**Дневник наставника и наставляемого.**

Для оперативного отслеживания прогресса, сбора обратной связи и организации работы предлагается наставнику и наставляемому вести дневник.

Наставник и наставляемый ведут дневник вместе.

Титульный лист содержит:

информацию о наставнике и наставляемом,

цели и задачи наставничества,

формы и особенности взаимодействия в данной наставнической группе,

желаемый результат наставнической деятельности на окончание учебного года.

Запись может иметь простую структуру:

1. Дата встречи

2. Каких результатов достигли на сегодня? Что получилось хорошо?

3. Что вы делали/ обсуждали на встрече?

4. Что предлагал наставник, что хотел услышать (вопросы) наставляемого, как последний реагировал на тему?

5. Что запланировано на следующую встречу? Что стоит изменить в коммуникации в следующий раз?