

**102 основно училище „Панайот Волов”**  
**гр. София, общ. Столична, Надежда-4, ул. „Звезда” №3, тел. 938 26 54**

---

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:.....**  
/ Румяна Здравкова-Колева/

**ПЛАН**  
**ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**  
**ЗА УЧЕБНАТА 2020 / 2021 ГОДИНА**  
**НА 102 ОУ „Панайот Волов“**

Настоящият план се изготвя на основание чл. 44, ал. 5 от Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в съответствие със:

1. Стратегията за развитие на образователната институция.
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията.
3. Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаваща квалификация, определяни ежегодно от МОН.
4. Правилата за организиране и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет, утвърдени от директора, които са част от настоящия план.
5. Възможностите за участие на образователните институции в международни и национални програми и проекти.

## **I. ЦЕЛИ**

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за саморазвитие и самоусъвършенстване на учителите.
2. Усъвършенстване на професионалните умения, промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.
3. Постигане на положителни промени в личността на учениците и овладяване на трайни знания, умения и навици.

## **II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ**

1. Да се разработи система за квалификационна дейност в училище, чийто план е неразделна част от годишния план на училището. Към него да се добавят и плановете на методичните обединения (предметни групи).
2. Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно преподаване и обучение, чрез обмяна на педагогически опит.
3. Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми.
4. Квалификационната дейност да съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание по предмети.
5. Да се създадат трайни мотиви за учебна дейност у учениците чрез разнообразни форми за проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.
6. Да се усъвършенства организацията и методиката на преподаване и стимулиране на професионалните изяви на учителите.

### III. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ

<p align="center"><b>ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ</b>                      (планират се задължително 16 академични часа за учебната година за всеки педагогически специалист)  <b>и ВЪВЕЖДАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ</b> (планира се при установена необходимост)</p>					
<b>Вид квалификация / Тема</b>	<b>Организационна форма</b>	<b>Време на провеждане</b>	<b>Целева група /брой участници/</b>	<b>Ръководител/отговорник за провежданата квалификационна форма</b>	<b>Брой академични часове</b>
Обсъждане и анализирание методите на преподаване и оценяване в начален етап	Представяне на добри иновативни практики, дискусия	м.септември 2020 г.	Учители	Председател на МО начален етап	<b>2</b>
Запознаване, обсъждане и анализирание на програмата по компютърно моделиране за четвърти клас, анализ на учебника и учебната тетрадка	Тренинг	м. октомври 2020 г.	Учители, които ще преподават предмета КМ	ЗДУД, Председател на МО 4 клас	2
Прилагане на нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование	Тренинг	м.септември – м. октомври 2020 г.	ЗДУД	Директор	<b>2</b>
Разработване на планове за дейността на методичните обединения	Дискусия	м.септември 2020 г.	Учители	Председатели на МО	<b>2</b>

Посещение на октомврийските съвещания по отделните учебни предмети	Съвещания	м. октомври 2020 г	Учители	Председатели на МО	<b>2</b>
Провеждане на анкетно проучване сред учениците от 7. клас относно обема, съдържанието и трудностите в учебното съдържание по предмети	Анкета	м. януари 2021 г.	Учители	Психолог	<b>2</b>
Организиране на курсове за разработка на електронни методически материали	Курс	м. януари – март 2021 г.	Учители	ЗДУД	<b>2</b>
Изграждане на школи за квалификация и обмяна на опит при базови учители и провеждане на открити уроци	Обмяна на опит	м. януари – февруари 2021 г.	Учители	ЗДУД	<b>2</b>
Възпитателната работа в училище	Дискусия	м. март 2021г.	Учители	Психолог	<b>2</b>
Участие в учителски форуми и конференции		постоянен	Всички учители	ЗДУД	

**ПРОДЪЛЖАВАЩА КВАЛИФИКАЦИЯ**

<b>Тема</b>	<b>Организационна форма /курс, семинар, тренинг, школа, практикум, лектория, уебинар, специализации и др./</b>	<b>Време на провеждане</b>	<b>Целева група /брой участници/</b>	<b>Брой академични часове</b>	<b>Източник на финансиране</b>
„Методика на обучението по БДП в час на класа в I – VII клас“	Лекции и упражнения	м. септември 2020 г.	Учители 3	32	Бюджет на училището
Компютърно моделиране /3- 4 клас/	Лекции и упражнения	м. октомври 2020 г.	Учители 4	16	Бюджет на училището
Изготвяне на електронни дидактически материали, електронни уроци, електронни тестове, чрез съвременните възможности на дигиталните технологии."	Лекции и упражнения	м. октомври 2020 г.	Учители 28	32	Проект „Образование за утрешния ден“
„Активно учене по БДП в I – VII клас“	Лекции и упражнения	м. ноември 2020 г.	Учители 13	16	Бюджет на училището
Как да бъдем лидери и професионални ръководители	Тиймбилдинг	м. ноември 2020 г.	Учители 38	16	Бюджет на училището
Инструментариум на съвременния учителя	практикум	м. януари 2020 г.	Учители 38	16	Бюджет на училището
Емоционална интелигентност	тренинг	м. януари 2020 г.	Психолог Класни ръководители	16	Бюджет на училището
Придобиване на ПКС	Лекции и упражнения	постоянен	Учители 10	16	Бюджет на училището
Професионалното портфолио на учителя	Лекции Практикум	м. февруари 2020 г.	Директор, ЗДУД 2	16	Бюджет на училището

като инструмент за оценяване					
---------------------------------	--	--	--	--	--

**Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол №8 от 01.09.2020 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Правила за организиране, провеждане и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация през учебната година.
2. Правила за организиране, провеждане и отчитане на продължаващата квалификация през учебната година.

**102 основно училище „Панайот Волов”**  
**гр. София, общ. Столична, Надежда-4, ул. „Звезда” №3, тел. 938 26 54**

---

**ПРАВИЛА**  
**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 44, ал. 5, т. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са съгласувани с ПС на 102 ОУ „Панайот Волов“ - Протокол № 01.09.2020 г.

(2) С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в 102 ОУ „Панайот Волов“.

**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 102 ОУ „Панайот Волов“.

**Чл. 3.** Всеки педагогически специалист в 102 ОУ „Панайот Волов“ е длъжен ежегодно да участва във вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно.

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

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

**Условия и ред**  
**за организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация**

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

1. Директорът на 102 ОУ „Панайот Волов“ 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 102 ОУ „Панайот Волов“, 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 102 ОУ „Панайот Волов“
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 102 ОУ „Панайот Волов“ 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 наставявания за оценка на програмата за наставничество (приложение 9, приложение 10).

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

#### **Финансиране**

**Чл. 10.** От бюджета на 102 ОУ „Панайот Волов“ 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 102 ОУ „Панайот Волов“.

# ПОКАНА

## ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В 102 Основно училище „Панайот Волов“

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата: .....

Място: .....

Тема: .....

Провеждащ квалификацията: .....

Час на провеждане: от ..... до .....

### ЗАПОЗНАТИ:

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

## КАРТА

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

Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане		
Време на провеждане в академични часове и минути	Начален час:	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Заместник-дирекция на 102 ОУ „Панайот Волов	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	<b>Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност</b>	<b>Подпис</b>
	1. ....	1.
	2. ....	2.
	3. ....	3.

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

**Дата:**.....

Директор на 102 ОУ „Панайот Волов“, гр. София

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 102 ОУ „Панайот Волов, гр. София	
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.	

**Анкетна карта**

**За оценка на потребностите на наставявания от наставника**

*Моля, изберете отговор, който според Вас най-близо показва нивото на необходимостта от помощ на наставявания 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**

**V. Умерена нужда от помощ в тази област**

**Г. Висока необходимост от помощ в тази област**

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

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

**Анкетна карта  
за самооценка на потребностите на наставявания**

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

*Възможните отговори*

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

*Б. Някаква нужда от помощ в тази област*

*В. Умерена нужда от помощ в тази област*

*Г. Висока необходимост от помощ в тази област*

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

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

**Споразумение за съвместна дейност**

Днес, ....., в 102 ОУ „Панайот Волов“, гр. София между:

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

и

.....  
(трите имена на наставявания) (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:**

**Наставяван:**

## ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

<i>№</i>	<i>тема</i>	<i>срок</i>
1.	Работна среда (професионални отговорности, ангажименти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура). Канали за комуникация в училищната организация	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 наставявания за оценка на менторската програма	Януари
18.	Заклучителна 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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Оценка на програмата за наставничество от наставника

Приложение 9 към чл. 9, ал. 6

*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:**

**Румяна Здравкова-Колева - Директор**