

ПРИРУЧНИК

ЗА

ПЛАНИРАЊЕ

СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Садржај

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| УВОД | 3 |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У КОНТЕКСТУ ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ | 4 |
| Обавеза стручног усавршавања | 4 |
| Стручно усавршавање је предмет вредновања и самовредновања квалитета рада установа | 4 |
| Суспендовање лиценце | 5 |
| Напредовање и стицање звања | 5 |
| Организациони облици стручног усавршавања..... | 5 |
| ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА | 6 |
| Обавеза | 6 |
| Одговорност..... | 6 |
| Праћење и обавештавање | 6 |
| Значај планирања | 7 |
| ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА | 8 |
| 1.Анализа стања у односу на стручно усавршавање..... | 8 |
| SWOT анализа..... | 9 |
| 2.Лични план професионалног развоја..... | 10 |
| Предлог формулара за писање личног плана професионалног развоја..... | 11 |
| 3.Годишњи план стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе | 12 |
| Ко израђује Годишњи план стручног усавршавања?..... | 13 |
| Шта треба да садржи Годишњи план стручног усавршавања?..... | 13 |
| Предлог формулара за писање годишњег плана стручног усавршавања установе..... | 13 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4. Информисање запослених о стручном усавршавању и напредовању..... | 15 |
| Информисање запослених на месечном нивоу..... | 15 |
| Предлог формулара за информисање запослених у вези са стручним усавршавањем и напредовањем по месецима | 15 |
| 5. Праћење остваривања стручног усавршавања..... | 16 |
| Лични извештај и самовредновање..... | 16 |
| Предлог извештаја запосленог о стручном усавршавању и напредовању..... | 17 |
| Годишњи извештај о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе..... | 19 |
| Предлог формулара за писање годишњег извештаја стручног усавршавања установе..... | 19 |
| УМЕСТО ЗАКЉУЧКА | 21 |
| ПРИЛОЗИ..... | 22 |
| ПРИЛОГ БР 1 | 22 |
| Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја | 22 |
| Компетенције за наставну област, предмет и методiku наставе..... | 23 |
| Компетенције за поучавање и учење..... | 25 |
| Компетенције за подршку развоју личности ученика | 26 |
| Компетенције за комуникацију и сарадњу | 27 |
| ПРИЛОГ 2 | 28 |
| Стручни скупови:..... | 28 |
| Конгрес | 28 |
| Сабори, сусрети и дани..... | 28 |
| Конференција | 29 |
| Трибина | 29 |
| Саветовање..... | 29 |
| Симпозијум | 29 |
| Округли сто..... | 29 |
| ПРИЛОГ 3 | 30 |
| Инструмент за самопроцену компетенција наставника | 30 |

УВОД

Приручник за планирање стручног усавршавања и напредовања намењен је наставницима, васпитачима и стручним сарадницима.

У савременом друштву немогуће је бити успешан у обављању било које професије без сталног стручног усавршавања и професионалног развоја. Да бисмо имали компетентне наставнике, васпитаче и стручне сараднике неопходно је да се и они континуирано стручно усавршавају и професионално развијају. Професионални развој је континуирани процес, а стручно усавршавање је његов саставни и обавезни део.

Стручно усавршавање запослених у образовању се односи како на усавршавање на личном плану, тако и на усавршавање у оквиру установе у којој неко ради.

За успешан професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника неопходно је направити добар план стручног усавршавања како на нивоу установе, тако и лични план стручног усавршавања.

Добро испланираним стручним усавршавањем повећава се мотивација за рад, освешћује се процес рада, усавршавање се усмерава у жељеном правцу и обезбеђује систематичност и ефикасност стручног усавршавања.

Овај Приручник је осмишљен са циљем да помогне наставницима, васпитачима и стручним сарадницима за израду личног плана професионалног развоја, директору приликом креирања плана стручног усавршавања на нивоу установе, као и за вођење евиденције о професионалном развоју и унапређивању педагошке праксе.

Прво издање Приручника за планирање стручног усавршавања и напредовања, из 2009, настало је у оквиру пројекта „Професионални развој запослених у образовању“ који се реализује од 2001. године на основу споразума између Швајцарске агенције за развој (SDC) и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Друго издање усклађено је са новом законском регулативом. Приредили су га запослени у Центру за професионални развој запослених у образовању, Завода за унапређивање образовања и васпитања:

- ❖ Оливера Тодоровић, руководилац Центра за професионални развој запослених у образовању
- ❖ Бранка Шегрт, руководилац Сектора за стручно усавршавање и напредовање
- ❖ Мирјана Тркуља, руководилац Сектора за приправништво, менторство и руковођење
- ❖ Горан Павловић, саветник координатор
- ❖ Сања Татић-Јаневски, саветник координатор
- ❖ Боро Митровић, саветник координатор
- ❖ Смиљана Грујић, саветник координатор
- ❖ Владимир Крстић, саветник координатор
- ❖ Тања Шијаковић, саветник координатор
- ❖ Сандра Бацковић, самостални стручни сарадник

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У КОНТЕКСТУ ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ

Обавеза стручног усавршавања

На основу члана 129. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (*"Службени гласник РС"*, број 72/09) (у даљем тексту Закон) наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, као и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

На основу члана 129. став 4. наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

Одредбом члана 159. став 2. тачка 2. Закона прописано је да јединица локалне самоуправе обезбеђује средства за стручно усавршавање запослених.

У буџету Републике обезбеђују се средства за учешће Републике Србије у области стручног усавршавања запослених, када су у питању обавезни програми од републичког значаја.

Стручно усавршавање је предмет вредновања и самовредновања квалитета рада установа

Одредбама члана 48. Закона прописано је да самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпио-бразовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

Одредбом члана 151. Закона, просветни саветник вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда квалитета. У области Ресурси, два индикатора односе се на стручно усавршавање: *Запослени се стручно усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања* и *Запослени примењују новостечена знања из области из којих су се усавршавали*. У том смислу, као и на начин ближе уређен *Правилником о вредновању квалитета рада установа* ("Службени гласник РС ", бр. 09/2012) и *Правилником о стручно-педагошком надзору* ("Службени гласник РС", бр. 34/2012) стручно усавршавање јесте предмет самовредновања и вредновања рада установа.

Одредбом члана 21. Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника установа вреднује утицај стручног усавршавања на развој и постигнућа деце и ученика, анализира резултате самовредновања, спољашњег вредновања рада установе у односу на добити стручног усавршавања.

Суспендовање лиценце

Чланом 127. став 6. Закона прописано је да се лиценца суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврдио да разлози за то нису оправдани.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је незадовољан утврђеним чињеницама има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника у року од осам дана од дана пријема извештаја. Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника, с тим што разматра приговор уколико је благовремено поднет. Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет – у року од осам дана од протеча рока за његово подношење. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Напредовање и стицање звања

Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС бр. 13/2012) (у даљем тексту Правилник) дефинисани су услови за стицање звања, поступак стицања звања, као и рад у звању.

Наставник, васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Организациони облици стручног усавршавања

Одредбом члана 4. Правилника дефинисани су облици сталног стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности:

- извођење угледних часова, излагање на састанцима стручних органа, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијског путовања и стручне посете, остваривањем истраживања пројекта и програма ...

Одредбом члана 6. Правилника дефинисани су облици сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручног сарадника, које надлежни орган или организација одобрава по утврђеној процедури:

- програми сталног стручног усавршавања који се остварују извођењем обуке
- акредитовани програми високошколских установа као облика целоживотног учења
- стручни скупови:

- ❖ конгрес;
- ❖ сабор, сусрети и дани;
- ❖ конференција;
- ❖ саветовање;
- ❖ симпозијум;
- ❖ округли сто;
- ❖ трибина;

- летње и зимске школе
- стручна и студијска путовања

ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Обавеза

На основу члана 57. став 1. тачка 8. Закона, орган управљања доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању.

Затим, и одредбом члана 129. став 5. прописано је да план стручног усавршавања доноси орган управљања установе, у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства.

Одредбом члана 3. Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, наставник васпитач и стручни сарадник је у обавези да сачини лични план професионалног развоја на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

Одредбом члана 48. став 3. Закона развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању, који обухвата и стручно усавршавање и професионални развој, као и на основу извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе

Одговорност

Директор установе је одговоран, на основу члана 62. став 3. тачка 7) Закона, за планирање и праћење стручног усавршавања и овлашћен је да спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Одредбом члана 66. став 15. Закона прописано је да педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора, који се односе, између осталог, и на планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Дакле, директор је предлагач плана стручног усавршавања запослених органу управљања и одговоран је за његово спровођење. На основу плана који усвоји орган управљања директор доноси оперативни план о којем прибавља мишљење педагошког колегијума.

Праћење и обавештавање

Одредбом члана 21. Правилника установа прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, води евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника, васпитача и стручног сарадника.

Одредбом члана 3. Правилника Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање стручног усавршавању установе и о томе тромесечно извештава директора

Значај планирања

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Професионални развој током рада запосленог у образовању почиње запошљавањем, без обзира да ли је реч о сталном радном односу или раду на одређено време.

Почетни период рада у трајању од једне до две године је период приправништва и увођења у посао. Завршава се полагањем испита за дозволу за рад-лиценцу.

Део професионалног развоја је и развој каријере који је у образовном систему формализован кроз звања која су постављена хијерархијски: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник. Стицањем звања запослени напредује и заузима виши ранг у професији.

Професионални развој условљен је специфичностима професије, законским одредбама, социо - економским условима, специфичностима и потребама установе као и личним потребама и интересовањима. У образовном систему професионални развој нарочито је битан због друштвене улоге и одговорности запослених, односно потребе за остваривањем квалитетних образовно - васпитних резултата/постигнућа.

Стручно усавршавање као стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање стручног рада је саставни део професионалног развоја.

Стручно усавршавање је значајно јер, између осталог, омогућава:

- оспособљавање запосленог за различите професионалне улоге;
- оспособљавање за самостално планирање, реализовање и вредновање рада;
- оспособљавање за иницирање различитих активности у образовном контексту;
- активније учешће у унапређивању образовно васпитног рада;
- развијање отворености према сталном учењу;
- активно учествовање у процесу целоживотног учења;
- ...

План стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника јесте саставни део Годишњег плана рада установе и усклађен је са Развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Са једне стране планирање стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника је законска обавеза. Са друге, оно је показатељ професионалног и одговорног приступа послу и настојања да се рад и резултати у установи континуирано унапређују. Законском регулативом предвиђено је планирање стручног усавршавања на нивоу установе, као и на појединачном, личном плану запосленог.

Неки од разлога због којих стручном усавршавању треба приступити систематично и одговорно могу да буду:

- обезбеђивање равномерне укључености запослених у стручно усавршавање;
- обезбеђивање реализације разноврсних облика стручног усавршавања;
- давање шансе запосленима да на разноврсне начине учествују у стручном усавршавању;
- осигуравање квалитетнијег рада у установи;

- ефикасније коришћење сопствених ресурса и капацитета на локалном нивоу.

Сваки од ових облика има своје специфичности, позитивне карактеристике и предности али и одређена ограничења. У том смислу, увек је добро да приликом планирања буде заступљена што бише различитих облика стручног усавршавања. Коначан избор би требало да се прави у складу са приоритетима и могућностима установе и потребама и афинитетима појединца.

ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Елементи процеса планирања сталног стручног усавршавања су:

1. Анализа стања у односу на стручно усавршавање
2. Израда годишњег **личног** плана професионалног развоја свих запослених.
3. Израда годишњег плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника на нивоу **установе**
4. Праћење остваривања стручног усавршавања

1.Анализа стања у односу на стручно усавршавање

Приликом анализе стања личног плана стручног усавршавања треба узети у обзир:

- Самопроцену компетенција – Упитник за самопроцену компетенција наставника и документ Стандарди компетенција се налазе у прилогу/линк;
- Потребе и интересовања усклађене са професијом;
- Релевантну документацију (извештаји, правилници, закони...);
- Досадашње искуство у стручном усавршавању;
- Препоруке колега;
- Примере добре праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања;
- Сагледавање понуде (каталог програма, сајт министарства, активности стручних друштава, удружења и друго);
- Могућност налажења донатора;
- Могућност личног учествовања у финансирању стручног усавршавања;
- ...

Приликом анализе стања у установи треба узети у обзир:

- Стратешка документа на националном нивоу (Правци развоја..., Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, Национални план акције за децу, Стратегија унапређивања положаја особа са инвалидитетом,

- Миленијумски циљеви развоја...),
- Законе и правилнике (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњој школи, Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању, Правилник о вредновању квалитета рада установа, Правилник о стручно-педагошком надзору...);
- Документа на нивоу установе (Развојни план установе, Годишњи план рада установе...);
- Извештаје (Извештаје стручно педагошког надзора, Извештаје о резултатима рада стручних органа , Извештаје о резултатима спољашњег вредновања и самовредновања у установи, Извештаје о остварености стандарда постигнућа, Извештаје о анализи утицаја стручног усавршавања на развој и постигнућа деце/ученика.Извештаје о резултатима разних истраживања...);
- Ресурсе (Понуду различитих облика стручног усавршавања, Финансијска средства намењена стручном усавршавању, Потенцијалне донаторе, Базу података о стручном усавршавању запослених...);
- Личне планове професионалног развоја запослених у установи;
- Препоруке запослених који су похађали одређени облик су (на основу поднетих извештаја);
- ...

Да би се идентификовали капацитети као и недостаци, како појединаца тако и установе у целини у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, могу да се користе различити приступи и технике. Једна од најчешће коришћених је:

SWOT анализа

SWOT анализа је једна од техника које могу да се користе како у установама тако и на личном плану као основа за сагледавање стања и планирање.

Структурирана је тако да се бави идентификовањем снага (енгл.**Strenghts**), слабости (енгл.**Weaknesses**), могућности (енгл.**Opportunities**) и опасности (енгл.**Threats**) и омогућава критичко и обухватно сагледавање ситуације, проблема.

Циљ SWOT анализе је да се изврши процена у вези са наведеном структуром где се разматрају и унутрашњи (предности –**Strenghts** и слабости –**Weaknesses**) и спољашњи фактори (могућности – **Opportunities** и опасности –**Threats**).

Структура и компоненте се могу представити следећом шемом

| | | ПОЗИТИВНО | НЕГАТИВНО |
|------------------|------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Анализа аспеката | унутрашњих | Снаге (појачати) | Слабости (елиминисати) |
| Анализа аспеката | спољашњих | Могућности/шансе (истражити) | Опасности/претње (смањити или избегавати) |

Треба имати на уму да је за сваку установу односно поједнца SWOT анализа специфична тако да оно оно што је у једној установи виђено као предност, може бити слабост у другој.

Због чега је значајна SWOT анализа

Ова анализа би требало да осликава кораке које би требало да се предузму како би се искористиле и ојачале предности, елиминисале слабости, користећи могућности и смањујући опасности. Да би се остварио развој, ставке поменуте под предностима и слабостима требало би да дају довољно смерница да се процени или одлучи које би активности требало реализовати.

SWOT анализа даје детаљан увид у области на које треба обавезно обратити пажњу, а даће вам и основу за план активности. Она омогућава да се :

- усмерите прво на неопходне кораке
- ефикасно искористите ресурсе
- развијете стратегију која се може применити

Како радити SWOT анализу?

Сваком аспекту SWOT анализе треба методично систематично прићи и одвојите довољно времена да анализу обавите систематично да би имала вредност.

SWOT анализа је процес који може да обухвати различити обим и дубину.

Прва фаза у изради SWOT анализе је процена снаге и слабости саме установе/појединца у вези са стручним усавршавањем и напредовањем.

Друга фаза је идентификовање могућности, тј. шанси и опасности, тј. претњи које установа, односно појединац може да користи из окружења, а у вези са стручним усавршавањем и напредовањем.

Трећа фаза је дефинисање годишњих циљева појединца/установе у стручном усавршавању и напредовању, тј. унапређивању рада установе. Појединац наводи знања и вештине којима би желео да овлада у току године. Установа би требало своје циљеве да усклади са својим приоритетима, снагама и могућностима са једне стране и са друге стране са циљевима појединца.

Четврта фаза је израда годишњег плана стручног усавршавања појединца/установе. Наиме, на основу годишњих планова појединца установа израђује годишњи план усавршавања запослених на нивоу установе. Како је план стручног усавршавања добар онолико колико се остварује, у том смислу треба водити рачуна да он буде усклађен са реалним снагама и исказаним потребама појединца и циљевима и могућностима саме установе.

Када се заврши анализа, све што је наведено као снаге, слабости, опасности и могућности треба разврстати по приоритету. То је важно јер покушај да се ради на свим аспектима одједном може резултирати неефикасношћу.

Када располажете свим елементима SWOT анализе можете приступите даљим корацима у изради плана стручног усавршавања.

2.Лични план професионалног развоја

За израду овог плана потребно је објективно сагледати своје компетенције, потребе, интересовања и реалне могућности за остваривање жеља и планова (на пр.: финансијска средства, постојање одређених облика стручног усавршавања и друго).

Самопроцењом се стиче увид које од компетенција је потребно унапредити, имајући у виду радно место и карактеристике деце/ученика са којима се ради.

Када се процењују компетенције, значајно је имати у виду повратне информације добијене од просветног саветника, колега, стручних сарадника, директора, родитеља као и постигнућа деце/ученика. У размишљању о сопственом раду може бити од помоћи и упитник за самопроцену.

Анализа јаких страна и слабости у раду омогућава одређивање приоритета и редоследа у стручном усавршавању, као и избор облика рада, односно најбољег начина учења, (читањем литературе, прегледом сајтова, тражењем колегијалне подршке, организовањем посете, укључивањем у обавезне облике рада у школи или избор програма стручног усавршавања) који одговара аспекту компетенција који треба унапредити.

Прикупљени подаци који одсликавају постигнућа, професионално искуство, ставове и размишљања (лични план професионалног развоја) наставника, васпитача и стручних сарадника чувају се у портфолију професионалног развоја.

Годишњи лични план професионалног развоја се израђује када и план и програм установе и његов је саставни део.

Предлог формулара за писање личног плана професионалног развоја

Лични план професионалног развоја треба да садржи: опште податке о запосленом, компетенције које запослени жели да унапредити, планирани облици стручног усавршавања (на основу преферираног стила учења као и ресурса који су потребни за реализацију планираног облика) и време остваривања.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Име и презиме запосленог | |
| Назив установе | |
| Радно место | |
| Последњи завршени ниво образовања | |
| Звање | |
| Компетенције које желим да развијем, унапредим у наредној години | |

| | КОМПЕТЕНЦИЈА КОЈУ ЖЕЛИМ ДА УНАПРЕДИМ | ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ¹ | ПЛАНИРАНО ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА | ПРИХВАЋЕНО, ОДОБРЕНО |
|-------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| у установи | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

¹ Члан 4. Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ бр. 13/2012 и 31/2012) ближе одређује којим активностима се остварује стално стручно усавршавање у установи и ван ње.

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| ван установе | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ

3.Годишњи план стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе

Планирање стручног усавршавања на нивоу установе:

Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника установа планира:

- у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и ученика;
- приоритетним областима које утврди министар надлежан за послове образовања;
- на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника у установи;
- исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника;
- резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе;
- извештаја о остварености стандарда постигнућа;
- задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Планирање стручног усавршавања на нивоу установе требало би да обухвати укључивање запослених у различите облике стручног усавршавања.

Годишњи план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника је саставни део годишњег плана рада установе. Између осталог, он треба да буде у складу са:

- Личним плановима професионалног развоја запослених;
- Резултатима самовредновања и вредновања установе;
- Приоритетима развојног плана установе;
- Приоритетним областима стручног усавршавања важним за развој образовања и васпитања, које доноси министар.

Овај план треба да буде јаван и доступан свим запосленим у установи.

Ко израђује Годишњи план стручног усавршавања?

Директор установе предлаже план стручног усавршавања запослених, органу управљања и одговоран је за његово спровођење. Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања и о томе тромесечно извештава директора.

Орган управљања усваја годишњи план а директор доноси оперативни план о коме прибавља мишљење педагошког колегијума.

За ефикаснију израду овог плана може се формирати тим, радна група у којој би требало да буду директор, стручни сарадници, руководиоци стручних већа у складу са карактеристикама и капацитетима установе.

Свака установа води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном статусу запослених, вреднује утицај стручног усавршавања на развој и постигнућа деце и ученика, анализира резултате вредновања рада полазећи, између осталог, од добити стручног усавршавања и предузима мере за унапређивање компетенција запослених према утврђеним потребама.

Шта треба да садржи Годишњи план стручног усавршавања?

Годишњи план стручног усавршавања требало би да садржи следеће елементе:

- основни подаци о запосленима;
- компетенције које треба унапредити;
- стручно усавршавање у установи и ван установе;
- стручни органи;
- облици стручног усавршавања;
- теме;
- планирано време реализације.

Предлог формулара за писање годишњег плана стручног усавршавања установе

Установа може да користи дати предлог или у складу са потребама може да направи свој модел.

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА УСТАНОВЕ

УСТАНОВА: _____

ШКОЛСКА ГОДИНА: _____

датум штампе: **05.08.2012**

Компетенције:

- K1 - Компетенције за уну стручни област/компетенције за наставну област, предмет и методску наставу
- K2 - Компетенције за учењавање и учење
- K3 - Компетенције за подршку развоју личности учесника
- K4 - Компетенције за комуникацију и сарадњу

| Компетенције | Стручно усавршавање | Облик | Тема | Стручни органи | Датум | Реализатори | | Учесници | | | | | | | | | | | |
|--------------|---------------------|-------|------|----------------|-------|-------------|---------|----------|---------|---|----|-----|----|---|----|-----|------|--|--|
| | | | | | | Име | Презиме | Име | Презиме | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4. Информисање запослених о стручном усавршавању и напредовању

Од велике важности је да сви запослени у установи имају правовремене информације које се односе на све аспекте стручног усавршавања. Добро информисање у установи је један од показатеља уважавања, обезбеђује равноправност запослених, подстиче мотивацију и помаже постизање ефикасности у раду. Стога је битно да се изабере начин који ће обезбедити да овај процес тече несметано, на време и тачно. Информисање о различитим облицима стручног усавршавања може да се организује за чланове стручног већа, већа за област предмета, наставничког већа, педагошког колегијума, савета родитеља, чланове школског/управног одбора.

Информисање запослених на месечном нивоу

Када је реч о информисању запослених на месечном нивоу, оно пре свега подразумева подсећање запослених на податке који су унети у годишњи план стручног усавршавања за тај месец, али и на све новине, додатне информације у вези са усавршавањем запослених, уколико их има.

У том смислу, обавештење сачињено у сврхе информисања требало би да садржи:

- име и презиме запосленог који ће реализовати неки облик стручног усавршавања у установи, односно имена запослених који ће се усавршавати ван установе;
- назив теме и облика стручног усавршавања;
- време реализације;
- име и презиме запосленог који је покренуо процедуру за стицање одређеног звања и план активности у вези са тим.

Месечно информисање подразумева и извештавање запослених који су у претходном периоду похађали или водили неки од облика стручног усавршавања. У свом извештавању запослени би требало да наведе где је и када био, који облик стручног усавршавања је похађао/водио, који су му закључци и утисци које везује за ово усавршавање, када и како ће покушати да примени нешто од онога чиме је овладао/ла, и сл.

Предлог формулара за информисање запослених у вези са стручним усавршавањем и напредовањем по месецима

НАЗИВ УСТАНОВЕ _____
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У МЕСЕЦУ _____, _____ ГОДИНЕ

| стручно усавршавање У УСТАНОВИ | ЗАПОСЛЕНИ | НАЗИВ ТЕМЕ И ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА | СТРУЧНИ ОРГАНИ (већа, активи...) | ВРЕМЕ | НАПОМЕНА |
|-----------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|-------------------------------------|-------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| стручно усавршавање ВАН УСТАНОВЕ | ЗАПОСЛЕНИ | НАЗИВ ТЕМЕ И ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА | ВРЕМЕ | НАПОМЕНА | |
|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-------|----------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Име и презиме запосленог који је покренуо процедуру за стицање одређеног звања | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|

5. Праћење остваривања стручног усавршавања

Лични извештај и самовредновање

Наставник, васпитач и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Наставник, васпитач и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја.

Задатак установе је да:

- прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- води евиденцију, односно базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника, васпитача и стручног сарадника;
- вреднује утицај стручног усавршавања на развој и постигнућа деце и ученика;
- анализира резултате самовредновања, спољашњег вредновања рада установе у односу на добити стручног усавршавања;
- прати задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика;

- предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника према утврђеним потребама;

- предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника планирањем додатног стручног усавршавања.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу наставника, васпитача и стручног сарадника.

Предлог извештаја запосленог о стручном усавршавању и напредовању

Овај извештај се односи на период од годину дана и запослени га подноси почетком јуна због израде годишњег извештаја о стручном усавршавању и напредовању и планирања за наредну школску годину .

Назив установе _____

Име и презиме запосленог _____

Радно место _____

| | | | | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| стручно усавршавање У УСТАНОВИ | НАЗИВ ТЕМЕ И ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА | СТРУЧНИ ОРГАНИ (_____ ВЕЋА, АКТИВИ...) | ВРЕМЕ | НАЧИН УЧЕСТВОВАЊА (ПРИСУСТВО, ИЗЛАГАЊЕ, АУТОРСТВО, КООРДИНИСАЊЕ, ВОЂЕЊЕ, ОСТАЛО...) | ДОКАЗУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| стручно усавршавање ВАН УСТАНОВЕ | НАЗИВ ТЕМЕ И ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА | | ВРЕМЕ | НАЧИН УЧЕСТВОВАЊА (ПРИСУСТВО, ИЗЛАГАЊЕ, АУТОРСТВО, КООРДИНИСАЊЕ, ВОЂЕЊЕ, ОСТАЛО...) | УВЕРЕЊЕ, СЕРТИФИКАТ /ПОТВРДА/, БРОЈ И КО ГА ЈЕ ИЗДАО |
| | | | | | |
| | | | | | |

КОЈЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ САМ УНАПРЕДИЛА/УНАПРЕДИО У ТОКУ ОВЕ ГОДИНЕ_*

НАВЕСТИ ОБЛИКЕ КОЈИ НИСУ БИЛИ ПЛАНИРАНИ, А ОСТВАРЕНИ СУ:

КОЈИ ОД ПЛАНИРАНИХ ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НИЈЕ ОСТВАРЕН И ЗБОГ ЧЕГА:

НАПОМЕНА

ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ

Годишњи извештај о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе

Извештај је важан део у оквиру планирања стручног усавршавања јер даје основу за планирање за наредну годину. Анализом овог извештаја добијају се важни подаци о различитим битним аспектима планирања стручног усавршавања и напредовања запослених.

Извештај би требало да садржи одговоре на следећа питања:

- Да ли су све планиране активности и остварене?
- Које су се измене десиле и због чега?
- Колики број запослених је био обухваћен стручним усавршавањем?
- Које облике стручног усавршавања су запослени похађали?
- Да ли је била остварена заступљеност различитих облика стручног усавршавања?
- Ко од запослених и које звање је стекао током године?
- На који начин је било финансирано стручно усавршавање?
- Које компетенције су запослени унапређивали?

У извештају треба унети и друге податке важне за сагледавање стручног усавршавања и напредовања запослених у одређеној установи током године.

Предлог формулара за писање годишњег извештаја стручног усавршавања установе

Годишњи извештај установе о стручном усавршавању треба да садржи основне податке о свим активностима које се односе на стручно усавршавање за дату школску годину (Ехел-ов документ). Ради лакшег праћења стручног усавршавања у установи, предлог структуре годишњег извештаја заснива се на предлогу годишњег плана стручног усавршавања установе. С обзиром да су одступања од плана неминовна, извештај установе, осим табеларног приказа треба да садржи и наративни део у коме се наводи:

шта је планирано, а шта реализовано (разлози за одступање од плана);

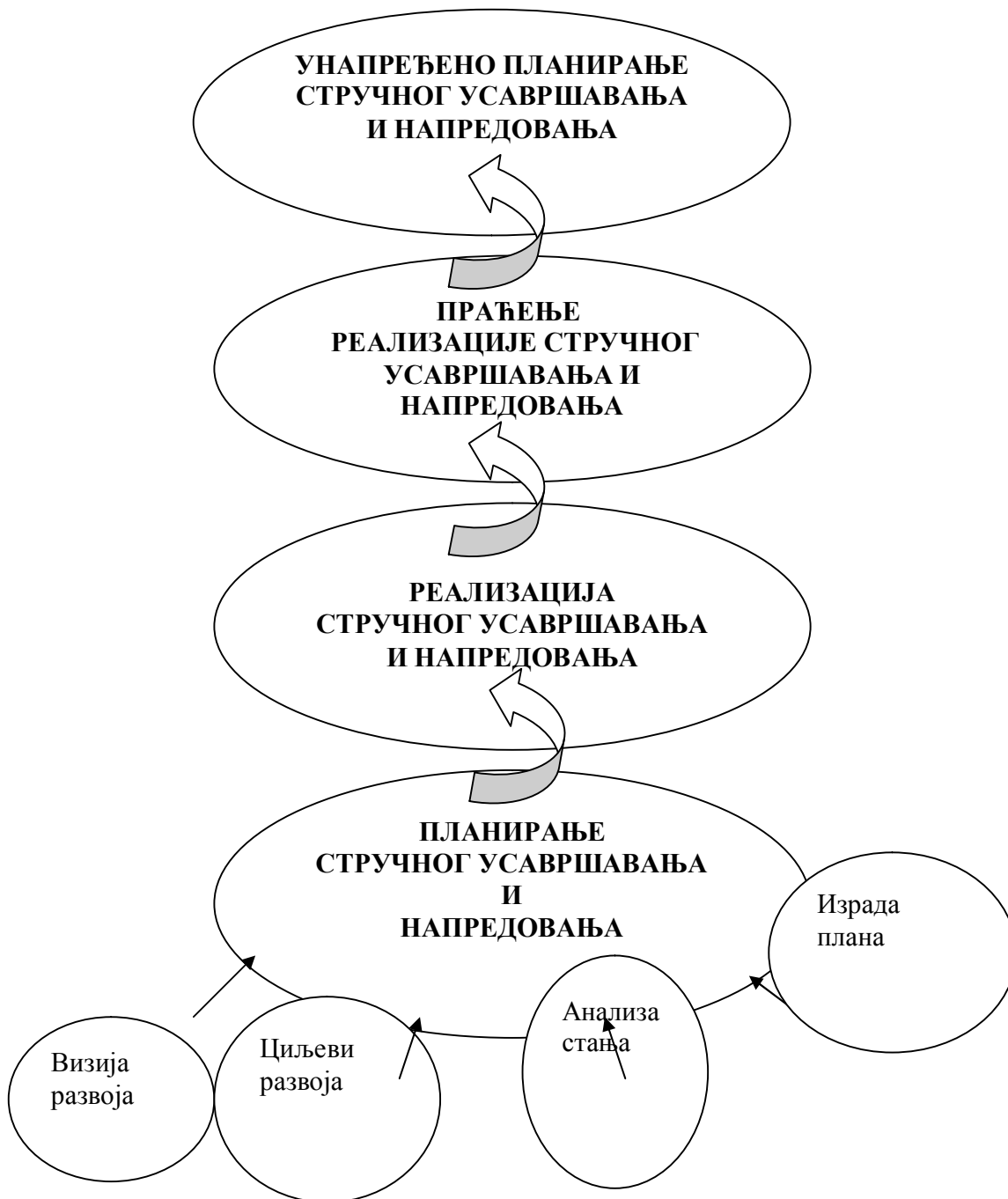
какви су резултати примене стечених знања и вештина;

имена запослених са стеченим звањима у датој школској години;

....

УМЕСТО ЗАКЉУЧКА

Планирање стручног усавршавања и напредовања у целини образовно - васпитног рада можемо шематски приказати на следећи начин



Дакле, реч је о континуираном, сложеном процесу чији делови су чврсто повезани, проистичу један из другог и утичу један на други.

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ БР 1.

Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја

Наставничке компетенције су капацитет појединца који се исказује у вршењу сложених активности у образовно-васпитном раду. Компетенције представљају скуп потребних знања, вештина и вредносних ставова наставника. Централну улогу у унапређивању образовања и васпитања имају наставници јер они непосредно утичу на учење и развој ученика.

Наставничке компетенције одређују се у односу на циљеве и исходе учења и треба да обезбеде професионалне стандарде о томе какво се поучавање сматра успешним.

Односе се на компетенције за:

- Наставну област, предмет и методiku наставе;
- Поучавање и учење;
- Подршку развоју личности ученика;
- Комуникацију и сарадњу.

Законом о основама система образовања и васпитања прописане су мере за унапређивање квалитета наставе и постављени су циљеви и општи исходи у складу са визијом образовања и васпитања као основе „друштва заснованог на знању“. У дефинисаним циљевима и исходима образовања и васпитања ученика нагласак је стављен на опште компетенције и развој специфичних знања и вештина за живот у савременом друштву. Стога је улога наставника вишеструка, јер треба да:

- Развија кључне компетенције код ученика које их оспособљавају за живот и рад и на тај начин им пружа основу за даље учење;
- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју, да остваре образовне и васпитне потенцијале у складу са сопственим могућностима.

Да би допринео ефикасности и једнаким правима и доступности школовања свих ученика, наставник треба да има и компетенције које се односе на превенцију насиља у школама, мотивацију ученика за учење, изградњу толеранције, спречавање дискриминације и друго.

Овај документ, који представља смернице запосленим и институцијама, треба да буде ослонац за:

- Самопроцену и личну оријентацију наставника у оквиру планирања сопственог професионалног развоја;
- Креирање плана стручног усавршавања на нивоу образовно-васпитних установа;

- Унапређивање праксе професионалног развоја наставника од иницијалног образовања, увођења у посао, лиценцирања, стручног усавршавања, напредовања у звања, праћења и вредновања рада наставника, као и дефинисања националних приоритета.

Наставник треба да:

- Познаје систем образовања и васпитања, принципе и циљеве, исходе и стандарде образовања и васпитања;
- Познаје и примењује законску регулативу у образовању и васпитању, стратешка документа и релевантна међународна документа;
- Разуме социјални контекст образовања и школе и активно доприноси мултикултуралном и инклузивном приступу образовању;
- Доприноси одрживом развоју и подстиче здраве стилове живота;
- Изражава се усмено и писмено у складу са правилима српског језика и језика на којем изводи наставу, ради на богаћењу своје језичке културе и језичке културе ученика;
- Примењује информационо-комуникационе технологије;
- Усклађује своју праксу са иновацијама у образовању и васпитању;
- Своју професионалну делатност анализара, процењује, мења и усавршава, користећи и информације које добија самовредновањем и екстерним вредновањем;
- Поштује универзалне људске и националне вредности и подстиче ученике да их усвоје, подржавајући међусобно разумевање и поштовање, толеранцију, уважавање различитости, сарадњу и дружење;
- Личним примером делује на формирање система вредности и развој позитивних особина ученика;
- Разуме значај целоживотног учења, континуирано се професионално усавршава, иновира и унапређује свој рад;
- Служи се бар једним страним језиком.

Компетенције за наставну област, предмет и методiku наставе

Знања

- Зна научну дисциплину којој припада предмет који предаје и њене везе са другим научним дисциплинама;
- Познаје одговарајућу област и зна наставни план и програм предмета који реализује, као и његову корелацију са другим областима, односно предметима;
- Познаје опште принципе, циљеве и исходе образовања и васпитања, као и опште и посебне стандарде постигнућа ученика и њихову међусобну повезаност;
- Разуме социјалну релевантност садржаја предмета;
- Поседује дидактичко-методичка знања неопходна за предмет који предаје;
- Познаје технологије које прате научну дисциплину и предмет који предаје;
- Познаје страни језик у функцији предмета који предаје.

Планирање

- Програм рада припрема тако да уважава: стандардне постигнућа, наставни план и програм и индивидуалне разлике ученика, водећи рачуна о садржајној и временској усклађености;
- Планира и програмира рад, водећи рачуна да садржај учини доступним ученицима (пријемчив, разумљив, интересантан);
- Планира примену различитих метода, техника и облика рада и доступних наставних средстава ради ефикасности и ефективности наставног процеса;
- Планира и програмира садржаје наставе водећи рачуна о корелацији, како хоризонталној, тако и вертикалној;
- Планира информисање о новим трендовима и примену одговарајућих и доступних технологија у образовању;
- Планира проверу остварености прописаних образовних стандарда и циљева учења наставног предмета.

Реализација

- Остварује функционалне, образовне и васпитне циљеве у складу са општим принципима, циљевима и исходима образовања, наставним планом и програмом предмета који предаје, прилагођавајући их индивидуалним карактеристикама и могућностима ученика;
- Систематски уводи ученике у научну дисциплину;
- Повезује наставне садржаје са претходним знањима и искуствима ученика и њиховим садашњим и будућим потребама, са примерима из свакодневног живота, са садржајима из других области, са актуелним достигнућима/научним новинама;
- Повезује и организује наставне садржаје једног или више предмета у тематске целине;
- Примењује разноврсне методичке поступке у складу са циљевима, исходима и стандардима постигнућа, садржајима наставног предмета, узрасним карактеристикама и индивидуалним могућностима и потребама ученика;
- Примењује одговарајуће и доступне технологије у образовању.

Вредновање/евалуација

- Континуирано прати и вреднује остварену хоризонталну и вертикалну повезаност садржаја;
- Континуирано прати и вреднује ученичка постигнућа користећи различите начине вредновања у складу са специфичностима предмета који предаје;
- Прати и вреднује интересовања ученика у оквиру предмета који предаје;
- Планира и предузима мере подршке ученицима на основу анализе остварености образовних стандарда постигнућа.

Усавршавање

- Континуирано се стручно усавршава у области научне дисциплине којој предмет припада, методике наставе и образовне технологије;

- Унапређује квалитет свог рада примењујући новостечена знања из области у којима се усавршавао;
- Планира стручно усавршавање на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања рада и потреба школе у којој ради.
-

Компетенције за поучавање и учење

Знања

- Поседује знања о когнитивном развоју ученика (когнитивним ступњевима и зони наредног развоја);
- Поседује знања о природи учења, различитим стиловима учења и стратегијама учења;
- Поседује знања о природи мишљења и формирању научних појмова.

Планирање

- Планира активности полазећи од знања и искустава којима ученици располажу, индивидуалних карактеристика и потреба ученика, постављених циљева, исхода, садржаја и карактеристика контекста у којем ради;
- Планира активности којима се развијају научни појмови код ученика;
- Планира подстицање критичког, аналитичког и дивергентног мишљења;
- Планира различите начине праћења и вредновања рада и напредовања ученика.

Реализација

- Примењује различите облике рада и активности у складу са знањима и искуствима којима ученици располажу, индивидуалним карактеристикама и потребама ученика, постављеним циљевима, исходима, садржајима и карактеристикама контекста у којем ради;
- Подстиче и подржава различите стилове учења ученика и помаже развој стратегије. Учења;
- Континуирано подстиче развој и примену различитих мисаоних вештина (идентификовање проблема, решавање проблема, доношење одлука) и облика мишљења (критичко, аналитичко и дивергентно);
- Подржава ученике да слободно износе своје идеје, постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења;
- Даје упутства јасна свим ученицима и упућује на трансфер знања;
- Прати и вреднује постигнућа ученика, примењујући, објективно, јавно, континуирано и подстицајно оцењивање, дајући потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду.

Вредновање/евалуација

- Прати и процењује различите аспекте учења и напредовања, користећи различите технике евалуирања;

- Прати и вреднује ефикасност сопствених метода на основу ученичких постигнућа;
- Прати и вреднује постигнућа ученика у складу са индивидуалним способностима ученика, примењујући утврђене критеријуме оцењивања;
- Прати и вреднује примену инструмената за праћење и анализирање рада у односу на напредовање ученика;
- Континуирано прати и вреднује ученичка постигнућа користећи поступке вредновања који су у функцији даљег учења;
- Процењује потребе ученика за додатном подршком у учењу.

Усавршавање

- Континуирано унапређује сопствену педагошку праксу на основу анализе ученичких постигнућа;
- Унапређује свој рад, користећи знања стечена усавршавањем у области когнитивне, педагошке психологије и савремене дидактике и методика.
-

Компетенције за подршку развоју личности ученика

Знања

- Зна и разуме физичке, емоционалне, социјалне и културне разлике међу ученицима;
- Познаје и разуме психички, емоционални и социјални развој ученика;
- Поседују знања о начинима подршке ученицима из осетљивих друштвених група;
- Познаје различите врсте мотивације и начине мотивисања ученика;
- Уме да препозна, мобилише и подстиче развој капацитета свих ученика уз уважавање индивидуалности.

Планирање

- Планира различите активности којима ангажује све ученике, уважавајући њихове индивидуалне разлике у социјалном и емоционалном развоју;
- Планира и усклађује свој рад са психофизичким и развојним карактеристикама ученика, прихватајући ученика као личност у развоју;
- Планира начине и поступке подстицања самопоуздања и самопоштовања код ученика;
- Планира интеракцију свих учесника у образовно-васпитном раду, засновану на поштовању различитости и уважавању потреба;
- Планира различите активности којима подстиче креативност и иницијативу ученика.

Реализација

- Ангажује ученике у различитим активностима, уважавајући њихове индивидуалне разлике и законитости психичког развоја;

- Примењује конструктивне поступке при решавању развојних проблема, као и у ситуацијама кризе и конфликта;
- Обезбеђује могућности и окружење за активности, интересовања и потребе ученика уважавајући њихове ставове и мишљења;
- Подстиче самопоуздање, самопоштовање и подиже ниво аспирација свих ученика;
- Користи различите поступке за мотивисање ученика.

Вредновање/евалуација

- Користи различите стратегије праћења развоја различитих аспеката личности ученика (сарадња са другим ученицима, решавање конфликта, реаговање на неуспех);
- Евалуира сопствени рад анализирајући и пратећи мотивацију, задовољство, активност ученика на часу, њихову самосталност и истрајност у раду.

Усавршавање

- Планира стручно усавршавање на основу анализе квалитета односа у одељењу, мотивације ученика за учење и карактеристика личности ученика;
- Проширује своја знања у области психофизичког, социјалног развоја деце и мотивације;
- Активно ради на побољшању свог односа са ученицима;
- Развија педагошке вештине за руковођење одељењем.
-

Компетенције за комуникацију и сарадњу 2

Знања

- Разуме важност сарадње са родитељима/старатељима и другим партнерима у образовно-васпитном раду;
- Поседује информације о доступним ресурсима који могу подржати образовно-васпитни рад (школским, породичним, у локалној и широј заједници);
- Познаје облике и садржаје сарадње са различитим партнерима;
- Поседује знања о техникама успешне комуникације.

Планирање

- Планира систематску сарадњу са родитељима/старатељима и другим партнерима у образовно-васпитном раду на основу анализе мреже могућих партнера и доступне ресурсе;
- Планира различите облике мотивисања за сарадњу;
- Осмишљава ситуације и активности у којима се пружа могућност за примену комуникацијских вештина.

² Партнери у образовно васпитном раду су: ученици, родитељи/старатељи, колеге, локална и шира заједница од значаја за образовно васпитни рад

Реализација

- Сарађује са партнерима, подстиче размену мишљења и гради атмосферу међусобног поверења у заједничком раду у интересу ученика;
- Активно и конструктивно учествује у животу школе;
- Информише и консултује родитеље/старатеље и охрабрује их да буду активно укључени у рад школе;
- Разматра и уважава иницијативе партнера које се односе на унапређивање рада школе;
- Кроз сарадњу подстиче развој социјалних компетенција;
- Активно учествује у раду тимова.

Вредновање/евалуација

- Анализира и процењује сопствене капацитете за сарадњу;
- Вреднује сарадњу са партнерима на основу анализе постигнутих ефеката;
- Континуирано извештава partnere о постигнутим ефектима сарадње.

Усавршавање

- Планира стручно усавршавање на основу анализе успешности сарадње са свим партнерима;
- Усавршава се у области сарадње и комуникацијских вештина;
- Обучава се за тимски рад;
- Активно ради на побољшању свог односа са свим партнерима у образовно-васпитном раду.

ПРИЛОГ 2

У одредби члана 16. и члана 18. Правилника дати су описи стручних скупова и летњих/ зимских школа:

Стручни скупови:

Конгрес

конгрес као организациони облик научног, односно стручног карактера, за најмање 200 стручњака одређеног профила, који почиње пленарном седницом, а рад се одвија у групама на различите теме и завршава се закључцима и препорукама;

Сабори, сусрети и дани

сабори, сусрети и дани као традиционални организациони облици са више тема, за најмање 200 стручњака одређеног профила, који почињу пленарним излагањима, а рад се одвија у мањим групама по појединачним темама;

Конференција

конференција као организациони облик са одређеном њиром темом, за најмање 70 учесника, која почиње уводним пленарним излагањем, радом у мањим групама о подтемама и сумаирањем и закључивањем у пленарном саставу;

Трибина

трибина као организациони облик са одређеном темом, намењена обавештавању учесника који након уводног излагања стручно расправљају о теми;

Саветовање

саветовање као организациони облик, у вези са темом поводом које је потребно донети неку врсту одлуке, кроз размену искустава, анализу и консултације;

Симпозијум

симпозијум је организациони облик који се састоји од више излагања о теми, а учесници је свеобухватно разматрају из различитих углова;

Округли сто

округли сто као организациони облик који почиње кратким уводом о теми и свеобухватном расправом учесника у разради дате теме и могућим начинима решавања проблема.

У оквиру конгреса, сабора, сусрета, дана и конференције могу да раде мање групе - трибина, саветовање, симпозијум и округли сто.

Летње и зимске школе су облик стручног усавршавања који је усмерен на размену различитих искустава у подучавању и учењу и по правилу траје дуже од три дана.

ПРИЛОГ 3

Инструмент за самопроцену компетенција наставника

Инструмент који је пред Вама направљен у складу са *Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја* у циљу да Вама помогне у самопроцени сопствених јаких страна и слабости у вези са Вашим професионалним компетенцијама.

Добијени резултати могу Вам бити од помоћи за постављање циљева у планирању стручног усавршавања.

Попуњавање упитника је анонимно, што значи да се ни на који начин не идентификује Ваш рачунар, нити е-маил адреса посредством које сте приступили е-упитнику.

Сваку тврдњу треба да процените на скали од 1-5, т.ј. да изаберете број који највише одговара Вама.

Приликом процене, имајте у виду значење бројева:

5 – одличан / увек

4 - врло добар / веома често

3 - добар / понекад

2 - слаб (захтева моју пажњу, неопходно је унапредити дату компетенцију) / веома ретко

1 – недовољан (неопходно је хитно предузети одговарајуће активности како би се унапредила дата компетенција) / никада

| <u>1- Компетенције за наставну област, предмет и методичку наставе</u> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| У планирању садржаја и начина рада руководим се циљевима и исходима наставног предмета | 1 2 3 4 5 |
| Користим методе и технике примерене предмету и ученицима којима предајем | 1 2 3 4 5 |
| Садржаје предмета који предајем повезујем са примерима из свакодневног живота и искуствима ученика | 1 2 3 4 5 |
| У планирању и организовању рада руководим се образовним стандардима | 1 2 3 4 5 |
| Упућујем ученике да садржаје предмета који предајем повезују с другим предметима и областима | 1 2 3 4 5 |
| Наставу обogaђујем искуствима стеченим кроз различите облике стручног усавршавања | 1 2 3 4 5 |
| Користим аудиовизуелне и илустративне материјале у настави у функцији учења ученика | 1 2 3 4 5 |
| Користим савремене образовне технологије како би подстакла/ао учење ученика | 1 2 3 4 5 |
| Познајем и користим различите начине праћења и вредновања рада ученика | 1 2 3 4 5 |
| Просечна оцена | |
| <u>К2-Компетенција за поучавање и учење</u> | |
| Јасно наглашавам кључне појмове и истичем циљеве часа | 1 2 3 4 5 |
| Проверавам да ли су упутства која дајем јасна свим ученицима | 1 2 3 4 5 |
| Подржавам ученике да слободно износе своје идеје, постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења | 1 2 3 4 5 |
| Наставне материјале, методе, темпо рада и захтеве прилагођавам различитим образовним потребама и могућностима ученика | 1 2 3 4 5 |
| Када год је могуће у раду користим групну дискусију, дебате, играње улога | 1 2 3 4 5 |
| Подстичем ученике да користе различите начине и приступе у решавању задатака | 1 2 3 4 5 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Користим ученичка постигнућа као показатељ ефикасности и ефективности сопственог рада | 1 2 3 4 5 |
| Прихватам одговоре ученика на начин који охрабрује и подстиче њихово даље учешће у раду | 1 2 3 4 5 |
| Ученицима дајем благовремену и јасну повратну информацију о постигнућима, напредовању и елементима које треба унапредити | 1 2 3 4 5 |
| Просечна оцена | |
| <u>К3- Компетенције за подршку развоју личности ученика</u> | |
| Континуирано охрабрујем ученике да дају све од себе | 1 2 3 4 5 |
| У односу са ученицима уважавам њихове потребе и осећања | 1 2 3 4 5 |
| Користим технике позитивног дисциплиновања ученика без коришћења страха као мотиватора | 1 2 3 4 5 |
| Пружам подршку и охрабрење када ученици доживе разочарење и неуспех | 1 2 3 4 5 |
| Исказујем позитивна очекивања у вези са оним што ученици могу да постигну | 1 2 3 4 5 |
| Планирам различите активности које обезбеђују укључивање ученика са различитим индивидуалним карактеристикама и потребама | 1 2 3 4 5 |
| Избегавам деструктивну критику, исмевање и сарказам у контакту са ученицима | 1 2 3 4 5 |
| Пратим развој и напредовање различитих аспеката личности ученика | 1 2 3 4 5 |
| У планирању сопственог рада и активности које организујем са децом уважавам социјални контекст из кога деца долазе | 1 2 3 4 5 |
| Просечна оцена | |
| <u>К4 - Компетенције за комуникацију и сарадњу</u> | |
| Радо размењујем идеје, наставне материјале и опрему са колегама | 1 2 3 4 5 |
| Са родитељима градим атмосферу међусобног поверења, укључујући их у различите активности у школи | 1 2 3 4 5 |
| Планирам и осмишљавам садржаје сарадње са установама и институцијама из окружења | 1 2 3 4 5 |
| Ученике, родитеље/старатеље, колеге, локалну заједницу од значаја за образовно-васпитни рад користим као ресурс за планирање и реализацију наставних и ваннаставних активности | 1 2 3 4 5 |
| Иницирам и прихватам иницијативу различитих партнера који могу да допринесу напредовању школе и ученика | 1 2 3 4 5 |
| У комуникацији са партнерима руководим се правилима успешне комуникације | 1 2 3 4 5 |
| Редовно информишем заинтересоване партнере о активностима школе које могу унапредити сарадњу | 1 2 3 4 5 |
| Познајем различите облике и садржаје сарадње са различитим партнерима | 1 2 3 4 5 |
| Учествујем у раду тимова и стручних тела у школи | 1 2 3 4 5 |
| Просечна оцена | |