

НАРЪЧНИК С ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА

НАСТАВНИЧЕСТВО И МЕНТОРСТВО НА НОВОНАЗНАЧЕНИ УЧИТЕЛИ



Наръчникът е разработен в резултат на изпробване на разнообразни инструменти и практики за подкрепа на новоназначени учители в рамките на проект **“Trainee to trained teacher”**, финансиран по европейската програма за образование, обучение, младеж и спорт “Еразъм +”.

Съдържание

Предговор.....	3
Глава I - КЛЮЧОВИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В УЧИЛИЩЕ	5
Глава II - УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	14
Глава III - УПРАВЛЕНИЕ НА КЛАСНАТА СТАЯ.....	19
Глава IV - ПЛАНИРАНЕ НА УРОЦИ	25
Глава V - ВЗАИМНО ПОСЕЩЕНИЕ НА УРОЦИ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	36
Приложение 1 – Примерен план за управление на класната стая.....	36
Приложение 2 – Визуализиране на система за проследяване на поведението на учениците.	37
Приложение 3 – Стандартизирана бланка за съвместно планиране на урок в екип ментор – новоназначен учител	38
Приложение 4 – Примерен план на урок по бланка за съвместно планиране	39
Приложение 5 – Стандартизирана бланка за съвместно планиране при наблюдение на урок от ментора и даване на обратна връзка.....	41
Приложение 6 – Бланка за обратна връзка	44
Приложение 7 – График за наблюдение на уроци в училище.....	46
Участници в проекта и автори на настоящия Наръчник	47

Предговор

Наръчникът е съставен от учители, участвали в международния проект, финансиран по програма Еразъм + *Trainee to trained teacher*, реализиран в България под названието **“Наставничество и менторство на новоназначени учители”**. Целите на проекта са да се идентифицират стратегии, инструменти и ресурси, необходими за разработване на набор от обучителни пакети, които са приложими за всички училища на територията на ЕС за по-лесния преход от младши учител до учител. Резултатите от изпълнение на проекта са модел, който да е приложим в целия ЕС.

В проекта участват 6 партньори от 5 държави в Европа:

- Кармел Колидж (Carmel College), Великобритания;
- Едукейшън ООД (edEUcation ltd), Великобритания;
- Фондация “Заедно в час”, България;
- Център за подобряване на училището (Centre for School Improvement), Литва;
- Ла Малвесия (EFA La Malvesia), Испания;
- Начално училище Пefкxохори (Primary school of Pefkochori), Гърция;

Фокус на международното партньорство е да се разработят и пренесат в нов контекст иновационни практики със следните цели:

- ✓ да се подобри качеството на подготовката на учителите и по-специално да се направи по-плавен прехода от “младши учител” до “учител”;
- ✓ да се подобри капацитетът на училищата в предоставяне на професионална квалификация и професионално развитие, чрез използване на механизмите на коучинг и менторство както за новопостъпилите, така и за опитните учители;
- ✓ да се разработят нови и иновативни подходи за обучение на учители и подпомагане на разпространението на най-добрите практики в тази сфера;
- ✓ да се спомогне за намаляване на процента на преждевременно напусналите учители в началото на професионалния живот (през първите 3 до 5 години от практикуване на професията).

В проекта в България участват учители от пет столични училища:

- **2 СУ “Емилиян Станев”** (Бъкстон)
- **30 СУ “Братя Миладинови”** (Център)
- **32 СУ “Св. Климент Охридски”** (Център)
- **90 СУ “Ген. Хосе Де Сан Мартин”** (Люлин)
- **144 СУ “Народни будители”** (Младост)

Училищата участваха с екипи от по двама опитни учители – ментори и между двама и четирима новоназначени учители, които започват кариерата за първи път или постъпват за първи път на работа в съответното училище.

Училищните екипи преминаха през серия от обучения и работилници за споделяне на инструменти и добри практики, идентифицирани от международните партньори по проекта. Първото обучение бе с фокус върху инструменти за подкрепа към новоназначени учители, училищни структури за подкрепа на новоназначени учители, успешни менторски и коуч модели и практики и др. Второто обучение бе с фокус върху конкретни педагогически умения, които понякога затрудняват новоназначените учители в техните първи месеци в училище.

Всяко от петте училища изработи свой план за приобщаване на новоназначените учители в училищния живот. В хода на учебната 2016 – 2017 година училищата работиха по изпълнение на своя план за действие, като получаваха подкрепа, насоки и допълнителни идеи и материали от петима координатори по проекта. С училищата бяха направени редица самостоятелни

работилници на различна тематика, бяха споделяни допълнително идеи и практики за планиране на уроци, за управление на класната стая, за организиране на съвместни извънкласни събития, за работа с деца със СОП, за организиране и провеждане на наблюдения и уроци и други.

В края на учебната година, след като са приложили редица инструменти и практики за подкрепа към новоназначените учители, училищните екипи създадоха този Наръчник с добри практики, в който систематизират основните изводи и споделят кои са онези съществени елементи от подкрепата към новоназначените учители, които могат да допринесат за превръщането на училищната среда в приятна, гравивна, приятелска и подкрепяща доброто преподаване за новоназначените колеги.

Читателят ще има възможност да се запознае с пет глави от настоящия Наръчник – всяка една от които е посветена на ключов елемент от приобщаването на новоназначените учители в училище и подпомагането им в изграждане на устойчиви преподавателски навици.

Първата глава от Наръчника има донякъде обобщаваща роля, защото представя ключовите взаимоотношения в училище, дава идеи за създаване на училищни структури, които формално и неформално имат отношение към изграждането на подходящи за училищната среда модели на преподаване и поведение у новоназначените учители.

Втората глава в Наръчника обръща внимание на въпросите, свързани с правилното водене на училищна документация от новоназначените учители и възможните структури, които подкрепят новите колеги в изграждането на умения за систематично и правилно попълване на документи.

Третата глава в Наръчника е посветена на въпросите за управление на класната стая - създаването на защитена и благоприятна учебна среда, която подпомага ученето. Изграждането на умения в тази посока е от съществено значение за организация на целия учебен процес, поради което е един от основните компоненти за подкрепа на новоназначени учители. Конкретните идеи, които са споделени в текста, могат да бъдат директно приложени от читателите в тяхната преподавателска практика.

Четвъртата глава от Наръчника е посветена на темата за планиране на уроци – едно от най-важните преподавателски умения, което се развива и затвърждава през цялата преподавателска практика. В главата са дадени идеи за съвместно планиране на уроци, предложени са конкретни урочни модели.

Петата глава от Наръчника разглежда въпросите за съвместно посещение на уроци и даване на обратна връзка между колеги. Споделени са критерии за наблюденията, както и инструменти, които могат да бъдат приложени при формални или неформални посещения в класната стая.

В края на Наръчника читателят може да открие приложения – конкретни бланки и инструменти, споделени от учителите, разработили наръчника.

Надявам се, че написаното в този Наръчник ще бъде от полза за читателя!

Приятно четене!

Кристина Рангелова

ръководител на проект „Наставничество и менторство за новоназначени учители“

Глава I - КЛЮЧОВИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В УЧИЛИЩЕ

Участието в проекта „Наставничество и менторство на новоназначени учители“ създаде модел на работа, който ангажира участниците за смислени и пълноценни действия по значимата цел – приобщаването и адекватното включване на новоназначените педагогически специалисти в училищната среда. По-конкретно това означава по-бързото и качествено влизане в работен режим на новоназначените учители. Без съмнение в това отношение са необходими механизми за подкрепа, които се конструират върху ключовите взаимоотношения за всеки учител.

Новоназначеният специалист влиза в училищната среда като в една нова вселена. Тя си има име – името на съответното училище. Планетите в нея си оказват взаимодействие, но планетарната система е подчинена на общ закон и това гарантира съществуването ѝ, правилното ѝ функциониране, както и свързването ѝ чрез общ космически закон с другите подобни вселени – цялата образователна система. Новият учител трябва да намери своето място във вселената на съответното училище и това става именно чрез ключовите взаимоотношения в него.

Често-срещан случай: директорът на училището е назначил нов учител, който не притежава педагогически опит. Обичайно, новоназначеният учител получава етично колегиално внимание до старта на учебната година. Някои учители са отзивчиви по-дълго време, но предизвикателствата в учителската професия не са никак малко и са от различен характер. Като цяло работата с подрастващите е специфична, тя изисква от учителя твърде много концентрация и съвместяване на различни социални роли, често емоционалният фактор влияе върху дейността на учителя или пък той е принуден бързо да даде отговор или решение по даден проблем и т.н. Създават се ситуации, в които новоназначеният учител, който попада в ситуацията на всеки друг учител, но без да е въоръжен с опит, се оказва встрани от вниманието на другите колеги и проблемите му започват да се натрупват и уголемяват. Той ще ги решава по някакъв начин, но му е нужно дълго време да се адаптира и да заработи функционално като учител, който се справя уверено и стабилно със задълженията си и може да чувства удовлетвореност от професията си.

Накратко описаната ситуация е отправна точка за разсъждение по въпроса как училищната институция може да подпомогне новоназначените учители за по-бързо, по-качествено и по-спокойно въвеждане на младите специалисти в системата и спецификата на училищния живот.

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

Формалните структури имат регулярен график, дневен ред, членове, председател, тема за обсъждане. Те държат фокуса към резултатите; чрез тях се проследява напредъкът; дават сигурност на **новия учител** – знае към кого, кога и как да се обърне; развиват

лидерски умения у **менторите**; осигуряват проследимост за **директора** и дълготрайна перспектива за утвърждаване на човешките ресурси.

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

Ключовите взаимоотношения в училището обхващат участниците, отразени във фигура 1. Позициите в институцията предполагат взаимовръзки между социалните роли. Нека ги проследим по следния начин:



Фигура 1. Участници в социалните взаимоотношения в училищната институция.

Взаимоотношения директор – новоназначен учител

Директорът проектира цялата парадигма на ключовите взаимоотношения в училището, регулира ги и ги направлява, проследявайки и анализирайки развитието на новия учител. Директорът доказва способностите си на визионер, като ръководи работата по внедряването на младия специалист в училищните структури, на лидер и същински ментор в общуването си с младите специалисти и педагогическата колегия в цялост.

“Отношенията с директора на учебно заведение имат перформативен характер и са от огромна полза, доколкото чрез тях се задава фокус на училищната дейност на новоназначения учител. Има определени теми, които остават недоизяснени при общуването с ментор и колеги. Визирам теми, касаещи по-детайлни погледи върху самия процес и целеполагане. Директорът предлага свое виждане за целите на учебния процес, с което новоназначеният учител формира представа за мястото си изобщо.”

Мнение на новоназначен учител – гимназиален етап

Директорът има нелеката задача да поддържа едно стимулиращо отношение към новоназначения учител, така че да покаже в аванс неговата способност на адаптиране към по-голямата цел, заложената във и отвъд самото преподаване на уроци в час. Този аванс е двойно обвързващ, доколкото новоназначените учители успяват да повярват в силите си и да посрещат предизвикателства от всякакъв характер.

Интересен и иновативен подход на директора на едно софийско училище спрямо новоназначен учител бе съчастието им в извънкласна дейност, обхванала учениците от XII клас, на тема „Избори“. Учениците трябваше да представят платформите си за училището на бъдещето и да спечелят повече гласове в предизборната надпревара при спазване на цялата изборна структура и технология на парламентарните избори. Това бе изключително успешна практика на менторство, демонстрирана в училището, а ефектите на полезно действие са в посока на новоназначения учител, учениците, както и на всички присъствали педагози.

Един работещ инструмент за правилното насочване на работата с младия учител е анкетата за неговите потребности, очаквания, самооценка на възможностите. Тази анкета може да се проведе и от менторите, но проведена от директора, тя се оказва по-мощен и ефективен ориентир на единодействието между директора, ментора и новоназначените учители, както и педагогическата колегия като цяло. В споменатото училище се подходи по този начин. Директорът изработи свой план за подкрепа на младите учители, поставяйки ги в отношения с различни учители, а не единствено с определените ментори. От своя страна конкретните планове на менторите за съвместна работа с младите специалисти са синхронно съгласувани с плана на директора.

Взаимоотношения директор – ментор

Разговорите на директора с ментора във формална структура са напътстващи. Той е фактическият ментор на ментора, в същото време в това общуване трябва да се търсят проявленията на градивния диалог – коректив, вдъхновение, научаване, споделяне.

„Функционирането на модела на наставничеството в нашето училище през цялото време бе подпомагано от директорката, определяща хоризонти; мотивираща; вдъхновяваща; убеждаваща; насърчаваща усилия, ангажираност и работа в екип; съдействаща за изграждане на ефективни взаимоотношения; обучаваща и насърчаваща хората да учат и да се развиват; самата тя ментор и медиатор.“

Мнение на ментор – начален етап

„Допадна ми ролята на ментор. Най-хубавите моменти са, когато виждаш, че новоназначеният учител е пълен с енергия и идеи за работа, че се е приобщил към училището и постига резултати. Точно тук е ролята на директора като визионер. Директорката ме покани да работя като ментор и аз съм отговорна към поетата задача, но я изпълнявам с удоволствие. Нейните коучинг умения са ми изключително полезни, дори бих ги определила като компас в моята работа с новоназначените колеги. Другият ментор в училището се чувства по същия начин – виждам го, усещам го, говорим си за това.“

Мнение на ментор – гимназиален етап

Взаимоотношенията ментор – новоназначен учител

Дали планирани във формалните структури или изградени чрез неформалните срещи, взаимоотношенията между ментора и новоназначения учител имат по-специален израз. Такава бе и една от основните цели на проекта „Наставничество и менторство на новоназначени учители“. Менторът трябва да предаде на по-младия си колега „картата на лабиринта“ от ежедневни задължения и задачи, да го научи как да си служи с нея, да го посъветва за приоритетите, да го информира за подводни камъни в работата и т.н. Процесът на наставничество трябва да развива у младите учители чувство за самоувереност и значимост, като едновременно с това новоназначените учители трябва да получават и реалистична представа за собствените възможности. По време на съвместната работа с менторите, новоназначените учители трябва да идентифицират своите цели за развитие и да установят чувство за посока.

„Винаги съм била отворена за общуване с другите, винаги съм показвала внимание към младите учители, помагала съм им, но участието в проекта ме накара да приема като своя нова отговорност наставничеството на двама новоназначени учители. Те просто станаха част от моя живот. Аз мисля за тях като за колеги, но по-неопитни, като за приятели, но по-млади, като за хора, на които е нужно просто да подскажеш нещо, за да се справят по-бързо и лесно в конкретния случай. Те имат знания и са креативни, само трябва да им се вдъхне увереност, че могат да се справят. Защо да не им покажеш твоя начин? За да проверят сами себе си, те споделят своите начини как правят нещо или решават някакъв проблем. Тяхното утвърждаване в училище и удовлетворението им от работата с учениците са най-ценното за мен в нашата работа.“

Мнение на ментор – гимназиален етап

„Като наставник на млади учители мога да кажа, че, следвайки целите и поставените в плана за съвместна работа задачи, очакваните резултати са постигнати. През целия процес колегите непрекъснато подобряваха своята професионална компетентност, развиваха необходимите умения и способности на провеждане на иновационни преподавателски дейности, отговарящи на изискванията на ДОС, използваха и развиваха специализираните си познания в предметната област и методиката на преподаване.“

Мнение на ментор – начален етап

При първия досег с училищната система всеки новоназначен учител се нуждае от увереността на колега, който не само да успее да отговори на възникнали въпроси, но и да вдъхне увереност. Това задава високата по-нататъшна мотивация на учителя, че може да получи адекватна и бърза реакция при необходимост. Менторството на новоназначени учители е не само добра практика, то е абсолютно необходима професионална подкрепа, която допринася за развитието на младите специалисти.

Ето няколко фундаментални теми, които менторът трябва да разясни:

- **Работа с документация.** Дневници, годишни разпределения, учебни програми, разпоредби, отчети – море от документация, с която всеки млад специалист се сблъсква. Често новоназначените учители са абсолютно неподготвени за тази част на професията. В челния сблъсък с административните документи често се допускат грешки, изпускат се срокове. Дори попълването на дневник, нещо рутинно за учителите с опит, може да се превърне в предизвикателство. Всичко това изисква определени насоки и тънкости,

особено що се касае до всяка официална документация. Насоката от ментора е определяща, защото поетапното информизиране на учителя би довело по-скоро до усвояване на техниките. И обратно, всяка помощ би била проблемна, ако менторът обоснове своето знание през редица документи от по-висш порядък, тъй като новоназначеният учител не е способен да обхване така широко синтезирана информация, колкото и тя да е коректно представена.

- **Изготвяне на план за часа.** Тази тема е изключително важна, поради хибридноото си състояние. Всеки споделен опит тук е от значение, понеже заедно с информацията за представяне на новия материал протича една информираност, касаеща способностите за разпознаване и реакция при възникване на извънредни ситуации по време на час.

- **Управление на класната стая.** Създаването на благоприятна учебна среда е от основополагащо значение за създаване на условия за плодотворен образователен процес. Установяването на правила и последствия в класната стая и създаването на авторитет на новоназначения учител пред учениците е понякога трудна и изпълнена с предизвикателства задача. Ето защо подкрепата и помощта на ментора в тази посока е от изключителна важност за успешното начало на професионалния път на учителя. На практика темата за управлението на класната стая и разнообразните казуси, които възникват във връзка с това, присъства перманентно във формалните и неформални срещи между ментора и новоназначения учител.

- **Успешна адаптация в училищния колектив.** Включването на новоназначените учители в различни дейности е от съществено значение за успешната адаптация в колектива. Примери за подобни включвания в едно столично училище са: активно участие на новоназначени учители в Националната седмица на четенето, в мероприятията за отбелязване на патронния празник на училището, посещение на Националната библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“ и Музея на София с ученици от гимназиален етап; участие в съдийски екип на училищни дебати и др. Участието в подобни инициативи помага на новоназначените учители да се почувстват част от колектива, дава самочувствие, и им дава увереност, че имат място в училищния живот, създава чувство за принадлежност и приобщава към традициите на училището

„Управлението на класната стая, комуникацията с ученици, родители, колектив, мястото в училищната институция, училищната документация, планирането на уроци... много са подводните камъни, с които младите специалисти се сблъскват в първите дни и месеци на своята работа. Балансът е труден и е почти невъзможно да се справиш без човек, който да ти дава професионална и психологическа подкрепа.“

Мнение на новоназначен учител – гимназиален етап

Взаимоотношенията наставник – млад учител от официални и планирани за определен период, целящ постигането на определени цели, постепенно се превръщат в „приятелско менторство“ при което менторът се явява желан събеседник и съветник при нужда и в непринудена форма за дълъг период от време.

Добрата комуникация с ментора е изключително важна за успешното адаптиране в училищната институция. Младият учител очаква не само професионална помощ, той се нуждае от разбиране и съпричастност, понякога има нужда просто да сподели емоциите си. Ролята на ментора е не само на наставник с по-голям опит, но и приятел, който изслушва търпеливо всички тревоги. По време на съвместната работа се обсъждат различните методи в образователния процес, подготвянето на материали, свързването на поставените цели с процеса на обучение и очакваните резултати, планирането на уроци.

Изграждането на екип от новоназначени учители, които работят съвместно с други свои колеги, новоназначени за училището, създава условия за споделяне и съвместно трупане на опит. Въпреки тези срещи, е необходимо да се осигури и индивидуална работа на ментора със съответния новоназначен учител – формални срещи, по време на които младите колеги имат възможност да обсъждат индивидуалните си потребности и трудности. Новоназначените учители търсят съвет и подкрепа за възникнали казуси, за управлението на класната стая, за оценяването на учениците, за комуникацията с родителите или за елемент от планирането на урок. Тази интензивна комуникация се случва не само по време на индивидуалните часове за работа, но и в междучасията, по телефона, дори и през почивните дни.

“Работата ми с моя наставник затвърди интереса ми към професията, даде ми увереност и самочувствие като специалист и спомогна за адаптацията ми към учителския колектив. Не на последно място в лицето на своя ментор намерих вдъхновител, източник на идеи, съветник, довереник и приятел.”

Мнение на новоназначен учител – гимназиален етап

“Много учители губят мотивация и се отказват от професията още след първата година. Мислейки за изминалите месеци в училище, разбирам какъв късмет съм имала да започна професионалния си път в среда на подкрепа и разбирателство. Работата ми с ментора беше основана на споделените ни интереси, цели и взаимни преживявания.

Научих много, натрупах ценен опит, развих способности за самостоятелно и ефективно изпълнение на професионалните ми задължения.”

Мнение на новоназначен учител – гимназиален етап

Връзката ментор – новоназначен учител е динамична, в общия случай менторството създава редица предпоставки за двустранно сътрудничество, което е от полза както за новоназначения учител, който черпи опит и идеи от своите колеги, така и за ментора, който има достъп до редица нестандартни решения и идеи, споделени от учители, които в общия случай са много по-близо като възраст и светоусещане до учениците. Не на последно място, в рамките на съвместната работа с нов колега в училище, менторът получава възможност да осмисли своите собствени педагогически практики, да подложи на анализ редица ситуации в професионалната сфера, което допринася за обогатяване на професионалните му умения. Близкото сътрудничество между колегите допринася за развиване на редица умения за съвместна работа и сътрудничество и у двете страни.

“Сътрудничеството ми с моите наставлявани учители разви собствените ми познания, умения и възможности, като подобрих уменията си за общуване и уменията да разбирам другите хора, възможностите за самоанализ на собствените ми способности, повишаване на професионалния ми опит, мотивация и удовлетвореност от работата.”

Мнение на ментор – начален етап

Взаимоотношения колеги в училище – новоназначен учител

Наставничеството в училище не е затворена система между ментора и новоназначения колега. Отговорността за приобщаването е споделена от цялото ръководство и всички учители, най-малкото по етични причини, но е концентрирана във фигурата на ментора и фигурата на младия специалист като обвързаност от по-висока степен – ежедневно общуване и постигане на обща цел.

Новоназначеният учител трябва да усети още в първите дни в училището екипния принцип на работа, споделян от всички педагогически кадри в училището. Чрез включването си в системата от дежурства той научава много за взаимовръзките си с всички училищни структури, живо участва в дейността на училището като жив организъм. Дистанцирайки се от учебния час, осмисля работата си като педагог и специалист извън класната стая. Адаптира се по-бързо, „в ход“ на нещата.

Училищният живот предлага редица структури – формални и неформални, в рамките на които новоназначеният учител комуникира със своите колеги. Ето кратко изброяване на някои от тях:

- **Комуникация с педагогическия съветник.** Младият учител трябва да бъде насочван от ментора си да търси съдействие от педагогическия съветник по много въпроси относно ученическата психология в дадена възрастова група, както и да се консултира относно поведенчески казуси, възникнали в определен клас с конкретни ученици.
- **Комуникация с ресурсен учител.** Възможно е да се наложи новоназначеният учител да работи с едно или повече с деца със СОП, което очертава и необходимостта от съвместна работа между него и ресурсния учител и/или логопеда, педагогическия съветник, класния ръководител на детето със СОП.
- **Комуникация с другите колеги в рамките на методическото обединение.** Като член на съответното методическо обединение новоназначеният учител възприема конкретната си дейност в друга светлина – като споделена отговорност с колеги, на които може да се довери за общи проблеми по конкретната дисциплина, уеднаквяване на критериите и начините за тяхното прилагане в оценяването, идеи за съвместна работа и др.

“Изключително важно е общуването с класни ръководители на класовете поради тяхната по-голяма информираност върху проблеми и класове от различно естество. Това е важно поради непознатия все още климат в училище. Всяка информация е от полза, особено при системно възникващи казуси и проблемни ситуации.“

Мнение на новоназначен учител – гимназиален етап

„Изключително полезни ми бяха взаимните посещения на уроци, не само в часовете на ментора, но и при другите колеги, което бе планирано и организирано от директора на училището. Това ме накара да се замисля за различните стилове на преподаване, да откроя своя път към учениците. Освен това така придобих по-добра представа за работата в методическото обединение. Обратната връзка, която получавам от директора, ментора и координатора по проекта за извършените дейности, ми помогна да изградя реална самооценка, да анализирам възможностите си, да откроя силните си страни, мотивира ме към постигане на резултати. Признавам си, че откраднах от колегите някои добри практики.“

Мнение на новоназначен учител – гимназиален етап

Взаимоотношения ученици – новоназначен учител

Работата с учениците е най-съществената част от ежедневието на педагогическите специалисти. Новоназначените учители в училище се сблъскват с редица предизвикателства в комуникацията си с учениците, често свързани с установяване на правила и последствия в класната стая и създаване на авторитет пред учениците.

Управлението на класната стая е основно за изграждането на ключовото отношение между младия учител и учениците. Ето защо той трябва да добие сериозна представа как да изгради правилата за общуване и мерките при тяхното неспазване. В това отношение добра практика в едно столично училище е свързана с това, че директорът определя ментора и/или други колеги в училището, които дават добър пример на новоназначения учител в първите му часове в училище при съвместно посещение на уроци. Така новите учители имат възможност да се запознаят в ход с установяването на правилата в класната стая и да станат свидетели на позитивни ролеви модели в общуването с учениците.

Още през първите дни от работа с учениците, новоназначените учители трябва да бъдат поощрявани да включват учениците в групова работа и проектна дейност, да изискват обратна връзка от учениците както в часа, така и неформално. До голяма степен старанието да следват насоките, които им се дават, да прилагат механизмите, които наблюдават и научават във връзка с комуникацията с учениците, както и проявеното творчество в тази посока са основание за успешно установяване на стабилни взаимоотношения с учениците от новоназначените учители. Изграждането на положителни ролеви модели в класната стая и извънкласната дейност е от съществено значение за установяване на авторитета на учениците.

„Основни притеснения за учителя са как да се справя в ситуации на разсеяност в час, отказ от работа в час или друг тип по-нестандартни въпроси и отношения като: дали може някой външен човек да влезе в час; дали някой друг ученик може да влезе в час; дали може някой ученик да бъде извинен и пуснат по-рано от час или пък въпроси от поведенческата сфера, където новоназначеният учител не е сигурен какво да прави, и то по няколко причини. Защото всяка ситуация, в която учителят е провокиран, изисква своевременна „хирургическа“ намеса, а не просто реакция по наредба и закон.“

Мнение на новоназначен учител – гимназиален етап

Взаимоотношения родители – новоназначен учител

Родителските срещи – времето, което е предназначено за директен контакт между учителя и родителите, трябва да бъде използвано пълноценно. Новоназначеният специалист трябва да се изправи подготвен пред родителите така, че да остави у тях впечатлението, че ще се справи с учениците, както всеки друг учител. Необходимо е да планува своята реч, да включи задължително запознаване с изискванията си към учениците, мерките, които ще се приложат при неизпълнението, да осведоми, че критериите за оценяване са единни, както и да ги съобщи, да запознае родителите с идеите си за проекти, екскурзии и т.н. В отношението към родителите, както и към учениците, трябва да приложи индивидуален подход. Внимателно и добронамерено да съобщи, че работата му е съобразена с екипните правила на учителите и си сътрудничи с учителите от методическото обединение.

Теорията накратко

Менторството насърчава хората, като ги подкрепя да управляват собствения си живот, да използват максимално своя потенциал, да развиват своите умения, да подобряват своята ефективност и да станат личността и професионалиста, които искат да бъдат. То е ефективен начин да се помогне на хората да напредват в кариерата, да увеличат своята популярност и своя потенциал, който да бъде реализиран. Това е партньорство, обикновено между двама души (наставник и наставляван), които работят в подобна област или споделят подобни преживявания. Партньорството се основава на полезни отношения, поверителност (конфиденциалност), защитеност, взаимно доверие и уважение.

Менторството в областта на образованието на учителите е стратегия на индивидуална и институционална подкрепа, реализирана в партньорство за учене на две лица и е насочено предимно към професионално развитие. В този случай, то е развиваща се, грижовна, споделена, консенсусна и подпомагаща връзка, в която едно лице инвестира време, ноу-хау, предизвикателства и усилия за повишаване капацитета на друг човек, за растежа на неговите знания и умения, както и за реагиране на критични нужди в живота му по начини, които го подготвят за по-висока ефективност и постижения в бъдеще.

Попълването на училищна документация е задължителна част от длъжностната характеристика на педагогическите специалисти. Това често е тема, която присъства ежедневно в комуникацията между ментора и новоназначения учител, особено в началото на учебната година, като продължава да буди въпроси и да създава конкретни казуси в хода на цялата учебна година, при възникването на необходимост от попълване на документи от различен вид.

Задължителната училищна документация представлява няколко десетки задължителни по вид документи и е приведена в съответствие с всички действащи в момента в системата нормативни документи.

- ✓ Видът на задължителната училищна документация на всяко учебно заведение в структурата на средното образование отразява облика му и е основа за формиране на неговия имидж и място в образователната система на страната.
- ✓ Чрез задължителната училищна документация се осигуряват организацията и управлението на училищата и обслужващите звена. Всеки документ има строго регламентирана функция и отразява конкретна училищна дейност.
- ✓ Чрез нея се извършват организирането, управлението и контролът на звената в системата на народната просвета.
- ✓ Изискванията към съдържанието, формата, воденето и съхранението на задължителната училищна документация в училищата се определят с държавно образователно изискване за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.
- ✓ За реализацията на основните училищни дейности се прилага Законът за предучилищното и училищното образование, както и подзаконовите нормативни актове към него, вкл. НАРЕДБА No 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които изискват воденето на редица документи.

Ето кратък, неизчерпателен списък от документи, с които може да се сблъскат новоназначените учители през първата година от постъпването им в училището:

- **Годишно тематично разпределение по учебен предмет** – разписва се от преподавателя за всяка учебна година и за всеки клас, като се отчитат интересите на учениците и спецификата на образователната среда;
- **Дневник за всяка паралелка** – съдържа информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година, попълва се от всички учители, които преподават в класа, като отговорност за първоначалното и системно попълване има класният ръководител;
- **Ученическа книжка** – попълва се от всички учители, като отговорност за системното и попълване има класният ръководител;
- **График на контролните и класните работи** – създава се за всяка паралелка, в тясно сътрудничество с останалите учители, които преподават на същата паралелка;
- **Изработване на писмени изпитвания** – критерии, компетентности и скали за оценяване;
- **План за обща подкрепа за личностно развитие** – създава се от екип за обща подкрепа на личностното развитие, в който може да попадне и новоназначеният учител;
- **Индивидуална програма за обучение на ученик със СОП**, изготвена от новоназначен учител, който преподава на ученика.
- Документи, свързани с **организиране на ученически пътувания**, екскурзии и зелени училища извън територията на училището – декларации, инструктажи, програми;
- **Декларация за съгласие за заснемане на снимков- и видео-материал** с ученик;
- много други

Менторски подходи

Съвместна работа между ментора и новоназначения учител във връзка с попълването на училищна документация от всякакъв тип. В началото, при постъпване в училище и още преди началото на учебната година се налага попълване на редица училищни документи от новоназначения учител. Липсата на опит и рутина често създават чувство на несигурност и тревожност у новия колега. В този момент ролята на ментора е да показва, да обяснява, да насърчава. Особено добри резултати дават съвместните разговори и показването на образци от страна на ментора. По този начин новоназначеният учител има възможност да се запознае нагледно с добър образец на попълнен училищен документ, да изгради правилна представа за съдържанието на информацията и реда за представянето и в документа. При съставяне на собствен документ от такъв тип, новоназначеният учител има възможност да повтори вече видяния модел, като по този начин сведе до минимум възможността за допускане на грешки и неточности.

„Изключително полезно за младия учител е, когато менторът не само разяснява как трябва да се попълни даден документ, но и показва готови образци. Добре е да се обърне внимание на това как се коригира допуснатата грешка в училищната документация.“

Мнение на новоназначен учител

За да се намали възможността от допускане на грешки и неточности при попълване на училищната документация се препоръчва менторът да обясни формата и съдържанието на всеки един от основните училищни документи. По този начин новоназначеният учител има възможност да осмисли казаното и да вземе решение за попълване на други видове училищна документация.

В работата си с новоназначените учители, менторите могат да използват някои от следните техники за оказване на подкрепа:

✓ **Придружаване (съпътстване).** Придружаването на новоназначения колега в новата за него ситуация е поемане на ангажимент по един грижовен начин, което включва участие в процеса на обучение рамо до рамо с обучаемия, даването на преки съвети и насоки, пряко показване как да се попълни документа.

✓ **Посяване.** Посяването е необходимо в ситуации, в които новата информация, която се дава на новоназначения учител, не може или няма смисъл на този етап да се осмисли в момента на получаването и. В началото новоназначеният учител копира показани модели на попълнени документи, без да осъзнава логиката, структурата и значението на попълваната информация. Тези неща придобиват стойност за него на по-късен етап, в хода на учебната година, когато навлезе по-навътре в преподавателската професия.

✓ **Катализиране.** Това е техника, подходяща за използване при попълване на разнообразни, еднакви по форма, но различни по съдържание документи. При тази техника наставникът поставя новоназначения учител в ситуации, които провокират различен начин на мислене, изискват промяна в съдържанието на попълваната в документите информация. Пример за такъв тип документи са плановете, които отчитат индивидуалните нужди и възможности на учениците, например създаването на индивидуална учебна програма на дете със СОП или на ученик във вечерна или комбинирана форма на обучение.

„Като всеки нов учител имах известни притеснения относно документацията, с която ще се сблъскам. Но когато започнеш и ти бъде показано какво трябва да правиш, разбираш, че не е толкова сложно. В процеса на работа съм бъркала и имам корекции в съответствие с наредбата.“

Мнение на новоназначен учител

Положителни страни

Положителните страни от работа с новоназначените учители в посока подпомагането им при попълване на училищна документация:

- ✓ свежда до минимум вероятността от грешки, допускани от новоназначения учител;
- ✓ улеснява адаптацията на новопостъпилите учители в училищния колектив;
- ✓ задава добър пример и висок стандарт при изпълнението на служебните задължения;
- ✓ мотивира новоназначения учители за постигане на успех и кариерно развитие;
- ✓ създава чувство на подкрепа и сигурност у новоназначения учител, той става по-уверен в дейността си;

- ✓ *регулярното попълване на някои от училищните документи съвместно с ментора създава усет за екип;*
- ✓ *съвместното попълване на училищна документация спомага за споделянето на повече идеи и допринася за постигането на по-добри резултати;*
- ✓ *създава се колегиална и благоприятна обстановка за работа;*

Подводни камъни

Някои опасности, свързани с подкрепата на новоназначени учители при попълване на училищна документация:

- ✓ *новият учител може да прехвърли работата си на ментора, затова е важно менторът да показва, да насърчава, да помага, но не и да върши работата на новия учител;*
- ✓ *новият учител може да започне да разчита на ментора за всичко и по този начин да загуби своята самостоятелност при вземане на решения;*
- ✓ *ако менторът греши, може да предаде грешката и на новия учител.*

Казуси

Казус 1.

Родител се оплаква, че в бележника на детето му са написани оценки, които не съвпадат с проведените тестове и самостоятелни работи.

Възможно решение на казус 1:

В резултат на направената проверка от ментора се установява, че наистина има разминаване на някои оценки. След сигнала, подаден от родителя, и направената проверка от наставника се прави подробен инструктаж на новоназначения учител и съответни корекции в бележника.

Казус 2.

Ученик показва бележник, в който има десет извинени отсъствия, а всъщност не е отсъствал до момента.

Възможно решение на казус 2:

Направена е проверка в дневника и се оказва, че при пренасяне на отсъствията новия учител е допуснал грешка. Направена е поправка в съответствие със съответните наредби с червен химикал и заверка от директор.

Казус 3.

Младият учител има нужда от съвет, указание, помощ при изготвяне и реструктуриране на учебно разпределение на часовете:

Сливането на часовете невинаги е възможно поради заложените урочни единици и цели. Като оставим настрана административната част на дейността по реструктуриране, учителя остава неприятно чувство, че трябва да претупа часа или да засипе учениците с информация. Затова менторът може да разясни как да се запази целостта на уроците в тяхното реално случване. Да речем, че поради национален празник като 3 март учителят трябва да вземе два урока.

Възможно решение на казус 3:

При възможност е добре уроците да бъдат обвързани в часа плавно и разбираемо, а не да стоят видимо разединени (дори и като темпо и пауза от типа „а сега нов урок“). В такъв случай в предмет Етика и право би могло темите за държава и конституция да бъдат разгледани през директен опит за проиграване на ролева игра, при която учениците да бъдат разпределени на групи (държавни институции и/или власти) и да симулират реалната дейност и функция на държавата.

Глава III - УПРАВЛЕНИЕ НА КЛАСНАТА СТАЯ

Управлението на класната стая е ключов фактор за успешната работа на новоназначените учители. Този процес може да бъде улеснен и подпомогнат от ментора чрез споделяне на успешни практики и обсъждане на индивидуални казуси от практиката на новоназначените учители.

„Младите учители влизат в класната стая без никаква представа как да управляват ученическото поведение, а това е умение, което е от решаващо значение за професионалния ни успех. Нормално е новоназначените учители да не познават добре учениците си, често нямат и необходимия опит и увереност, за да запазят спокойствие и да въздействат върху поведението на класа. Въвеждането на правила, изготвени с помощта на ментора, спомага за изграждане на толерантни, уважителни и спокойни отношения в класната стая.“

Мнение на учител

Теорията накратко

1. Определяне на правила в класната стая.

Определянето на ясни очаквания за поведението води до извеждането на правила и последствия, благодарение на които учениците разбират какъв тип поведение е допустимо. Първата стъпка е определянето на подходящи правила, които очертават общи стандарти за поведение. Когато се създават правилата за класната стая, следва да се обърща внимание на някои ключови фактори, които ги правят ефективни:

Правила относно създаването на правилата в класната стая:

- Правилата се изразяват в позитивна форма
- Задават се ясно
- Броят на правилата да не надвишава 5
- Фокусираме се върху критичните за момента правила
- Правилата могат да се променят според нуждите на класа
- Съгласуват се с правилата на училището.

Казус 1.

Учителка в гимназиален етап разписва правила на класа, но те не се спазват. Учениците реагират негативно и отказват да се съобразяват с тях.

Възможно решение на казуса:

- ✓ Правилата да се изработят съвместно с учениците в началото на учебната година. Като пример може да послужи изработването на документ тип конституция, който да бъде обсъден от всички (демократичността в лицето на парламентарната институция),

да бъде гласуван готовият документ и задължително подписан от всички учредители на документа.

✓ Последното цели усилване ангажираността на учениците, тяхната мотивация и провокиране на отговорно поведение, обвързано с приета „честна дума“ и разписан документ.

✓ Вече приетите от парламента (класа) правила могат да бъдат обвързани с реален стимул: поощрение и билет за извънучилищно мероприятие.

Казус

Г-жа Иванова преподава Изобразително изкуство в прогимназия, тя е млад учител и още в началото на учебната година получава одобрението на учениците. В процеса на работа г-жа Иванова изработва съвместно с учениците правила за провеждането на часовете. С течение на времето и благодарение добронамереността на младия учител учениците забравят правилата, дисциплината се влошава и се стига до момент, в който г-жа Иванова влиза в час, застава права пред дъската, но учениците не отразяват влизането и започването на часа. Нужни са 10 минути за овладяване на дисциплината (разговори, мобилни телефони и др.).

Възможно решение:

- ✓ Въвеждане на сигнал, който показва на учениците, че е време да започнат работа и да се фокусират върху инструкцията на учителя. Такъв сигнал може да бъде вдигане и задържане на ръка във въздуха, докато всички ученици вдигнат ръка и запазят тишина.
- ✓ Комуникиране с учениците правилата в класната стая и училището изобщо. След дискусията може да се наложи промяна на някои правила в класната стая – фокусираме се върху най-важните за момента.
- ✓ Изясняване последствията с учениците – негативни и позитивни. Поощрителните могат да бъдат похвала пред родител, посещение или участие в изложба, а негативните – отнемане на привилегия, подреждане на пособията за часа по изобразителни изкуство, писане на писмо с „обяснения“ и др.
- ✓ Най-важно е учителят да прояви постоянство и въпреки добронамереността си да продължава всекидневно да прилага правила и последствия в класа.
- ✓ Да отдели необходимото време, за да се изяснят проблемите (да се проведе диалог с класа –защо се държи така, какви са проблемите).

2. Определяне на последствията при (не)спазване на правилата в класната стая

Наличието на последствията гарантира открита комуникация с учениците, проследимост и устойчивост на резултатите. Ученикът трябва предварително да знае какво ще се случи, ако наруши определено правило, само така може да реши дали да го наруши и да поеме последствията. Една от целите е формирането на самодисциплина у учениците.

Важно е да се вземе предвид, че тежестта на последствието трябва да нараства постепенно. Ефективните последствия трябва да са актуални спрямо възрастта, интересите и мотивацията на учениците и да запазват достойнството им.

Някои от най-често използваните последствия са:

- Отмяна на привилегии
- Среща и разговор със значими други (родители, роднини, треньор)
- Изпращане на ученика в друга стая – при конкретния специалист
- Задържане в училище
- Преместване на ученика.

Добре е успоредно с последствията да се изберат и поощрения, които да насочват учениците към желаното поведение. Когато избираме поощрение, трябва да помислим кога и как да го приложим - независимо дали с материална или с нематериална награда.

Когато се използват поощрения, е важно да:

- Бъдем конкретни
- Подчертаваме подобренията
- Демонстрираме как изпълняването на очакванията може да доведе до определени ползи като похвала, стикер - усмивка, цветенце и др., предметна награда или привилегия.

Примерен разработен план за управление на класната стая – с формулирани правила и последствия може да намерите в [Приложение 1](#) в края на този наръчник.

3. Създаване на система за проследяване на последствията в класната стая

Проследяването на поведението на учениците служи за база за налагане на последствията, това са данните, с които обосноваваме налагането на последствие. Самите данни са изключително полезни при разговори с родители. Освен това гарантират прозрачност и равенство на учениците.

Примерна система за проследяване на последствията в класна стая на ученици в начален етап.

Светофар

Светофарът е една от най-често използваните системи, която търпи множество модификации спрямо годините на учениците и личните им интереси. Така например за учениците от начален етап може се изразява в зелената, жълтата и червената светлина на светофара, които изразяват различни типове поведение. Имената на учениците са закачени с щипки и учителят ги мести нагоре или надолу, в зависимост от поведението на ученика. Може да бъде под формата на дърво, на чиито листа са изписани имената на учениците, или да се използва различна тематика. За учениците от горен етап „Светофарът“ по-често е електронен.

Някои от нещата, за които трябва да се внимава, са:

- Гарантиране на нов старт всеки ден
- Гъвкавост – променяне на правилата и последствията спрямо нуждите на класа
- Постоянство в използване на инструмента.

Друг пример за система за проследяване на последствията в класната стая може да намерите в [Приложение 2](#) в края на този Наръчник.

4. Някои идеи и подводни камъни

Привличане вниманието на класа

Създаването на определени знаци, благодарение на които бързо може да се привлече вниманието на целия клас и които да дават сигнал на учениците какво следва в часа, изключително улеснява работата на учителя. Също така спомага за изграждането на добра култура на класната стая. Възможни знаци са:

- пляскане в определен ритъм
- вдигане на ръка във въздуха като знак да се замълчи
- преброяване от пет към едно
- казване на „1-2-3 Към мен погледни“
- позвъняване със звънче
- преброяване от пет до едно
- Забележка: звуковият и/или светлинният сигнал може да се окаже неподходящ, ако в класа има ученик със СОП.

Непланирани прекъсвания

•Важно е учениците да знаят как да реагират на прекъсвания на часа (например внезапно извикване в учителската стая или дирекцията). Учениците може да работят върху определено задание за четене, когато текущата дейност бъде прекъсната.

•Важна е предварителната подготовка. Може например да подготвим работни листове, върху които учениците да работят по време на отсъствието ни.

Нови ученици

Новодошлият ученик има нужда от индивидуална среща, на която да се запознае с учителя и правилата и последствията в класната стая. Невинаги обаче веднага може да се отдели такова време, в този случай може предварително да се подготви:

- писмо за добре дошъл
- анкета за интересите на ученика;
- информационен лист за ученика, който включва правилата и процедурите в класната стая и друга ценна информация
- да се посочи „приятелче“, което да носи отговорност за запознаване на новия ученик с класа и правилата.

Как да реагираме при неприемливо поведение

За съжаление в практиката си всеки учител се сблъсква с неприемливо поведение. В такива случаи е важно да **анализираме причините и да обърнем внимание, че:**

- ученикът може да се нуждае от специална помощ в обучението;
- системно трябва да се прилагат последствия, когато ученик наруши правило;
- решението на ученика да наруши правилата представлява несъзнателен избор да приеме последствията;
- важно е ситуацията да бъде обсъдена с ресурсния учител, училищния психолог и колеги, които преподават на ученика – те могат да дадат допълнителна информация и идеи за справяне със ситуацията.

Утринна среща

Утринната среща е събиране на целия клас с учителя в началото на деня. Всички са хващат за ръце наредени в кръг. Обръщат се с лице към вътрешността на кръга. Учителят може да помисли за свой начин за приканване към срещата чрез звън на звънче или пускане на определена мелодия от телефона, като по този начин се подсказва на учениците, че е време да се съберат.

Следва поздрав. Може да се започне със следното приветствие: „Добро утро, Вики, радвам се, че си тук!“. Поздравите се предават по кръга, като всеки участник се приветства поотделно по име. Така се поздравяват всички като всяко дете се обръща към останалите с уважение по име и установява приятелски и приобщаващ тон в кръга. Децата чувстват, че са значими и помагат и на другите да се чувстват така.

Следва кратък **период на споделяне**. По време на споделянето едно или няколко деца разказват за свои вълнуващи позитивни преживявания. Това споделяне им дава възможност за изграждане на умения, които им позволяват да станат уверени говорители и слушатели. Слушателите може да използват отворени въпроси, за да получат по-пълна информация и правят коментари. Така учениците научават за другите и позволяват на другите да научат за тях.

Цялата група участва и в **кратка групова дейност**, която има за цел да помогне за сплотяването на групата чрез песни, игри и дейности, които са кратки и приятни. Обикновено груповата дейност е свързана с учебната дейност или с текуща тема, върху която се работи в клас. Дейностите и задачите в работата по групи нямат състезателен характер. Примери за подобни дейности са: изготвяне на правила за класната стая, съчиняване на история по дадени предмети, игри с герои от приказки и т.н.

Следват **класните новини**. Това са съобщения или информация за текуща тема от учебното съдържание и информация за специфични задачи или отговорности за деня. Също могат да се включат и кратки съобщения, календар, информация за времето и други. Така се провокира интереса у децата. Ето няколко примера:

- ✓ Днес ще празнуваме рождения ден на Маги. Поздравителни писма и картички ще приема лично.
- ✓ Следващата седмица ще наблюдаваме промените в природата през пролетта. Денят на наблюдение е....Каним родителите, които са свободни да ни придружат.
- ✓ Днес ще започнем нов дял: Умножение и деление на числата до 1000...
- ✓ Днес ще направим пътешествие в страната на приказките и ще се срещнем с любими герои, а утре ще се вплътим в техните роли и т.н.

Утринна среща е приятно събиране за децата и така се създава общност, насърчава се споделянето и слушането и стимулира уменията за общуване. Не винаги обаче тези елементи са в тази последователност. Понякога Утринната среща може да завърши с групова дейност, а понякога с класните новини. Възможни са и Утринни срещи, в които не присъстват всички елементи. Когато времето напредва или има сериозна причина за поставяне на акцент върху компонента “споделяне”, той може да бъде изнесен и по друго време – например в края на учебния ден.

Казус

Трудно се спазват правилата в гимназиална степен под натиска на социализацията. Как да се справим?

Възможно решение на казуса

Консултации на учител, ученик или група ученици с училищния психолог. Педагогическият съветник или училищният психолог би съдействал на новоназначения учител да открие по-бързо лидерите на класа, което би му помогнало да оптимизира и стабилизира процеса на управление на класа. Търсенето на класния ръководител за съдействие, разговори с другите учители на класа, със заместник-директора – това са все решения за новоназначения учител в ситуация, която го затруднява.

Теорията накратко

Планирането на уроци, подготовката на новоназначените учители за влизането им в класната стая и успешната им работа са ключов процес, който може да бъде подпомогнат от ментора със споделянето на базисен инструментариум и провеждането на съвместни работилници за планиране на уроци и подготовка.

В зависимост от обема на учебното съдържание и учебното време, за което то трябва да се усвои, единиците, които могат да бъдат съвместно планирани в екип ментор - новоназначен учител са годишно, тематично и урочно разпределение. По отношение на един учебен предмет за един клас нивата на процеса на планиране са взаимно свързани и в определено съотношение помежду си.

Менторът може да окаже компетентна подкрепа в планирането на уроци както по предмета, по който сам преподава, така и по други предмети, като се базира на общите елементи на урочния план, а именно:

1. Тема на урока
2. Цел на урока
3. Тип на урока
4. Методи на обучение (беседа, разказ)
5. Повторение на учебния дял с цел актуализиране на учебния материал
6. Видове контрол и обратна връзка
7. Дидактически средства
8. Самостоятелната работа на учениците
9. Затвърждаване на новото учебно съдържание
10. Домашна работа

За целта при съвместното планиране в екип ментор - новоназначен учител може да бъде използвана стандартизирана бланка, която да съдържа всички ключови елементи на добрите практики за планиране, да е обсъдена/приета на педагогически съвет или на събрание на методическите объединения според конкретната практика на училището и контекста на работната организация. **Примерна стандартизирана бланка може да бъде открита като Приложение 3** в края на настоящия Наръчник.

“Съвместното планиране дава възможност не само за обмисляне на отделните елементи от структурата на урока. Такава работилница е добър повод за обсъждане на ролята на междупредметните връзки, различните форми на оценяване, поставянето на ясни учебни цели и стратегии за постигането им.”

Мнение на учител

„Винаги може да излезеш от рамките на планираното според създада се ситуация, а може и да го доразвиеш, но добре планираният урок ми дава необходимата увереност и стабилност, нужни за провеждането на часа. Той е предпоставка за добре преподаден и успешно усвоен урок.“

Мнение на новоназначен учител

При съвместно планиране в екип ментор - новоназначен учител може да бъде използвана и **бланка за наблюдение и обратна връзка на урока (Приложение 5)**. Така още на ниво планиране на урок менторът и новоназначеният учител имат възможност да набележат ключови точки и практики от урока, които на етап изпълнение ще имат необходимост от по-обстойно наблюдение, даване на конкретна обратна връзка, набелязване на точки и дейности за подобряване, но и успешни практики, дейности и инструменти, които могат да бъдат изведени от контекста на конкретната класна стая и да послужат като добър пример за други новоназначени учители и при обучението на нови ментори за подкрепа на новоназначени учители и извън проекта.

Приложение 4 – Примерен план на урок по бланка за съвместно планиране. Представеният в приложението урок е планиран в работилница за съвместно планиране в екип ментор - новоназначен учител, за който са използвани стандартизираните бланки, изработени от участници по проекта. Урокът е проведен от новоназначен учител в присъствието на ментора, координатора по проекта и друг новоназначен учител изключително успешно и на необходимото професионално ниво.

Положителни страни

Съвместното планиране е успешна практика, чиито положителни страни са:

- ✓ намаляване на стреса при новоназначения учител
- ✓ създаване на чувство за общност и подкрепа
- ✓ повишаване на качеството на урока още на ниво планиране
- ✓ обмяна на опит и добри практики
- ✓ получаване на обратна връзка на ниво планиране
- ✓ споделяне на нови идеи
- ✓ личностно обогатяване
- ✓ възможност за репетиция на урока пред ментора и изчистване на детайлите

Подводни камъни

- ✓ Натоварените работни графици изискват гъвкавост, адаптивност и координация при организиране и провеждане на работилниците за съвместно планиране.
- ✓ Съвместното планиране трябва да бъде ограничено във времето с цел постигане на самостоятелност в планирането на новоназначения учител.
- ✓ Менторът трябва открито да комуникира целите на съвместното планиране и да обърне внимание на всички притеснения на новоназначения учител преди началото на работилницата за съвместно планиране в екип ментор - новоназначен учител.

Казус

Новоназначен учител в начален етап планира заедно с ментора си уроците си от първия раздел по учебното съдържание. Съвместно изчистват всички предизвикателни моменти от плана на урока и правят кратки репетиции на ключови практики според

нуждите на учителя.

На ниво изпълнение обаче учителят не успява да реализира плана си. Класът не работи фокусирано, шумен е, част от децата не са ангажирани с всички зададени им задачи и не постигат целта на урока.

Възможно решение на казуса

След като менторът наблюдава повече от два подобни урока, предлага на новоназначения учител да вмъкнат в плана на всеки урок поне по една практика за повишаване на културата на класната стая и да разпишат съвместно последствия към правилата на учителя. Новоназначеният учител и менторът заедно планират положителни последствия от спазването на правилата в класната стая: допълнителни извънкласни дейности и мероприятия, свързани с интересите на учениците.

До края на първия учебен срок културата в класната стая на новоназначения учител е многократно подобрена и всички ученици постигат целите на уроците.

Казус

Този казус произтича от ситуацията в гимназиален етап, където учебните програми не са променени от 2002 г. за разлика от многократните промени в начален и прогимназиален етап. Как младият учител да планира огромно по обем учебно съдържание в един урок според вече изградения облик на съвременното обучение и нуждите на съвременния тип ученик?

Възможно решение на казуса:

Решението на този казус е много трудно. Тук за младия учител е безценна общата педагогическа подкрепа от страна на ментора, на директора, на координатора по проекта. С общите им усилия казусът може да се смекчи и относително да се разреши за по-кратко време от няколко месеца. Професионалният контакт със специалист от методическото обединение е ефикасен начин за преодоляване на трудности при планирането на урока.

Теорията накратко

Основен инструмент в подкрепа на новоназначените учители е взаимното посещение на уроци. Наблюдението в реално време дава възможност и на наблюдавания, и на наблюдателя да открият силните и слабите страни на предварителния план, както и да получат представа дали и доколко този план обслужва нуждите на учениците. Спонтанните реакции в класната стая дават много информация и помагат за бъдещо планиране, като същевременно задават и насоки по отношение на областите, които се нуждаят от подобрене в емоционалното взаимодействие между учител и ученик.

Взаимните посещения на уроци развиват уменията за рефлексивно мислене. Спомагат за изграждането на реална оценка за силните страни на учителя, както и за проследяването на ефективността на работата му в определен период от време. Обратната връзка, която младият учител получава от ментора, му показва какво и как трябва да промени в работата си, за да стане по-добър.

„Посещението на уроци дава много. „Винаги има на какво да се научиш пък и защо не да си откраднеш някоя идея. Това е обмяна на опит и добри практики. Харесва ми и да бъда наблюдавана, защото въпреки притеснението ми е приятно да разбера, ако съм допуснала грешка, каква е тя или какво бих могла да добавя. Хубаво е на човек да му се показват слабите места, за да може да ги коригира. А когато бъдеш похвален за нещо - и при нас е същото като при децата - чувстваш се окуражен и удовлетворен и това ти дава стимул.“

Мнение на новоназначен учител

При посещението на уроци основен метод на работа е наблюдението.

I. Определение и основни характеристики на наблюдението

Наблюдението представлява добре организиран процес за получаване на информация за реално съществуващи явления, процеси и резултати с педагогически характер. Наблюдението е метод, който изисква ясно и точно определяне на параметрите - наблюдателят трябва да знае какво точно ще наблюдава, колко време му е необходимо, какви средства ще използва. Най-общо наблюдението може да се категоризира в следните типове:

- самонаблюдение и външно (чуждо) наблюдение
- наивно, всекидневно и научно
- епизодично, частично и цялостно (пълно)
- пряко, непосредствено, и косвено, опосредствено
- единично и групово
- структурирано и неструктурирано
- наблюдение в естествени и изкуствени лабораторни условия
- активно и пасивно
- открито и скрито
- описателно и регистриращо
- краткотрайно и продължително

Наблюдението може да обслужва различни нужди - да се събира предварителен материал за изследване; да има само илюстративен, т.е. помощен, характер и да се използва паралелно с други методи за научни изследвания. Също така може да бъде самостоятелен метод за провеждане на педагогическо изследване.

В педагогическата област предмет на наблюдението могат да бъдат всички прояви, процеси, резултати на обучението и възпитанието, които се изучават от научна гледна точка, или пък се провеждат с оглед решаване на определена практическа задача (например наблюдаване на урок с цел да се направят изводи за работата на учителя).

При взаимното посещение на уроци се ползва открито наблюдение - наблюдаваните знаят и виждат, че са наблюдавани, а изследователят диагностик провежда наблюдението явно, открито и избира дали да съобщи и обоснове целта на наблюдението си в зависимост от целите на изследването.

Предимствата на този метод са свързани с възможностите да се възприема и наблюдава как реално протича процесът, неговите особености и резултати, а недостатъците се свеждат до това, че наблюдателят смущава с присъствието си наблюдаваните, което естествено води до намаляване на обективността на метода.

II. Основни етапи при подготовката и провеждането на наблюдението

Независимо какъв точно вид наблюдение ще бъде проведено, трябва да се спазва определена последователност при планирането му. Могат да се разграничат следните етапи:

1. Определяне на мястото и ролята на наблюдението като метод в системата от изследователски/диагностични методи.
2. Разработване на теоретичен модел на явлениято, процеса или случая, които ще се наблюдават.
3. Определяне на основните параметри, които могат по принцип да се наблюдават.
4. Определяне на конкретни параметри, които ще се наблюдават.
5. Разработване и частично апробиране на протокол, в който ще се отразят резултатите, преработване и оформяне на окончателния вариант (Приложение №1).
6. Провеждане на наблюдението. Количествен и качествен анализ на данните.
7. Изготвяне график за наблюденията (Приложение №2).

Подготовката на този метод започва с разработването на теоретичен модел, който трябва да изясни същността и основните характеристики на наблюдаваните явления, процеси, дейности, поведение. Следващият етап от подготовката е свързан с определяне на основни категории, критерии и показатели на наблюдението. От избора им зависи качеството на получената информация, а оттам и равнището на самото изследване. Категориите могат да бъдат актове на взаимодействие между учителя и учениците, между отделни ученици, действия на учителя, свързани с преподаването на ново учебно съдържание. След като са определени, се преминава към оформяне на протокол за наблюдение. Ако е необходимо, се създава организация на наблюдението - предварително се определят дейностите и лицата, които ще ги извършат, последователността и взаимната зависимост на отделните етапи и действия, комуникацията между членовете на отделните групи и ръководството.

Последната фаза на метода наблюдение е анализът на получените резултати. Най-важният елемент на дейността по наблюдението и анализа на урока всъщност е определянето на адекватни критерии и показатели за оценка. От това доколко те съответстват на конкретните цели зависи в решаваща степен качеството на анализа, оттам и ефективността на дейността. При утвърдената у нас класно-урочна система на учебно-възпитателна работа урокът е основна организационна форма. Основните дидактически изисквания към урока са базата, върху която да бъдат разработени и адекватни критерии за оценка на урока. В българското училище преобладават уроците, при които се съчетават проверката и оценката на постиженията на учениците, преподаването и затвърждаването на новия материал и накрая даването на домашна работа или задачи за проучване и изследване. Системата от критерии и показатели за оценка ще бъде предназначена главно за този тип уроци.

Уроците за преговор, изпитване или само за преподаване се срещат в българското училище, но те не са доминиращи. При този тип уроци може да се използва същата система за оценка, но като се пропуснат излишните критерии. Така например, ако се наблюдава и оценява преговорен урок, който не включва изпитване и преподаване на нови знания, някои от критериите ще отпаднат. Ако в един урок учителят само изпитва, ще отпаднат критериите, свързани с преподавателската му дейност.

III. Базови критерии и показатели за оценка на урока:

Първи критерий: Планиране, подготовка и организация на урока

1. Съответствие със срочното планиране съгласно изискванията на учебната програма.
2. Предварително възложени задачи на учениците във връзка със съдържанието на урока.
3. Предварително осигурени условия, уреди, апарати и необходими материали за часа.
4. Непосредствена подготовка за започване на часа (влизане навреме, поздрав, проверка на отсъствията и др.).
5. Проверка на домашни работи, посочване на типични грешки, насоки за тяхното преодоляване и др.

Втори критерий: Провеждане на урока

1. Ясно поставяне и обосноваване на целите на урока, връзката им с предишен материал, очертаване на перспектива и др.
2. Мотивиране на учениците да работят по задачите на урока в името на крайната цел.
3. Съобразяване на структурата на урока с особеностите на учениците и характера на учебното съдържание и учебната дейност.
4. Въвеждане в новото учебно съдържание чрез връзка с вече усвоеното.
5. Показване на връзката на новото учебно съдържание със съдържанието на предмета.
6. Структуриране на учебното съдържание по логически свързани части.
7. Реализиране на междупредметните връзки.
8. Извеждане на преден план от учителя на главното от усвояваното учебно съдържание.
9. Набелязване на допустими трудности при изложението на учебното съдържание от учителя и усвояването му от ученика.

Трети критерий: Спазването на ключови принципите

1. Научност на изложението на учителя и отговорите на учениците.
2. Достъпност на изложението съобразно възрастовите и други особености на учениците.
3. Нагледност на преподавания материал.
4. Системност на усвояваните и излаганите от учениците знания.
5. Практическа приложимост на усвоените знания и умения в урока.
6. Индивидуален подход към всеки ученик.
7. Връзка на преподаваното учебно съдържание с актуални събития в различни области.
8. Изграждане на подкрепяща среда, даваща възможност на учителя и учениците да изразяват и да отстояват собствена позиция.
9. Съзнателност при усвояване на учебното съдържание от учениците, изведени от учителя.

Четвърти критерий: Методи на учебно-възпитателна работа и тяхното адекватно съчетаване и използване от учителя

1. Преподаване главно в монологична форма.
2. Беседа с учениците при водеща роля на учителя.
3. Обяснително-илюстративни методи (наблюдение, илюстрация, демонстрация и др.).
4. Дискусии с учебна цел.
5. Учебноизследователски методи.
6. Игрови прийоми и ситуации.
7. Групова работа на учениците, поставена и контролирана от учителя.
8. Използване на въпроси и непредвидени ситуации от учителя по предложение на ученици.
9. Използване на адекватни на целите и конкретните задачи на урока учебно-технически средства.
10. Други (лекции, екскурзии).

Пети критерий: Оценъчно-контролна дейност на учителя

1. Цялостен и непрекъснат контрол върху хода и начина на работа на учениците (в общ план).
2. Проверка и оценка на постиженията в урока.
3. Мотивиране на поставените оценки.
4. Конкретни (индивидуални и групови) препоръки за по-нататъшна работа на учениците в процеса и след оценката на техните постижения.
5. Самопроверка и групово проверка между учениците.
6. Обективност на оценката и съответствието ѝ на равнището на учебните постижения в класа, паралелката, училището.

Шести критерий: Възпитаващите функции на обучението

1. Поставяне и реализация на възпитателни цели и задачи в урока (явно или дискретно).
2. Постигане на единство между образователни и възпитателни цели в урока
3. Възпитателна дейност в духа на общочовешките ценности.
4. Демократизъм и хуманизъм в процеса на провеждане на урока.

Седми критерий: Взаимодействие между учителя и учениците

1. Общ емоционален фон на урока.
2. Контакт и общуване на учителя с учениците през време на часа (еднопосочен, двупосочен, наложен, взаимен и др.).
3. Стимулиране на учениците да се изявяват чрез поощрение, потвърждение, подпомагане, добронамереност и други.
4. Характер и многообразие на въпросите, които поставят учениците.
5. Характер на отговорите на учениците – дали са изчерпателни, дали са адекватни на въпросите и показват самостоятелно мислене, дали се отнасят до несъществени неща и други.
6. Характер на участието на учениците в урока - активно, без принуда, спонтанно, емоционално, заинтересувано, пасивно, почти принудено от учителя, без жар и други.
7. Характер на въпросите на учителя - целенасочени, подпомагащи, ободряващи, насочващи и др.
8. Работа на учителя с учениците - само с отделни, и то добри, ученици, с групи, специално със слаби ученици, с целия клас.
9. Реакция на учителя при спонтанни въпроси и изказвания на ученици - не ги изслушва, прекъсва ги, дава вид, че ги слуша, използва подаваните му идеи, иска ученикът да се доизкаже и да обоснове.
10. Учителят използва шеги, анекдоти, държи се приветливо, усмихва се, стимулира подобно поведение и у учениците си.
11. Учителят създава и поддържа толерантна, демократична атмосфера на търпимост, взаимно уважение, разбиране, свобода на изявите на учениците.
12. Учителят иска винаги учениците му да са активни, да питат за неясното, да правят предложения и да изказват идеи, като ги обосновават.

Осми критерий: Равнище на езиковата комуникация в урока

1. Езиково равнище на изложението и въпросите на учителя – дали говори на литературен български език, дали използва диалектизми и допуска граматически грешки.
2. Степен на съответствие на учителя в езиковото изразяване на ученика и на класа - учителят внася необходимите езикови поправки и корекции; не допуска използване на диалектизми от учениците, стреми се да ги насочи към правилен изговор.
3. Равнище на езиковото развитие на учениците - съответства ли на възрастта им, изразяват ли се пълно и правилно, правят ли незначителни грешки, владеят български език само на битово равнище или показват (не показват) стремеж за езиково усъвършенстване.
4. Езикова среда в класа и в училището - езиков фон (добър, задоволителен, незадоволителен, лош и други).

Девети критерий: Методическо майсторство на учителя

1. Методически издържана реализация на целия урок чрез разнообразни методи, адекватни подходи, топло и емоционално отношение, добронамереност, научно издържани и методически добре поднесени знания, активна комуникация с учениците и други.

2. Използване на допълнителни информационни източници, резултати от изследвания, собствени проучвания, примери от ученически съчинения и др., които показват, че учителят не се ограничава само с учебната програма и учебника.
3. Правилно дозиране на възискателността с дружелюбието, емоционална отзивчивост, съпричастност към личните проблеми на ученика, показване на готовност да му помогне и др.
4. Утвърждаване на учителския авторитет не насилствено от позициите на катедрата, а чрез показване на партньорство, стремеж към индивидуален подход и помощ на ученик, който се нуждае от нея, показване на съгласие и отстъпчивост в границите на необходимото и възможното и др.

Десети критерий: Цялостна оценка на наблюдавания урок.

Този критерий е основа за обобщена оценка на наблюдавания урок не по отделни критерии и показатели, а сумарно, като общо мнение за целия урок.

1. Вербална оценка: “прекрасен”, “добър”, “лош”, “неприемлив”, “шаблонен” и др.
2. Скалирана оценка, изразена числово или вербално.
3. Изразена числово: обща оценка 1, 2, 3, 4, 5 и 6, като 1 в случая е най-ниска оценка, а 6 - най-висока.
4. Изразена вербално: слаб, среден, добър, много добър и отличен, ако се използва скалата на училищните оценки. Могат да се използват и други категории, за да не се създават асоциации, че урокът и работата на учителя се оценяват по същия начин, както при учениците.

Оформянето на тази система от критерии и показатели за всяко конкретно наблюдение и оценка на уроци става в зависимост от целите и обхвата на работата: при индивидуални посещения те служат като ориентир, при масови изследвания е нужно специално оформяне на бланката с критериите и показателите.

Положителни страни

Предимствата на наблюдението като метод се изразяват в това, че чрез него се наблюдават и изследват такива страни, аспекти и проявления на процеса, които са недостъпни за други методи.

Взаимното посещение на уроци между ментор и наставляван дава възможност да се анализират проявления, които са важни за усъвършенстване на педагогическия процес - разкриване на оригинални решения и конкретни постижения, евентуални трудности и опасности.

Взаимните посещения на уроци развиват уменията за рефлектиране. Спомагат да се изгради реална представа за силните страни на учителя, както и дават възможност да се проследят ефективността и качеството на работата му в определен период от време. Обратната връзка, която младият учител получава от ментора, му показва какво и как трябва да промени в работата си, за да стане по-добър.

Взаимното посещение на уроци има ясна цел да ориентира учителя в педагогическата практика и да хвърли светлина върху лидерските умения на учителя. Така се развива

саморефлексия у новоназначения учител от вида „какво правя аз“ или „какво бих направил аз в тази ситуация“.

Подводни камъни

Недостатъците произтичат от субективния характер на възприемането и оценката на наблюдаваните проявления. Необходими са по-голям обем наблюдения и повече време при организацията за провеждането им.

“Отговорността на ментора е да даде пример на новоназначения учител. Добрите практики са продукт на успешния лидер, а не на успешност в часа на всяка цена. По мое мнение е добре менторът да допусне „тактическа грешка“ в посетения час, за да измери аналитичните и критическите способности на новоназначения учител, защото безгрешният пример никога не е същински пример.”

Мнение на новоназначен учител

Казус 1.

Когато поех ролята на ментор, съзнателно премислях как трябва да участвам в практиката на взаимното посещение на уроци с новоназначените учители. Първоначално реших да ги покана да посетят мои уроци, но после промених тактиката, като си казах: „Все пак аз съм учител от 24 години, възможно е да ги притесня с динамиката на работата в часа, при положение че те ще влязат в класове, с които съм се сработила. По-добре е да покажат своята естествена реакция по време на час като учители. Те имат представата за работата и като бивши ученици, и като студенти, изучавали в университета педагогическа психология, педагогика, методика на преподаването по съответната дисциплина.“

И така влязох в техните часове. Оказа се, че минаха съвсем нормално, но аз събрах материал, върху който да помисля и който да обсъдя с новоназначените учители.

Възможно решение на казуса:

Първата ми идея бе, когато ги покана да гледат моя практика в класната стая, да ги насоча към конкретен елемент от работата ми в часа и да насоча вниманието им върху даден метод, компонент от урока. Така после бихме могли да обсъдим различни аспекти – къде участва в планирането този елемент от урока; взаимоотношенията в класната стая: учител – ученици, учител – ученик, ученик – ученик в този конкретен момент; как е свързан с целта на урока, как е свързан с учебната програма. Идеята ми се оказа работеща. Помогнах и на двамата колеги да получат обратна връзка в уроците си само с едно малко подсещане – как да ангажират по-успешно учениците в урока.

Същата тактика приложих и при посещението на следващ урок при новоназначените учители. Отразявах систематизирано всичко, което съм видяла като успешно, но фокусирах вниманието на новоназначения учител върху това, което би могъл да подобри

като свое умение в конкретния урок и което ще се използва по-нататък в подобни ситуации.

“Мисля, че бланката за наблюдение и критериите за оценяване на урока не трябва да се прилагат като инструменти веднага, а малко да се изчака, защото новият учител има нужда от адаптация няколко учебни часа, да стане по-спокоен, да опознае учениците, като изпробва сам техники и методи в различните класове. Учителят ще постигне целите частично, но пък ще се ориентира сам и ще търси по-адекватно помощ от ментора си. Нима на опитния учител всеки час минава безгрешно, безпроблемно? Новоназначеният учител трябва да добие усещането, че може да се справя със задачата си да ръководи процеса на обучение, без това да го натоварва и да го стресира излишно. Тогава при взаимното посещение на уроци той ще реагира по-смело на различните критерии, по които се конструира обучението, ще може да следи паралелно два или три от тях, ще се научи да разграничава рутинното от новото в практиката на ментора си, както и в своята практика. Тогава бланката за обратна връзка няма да го плаши, а ще бъде истински работещ инструмент. В такъв инструмент в рамките на няколко месеца ще се превърне и картата за наблюдение на урока.”

Мнение на учител - ментор

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Примерен план за управление на класната стая

Примерен план за управление на класната стая	
Правила в класната стая: <ol style="list-style-type: none">1. Готови сме за час2. Вдигаме ръка3. Уважаваме се4. Помагаме си5. Изпълняваме инструкциите на учителя	
Положителни последствия: <ol style="list-style-type: none">1. При спазване на правилата в края на деня всеки ученик получава усмихнато лице в тракера на поведението.2. Светофар – зелена, жълта и червена зона за отразяване дали се спазват правилата в час. Всеки ден, в който няма нито един ученик извън зелената зона, носи точка на класа. Точките се разменят за игра на Jumpido и Енвижън.3. При спазване на правилата в класната стая учениците избират какво ще правят по време на часа за организиран отдых и спорт.	Негативни последствия: <ol style="list-style-type: none">1. Всяко влизане в жълтата зона води до отнемане на точка от точките на целия клас.2. Без Jumpido и Енвижън дори при един ученик извън зелената зона за целия клас.3. Всяко влизане в червената зона води до отнемане на 3 точки от точките на целия клас.4. Предупреждение – при първо неспазване на правило (жълта зона)5. Преместване от мястото при завършен ден в червената зона.6. Разговор с родителите (бележка до родителите) при две последователни влизания в червената зона.7. Разговор с директора при много крайно неспазване на правилата, което пречи на работата и атмосферата в целия клас.
Бележки към плана за управление на класната стая: <ol style="list-style-type: none">1. Правилата се поставят на видно място в класната стая. Могат да бъдат разписани на флипчарт или по друг начин да бъдат визуализирани пред учениците.2. Проследяването на поведението на учениците се случва по регулярен начин. Веднъж месечно папката на всеки ученик се попълва с информация за поведението му.3. Дефиниране причинно-следствена връзка - „какво се случва, когато изтървете топка за боулинг върху крака си”. След като се обсъди връзката „причина - следствие”, се дефинират последствията, до които ще води неспазването на правилата в класната стая.	

Приложение 2 – Визуализиране на система за проследяване на поведението на учениците.



Всички деца са изписани на листата на дървото. То може да бъде украсено според сезона. Добре е да бъде направено върху коркова дъска и с помощта на пинчета лесно да се извършва движение на всяка негова част. При нарушаване правилата на класа листото със съответното име на ученика слиза надолу към корените на дървото. Резултатите от деня се вписват в седмичен журнал. Листата в него са подредени по седмици. Всеки ден е гарантиран нов старт. Учениците, спазвали правилата през цялата седмица, в последния ден заемат място в хралупата на дървото „Ученик на седмицата“. Няма ученик, който да не желае това и да не положи усилия, за да го постигне, дори и за определен срок от време, затова в края на учебната година **всеки** получава грамота похвала с броя на седмиците, заемал тази позиция.

Приложение 3 – Стандартизирана бланка за съвместно планиране на урок в екип ментор – новоназначен учител

Стандартизирана бланка за съвместно планиране в екип ментор - новоназначен учител

План на урок

Предмет

Клас

Ядро на учебното съдържание

Цел на урока	Ключови точки
	•
Вид на урока:	Дидактически материали:
Оценяване: 5 мин.	
Практика/ Упражнение/ Задание за оценяване постигната ли е целта на урока: (време)	
Отваряне (5 мин.)	Допълнителни материали
Начална дейност за привличане на вниманието на учениците (време)	
Активизиране на стари знания; (време)	
Проверка на домашна работа; (време)	
Въвеждане на нов материал (5 мин.)	
Ръководена практика (8 мин.)	
Съвместно упражнение/ усвояване на новите знания (време)	
Самостоятелна практика (10 мин.)	
Практика за затвърждаване и упражнение на новите знания (самостоятелна за учениците, със съвместна проверка на резултатите) (време)	
Затваряне (2 мин.)	
Задание за домашна работа	
Финали думи към учениците	
	-

Приложение 4 – Примерен план на урок по бланка за съвместно планиране

Примерен планиран урок по бланка за съвместно планиране в екип ментор-новоначален учител

Български език и литература План на урок 2. клас


Цел на урока	Ключови точки																
<p>Учениците пренасят част от думата на нов ред.</p> <p>Подцелта, формулирана за учениците, които работят на по-високите когнитивни нива според таксономията на Блум: Учениците пренасят част от думата на нов ред, като редактират допуснати грешки при пренасяне.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Гласни звукове Сричка Дума Правила за пренасяне на част от дума на нов ред 																
Вид на урока:	Дидактически материали:																
<p>Урок за нови знания.</p> <p>Ядро: Граматика</p>	<p>Учебник по Български език за 2. клас Учебна тетрадка по Български език за 2. клас Работна тетрадка – т.ш.р. Езикови задачи – помагало по БЕЛ за 2. клас Електронен учебник по БЕЛ за 2. клас Envision урок Презентационен модул за 2. клас</p>																
Оценяване: 5 мин.																	
<p>Т № 1 стр. 27 упр. 4 5 т.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Д1</th> <th>Д2</th> <th>Д3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>В1</td> <td>1 т.</td> <td>1 т.</td> <td>1 т.</td> </tr> <tr> <td>В2</td> <td>1 т.</td> <td></td> <td>1 т.</td> </tr> <tr> <td>общо</td> <td>2 т.</td> <td>1 т.</td> <td>2 т.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">5 т.</p>			Д1	Д2	Д3	В1	1 т.	1 т.	1 т.	В2	1 т.		1 т.	общо	2 т.	1 т.	2 т.
	Д1	Д2	Д3														
В1	1 т.	1 т.	1 т.														
В2	1 т.		1 т.														
общо	2 т.	1 т.	2 т.														
Отваряне (5 мин.)																	
<ul style="list-style-type: none"> Поздравявам. Обявявам целта на днешния час. Защо трябва да пишем г. и п. правилно? С какво грамотното писане и писането без правописни грешки ще ни е от полза при съставянето на нашите „Хроники на успеха“? А по принцип? Питам какво е буква, гласна, съгласна. А дума? Сричка? С кои букви образуваме срички. Какво е правилото, с което определяме колко са сричките в думата? 																	

Въвеждане на нов материал (5 мин.)	
<p><u>Правила за пренасяне на част от думата на нов ред</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Едносрични думи не се пренасят - сам, лов; 2. Сама буква не се пренася – горещ 3. Сама гласна, която е сричка в началото или в края на думата, не се пренася - юнак, стая 4. Пренасят се само цели срички. - го-во-ри-тел; са-ла-та; други 	<p>Допълнителни материали :</p> <p>Флипчарт с правилата за пренасяне!</p>
Ръководена практика (8 мин.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Т №1/стр. 26/упр. 1 и 2 – думи: цигулка, барабан, линия, ютия, мелница, той <p>Анализ: гласна – сричка (дъгички + тиренца) – правило за пренасяне – вариант 1 + вариант 2 за правилно пренесена дума</p> <p>Изписвам вариант 1 на дъската; вариант 2 извличам от учениците</p>	
Самостоятелна практика (10 мин.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Т № 1 / упр.3 <p>Инструкция: стр.27 Време за работата: 7 мин. Проверка: 3 мин.</p> <p>Проверка на разбирането: ученик, който не е бил активен, и с изтегляне на име на случаен принцип</p> <p>РУ – указание + визуални опори за подцелта</p>	<p>Допълнителни упражнения – езикови задачи /Браво бр. 8, стр.3, упр. 5 и 6</p>
Затваряне (2 мин.)	
<ul style="list-style-type: none"> • Поздравявам за добре свършената работа. • Домашна работа: упр.5, стр. 27, ТН№1 • Кои са трите правила за пренасяне на нов ред? Щрак – техника. • Защо трябва да ги знаем? 	<p>-</p>

Приложение 5 – Стандартизирана бланка за съвместно планиране при наблюдение на урок от ментора и даване на обратна връзка

**Стандартизирана бланка за
съвместно планиране в екип ментор - новоназначен учител
при наблюдение на урок от ментора и даване на обратна връзка**


Предварителни насоки от учителя за наблюдението на конкретни практики и даване на ОБ	Предварителни насоки от ментора за наблюдението на конкретни практики и даване на ОБ
1	1
2	2
3	3

Методическа подготовка	+		Бележки в хода на урока
1. Планиране на урок			
<p>Учителят представя разписан урочен план, от който става ясно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Цел на урока (какво се очаква да научат учениците до края на часа); ✓ Вид на урока; ✓ Ядро на учебното съдържание и връзка с ДООИ; ✓ Разпределение на дидактическите материали; ✓ Планираните дейности за преподаване и усвояване на учебния материал са съгласувани с целта; ✓ Ангажираност на учениците по време на всяка част от урока; ✓ Предвидени са задачи за ученици на различни нива (за такива, които напредват/изостават); ✓ Предвиден е начин за измерване на степента на усвояване на урочната цел; 			Действия/план на учителя:

2. Преподаване и управление на класната стая

Методическа подготовка	+	▲	Бележки в хода на урока	
			Действия на учителя	Действия на учениците
<p>1. Преподаване (качество на преподаването)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Учителят активизира стари знания; ✓ Учителят осъществява междупредметни връзки и връзка с практическата стойност на изучаваната материя; ✓ Новият материал е достъпно обяснен и разбираем за учениците; ✓ Използва различни методи на преподаване (беседа, лекция, дискусия, презентация, работа по групи, самостоятелна работа, игрова форма...); ✓ Учителят извършва проверка на разбирането и реагира своевременно на възникнало неразбиране; 				
<p>2. Ангажираност на учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Учениците са въввлечени в учебния процес по време на целия час ✓ Работа с всички групи ученици 				
<p>3. Управление на класната стая</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Използват се правила в класната стая - видими и ясни за учениците. ✓ Последствията са навременни и еднакви за всички. ✓ Поощряване на положително поведение/прояви. ✓ Екипна работа и взаимопомощ на учениците. ✓ Навременна и адекватна реакция при непредвидени ситуации 				

Оценяване и проследяване на напредъка на учениците

Оценяване и проследяване на напредъка на учениците				
Методическа подготовка			Бележки в хода на урока	
	+		Действия на учителя	Действия на учениците
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Измерване на степента на усвояване на урочната цел ✓ Оценяването отговаря на преподадения материал ✓ Резултатите от оценяването се използват за адаптиране на учебния материал ✓ Учениците знаят критериите, по които са оценявани ✓ Учениците проследяват напредъка си 				

Приложение 6 – Бланка за обратна връзка

Бланка за Обратна връзка

Дата:.....

Тема:.....

Клас:.....

Наблюдаващ:.....

Наблюдаван:.....

С = споделям видяното
З = задавам въпроси
И = избираме следващи действия

Към наблюдавания учител (новоназначен учител):

Твоят коментар ? Как мина?

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

С – Споделяне на видяното

Споделяне чрез използване на примери:

Какво харесах

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

Споделяне чрез използване на примери:

За какво съм загрижен

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

Споделяне чрез използване на примери:

Какво вземам за себе си (пример, спомен, артефакт, план на урок, трик)

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

3 - Задаване на въпроси

Задават се въпроси, за да се види гледната точка на наблюдавания учител и да се изясни ситуацията през неговия поглед.

Сондиращи въпроси (да не забравя да попитам за...):

1.

Отговор

2.

Отговор

3.

Отговор

Сондиращи въпроси

Важно! Задават се въпроси, които ще помогнат за по-доброто разбиране на другата позиция, не въпроси, чийто отговор се знае.

- Как ти се струва, има ли нещо, което съм пропуснал/а?
- Каква е причината за това нещо?
- Какъв различен подход, бихме могли да изберем следващия път?
- Защо мислиш, че се получи така добре?
- Кое от нещата, които направи, би използвал отново?
- Имаш ли план или идея как да приложиш това в практиката?
- От какво имаш нужда за да го приложиш?
- Какви други възможности обмисляш?

И – избор на следващи действия

1. Следващо действие:
.....
.....
..... срок :.....

2. Следващо действие:
.....
.....
..... срок :.....

3. Следващо действие:
.....
.....
..... срок :.....

Приложение 7 – График за наблюдение на уроци в училище

График за наблюдение на уроци в училище

Име на училището

Ментор

име подпис

Наставляван

име подпис

Дата/час	Предмет	Наблюдаван	Наблюдаващи	Забележка

Участници в проекта и автори на настоящия Наръчник

2 СУ “Емилиян Станев”, София

- Красимира Александрова
- Соня Партъчева
- Десислава Емилова
- Росица Бекова
- Мая Булванска
- Ани Сотирова - Минчева

30 СУ “Братя Миладинови”, София

- Фани Попова
- Иванка Дарджикова
- Петя Тодорова
- Славена Илкова
- Юлия Георгиева
- Томислав Евтимов

32 СУ “Св. Климент Охридски”, София

- Ани Филипова
- Росанка Гогова
- Цветелина Тодорова – Петрова
- Златина Тошевска
- Десислава Вълчанова
- Мариета Николова

90 СУ “Ген. Хосе де Сан Мартин”, София

- Богданка Михайлова
- Йорданка Неделчева
- Ирена Налбантова
- Зорница Бранкова
- Петко Цветанов

144 СУ “Народни будители”, София

- Емилия Тачева
- Любка Кирчева
- Ани Герасимова
- Йоана Симова

Редактор: Нина Серкова