

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 звања 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;
- Потребне 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.

Структурисана 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 унутрашњих аспеката		Снаге (појачати)	Слабости (елиминисати)
Анализа спољашњих аспеката		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 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).

Самопроценом 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 УСАВРШАВАЊА¹	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.

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 годиши 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 (Excel-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);

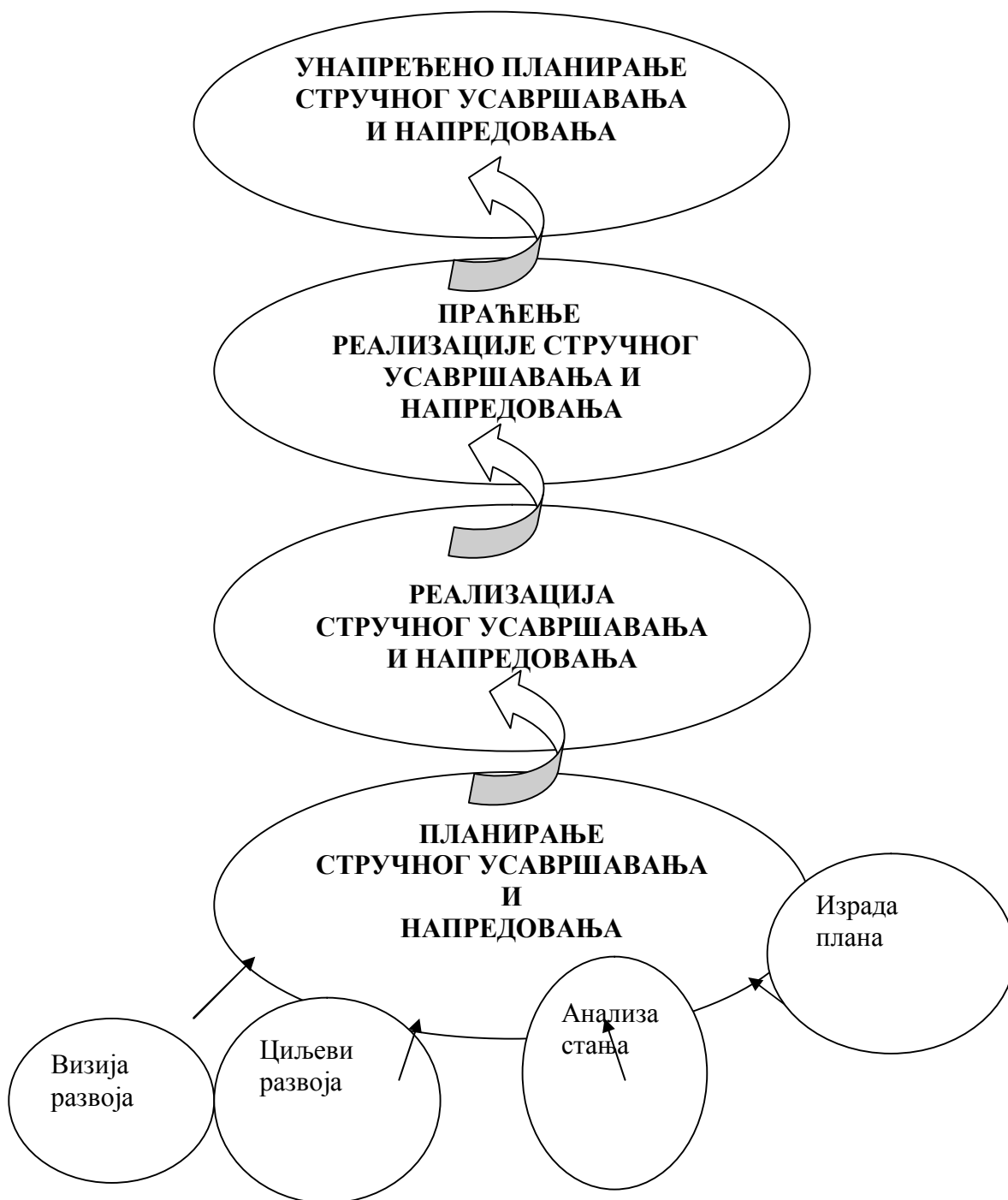
какви су резултати примене стечених знања и вештина;

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 анализира, 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 методику 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 партнере 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 широм темом, за најмање 70 учесника, која почиње уводним пленарним излагањем, радом у мањим групама о подтемама и сумирањем 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 разradi 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 компетеција) / **никада**

1- Компетенције за наставну област, предмет и методичку наставе	
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 обogaћујем 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	
К2-Компетенција за поучавање и учење	
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 ефикасности 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 partnере 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	