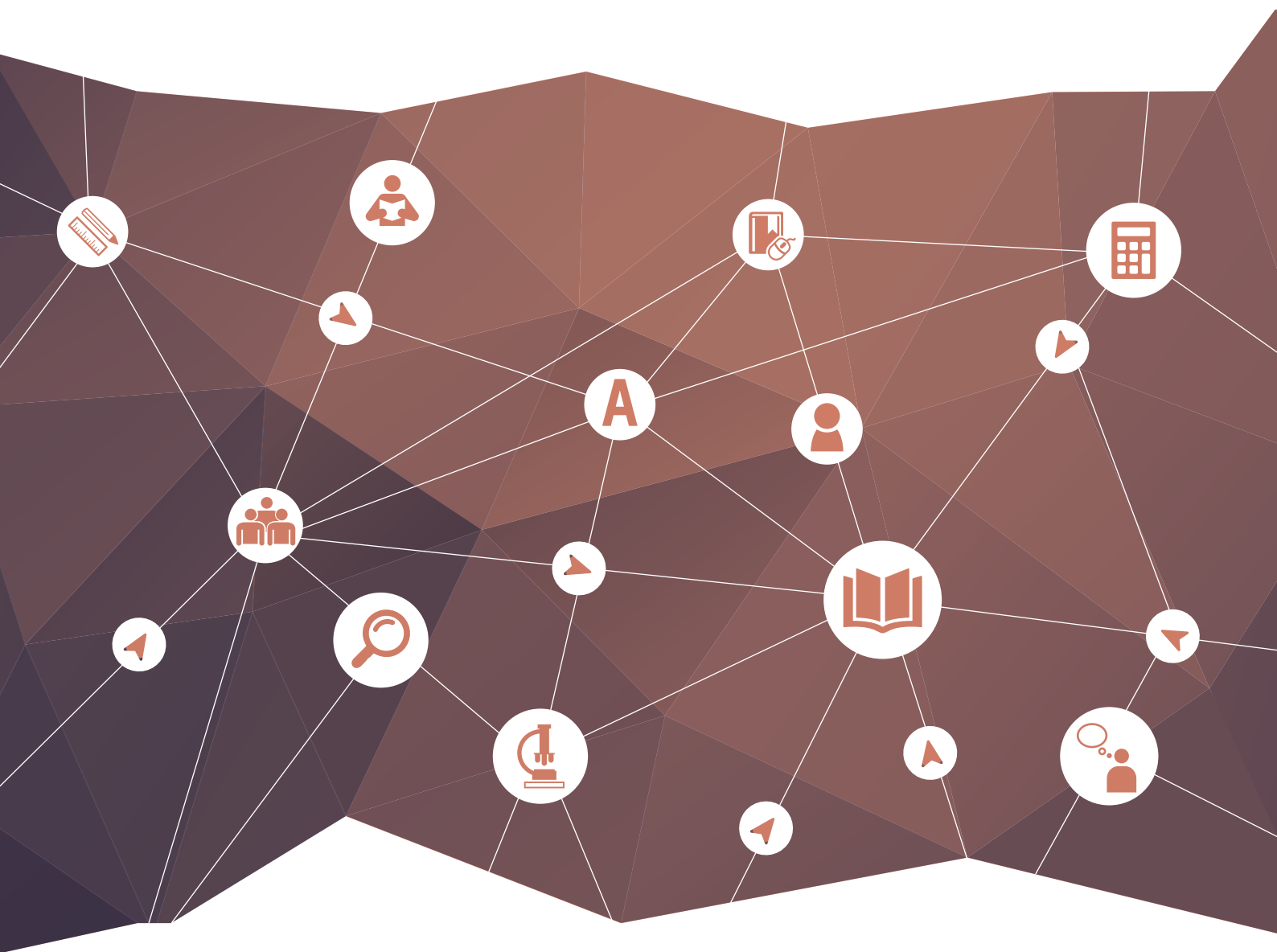


ПРИРАЧНИК ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РАБОТАТА И ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ НА НАСТАВНИЦИТЕ И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА



ПРИРАЧНИК
ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РАБОТАТА
И ПЛАНИРАЊЕ НА
ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ НА
НАСТАВНИЦИТЕ *и*
СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ ВО
ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА



Проект за професионален и
кариерен развој на наставниците



Оваа публикација е подготвена со експертска и финансиска поддршка од Проектот на УСАИД за професионален и кариерен развој на наставниците, имплементиран од страна на Македонскиот центар за граѓанско образование (МЦГО) во соработка со Бирото за развој на образованието (БРО).

Публикацијата е подготвена од работна група составена од претставници од: Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука, Државниот просветен инспекторат, Државниот испитен центар, како и практичари од основните и средните училишта во Република Македонија. Како партнер на проектот беше вклучена и Фондацијата за образовни и културни иницијативи „Чекор по чекор“.

Содржината на документот не ги изразува ставовите на Агенцијата на САД за меѓународен развој или на Владата на Соединетите Американски Држави.

Наслов

ПРИРАЧНИК ЗА СЛЕДЕЊЕ НА РАБОТАТА И ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ
НА НАСТАВНИЦИТЕ И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Издавач

Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО)

Прирачникот го подготвија

Убавка Бутлеска
Силвана Ветероска
м-р Лепа Трпчевска
Лирие Реџеџи
Сатки Исмаили
Мирјана Насковска

Соработници

м-р Горица Мицковска
м-р Вера Кондиќ Митковска
м-р Лорета Георгиева
м-р Ана Стојанов
Беса Речи

Стручна редакција

м-р Весна Хорватовиќ
м-р Митко Чешларов

Лектура

Ванѓа Димитрова

Дизајн

КОМА

Печатница

Винсент графика

Тираж

1500

CIP – Каталогизација на публикацијата

Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје

373.3/.5.011.3-051:005.966(035)

373.3/.5.121-051:005.966(035)

ПРИРАЧНИК за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта / [прирачникот го подготвија Убавка Бутлеска ... и др.]. - Скопје : Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО), 2016. - 125 стр. : илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. - Автори: Убавка Бутлеска, Силвана Ветероска, Лепа Трпчевска, Лирие Реџеџи, Сатки Исмаили, Мирјана Насковска. - Содржи и: Прилози

ISBN 978-608-4529-44-6

1. Бутлеска, Убавка [автор]

а) Основни и средни училишта - Наставници - Професионален развој - Прирачници б) Основни и средни училишта - Стручни соработници - Професионален развој - Прирачници
COBISS.MK-ID 101284362

СОДРЖИНА

ВОВЕД	5
II. Насоки за планирање на професионалниот развој на воспитно-образовниот кадар	6
1. Следење на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар како основа за планирање на професионалниот развој	6
2. Самопроценка на професионалните компетенции како основа за планирање на професионалниот развој	10
3. Подготвување личен план за професионален развој	13
4. Планирање на професионалниот развој на ниво на училиште	15
5. Следење на реализацијата на професионалниот развој	17



ПРИЛОЗИ

23

ПРИЛОГ 1 Карактеристики на добар училиштен систем за професионален развој	25
ПРИЛОГ 2 Пример на образец за вреднување на планирања	27
ПРИЛОГ 3 Пример на образец за следење на наставен час	28
ПРИЛОГ 3а Пример на образец за следење на наставен час	31
ПРИЛОГ 4 Пример на извештај за реализирани воннаставни активности	32
ПРИЛОГ 5 Пример на програма за работа на стручен соработник	35
ПРИЛОГ 6 Пример на образец за следење на активност на стручен соработник	40
ПРИЛОГ 7 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на наставникот	41
ПРИЛОГ 7а -1 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на стручниот соработник – педагог	46

ПРИЛОГ 7а-2 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на стручниот соработник – психолог.....	53
ПРИЛОГ 7а-3 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на стручниот соработник – социјален работник.....	60
ПРИЛОГ 7а-4 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на стручниот соработник – социолог	68
ПРИЛОГ 7а -5 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на стручниот соработник – дефектолог	75
ПРИЛОГ 7а-6 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на стручниот соработник – библиотекар	81
ПРИЛОГ 7а-7 Пример на скала за самопроценка на компетенциите на стручниот соработник во струка.....	86
ПРИЛОГ 8 Пример за анализа по скалата за самопроценка на компетенциите на наставникот.....	90
ПРИЛОГ 9 Пример на формулар за евиденција за консултациите	91
ПРИЛОГ 10 Личен план за професионален развој	92
ДЕЛ 1 Задолжителен личен план за професионален развој на наставниците во основните и средните училишта.....	92
ДЕЛ 2 Пример на извештај за реализација на личниот план за професионален развој.....	93
ПРИЛОГ 10а Пример на личен план за професионален развој	94
ПРИЛОГ 11 Форми на стручно усовршување	95
ПРИЛОГ 12 Пример за училишна програма за професионален развој.....	101
ПРИЛОГ 12а Пример на училишна програма за професионален развој.....	102
ПРИЛОГ 13 Основни професионални компетенции на наставниците групирани во 5 подрачја	105
ПРИЛОГ 14 Речник на поими.....	111

ВОВЕД

Барањата од училиштата и наставниците/стручните соработници во современото комплексно и динамично општество стануваат сè посложени. Имајќи предвид дека квалитетот на наставниците е најважен училиштен фактор за постигањата на учениците¹, од нив се очекува постојано да ги надградуваат своите професионални компетенции. Република Македонија настојува да ги следи светските трендови и практики во поглед на развивањето на компетенциите на наставниците за да можат да одговорат на новите предизвици и потреби на општеството. Во тој контекст се очекува од наставниците/стручните соработници постојано професионално да се развиваат, а од училиштата на систематски начин да ја следат нивната работа и да им обезбедат услови за континуирано стручно усовршување². Исто така, државата веќе развива механизми за подобрување на компетенциите на наставниците/стручните соработници не само за да ги реализираат успешно тековните програми, туку и да иницираат промени во образованието со што ќе се подигне квалитетот на постигањата на учениците и на целокупниот образовен систем.

Прирачникот за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници е подготвен со цел да им помогне на училиштата за:

- следењето на работата на наставниците/стручните соработници да биде поквалитетно и во функција на планирањето на професионалниот развој на наставниците/стручните соработници;
- систематично планирање и реализирање на професионалниот развој на наставниците/стручните соработници;

- идентификување и промовирање разновидна поддршка на професионалниот развој на наставниците/стручните соработници; и
- изнаоѓање начини за правилно и одговорно користење на човечките и материјалните ресурси за професионален развој во училиштето.

Прирачникот е дел од пакетот документи³ што имаат за цел да придонесат следењето на квалитетот на работата и континуираниот професионален и кариерен развој на наставниците/стручните соработници, да бидат базирани врз компетенции и стандарди кои дефинираат висококвалитетна практика, а училиштата да станат средина во која наставниците/стручните соработници се охрабрени да стекнуваат и разменуваат професионални знаења и искуства.

Во Прирачникот се содржани насоки за:

1. Следење на работата на воспитно-образовниот кадар
2. Идентификување на индивидуалните потреби за стручно усовршување и планирање на личниот професионален развој
3. Планирање на професионалниот развој на ниво на училиште и
4. Следење на ефектите од професионалниот развој

Исто така, во Прирачникот се дадени и примери на обрасци кои можат да ги користат училиштата. Најголем дел од обрасците не се задолжителни⁴, и доколку во училиштето има развиено поинакви обрасци може да се користат тие, или да се приспособат понудените. Користењето обрасци треба да им послужи на училиштата за посистематско проценување на компетенциите и потребите за професионален развој на воспитно-образовниот кадар.

1 World Bank. 2012. System Approach for Better Education Results (SABER): What Matters Most in Teacher Policies? A Framework for Building a More Effective Teaching Profession. © Washington, DC. <https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/11926>.

2 Во училиштата во Република Македонија постои обврска и практика за следење на работата на воспитно-образовниот кадар, но не постои систем за користење на сознанијата за подобрување на нивната работа, „Анализа на политиките и праксата на професионалниот и кариерниот развој на наставниците, МЦГО, 2013“.

3 Основни професионални компетенции и стандарди за наставници; Основни професионални компетенции и стандарди за стручни соработници; Упатство за начинот и формата на менторската поддршка на наставниците-приправници и стручните соработници-приправници во основните и средните училишта; Професионални компетенции за директори на основни и средни училишта, ОД НАСТАВНИК ДО СОВЕТНИК - Водич за подготвување на наставниците за аплицирање во повисоко звање и ОД СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ДО СОВЕТНИК - Водич за подготвување на стручните соработници во училиштата за аплицирање во повисоко звање.

4 На самите обрасци е означено дали образецот е задолжителен (регулиран со нормативен акт) или се само дадени како примери на можни обрасци.

II. НАСОКИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР

1. СЛЕДЕЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА РАБОТАТА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ КАДАР КАКО ОСНОВА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ

Следењето на квалитетот на работата на воспитно-образовниот кадар се врши врз основа на професионалните компетенции што треба да ги поседува кадарот и други стандарди за квалитет на работата на ниво на држава⁵ и сопствените стандарди што си ги поставува секое училиште⁶. Работата на воспитно-образовниот кадар ја следи првенствено самото училиште, односно директорот и стручните соработници, како и другите наставници преку посета на отворени часови и други видови презентација на работата. Тие, при тоа, користат различни приоди и инструменти. Насоките за следење на квалитетот на работата што се дадени во понатамошниот текст, првенствено се однесуваат на следењето што го вршат директорот на училиштето и стручните соработници и имаат за цел да придонесат за изедначување на приодите, без очекувања дека во сите училишта треба да се спроведуваат на ист начин. Работата на воспитно-образовниот кадар ја следат и вреднуваат и надлежните институции: Државниот просветен инспекторат, Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука и Државниот испи-

5 Определени со стандардите за наставник/стручен соработник ментор и советник. Индикаторите за квалитетот на работата на училиштата што ги користи ДПИ, упатствата за работа што ги даваат БРО и ЦСОО и сл. документи.

6 Училиштата согласно средината и условите во кои работат и кадарот со којшто располагаат експлицитно и имплицитно воспоставуваат стандарди и училишна клима што се однесува и на очекувањата од вработените.

тен центар. Приодите за следење на работата на наставниците/стручните соработници се определени во документите на овие институции и не се предмет на овој Прирачник, меѓутоа, добиените повратни информации од овие институции се земаат предвид при планирањето на професионалниот развој.

1.1. СЛЕДЕЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА РАБОТАТА НА НАСТАВНИЦИТЕ

Компетенциите на наставникот за поучување и учење на учениците се клучните компетенции кои се основа на наставната работа и на наставничката професија. Затоа, за планирањето на неговиот професионален развој, потребно е да се имаат докази и сознанија за тоа колку тој успешно и квалитетно ја изведува наставата со своите ученици. Такви сознанија можат да се обезбедат на различни начини (увид во наставничкото портфолио, следење на постигањата на учениците, разговори со ученици, наставници и родители, извештаи и констатации од директорот и стручните соработници и слично), но најверодостојни се сознанијата добиени преку непосредно следење на наставата, односно работата со учениците.

За следење на воспитно-образовната работа училиштето во склоп на годишната програма за работа подготвува програма според која во текот на учебната година директорот, педагогот и психологот четири пати во годината (два пати во полугодие) вршат непосреден увид кај секој наставник во квалитетот на планирањето и реализирањето на наставата. Увидите првенствено имаат формативна улога и треба да му помогнат на наставникот во подигање на квалитетот на работата. Последниот увид треба да се фокусира на подобрувањата што наставникот ги направил во текот на годината, односно на компетенциите што ги подобрил, на идентификацијата на компетенциите што треба понатаму да ги развива и на дискусија околу потребата од професионален развој во наредната година.

Следењето на квалитетот на работата на наставникот се одвива во рамките на три подрачја:

1. Следење на квалитетот на планирањето на наставата
2. Следење на квалитетот на реализацијата на наставата

3. Следење на реализацијата на воннаставните активности

1.1.1. Следење на квалитетот на планирањето на наставата

Прв увид во планирањата на наставата се прави по доставувањето на планирањата во училиштето, на почетокот на учебната година. Тој има за цел да провери колку квалитетно наставникот ги подготвува подолгорочните планирања (процесно - развојните планирања) и какви приоди користи во кусорочните (дневни или по наставни единици) планирања и навремено да му се даде на наставникот поддршка доколку се оцени дека таа му е потребна. Наредните увиди се во текот на учебната година според програмата, а по потреба и почесто.

Увидот се реализира според претходно подготвен образец за вреднување на планирањата (Прилог 2)⁷. По секој увид потребно е да се направат консултации со наставникот, да се разгледаат констатациите и да се дадат насоки за подобрување. Сознанијата и договорените активности наставникот ги има предвид при планирањето на професионалниот развој за наредната година.

На овој начин се проверува колку наставникот ги постигнал компетенциите поврзани со планирањето што се опишани во следниве подрачја од Основните професионални компетенции за наставници:

Подрачје 2: Поучување и учење, потподрачје: Планирање и подготовка на наставата, и

Подрачје 4: Социјална и образовна инклузија

1.1.2. Следење на квалитетот на реализацијата на наставата

Во текот на учебната година директорот и стручните соработници (педагог и психолог) прават непосреден увид во реализацијата на наставата. Увидите се вршат според однапред подготвен план или според укажана потреба, а според следнава постапка:

⁷ Содржината на образецот за вреднување на планирањата е дел од договоерената политика за начините за планирање на работата на наставниците. Наставниците се запознати со неговата содржина уште пред да почнат да ги подготвуваат планирањата.

1. Консултации пред посетата на час

Пред увидот во реализацијата на наставата се одржува средба со наставникот на која тој се информира за:

- целта на увидот⁸;
- предметот на увидот, односно што ќе се набљудува (доколку се користи структуриран образец за забележување се запознава со содржината на образецот што ќе се користи⁹);
- начинот на којшто ќе се одвива посетата.

Наставникот на директорот/стручниот соработник му дава дополнителни информации во врска со часот/активноста што ќе биде набљудувана. При тоа, тој може да предложи одделни аспекти на коишто сака да биде посветено особено внимание.

2. Следење на часот

При следењето на часот, набљудувачот настојува да забележи што е можно повеќе од карактеристиките на работата на часот што се предмет на набљудувањето. Забележаното се внесува во образец (инструмент) за следење на наставен час (Прилог 3 и 3а) во текот на следењето или непосредно по завршувањето на часот. Во образецот, оној што го следи часот ги внесува и коментарите за специфичностите што смета дека треба да бидат забележани. Предложениот инструмент е составен од пет дела:

1. Планирање и подготовка за час¹⁰
2. Организација, тек и изведба на часот
3. Комуникација со учениците
4. Оценување на учениците¹¹

⁸ Увидите од страна на директорот и стручните соработници најчесто имаат формативна цел: да се согледа начинот на реализација на наставата или на одделни аспекти од реализацијата и да се дадат насоки за понатамошна работа. Во ретки случаи увидот има за цел да се оцени работата на наставникот.

⁹ Содржината произлегува од документите за компетенциите на наставниците и од училишната политика и разбирање за квалитетна настава.

¹⁰ Дел од сознанијата за планирањето се внесуваат врз основа на увидот во планирањето на конкретниот час.

¹¹ Делот за начинот на оценување на учениците ќе биде дополнет со сознанија, увид во портфолијата на учениците и во портфолиото на наставникот.

5. Создавање безбедна и стимулативна средина за учење.

Директорот/стручниот соработник може да подготви и поинакви обрасци зависно од фокусот на следењето.

3. Консултации по набљудувањето на наставниот час

По следењето на часот (најдобро до крајот на истиот работен ден) се одржува средба за консултации на која наставникот дава свое видување на часот, се разгледуваат констатациите, се идентификуваат силните страни, подобрувањата што се направени во однос на претходното следење, областите за понатамошен развој и се дискутираат сугестиите.

На овој начин се проверува постигнатоста на компетенциите од следниве подрачја од Основните професионални компетенции за наставници:

Подрачје 2: Поучување и учење, потподрачја:

Планирање и подготовка на наставата; Реализација на наставата; Оценување на учениците; и Познавање на учениците и излегување во пресрет на нивните потреби

Подрачје 3: Создавање стимулативна средина за учење, потподрачја: Создавање безбедна и стимулативна средина за учење; Училишна клима

Подрачје 4: Социјална и образовна инклузија

Во обрасците за Следење на начинот на планирање на наставата и Следење на начинот на реализација на наставата, со ѕвезда (*) се означени активностите поврзани со компетенциите од Подрачје 4 - Социјална и образовна инклузија.

Еден примерок од пополнетиот образец од следењето на наставниот час добива наставникот. Констатациите, сугестиите и договорените активности од пополнетиот образец (види подетално на стр. 12) му користат при правењето самопроценка, односно подготвувањето на личниот план за професионален развој.

1.1.3. Следење на реализацијата на воннаставните активности

Наставниците до директорот и стручната служба на училиштето доставуваат извештаи за реализирани воннаставни активности (Прилог 4):

- работа со слободни ученички активности и ученички заедници и организации;
- учество на натпревари, квизови, конкурси и освоени награди;
- работа со учениците на училишни проекти, приредби, презентации, настани, манифестации, гостувања, посети и сл.;
- активности со родителите и локалната заедница.

За реализираните активности во секое подрачје е направена и рефлексивна за постигнатоста на целите и ефектите од спроведените активности.

Со ова се проверува постигнатоста на компетенциите од:

Подрачје 2: Поучување и учење, потподрачје:

Познавање на учениците и излегување во пресрет на нивните потреби

Подрачје 3: Создавање стимулативна средина за учење, потподрачје: Училишна клима; и

Подрачје 5: Комуникација и соработка со семејството и заедницата

Директорот на училиштето при крајот на учебната година ги прегледува извештаите за реализација на воннаставните активности и бележи коментари. Наставникот има увид во коментарите на директорот и доколку има потреба ги дискутира на средба што може да биде посебно организирана за тоа. Коментарите од директорот и/или сознанијата и договорените активности наставникот ги има предвид при планирањето на професионалниот развој за наредната година.

Пополнетите обрасци од следењето на планирањата и реализацијата на наставата и извештајот за реализирани воннаставни активности се составен дел од педагошкиот картон на наставникот.

1.2. СЛЕДЕЊЕ НА РАБОТАТА НА СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ

Следењето на работата на стручните соработници претставува специфичен процес, со оглед на тоа што тие „имаат единствена позиција во училиштето да имаат увид во целокупната работа¹²“, а реализацијата на нивните активности е директно поврзана со учениците, наставниците и родителите, како и со целокупната организација, клима и култура во училиштето. Наедно, тие се ставени во позиција, во која, освен што треба да го реализираат својот професионален развој, треба да бидат и поддршка при реализацијата на професионалниот развој на наставниците. Значаен дел од своите активности го базираат врз претходно спроведена аналитичко-истражувачка работа, а со тоа придонесуваат во градењето и спроведувањето развојни и превентивни стратегии во функција на учењето и развојот на учениците.

Поради поврзаноста на активностите од сите подрачја на работа на стручниот соработник, тешко е да се издвои кое подрачје на компетенции би било клучно. Токму затоа, планирајќи ја својата работа за една учебна година, стручните соработници ги опфаќаат сите подрачја наведени во основните компетенции, со тоа што во рамките на истите планираат активности кои се приоритетни за самиот стручен соработник (од аспект на работа со ученици, наставници и родители), за училиштето, како и активности кои произлегуваат од актуелните случувања во образованието во тој период.

Работата на стручните соработници е следена од страна на директорот на училиштето, и тоа преку увид во програмата за работа и давање повратна информација и следење на најмалку една активност во полугодие.

1.2.1. Следење на реализацијата на програмата за работа на стручниот соработник и увид во доказите за реализираните активности

Следењето се реализира во вид на средба со консултации кои се одвиваат во текот на вршењето на увидот. Со оглед на погоренаведените специфики за работата на стручните соработници, не може да се

даде образец за следење на работата на стручниот соработник со точно определени индикатори, туку само предлог-рамка за подготвување на неговата годишна програма за работа, со колона во која ќе се внесуваат забелешки од увидот во однос на исполнителноста на активностите и коментари за нивниот квалитет (Прилог 5).

1.2.2. Следење на реализацијата на избрани активности планирани во програмата

Директорот може и непосредно да следи некои од активностите што ги реализираат стручните соработници, како на пр. работилница, презентација, дисеминација, работа со ученички организации и др. Непосредното следење се одвива според следнава постапка:

1. Консултации пред посетата на активността

Пред увидот во активността се реализира средба со стручниот соработник на која тој е информиран за целта на увидот и начинот на којшто ќе се одвива посетата. На средбата и стручниот соработник може да предложи одделни аспекти на коишто сака да биде посветено особено внимание.

2. Следење на активността

При следењето на активността директорот води забелешки за специфичностите што смета дека треба да бидат забележани, зависно од видот на следената активност. Особено треба да се обрне внимание на организацијата и изведбата на активността и на начинот на комуникација за време на активността.

Забележаното се внесува во текот на следењето или непосредно по завршувањето на активността. При увидот директорот може да користи образец за следење на активност (Прилог 6).

3. Консултации по следење на активността

По следењето на активността се одржува средба за консултации на која стручниот соработник дава свое видување на реализираната активност, се разгледуваат констатациите и забелешките и се даваат насоки за подобрување.

Сознанијата и сугестиите за унапредување на компетенциите стручниот соработник ги користи при планирањето на професионалниот развој.

¹² Основни професионални компетенции за стручни соработници

2. САМОПРОЦЕНКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ КАКО ОСНОВА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ

Планирањето на личниот професионален развој првенствено е засновано врз согледувањето на потребите од подобрување на професионалните компетенции. Личните потреби најдобро можат да се согледаат преку рефлексивен приод кон сопствената работа и кон основните професионални компетенции и професионални стандарди за наставник/стручен соработник ментор/советник. Покрај постојаната рефлексивност врз сопствената работа неопходно е одвреме навреме (најмалку еднаш годишно) да се направи и постројкурирана самопроценка при што ќе се земат предвид и повратните информации од други лица што ја следат работата на воспитно-образовниот кадар (раководниот кадар во училиштето, советниците од БРО, ЦСОО, оценките од ДПИ, сознанијата од екстерни оценувања, мислења на родители и ученици).

Самопроценката на успешноста во работата ја прави секој наставник/стручен соработник кој не е приправник¹³ врз основа на: рефлексивност за сопствената работа, повратни информации од следењето на работата од страна на директорот, стручни соработници, колеги, разговор/консултации со директорот на училиштето, стручните соработници и колегите, и повратни информации од родителите и учениците.

Во текот на овој процес наставникот/стручниот соработник си ги поставува следниве прашања:

- Каков наставник/стручен соработник сум јас? (јасна, недвосмислена и критична слика за себе како професионалец).
- Што ми треба? (каде се моите силни страни и како да ги развивам понатаму, и каде се моите слаби страни и како да ги надминам).
- Како и каде можам да добијам помош? (способност да побарам ресурси и да ги искористам за сопствен професионален развој).

Од резултатите од самопроценката треба да произлезат приоритети врз основа на кои се изработува личен план за професионален развој за следната учебна година, согласно можностите на наставникот, училиштето и владините институции.

Самопроценката му овозможува на наставникот/стручниот соработник:

- да го согледа степенот на постигнатост на професионалните компетенции;
- да ги согледа силните и слабите страни;
- да ги идентификува потребите за професионален развој;
- да поттикне соработка со колегите за подобрување на квалитетот во работењето; и
- да изработи личен план за професионален развој.

Начинот на користењето на информациите од следењето на квалитетот на работата на наставникот од страна на директорот и стручните соработници беше претходно опишан. Во овој дел се дадени насоки како да се врши самопроценка на професионалните компетенции.

2.1.1. Самопроценка на професионалните компетенции

Сопствените професионални компетенции најдобро е наставникот/стручниот соработник да ги проценува во однос на очекуваните компетенции што се дефинирани на ниво на држава¹⁴. Добро е во училиштата да се воспостават исти стандарди за проценка на квалитетот на работата, и сите наставници (односно стручните соработници) во училиштето да користат исти обрасци за самопроценка. Самопроценката се прави на крајот на учебната година (врз основа на сите сознанија за сопствената работа). За да биде таа пообјективна и подобро поткрепена добро е да се прегледа и сопственото портфолио. Самопроценката може да се изведе на повеќе начини, а во овој Прирачник се опишани два. Училиштето може да си развие и свои инструменти и процедури за проценка на квалитетот на работењето и самопроценка на компетенциите.

¹³ Приправниците прават самоевалуација како дел од следењето на реализацијата на менторската програма.

¹⁴ Основни професионални компетенции и стандарди за наставник-ментор и наставник-советник.

При самопроценката на компетенциите наставникот/стручниот соработник ги зема предвид сите сознанија што ги добил за сопствената работа (врз основа на саморефлексија, повратни информации добиени од советниците, директорот, стручниот соработник, родителите, учениците).

2.1.1.1. Проценка на компетенциите со помош на скала за самопроценка

Во Прилог 7 е дадена *Скала за самопроценка на компетенциите на наставникот* која е целосно заснована врз основните професионални компетенции за наставници, а во Прилог 7а е дадена *Скала за самопроценка на компетенциите на стручните соработници*. Во нив се дадени примери на активности за компетенциите на четири нивоа на постигања од 1 до 4 (каде што 1 значи дека компетенцијата воопшто не е развиена, а 4 значи дека многу добро е развиена). Во скалите за самопроценка се дадени способности и вештини што треба да ги поседува наставникот/стручниот соработник. Тоа не значи дека сите активности што се поврзани со нив ги реализира самостојно, туку често активностите се реализирани во соработка со други.

При правењето самопроценка (пред пополнувањето на Скалата за самопроценка) препорачливо е да се консултираат колегите во училиштето. При тоа треба да се обрне внимание на тоа што колегите мислат во кои компетенции е потребно подобрување и да се разговара за потребите и можностите за понатамошно дејствување. Дали и со кого ќе се консултира наставникот/стручниот соработник одлучува самиот. За содржината на консултацијата може, но не мора, да се водат белешки (пример Прилог 9).

Се очекува наставникот/стручниот соработник искрено и строго да се самооцени себеси, бидејќи од тоа ќе произлезе неговиот квалитетен професионален развој. Потполнетата скала за самопроценка е личен документ што може, но не мора да се споделува со други. Податоците (анонимно) можат да се прибираат и обработуваат на ниво на актив, училиште, итн. и можат да послужат при самоевалуацијата на училиштето, планирањето на потребите за професионален развој итн.

2.1.1.2. Самопроценка на компетенциите со помош на техника на карти

Самопроценката на компетенциите може да се изведе и со помош на техника на карти. Основните професионални компетенции се прегрупирани во 5 подрачја и отпечатени на карти (Прилог 14) означени на следниов начин:

- ▲ Планирање и реализација на наставата
- Излегување во пресрет на потребите и оценување на учениците
- Создавање безбедна и стимулативна средина и клима за учење
- ◆ Социјална и образовна инклузија на учениците и родителите
- ◆ Професионален развој и соработка

Самопроценката се прави на следниов начин:

1. Картите на кои се испишани насловите на подрачјата се подредуваат од лево кон десно, каде што на левата страна треба да биде подрачјето во кое наставникот е најдобар, а на десната страна подрачјето во кое наставникот треба најмногу да се развива.
2. Во секое подрачје се подредуваат компетенциите тргнувајќи од горе надолу, каде што најгоре треба да стојат компетенциите во кои е најдобар, а најдолу компетенциите кои треба најмногу да се развиваат (компетенциите кои што припаѓаат на соодветно подрачје се обележани со исти знаци како и подрачјето).
3. Во процесот на редување на картите може постојано да се прередуваат сè додека не се добие самопроценка со којашто наставникот е задоволен.
4. Кога картите ќе бидат подредени се добива матрица 5 x 7. Бидејќи првиот ред се однесува на насловите на подрачјата, тој не се разгледува понатаму, при што може и физички да се оддели од останатата матрица, со што ќе се добие матрица 5 x 6.

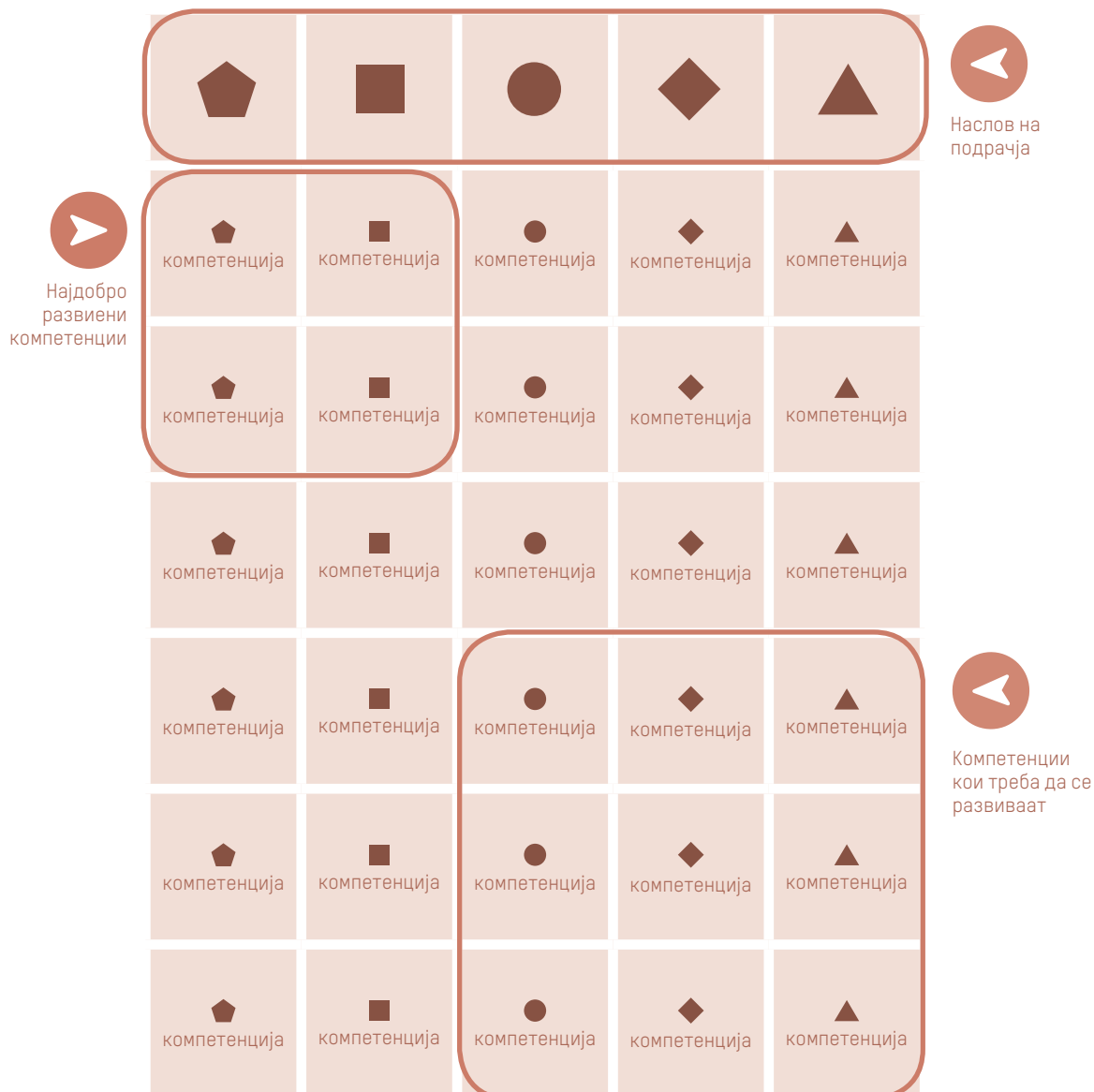
- Во горниот лев агол се наоѓаат четирите компетенции во кои наставникот се оценил дека е најдобар. Овие четири компетенции се составени од првите две компетенции од првите два реда/две колони. По нивното повторно разгледување, доколку смета дека тоа не е одраз на реалната состојба, може повторно да ги пререди картите според истите правила (во една колона се исти знаци).

Овие се компетенции во кои наставникот е добар и би можел својата компетентност да ја понуди на коле-

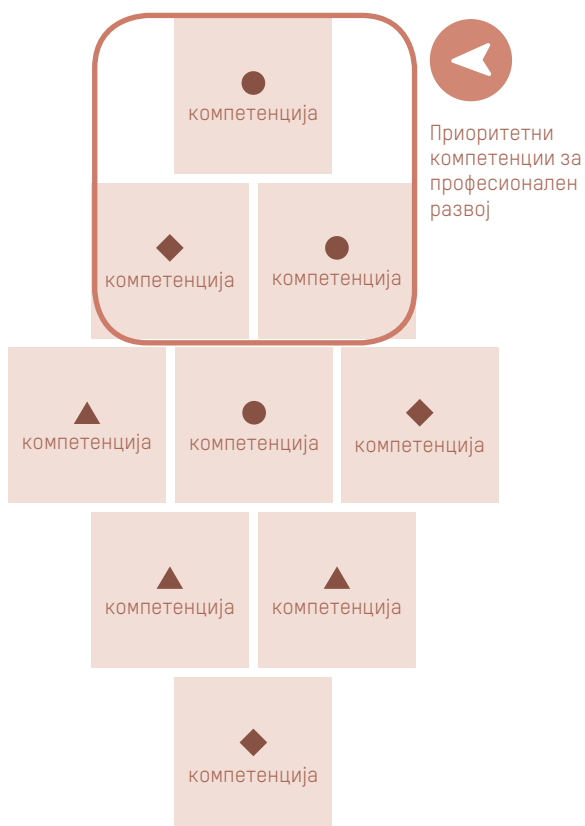
гите со цел и тие да ги развијат истите компетенции (види дел 2.1.2. Анализа на самопроценката).

- Во долниот десен агол се наоѓаат деветте компетенции кои се најмалку развиени и кои би требало да влезат во личниот план за професионален развој. Овие компетенции ги сочинуваат последните три компетенции од последните три реда/колони. Доколку наставникот смета дека не се самопроценил добро и дека тоа не се областите во кои му е потребно поголемо усовршување, може повторно да ги пререди картите.

Пример на матрица за самоевалуација



7. Следниот чекор е да се одвојат деветте компетенции за кои е потребно најголемо усовршување и да се подредат во форма на дијамант. Најгоре се наоѓа онаа за која е потребно најголемо усовршување и која е приоритет, во следниот ред се ставаат две компетенции кои се помал приоритет, во следниот ред три, па две и повторно една при што во секој ред важноста и приоритетот на компетенцијата опаѓа.



На овој начин во првите два реда од дијамантот се добиваат компетенциите што наставникот би требало да ги развива во соодветната учебна година.

Бидејќи овие компетенции се композитни, односно се однесуваат на повеќе основни професионални компетенции, наставникот треба да види кои основни професионални компетенции се содржат во композитните компетенции и нив да ги има предвид при планирањето на професионалниот развој.

Под текстот на композитната компетенција во секоја карта, се наоѓаат испишани редните броеви на основните професионални компетенции.

2.1.2. Анализа на самопроценката

Откако ќе направи самопроценка наставникот/стручниот соработник прави анализа и врз основа на тоа заклучува кои вештини и способности се добро или многу добро развиени (ги оценил со 3 или 4), а кои е потребно сè уште да ги развива (оценети се со 1 или 2). Доколку нема компетенции оценети со 1 или 2, тогаш наставникот за натамошен развој ги избира некои од компетенциите што ги оценил со 3. Врз основа на тоа издвојува најмалку три компетенции што претставуваат негова слаба страна и сака приоритетно да ги развива. Слаба страна не значи дека станува збор за апсолутно неразвиена компетенција, туку за компетенција што е развиена помалку од другите. Исто така, ги издвојува компетенциите што ги поседува во многу висок степен (ги оценил со 4) и би сакал да ги понуди на колегите како ресурс за нивниот професионален развој. Дефинирањето на компетенциите наставникот/стручниот соработник може да го приспособи на сопствените потреби. За компетенциите што планира да ги развие, треба да размисли за можните начини на кои може тоа да го направи. Сознанијата од анализата ги внесува во образец – Прилог 8, и доколку смета за корисно ги споделува (за нив разговара) со стручниот соработник. Анализата на самопроценката е личен документ, но наставникот/стручниот соработник може да одлучи да го чува во делот од професионалното досие: докази за професионалната практика.

3. ПОДГОТВУВАЊЕ ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Професионалниот развој ќе биде ефективен ако излегува во пресрет на индивидуалните потреби на наставникот и ако не се смета за еднадвор наметната обврска. Но, за да се изработи остварлив годишен личен план за професионален развој потребно е да се земат предвид, од една страна, сознанијата од самопроценката на сопствените компетенции, потреби, интереси, професионални аспирации, а од друга страна, приоритетите на училиштето и реалните можности за остварување на желбите и плановите (на пр., финансиски средства, достапност на одредени облици на стручно усовршување и сл.).

Иако подготвувањето на личниот план за професионален развој е законска обврска, тој, исто така, е дел од секоја добра политика за професионален развој во училиштето и на него првенствено треба да се гледа како на алатка за подобро организиран и поефективен професионален развој на секој поединец во училиштето. Подготвувањето и реализирањето на личниот план за професионален развој на наставникот/стручниот соработник му овозможува:

- систематично развивање на компетенциите што му се потребни;
- подобрување на воспитно-образовната работа;
- достигнување на стандардите за повисоки звања и напредување во кариерата.

Подготвувањето лични планови за професионален развој и нивното усогласување со училишните приоритети и можности, му овозможува на училиштето:

- почитување и излегување во пресрет на индивидуалните потреби на вработените за професионален развој;
- порационално користење на човечките и материјалните ресурси;
- подобрување на соработката преку различни форми на колегијално учење и менторска поддршка.

Првата верзија на личниот план за професионален развој се изработува во текот на месец јуни секоја учебна година, врз основа на самопроценката на компетенциите. Додека, конечната верзија треба да ја следи динамиката на изработката на годишната програма за работа на училиштето.

Личниот план за професионален развој треба да содржи: компетенции кои наставникот сака да ги подобри, активности, потребни ресурси и време на реализација (види прв дел од образец во Прилог 10). Делот еден од образецот во Прилог 10 е пропишан со Правилник за формата и содржината на личниот план за професионален развој, а делот два е даден како пример на образец.

При подготвувањето на личниот план за професионален развој, наставникот треба да ги има предвид

законските обврски од Законот за наставници во основните и средните училишта, член 21¹⁵.

- Во делот **компетенција** се внесува компетенцијата која наставникот/стручниот соработник смета дека треба да ја подобри во следната учебна година. При одлучувањето кои компетенции да ги развива, наставникот ги зема предвид резултатите од самопроценката и приоритетите на училиштето/државата. Вообичаено е приоритет за професионален развој да бидат компетенции што се оценети како најмалку развиени, меѓутоа, наставникот може да одлучи за тековната година да даде приоритет на друга компетенција која сака да ја усовршува.
- Во делот **активности** се внесуваат начини, форми и активности за стручно усовршување кои ќе ги преземе наставникот/стручниот соработник. Овде може да се внесат како стандардните, така и колаборативните и индивидуални форми на стручно усовршување¹⁶. Притоа наставникот/стручниот соработник зема предвид како најлесно учи, но и кои форми е реално да ги одбере со оглед на ресурсите (сопствените и на училиштето).
- Во делот **ресурси** се внесуваат потребните ресурси за спроведување на активностите (лица кои треба да се вклучат, институции со кои треба да се соработува, материјални и финансиски средства).
- Во делот **време на реализација** се внесува ориентационото време кога се планира да се реализира активност.
- Во делот **очекувани исходи** се внесуваат очекуваните исходи од спроведената активност, односно што очекува наставникот/стручниот соработник дека ќе постигне, првенствено искажано низ промени во учењето/однесувањето и постигањата на учениците.

15 Службен весник на Република Македонија бр. 10/15, достапен на <http://www.mon.gov.mk/index.php/2014-07-24-06-34-40/zakoni>

16 Види Прилог 11: Форми за стручно усовршување.

- Во делот **забелешки** се внесуваат информации што можат да влијаат врз реализацијата на планот.

Идентификуваните компетенции за професионален развој во планот наставникот ги презентира пред стручниот актив (а стручниот соработник пред тимот за професионален развој) каде што можат да се дадат сугестии за начините за реализирање на професионален развој и сè уште може да претрпи измени во зависност од договорите со колегите за користењето на внатрешните ресурси и фер користењето на средствата за обуки надвор од училиштето.

Финалниот личен план за професионален развој се предава на тимот за професионален развој во училиштето кој потоа го одобрува или го враќа на повторно разгледување и коригирање согласно приоритетите на училиштето и расположливите ресурси.

Планот за професионален развој може да претрпи измени. Доколку наставникот/стручниот соработник реши да смени некоја компетенција од објективни причини (неможност да се спроведат планираните активности), измените треба да ги одобри тимот за професионален развој. Доколку промената се однесува на промена во активности, времето на реализација, но компетенциите остануваат непроменети, не се потребни дополнителни ресурси и се обезбедува постигнување на очекуваните исходи, не е потребно одобрување.

4. ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ НА НИВО НА УЧИЛИШТЕ

Од секое училиште се очекува значително внимание да посвети на планирањето и обезбедувањето на професионалниот развој на воспитно-образовниот кадар¹⁷, што се смета за еден од предусловите за квалитетна воспитно-образовна работа, ефективно учење и високи постигања.

Составен дел на професионалниот развој е стручното усовршување кое подразбира стекнување на нови и усовршување на постојните компетенции на воспитно-образовниот кадар што се важни за унапредување

на воспитно-образовната дејност. Потребите и приоритетите за стручното усовршување, училиштето ги планира врз основа на личните планови за професионален развој на наставниците/стручните соработници, резултатите од самопроценката и интегралната евалуација за квалитетот на работата на училиштето, извештаите за остварување на стандардите на постигања и други показатели за квалитетот на воспитно-образовната дејност.

За да се планира и реализира успешно професионалниот развој, училиштето треба да формира тим за професионален развој и да воспостави систем (процедури за планирањето и реализирањето на стручното усовршување) којшто опфаќа:

- идентификување на потребите на наставниците/стручните соработници за професионален развој;
- донесување одлуки за приоритети на училиштето врз основа на самопроценката и програмата за развој;
- подготовка на личен план за професионален развој од страна на секој наставник/стручен соработник и усогласување на ниво на актив;
- групирање на индивидуалните потреби за стручно усовршување на наставниците/стручните соработници и нивно усогласување со приоритетите на училиштето;
- идентификување на ресурсите потребни за поддршка на програмата за професионален развој;
- следење на реализацијата и ефектите од професионалниот развој и користење на резултатите при идното планирање на професионалниот развој;
- ангажирање на искусниот кадар во улога на обучувачи за десиминирање на иновациите и во улога на ментори за поддршка на професионалниот развој на колегите;
- планирање на заеднички професионален развој со други училишта преку воспоставување мрежи за заемна поддршка.

Тимот за професионален развој го сочинуваат претседателите на стручните активи, директорот на училиштето и стручен соработник.

¹⁷ Индикатори за квалитетот на работата на училиштата (индикатори 6.4 и 7.3), МОЦ, ДПИ, 2014.

4.1. ПОДГОТВУВАЊЕ УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Подготвувањето на училишната програма за професионален развој првенствено е во надлежност на училишниот тим за професионален развој и на раководниот кадар во училиштето. Годишната програма за професионален развој е дел од годишната програма за работа на училиштето. При подготвувањето на програмата за професионален развој, добро е да се имаат предвид и сознанијата што произлегуваат од бројни истражувања, според кои, ефективниот професионален развој на воспитно-образовниот кадар треба:

- да биде во функција на постигнување на целите на училиштето и во согласност со државните приоритети;
- да е фокусиран на подобрување на приодите во наставата и учењето и постигнување на очекуваните исходи од наставните програми;
- да овозможува наставниците активно да учат и да применуваат нови наставни стратегии;
- да им овозможи на наставниците/стручните соработници меѓусебно да соработуваат; и
- да вклучува следење и постојана повратна информација за резултатите од професионалниот развој.

Подготвувањето на училишната програма за професионален развој се одвива во две насоки: од долу нагоре, односно од индивидуалните лични планови за професионален развој кон училишната програма за професионален развој, и од горе надолу, преку вградување на државните и училишните приоритети во личните планови за професионален развој.

4.1.1. Предлози за стручно усовршување од стручните активи

Првите верзии на личните планови за професионален развој на наставниците се разгледуваат во рамките на стручните активи (а стручните соработници ги разгледуваат со тимот за професионален развој). Стручните активи ги сочинуваат наставници од исти или сродни наставни предмети што им овозможува висок професионално да дискутираат за подобрување на

наставата по предметот/подрачјето и во тој контекст и за потребите за подобрување на компетенциите на наставниците/стручните соработници.

На посебна средба на стручниот актив:

- членовите на активот ги презентираат идентификуваните компетенции за развој и начините на кои сметаат дека најдобро би можеле да ги развијат, како и оние компетенции кои ги процениле како многу добро развиени, а можат да ги понудат како поддршка за развој на нивните колеги;
- врз основа на делот: *Што можам да понудам за да им помогнам на колегите да ги развијат своите компетенции?* (Анализа на самопроценката, Прилог 8), членовите на стручниот актив идентификуваат кои од колегите поседуваат компетенции што другите колеги сакаат да ги развијат, и договараат конкретни активности што ќе се реализираат во активот (на пр., нагледни часови, акциски истражувања, менторирање и сл.);
- договараат кои активности можат да се реализираат во самите училишта, а кои преку регионалните тимови/мрежи за учење;
- врз основа на дискусиите, се сугерираат/договараат евентуални измени во начините за реализација на личните планови за професионален развој со цел рационално и фер да се искористат средствата за професионален развој;
- претседателот на стручниот актив подготвува програма за стручно усовршување на ниво на актив (Прилог 12¹⁸) што ја доставува до тимот за професионален развој. Во програмата влегуваат само формите на групно стручно усовршување.

¹⁸ Програмата на активот треба по формат да биде идентична со училишната програма за да можат содржините директно да се пренесат во неа.

4.1.2. Подготвување годишна програма за професионален развој во училиштето

Врз основа на предлог-програмите за професионален развој добиени од стручните активи, тимот за професионален развој подготвува годишна програма за професионален развој на училиштето. При тоа, тимот за професионален развој:

- води грижа во годишната програма за професионален развој да постои рамнотежа меѓу потребите што ги има воспитно-образовниот кадар и приоритетите за професионален развој на ниво на училиште;
- настојува средствата/можностите за стручно усовршување надвор од училиштето да се распределуваат на праведен начин;
- настојува да се искористат можностите за хоризонтално учење¹⁹ во училиштето;
- води грижа ефективно да бидат искористени задолжителните денови за стручно усовршување.

Активностите за професионален развој се одвиваат во рамките на 40-часовно работно време на наставникот/ стручниот соработник.

Годишната програма за професионален развој на ниво на училиште (Прилог 12 – прв дел од образецот) треба да ги содржи следниве делови:

- **компетенции** – тука се внесуваат компетенциите што треба да се подобрат во следната учебна година, а кои се произлезени од личните планови за професионален развој и од приоритетите на училиштето и државата;
- **тема/наслов и носител** – во овој дел се запишува темата или насловот на активността

¹⁹ Хоризонталното учење (учење едни од други) подразбира различни видови организирано и планирано пренесување на знаења или размена на професионални искуства во училиштето или меѓу училиштата. Хоризонталното учење се остварува преку изведување, присуствување или анализирање на нагледни часови, прикази на стручни теми, известување за и од стручни средби или семинари, држење на семинари за колегите, запознавање на колегите со сопствените иновативни методи или пристапи, колегијална менторска поддршка и сл.

за професионален развој и кој е носител (организатор на истата);

- **активности за и форми на професионален развој** – се внесуваат сите пристапи, начини и активности што ќе се преземат за да се постигнат очекуваните исходи. Овде може да спаѓаат како стандардните, така и колаборативните и индивидуалните форми на стручно усовршување²⁰. Всушност, овде се пренесуваат оние активности кои се веќе предложени од страна на стручните активи во планот за професионален развој;
- **очекувани исходи** – се внесуваат очекуваните резултати од спроведената активност, односно што се очекува дека ќе се постигне со спроведувањето на активностите, првенствено искажани низ промени во учењето/ однесувањето и постигањата на учениците, но и лични промени кај наставникот/стручниот соработник;
- **потребни ресурси** – се внесуваат потребните ресурси за реализација на активностите (лица, институции, материјални и финансиски средства);
- **учесници** – во овој дел се забележуваат имињата на сите учесници и предметот или групата предмети што ги предаваат;
- **улога на учесниците** – во овој дел се забележува дали учесникот е реализатор или слушател;
- **време на реализација** – се внесува периодот кога се планира да се реализира активността.

5. СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ

За сите реализирани активности за професионален развој се води евиденција и документација. Покрај водењето на евиденцијата за активностите клучно е да се следат, документираат и анализираат ефектите од професионалниот развој, првенствено од аспект на неговиот придонес кон промените во работата на

²⁰ Види Прилог 11: Форми за стручно усовршување.

наставниците/стручните соработници и учењето и постигањата на учениците.

Евиденција за личен професионален развој води секој наставник/стручен соработник, а за реализација на годишната програма за професионален развој во училиштето води тимот за професионален развој.

5.1. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА ЛИЧНИОТ ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Наставникот/стручниот соработник уште при планирањето на личниот професионален развој ги поставува **целите**, односно зошто сака да стекнува/подобрува определена компетенција и **очекуваните исходи**, односно какви ефекти очекува дека ќе има подобрената компетенција врз учењето, однесувањето и/или постигањата на учениците. Врз основа на тоа, наставникот/стручниот соработник определува како ќе собира докази за промените што се случиле. Доказите може да бидат во вид на евидентирани промени, резултати од акциски истражувања, резултати од објективни мерења на постигањата, примери на трудови на учениците, повратни информации од следењето на неговата работа/настава од страна на колеги/директор, извештаи од следење од надлежните институции и сл.

5.1.1. Евидентирање и документирање на професионалниот развој во професионално досие

Евиденцијата за професионалниот развој се води во професионално досие. Во него се евидентира напредокот на наставникот/стручниот соработник, што може да му послужи при самопроценката и напредување во повисоко звање.

Содржината на првиот и вториот дел од професионалното досие е пропишана со Правилник за формата, содржината и начинот на водењето на професионалното досие на наставникот и стручниот соработник во основното и средното училиште.

Третиот дел од професионалното досие (Докази за професионалната практика) е предвиден со Правилникот, но неговата структура и содржина ја организира самиот наставник. Се препорачува доказите да се организирани согласно подрачјата од основните

професионални компетенции за наставници/стручни соработници. Овој дел ќе се поврзе со професионалното досие, кое го опфаќа само подрачјето Професионален развој и професионална соработка, во еден ист, заеднички документ за наставникот/стручниот соработник.

Намената на професионалното досие е:

- да овозможи докази за професионалниот развој и напредувањето во кариерата;
- да овозможи докази за работата на наставникот/стручниот соработник во текот на учебната година;
- да овозможи докази за реализацијата на личниот план за професионален развој;
- да послужи како доказ при индивидуалното оценување на наставникот/стручниот соработник од страна на Државниот просветен инспекторат; и
- да биде модел и збирка на докази од која може да учат наставниците/стручните соработници приправници.

Доказите за професионалната практика се препорачува да бидат организирани во папка, уредно ставени во фолија, и доколку е потребно доказот да биде проследен со објаснување што претставува истиот. Пред секое подрачје треба да има сепаратор со насловот на подрачјето. Треба да се води грижа портфолиото да не биде преобемно, односно треба да се направи избор на најрепрезентативни докази.

Содржината на третиот дел од професионалното досие е тековна и менлива. Најголемиот дел од доказите во него ќе се променат на годишно ниво. Тоа може да се води и во електронска форма, на пример, Интернет страница, блог, електронски папки со документи, програми приспособени токму за таква намена (OneNote) и слично.

5.1.2. Извештај за реализацијата на личниот план за професионален развој

За поголема прегледност и полесно користење се препорачува да се користи унифициран образец на извештај за реализацијата на личниот план за про-

професионален развој (Прилог 10 – втор дел). Извештајот се подготвува на крајот од учебната година - во јуни, пред да се направи новата самопроценка и новиот личен план за професионален развој. Одредени делови од извештајот ги потполнува наставникот/стручниот соработник, а одредени тимот за професионален развој.

Извештајот се потполнува од страна на наставникот/стручниот соработник во следниве делови: време на реализација; примена од наученото; влијание кај учениците; докази; причини за нереализација; и предлог за активности за следната учебна година.

- Во делот **време на реализација** се внесува времето кога реално се реализирала активноста.
- Во делот **примена од наученото** се внесуваат оние активности што наставникот ги реализира во својата практика како резултат од стекнатата компетенција.
- Во делот **влијание кај учениците** се внесуваат ефектите од промените во реализацијата на наставата, учењето и постигањата, односно какви се придобивките за учениците од примената на стекнатите компетенции.
- Во делот **докази** се запишуваат доказите за постигнатоста на компетенциите (сертификати, потврди, извештаи, согледувања, трудови, истражувања, изработки, изјави, прегледи итн.).
- Во делот **причини за нереализација** се внесуваат причините (објективни и/или субјективни) поради кои планираната активност не е реализирана.
- Во делот **предлог за активности за следната учебна година** кратко се запишува што се планира да се надгради следната година.
- Во делот **забелешки** се запишуваат дополнителни информации и/или коментари по спроведените активности, промени во планот и слично.

Наставникот/стручниот соработник го презентира извештајот за реализацијата на личниот план за професионален развој пред стручниот актив (односно тимот за професионален развој). Стручните активности за наставниците, а тимот за професионален

развој за стручните соработници даваат повратна информација за реализацијата на личните планови за професионален развој на наставниците и даваат мислење за започнување нов циклус на професионален развој и евентуално надгледуван професионален развој за наставниците/стручните соработници кои воопшто не го реализирале својот личен план за професионален развој. Стручниот актив ги потполнува, а тимот за професионален развој ги верифицира (или дополнува/менува) следниве делови од извештајот: повратна информација за реализацијата на личниот план за професионален развој и препораките за иден професионален развој.

- Во делот **повратна информација** се дава кратка повратна информација и мислење за реализацијата на личниот план за професионален развој.
- Во делот **препорака** тимот за професионален развој дава препорака за некои од следниве можности:
 - » започнување нов циклус на професионален развој во следната учебна година (доколку личниот план за професионален развој е реализиран);
 - » повторување на дел од личниот план за професионален развој и во следната учебна година (доколку планот е делумно реализиран); и
 - » поддржан професионален развој (доколку планот воопшто не е реализиран).

Поддржан професионален развој ќе се препорача доколку наставникот/стручниот соработник не го реализирал личниот план за професионален развој од субјективни причини.

За наставникот/стручниот соработник кој не реализирал ништо од својот личен план за професионален развој, а нема објективни причини кои го попречиле во тоа (не бил подолго на боледување или не отсутствувал подолго од работа или немало други настани вон негова контрола кои му попречиле во реализацијата на ЛППР), се препорачува поддржан професионален развој. За наставникот препорака дава активот во којшто тој членува, а тимот за професионален развој го верифицира предлогот. За стручниот соработник

препорака за поддржан професионален развој дава тимот за професионален развој. Препораката ја разгледува директорот на училиштето и одлучува дали на наставникот/стручниот соработник ќе му се даде поддршка од наставникот/стручен соработник-ментор кој во наредната учебна година ќе му помогне при планирањето и реализацијата на личниот план за професионален развој.

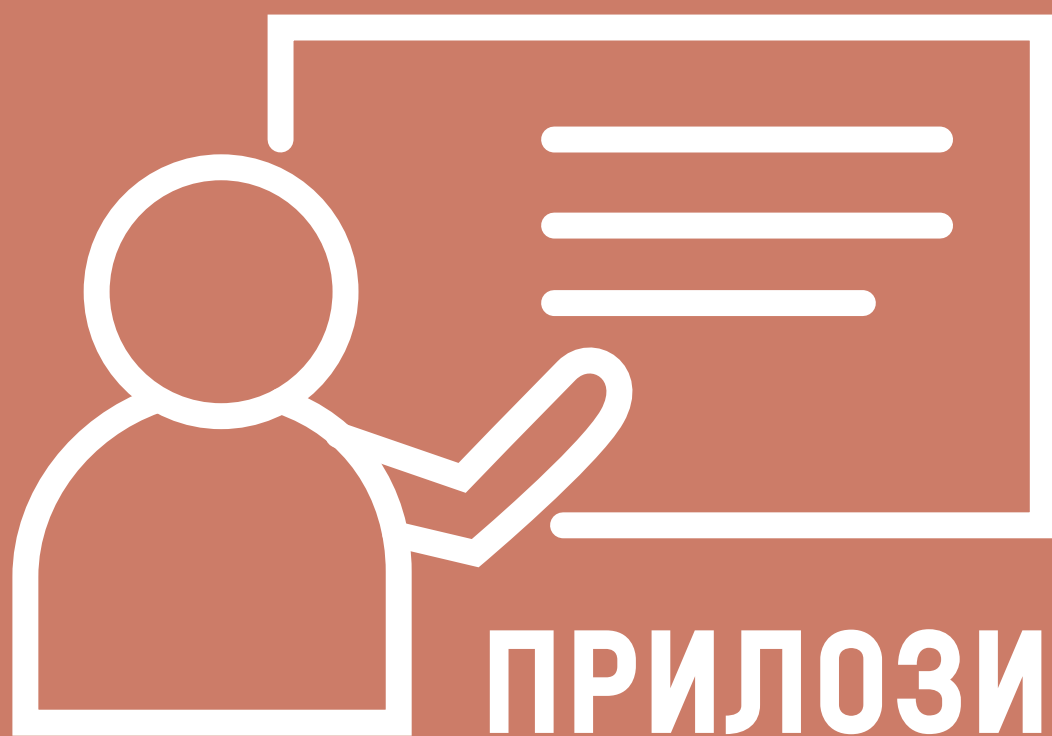
5.2. ДОКУМЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ ВО УЧИЛИШТЕТО

Тимот за професионален развој врз основа на извештаите од стручните активи за реализација на личните планови за професионален развој изработува сумарен годишен извештај за реализација на професионалниот развој на ниво на училиште.

За поголема прегледност и полесно користење може да се користи образец на извештај за реализацијата на училишната програма за професионален развој (Прилог 12 – втор дел). Извештајот се подготвува во текот на извештајниот период (јули - август, пред да се прави новата училишна програма за професионален развој). Извештајот го подготвува тимот за професионален развој.

- Првиот дел – **компетенции** се препишува од училишната програма за професионален развој.
- Во вториот дел – **тема/наслов и носител** се запишува темата или насловот на активноста за професионален развој која се реализирала и кој е носител (организатор на истата).
- Во третиот дел – **спроведени активности** се забележуваат активностите кои се реализирале во однос на одредена компетенција.
- Во делот **форми на професионален развој** се забележува дали бил надворешен (екстерен), во училиштето (интерен), меѓуучилиштен (регионален) или индивидуален (личен) професионален развој.
- Во делот **учесници** се запишуваат присутните учесници, како и оправданоста или неоправданоста на отсуствата.

- Во делот **реализација** се запишува дали активноста е целосно, делумно или нереализирана, како и причините за целосно или нецелосно нереализирање.
- Во делот **време на реализација** се внесува периодот кога реално се реализирала активноста.
- Во делот **докази/прилози** се запишуваат доказите за постигнатоста на компетенциите (сертификати, потврди, извештаи, согледувања, трудови, истражувања, изработки, изјави, прегледи итн.).
- Во делот **повратна информација** за реализацијата на училишната програма за професионален развој се забележува кратка анализа за она што е реализирано и она што не е реализирано; се забележува и доколку се реализирале активности кои не биле планирани; се дава краток осврт на квалитетот на спроведените активности, она што било најдобро, најкорисно, најприменливо и она што било не толку потребно или не се спровело доволно квалитетно. Се забележуваат и промените во програмата и причините за тоа.
- Во делот **препораки** кратко се запишува што се планира да се продолжи, што да се дополни, што да се поправи, а што да се направи ново во професионалниот развој во следната учебна година.



ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1

КАРАКТЕРИСТИКИ НА ДОБАР УЧИЛИШТЕН СИСТЕМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Добриот систем за професионален развој на наставниците/стручните соработници опфаќа следење на работата и стручен дијалог преку кој се гради заедничко разбирање за потребните компетенции за квалитетна настава и учење²¹, како и соработка во планирањето активности за развивање на компетенциите, и проценка на ефектите од професионалниот развој. Согласно законските и подзаконските акти, наставниците/стручните соработници имаат право и обврска професионално да се усовршуваат и право да напредуваат во кариерата. Училиштето треба да создаде услови за нивниот професионален развој од што придобивки ќе имаат и тие и училиштето, а пред сè, учениците.

Добар училиштен систем за професионален развој се заснова врз следниве принципи:

► ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ Е ПРАВО И ОБВРСКА НА СЕКОЈ ПОЕДИНЕЦ

Наставниците, стручните соработници и директорот треба да се посветени и ангажирани во активностите за обезбедување повратни информации за работата и поддршка на професионалниот развој на секој поединец во училиштето. Училиштето треба да негува култура на доживотно учење и сите (вклучувајќи ги и наставниците/стручните соработници почетници и вработените на определено време) да имаат можност да добијат поддршка соодветна на нивните индивидуални потреби за да излезат најдобро во пресрет на потребите на учениците. Меѓутоа, одговорноста за сопствениот професионален развој и за ефектите од него е лична одговорност на секој поединец.

21 Основни професионални компетенции за наставници, Стандарди за наставник - ментор и наставник - советник, Основни професионални компетенции за стручни соработници, Стандарди за стручен соработник - ментор и стручен соработник - советник.

► ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ ПРИДОНЕСУВА ЗА ПОВИСОКИ ПОСТИГАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ

Професионалниот развој не е цел сама за себе. Тој има смисла доколку е насочен кон создавање средина во која сите ученици учат и постигнуваат подобри резултати. Затоа, следењето на резултатите од професионалниот развој треба да е интегрален дел од процесот на стручното усовршување. Резултатите од него се забележуваат преку промената во работата на наставникот/стручниот соработник и, што е уште поважно, преку влијанието на тие промени врз постигањата на учениците. Резултатите можат да се гледаат во краткорочен, среднорочен и долгорочен период.

► ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ ПРВЕНСТВЕНО СЕ БАЗИРА ВРЗ САМОПРОЦЕНКА

Планирањето на професионалниот развој првенствено се базира врз самопроценка преку која секој поединец ги идентификува своите силни и слаби страни, и подрачјата за подобрување. Таа треба да биде заснована врз сознанија од различни извори во врска со секојдневната работа на наставникот/стручниот соработник, кои не мора да бидат посебно собирани за оваа намена, туку може да бидат извештаи од тековни евалуации на работата, евидентирани мислења на родители и ученици, како и тековната рефлексивност врз сопствената практика. Самопроценката претпоставува поставување суштински прашања и давање искрени одговори во врска со сопствените професионални знаења, разбирања и практики. Училиштата треба да поттикнуваат практика на објективна и искрена самопроценка на наставниците/стручните соработници. Во овој процес многу може да придонесе користењето на основните професионални компетенции и стандарди за наставник/стручен соработник-ментор и советник.

► ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ СЕ ЗАСНОВА ВРЗ ЕВАЛУАЦИЈА И ПРОФЕСИОНАЛЕН ДИЈАЛОГ

При планирањето на личниот професионален развој се имаат предвид и сознанијата добиени преку постојните евалуации (внатрешни и надворешни), сугестиите за потребите од стручно усовршување добиени од професионални лица (советници, инспектори, директори, поискусни колеги). Личниот план за професионален развој се усогласува со планирањето на колегите од стручниот актив, со потребите на училиштето и државата. Тоа се прави низ професионален дијалог со колегите (тимот за професионален развој) и со директорот, којшто ја има клучната одговорност за распоредување на ресурсите за професионално усовршување. Низ професионалниот дијалог, базиран на евалуација и самопроценка, во атмосфера на колегијалност и доверба се определуваат потребите и начините за стручно усовршување. Голем дел од потребите за стручно усовршување може да се задоволат низ интерно стручно усовршување во училиштето, вклучувајќи и менторирање од поискусни колеги (што имаат звања наставник/стручен соработник – ментор или советник).

► ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ Е ПЛАНИРАН ПРОЦЕС

Ретко кога сериозен напредок во работата се случува случајно. Оттука и наставниците/стручните соработници и училиштата го планираат својот развој. Добрите развојни планови на училиштата содржат и планови за стручно усовршување и професионален развој на кадарот. Основна цел на планирањето е да се изнајдат ефективни начини да се надмине јазот меѓу посакуваното и постојното ниво на квалитет на воспитно-образовниот кадар. Подготвувањето лични планови за професионален развој е законска обврска, и меѓу другото, ќе придонесе и за нивно напредување во кариерата.

► ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ Е КОНТИНУИРАН ПРОЦЕС

Професионалниот развој е континуиран процес на подобрување на вработените во училиштето преку којшто учат и добиваат соодветна поддршка за постигнување на поставените стандарди. Училиштето е фокусирано на високи очекувања од кадарот и затоа му дава поддршка на секој поединец да се подобрува преку обезбедување различни форми и содржини за професионално учење и преку проценка на ефектите од истото. Професионализмот се потенцира како дел од училишниот етос и постои отворен дијалог и посветеност за професионален напредок на секој поединец. Во овој процес улогата на директорот е клучна, првенствено преку фер вреднување на работата и фер распоредување на средствата и можностите за стручно усовршување.

► ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ СЕ ЕВИДЕНТИРА И ДОКУМЕНТИРА

Постои законска обврска за евидентирање и документирање на професионалниот развој во професионалното досие. Меѓутоа, многу е битно да се води и евиденција за влијанието на професионалниот развој врз практиката на наставникот/стручниот соработник и уште позначајно врз квалитетот на учењето и постигањата на учениците. Информации за ефектите од професионалниот развој наставникот/стручниот соработник добива преку повратната информација од колегите и раководниот кадар, родителите и следењето на работата и постигањата на учениците. Начините за евидентирање на овие промени може да се договорат во самото училиште, така што ќе бидат фокусирани, корисни, достапни и нема да одземаат многу дополнително време, при што користењето на ИКТ е од голема помош.

ПРИЛОГ 2

ПРИМЕР НА ОБРАЗЕЦ ЗА ВРЕДНУВАЊЕ НА ПЛАНИРАЊА²²

Училиште		Учебна година	
Наставник		Вреднувал	
Одделение/Клас		Датум на увид	
Наставен предмет			
Консултации и насоки за подобрување			

	ЕЛЕМЕНТИ ВО ПРОЦЕСНО-РАЗВОЈНИТЕ И/ИЛИ ДНЕВНИТЕ ПЛАНИРАЊА	ОДДЕЛЕНИЈА/КЛАСОВИ				Коментар
1.	Определена е структурата на темата (наставни содржини/ единици).					
2.	Определена е временска рамка и број на часови.					
3.	Дефинирани се целите.					
4.	Дефинирани се очекуваните исходи.					
5.	Определени се условите за работа, материјали, прибор, нагледни средства.					
6.	Планирани се формите, методите и техниките на работа.					
7.	Опишани се главните чекори во наставниот процес за секој час или група часови.					
8.	Планирани се активностите на наставникот и на учениците.					
9.	Определена е корелацијата со други предмети и извори.					
10.	Во планирањата се интегрирани содржини од приоритетни проекти на училиштето (на пр., образование за животни вештини, меѓуетничка интеграција во образованието, ЕКО содржини).					
11.	Планирани се средствата и постапките за вреднување.					
	ПОСЕБНИ ПЛАНИРАЊА					
1.	Планирана е дополнителната настава.					
2.	Планирана е додатната настава.					
3.	Планирани се слободните ученички активности.					
4.	Изработен е индивидуален образовен план за ученици со посебни потреби*.					
5.	Планирана е соработката со родителите и локалната заедница.					

Наставник: _____ Консултациите ги реализирал: _____

²² Ако определена програма, на пример Кембриџ, има препорачано поинакви барања за планирања, училиштата можат да направат измени во овој или да кроишат друг образец.

ПРИЛОГ 3

ПРИМЕР НА ОБРАЗЕЦ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА НАСТАВЕН ЧАС

Училиште		Учебна година	
Наставник		Следел	
Одделение/Клас		Датум	
Наставен предмет			
Тема/Наставна содржина			
СРЕДБА ПРЕД СЛЕДЕЊЕТО			
Цел на следењето			
Коментари од наставникот			

ОПИС

Целосно	Ц	Делумно	Д	Недоволно	Н	Нема можност за манифестирање	/
I. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА ЧАСОТ							
1.							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
II. ОРГАНИЗАЦИЈА, ТЕК И ИЗВЕДБА НА ЧАСОТ							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

8.	Применува различни приоди во поучувањето (истражувачки, проектни активности...).				
9.	Применува ИКТ во наставата.				
10.	Упатствата за работа, објаснувањата и прашањата се разбирливи и јасни.				
11.	Нејасните содржини и термини дополнително ги објаснува.				
12.	Сите ученици ги вклучува во реализација на активностите.				
13.	Прави индивидуализација и диференцијација во поучувањето според потребите на учениците.				
14.	Пренесува јасна порака (заклучок) и истата ја изведува заедно со учениците.				
15.	Организацијата на часот го поддржува вниманието, заинтересираноста и мотивацијата на учениците.				
III.	КОМУНИКАЦИЈА СО УЧЕНИЦИТЕ	Ц	Д	Н	/
1.	На учениците им се обраќа по име и со почит.				
2.	Во училищата постојат јасни правила за однесување кои учениците и наставникот ги користат за обезбедување работна атмосфера.				
3.	Поставува прашања кои поттикнуваат и одговара на прашања.				
4.	Користи техники на активно слушање (контакт со очи, невербални знаци на поттикнување и др.).				
5.	Ги поттикнува учениците да поставуваат прашања, да дискутираат и слободно да се изразат.				
6.	Ги стимулира на одговори сите ученици подеднакво.				
7.	Го приспособува јазикот во зависност од контекстот, ситуацијата и личноста на ученикот.				
8.	Идентификува конфликтни ситуации и помага учениците праведно да ги разрешат.				
9.	При групна работа сите групи ги поттикнува подеднакво.				
IV.	ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ	Ц	Д	Н	/
1.	Користи соодветни методи за утврдување на предзнаењата на учениците.				
2.	Користи различни и соодветни оценувачки активности и методи.				
3.	Секоја оценувачка активност е соодветна на намената.				
4.	Избира и соодветно користи различни инструменти за оценување.				
5.	Дава позитивна и конструктивна повратна информација.				
6.	Повратната информација е насочена кон поттикнување и понатамошен напредок на учениците.				
7.	Го евидентира напредокот на секој ученик во однос на очекуваните исходи.				
8.	Го следи и проценува постигањето и развојот на ученикот согласно индивидуалните цели*.				
V.	СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ	Ц	Д	Н	/
1.	Има подготвено и користи разновидни стимулативни материјали за учење.				
2.	Го приспособува просторот на индивидуалните и групните потреби.				
3.	Овозможува средствата и материјалите за работа да се лесно достапни за сите ученици.				
4.	Во училишниот простор изложува трудови од учениците.				
5.	Воспоставува правила за безбедна употреба на материјалите и средствата.				
6.	Придонесува за создавање добри физички услови во просторот за учење.				
7.	Изработува наставни средства и средства за инклузивна работа*.				
8.	Дисциплината во паралелката е заснована врз позитивната одделенска клима и добрата организација и водењето на часот.				

Други релевантни констатации

Средба по следењето

Наставникот прави рефлексија (постигнатост на целите, потешкотии и насоки за подобрување).

Ц	Д	Н	/
---	---	---	---

Силни страни

Предлози и сугестии за унапредување на работата

Области за понатамошен развој

Промени кај наставникот од претходното следење

ПРИЛОГ 3а

ПРИМЕР НА ОБРАЗЕЦ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА НАСТАВЕН ЧАС

Училиште		Учебна година	
Наставник		Следел	
Одделение/Клас		Датум/Период	
Наставен предмет			
Тема/Наставна содржина			
Средба пред следењето			

Планирање и подготовка на часот

Организација, тек и изведба на часот

Комуникација со учениците

Оценување на учениците

Создавање безбедна и стимулативна средина за учење

Предлози и сугестии за унапредување на работата

Дата: _____

Следел: _____

ПРИЛОГ 4

ПРИМЕР НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗИРАНИ ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ

Училиште		Учебна година	
Наставник		Период	

РАБОТА СО СЛОБОДНИ УЧЕНИЧКИ АКТИВНОСТИ И УЧЕНИЧКИ ЗАЕДНИЦИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Активност	Време и место	Број на ученици

Рефлексија

Коментари на директорот

Договорени активности за наредната година

УЧЕСТВО НА НАТПРЕВАРИ, КВИЗОВИ, КОНКУРСИ И ОСВОЕНИ НАГРАДИ

Активност	Дата	Место	Со кои ученици	Освоени награди

Рефлексија

Коментари на директорот

Договорени активности за наредната година

**РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ НА УЧИЛИШНИ ПРОЕКТИ, ПРИРЕДБИ, ПРЕЗЕНТАЦИИ,
НАСТАПИ, МАНИФЕСТАЦИИ, ГОСТУВАЊА, ПОСЕТИ И СЛИЧНО**

Активност	Време и место	Број на ученици

Рефлексија

Коментари на директорот

Договорени активности за наредната година

АКТИВНОСТИ СО РОДИТЕЛИТЕ И ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

Вид на активност	Време и место	Број на учесници
Рефлексија		

Коментари на директорот

Договорени активности за наредната година

ПРИЛОГ 5

ПРИМЕР НА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК

_____ (СТРУЧЕН СОРАБОТНИК) УЧЕБНА _____ ГОДИНА

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ/ ДОКАЗИ/ФОРМИ/ МЕТОДИ	СЛЕДЕЊЕ/ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО						
СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ						
ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ						

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ/ ДОКАЗИ/ ФОРМИ/МЕТОДИ	СЛЕДЕЊЕ/ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС						
ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ						
ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ						

3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ/ ДОКАЗИ/ФОРМИ/ МЕТОДИ	СЛЕДЕЊЕ/ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ						
ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ						
ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО						

4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ/ ДОКАЗИ/ФОРМИ/ МЕТОДИ	СЛЕДЕЊЕ/ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА						
СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ						

5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ/ ДОКАЗИ/ФОРМИ/ МЕТОДИ	СЛЕДЕЊЕ/ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ						
ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО						

6. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ/ ДОКАЗИ/ ФОРМИ/МЕТОДИ	СЛЕДЕЊЕ/ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО- ОБРАЗОВНАТА РАБОТА						
ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО- ОБРАЗОВНАТА РАБОТА						

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

	АКТИВНОСТИ	ЦЕЛИ	РЕАЛИЗАЦИЈА	СОРАБОТНИЦИ	ИНДИКАТОРИ/ ДОКАЗИ/ ФОРМИ/МЕТОДИ	СЛЕДЕЊЕ/ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА (ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ НА НАСТАВА, ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВАЛУАЦИЈА)						
УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО						

ПРИЛОГ 6

ПРИМЕР НА ОБРАЗЕЦ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА АКТИВНОСТ НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник		Следел	
Датум/Период		Вид на активност	
СОСТАНОК ПРЕД СЛЕДЕЊЕТО			
Цел на следењето			
Коментари од стручниот соработник			

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА АКТИВНОСТА

II. ОРГАНИЗАЦИЈА, ТЕК И ИЗВЕДБА НА АКТИВНОСТА

III. КОМУНИКАЦИЈА ЗА ВРЕМЕ НА АКТИВНОСТА

Состанок по следењето

Силни страни	Предлози и сугестии за унапредување на работата

Стручен соработник

Директор

ПРИЛОГ 7

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА НАСТАВНИКОТ

Училиште		Учебна година	
Наставник			
Одделение/Клас		Датум	

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
1. ЗНАЕЊЕ ЗА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ И ЗА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ СИСТЕМ					
1.1. ЗНАЕЊЕ ЗА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ					
1.	Организирање на наставните содржини согласно клучните поими и поставените цели.				
2.	Користење и упатување на учениците да користат современи сознанија од наставниот предмет.				
3.	Вклучување на активности за интегрирање на содржините и постигнување на меѓупредметните цели во учењето и поучувањето.				
1.2. ЗНАЕЊЕ ЗА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ СИСТЕМ					
1.	Работење согласно законската регулатива поврзана со потсистемот на образование во кој работам.				
2.	Користење на програмските документи за потсистемот на образование во кој работам.				
3.	Водење на педагошката евиденција и документација согласно законската регулатива.				
2. ПОУЧУВАЊЕ И УЧЕЊЕ					
2.1. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВАТА					
1.	Подготвување и планирање на наставата на различни нивоа (годишни, тематски, дневни).				
2.	Планирање јасни, достижни и предизвикувачки цели за сите ученици и очекувани исходи.				
3.	Планирање на формите, методите и стратегиите на поучување.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Планирање на наставните средства и работните материјали потребни за реализација на наставните содржини, вклучувајќи ја и ИКТ.				
5.	Планирање корелација и интеграција со други наставни предмети и содржини.				
6.	Планирање согласно расположливото време и ресурсите.				
7.	Планирање согласно спецификите на локалната средина.				
8.	Планирање на методите, постапките и инструментите за утврдување на претходните знаења на учениците и за следење на нивните постигнувања.				
9.	Планирање на активностите на наставникот и на учениците.				
10.	Рефлексија за постигнатоста на целите, потешкотиите на кои се наишло и насоки за подобрување при наредното планирање.				
2.2. РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА					
1.	Запознавање на учениците со очекуваните исходи.				
2.	Утврдување на претходните знаења и искуства на учениците.				
3.	Давање јасни упатства на сите ученици и упатување на трансфер на знаењата.				
4.	Подготвување материјали за работа и нагледни средства според планираното и нивна примена.				
5.	Јасно, разбирливо и недвосмислено пренесување на клучните информации.				
6.	Вклучување на сите ученици во реализација на активностите.				
7.	Применување современи и различни приоди, форми и методи.				
8.	Снаоѓање во нови и непредвидливи ситуации и ставање во контекст на наставата.				
9.	Реализирање на дел од содржините преку истражувачки и проектни активности.				
10.	Применување ИКТ во наставата.				
11.	Прифаќање и поттикнување различни начини за решавање проблеми и презентирање содржини.				
12.	Помагање на учениците да прават синтеза на знаењата, да ги поврзуваат претходните знаења со новите и да ја согледаат практичната примена на истите.				
13.	Вклучување во планирање и реализација на интегрирани меѓупредметни активности.				
2.3. ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Избирање, изработување и соодветно користење различни инструменти за оценување (на пр., задачи, тестови, чек листи, аналитички листи, анегдотски белешки).				
2.	Редовно евидентирање на напредувањето на секој ученик во однос на очекуваните исходи.				
3.	Обезбедување докази за напредувањето на учениците (на пример, портфолија што ги води наставникот или учениците, белешки на наставникот за оценување на учениците и сл.) што ги користам за информирање на учениците и родителите за напредокот на ученикот и за планирањето на учењето и поучувањето.				
4.	Дијагностицирање на слабите и силните страни во учењето на учениците и давање соодветни насоки за понатамошно учење.				
5.	Проверување на претходните знаења на учениците /дијагностичко оценување.				
6.	Давање позитивна и конструктивна повратна информација која ги поттикнува учениците да работат и кај нив развива чувство дека можат да напредуваат.				
7.	Разговарање со учениците за нивниот напредок, и нивно оспособување за самооценување и планирање на сопственото учење.				
8.	Формирање на сумативните оценки врз основа на повеќекратни мерења со користење соодветни методи и инструменти.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
9.	Поаѓање од целите на наставниот предмет при сумативното и формативното оценување.				
10.	Образложување на оценките и подготвување јасни и информативни извештаи за постигањата на учениците и нивно доставување на родителите.				
11.	Подготвување извештаи за постигањата на ниво на паралелка/наставен предмет и користење на сознанијата за подобрување на наставата и учењето.				

2.4. ПОЗНАВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ ВО ПРЕСРЕТ НА НИВНИТЕ ПОТРЕБИ

1.	Следење на когнитивниот, социоемоционалниот и психомоторниот развој на учениците.				
2.	Обезбедување и ажурирање и безбедно чување на податоци за секој ученик.				
3.	Индивидуализација и диференцијација во поучувањето базирана врз познавањето на потребите на учениците.				
4.	Организирање и реализирање дополнителна настава.				
5.	Организирање и реализирање додатна настава.				
6.	Поттикнување, подготвување и организирање на учениците да учествуваат во разни активности (натпревари, конкурси, изложби, приредби, проекти ...).				
7.	Користење едукативни активности кои го поттикнуваат когнитивниот, афективниот и психомоторниот развој на учениците.				
8.	Овозможување демократска партиципација на учениците во животот на училиштето.				

3. СОЗДАВАЊЕ СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

3.1. СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

1.	Подготвување материјали и користење разновидни извори за учење кои ги стимулираат учениците да истражуваат и учат.				
2.	Приспособување на просторот во училницата да одговара на активностите и потребите на учениците.				
3.	Воспоставување правила за безбедна употреба на материјалите и средствата за работа, вклучувајќи ја и ИКТ.				
4.	Обезбедување средствата и материјалите за работа да се лесно достапни за сите ученици.				
5.	Изложување на трудови од учениците во училишниот простор.				
6.	Воспоставување и обезбедување почитување на правилата за однесување во училницата и училиштето.				
7.	Промовирање вредности кои се однесуваат на личната безбедност и безбедноста на другите.				

3.2. УЧИЛИШНА КЛИМА

1.	Обраќање на учениците со почит.				
2.	Покажување емпатија и поддржувње на позитивните вредности кај учениците.				
3.	Охрабрување учениците да земаат учество во активностите, да ги споделуваат своите искуства, очекувања и емоции и да веруваат дека можат да постигнат повеќе.				
4.	Идентификување на конфликтните ситуации и помагање на учениците праведно да ги разрешат.				
5.	Организирање на учениците во заеднички активности каде до израз доаѓа меѓуврсничката соработка.				
6.	Приспособување на комуникацијата во зависност од контекстот, ситуацијата и личноста на ученикот.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
7.	Поставување прашања, поттикнување на учениците да поставуваат прашања и стимулирање дискусија.				
8.	Поттикнување разговори за разбирање на културолошките и родовите разлики.				
9.	Планирање и применување различни медиуми и алатки за комуникација, вклучувајќи и аудиовизуелни помагала и компјутери.				
10.	Поттикнување (и презентирање) кај учениците соодветни модели на говорење, пишување и изразување во различни медиуми.				

4. СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА

4.1. СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА

1.	Изработување индивидуални образовни планови.				
2.	Планирање на наставата за цело одделение/клас со почитување на индивидуалните разлики меѓу учениците.				
3.	Применување инклузивни стратегии за учење и поучување.				
4.	Следење и проценување на постигањето и развојот на ученикот согласно индивидуалните цели.				
5.	Реализирање инклузивни активности во училиштето.				
6.	Изработување план за работа и соработување со семејствата на децата со посебни образовни потреби.				
7.	Изработување наставни средства за инклузивна работа заедно со учениците.				
8.	Адаптирање на училиницата според потребите на учениците со телесни пречки.				
9.	Вклучување на семејствата и учениците во заеднички активности за почитување на различностите и интеркултурна интеграција.				
10.	Професионално ориентирање на учениците со посебни образовни потреби.				
11.	Индивидуално работење со ученици на кои им е потребна помош.				

5. КОМУНИКАЦИЈА И СОРАБОТКА СО СЕМЕЈСТВОТО И ЗАЕДНИЦАТА

5.1. СОРАБОТКА СО СЕМЕЈСТВОТА И ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

1.	Вклучување на семејствата во планирање активности на паралелката и училиштето.				
2.	Вклучување на семејствата и претставниците од локалната заедница во процесот на поучување.				
3.	Подготвување индивидуален календар на средби со родители (планирање родителски средби, индивидуални состаноци, приемни денови).				
4.	Идентификување можни ресурси за соработка со заедницата.				
5.	Соработување со институции и поединци од локалната заедница.				
6.	Едукација на родители.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
6. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА					
6.1. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ					
1.	Примена на содржинските и методичките новини во наставниот предмет во практиката.				
2.	Земање учество во стручен дијалог и перманентно доусовршување во прилог на личниот и професионалниот развој.				
3.	Барање повратни информации и водење белешки за својата педагошка работа и правење рефлексија.				
4.	Планирање, водење евиденција и поседување докази за сопствениот професионален развој.				
5.	Реализирање акциони истражувања за подобрување на професионалната практика.				
6.	Планирање на професионалниот развој.				
7.	Користење на знаењата и вештините стекнати на обуки во својата практика.				
6.2. ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА					
1.	Идентификување и предлагање теми за обука во училиштето.				
2.	Соработка со колегите од стручниот актив.				
3.	Соработка со колеги во професионални здруженија, социјални мрежи и форуми.				
4.	Споделување искуства и користење совети за подобрување на својата работа.				
5.	Користење електронска комуникација за професионална соработка.				
6.	Одржување и учење од отворени часови.				

ПРИЛОГ 7а -1

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК – ПЕДАГОГ

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник			
Датум			

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО

1.	Користење различни методи и инструменти за испитување на подготвеноста за вклучување на учениците во соодветното ниво на образование.			
2.	Подготвување документи (планови, процедури, насоки, препораки) за идентификување на образовните потреби на учениците и за обезбедување соодветна поддршка.			
3.	Организирање и реализирање различни видови индивидуална и групна работа со учениците за прашања поврзани со учењето, успехот, системот на вредности.			
4.	Прибирање податоци за причините за неуспех (испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи).			
5.	Информирање на родителите, наставниците и учениците и давање соодветни препораки.			
6.	Користење различни методи и инструменти за идентификување на потребите од поддршка во учењето и самооценувањето.			
7.	Планирање и давање непосредна поддршка на учениците во учењето.			
8.	Идентификување на ученици со посебни образовни потреби.			
9.	Соработка со колегите од инклузивниот тим во училиштето.			
10.	Подготвување индивидуален образовен план за учениците со посебни образовни потреби.			
11.	Реализирање работилници за подобрување на учењето на учениците.			
12.	Индивидуално и/или групно поучување на учениците како да учат.			
13.	Подготвување, приспособување, предлагање и применување соодветни стратегии за поучување.			

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
14.	Приспособување на наставни содржини согласно потребите и можностите на учениците.				

1.2. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ

1.	Идентификување на причините за ниска самоверба, самопочитување и организирање работилници за зголемување на самовербата и самопочитувањето на учениците.				
2.	Обезбедување поддршка за ученикот секогаш кога му е потребна (учениците се информирани за можностите за консултација).				
3.	Користење различни видови стратегии и приоди во индивидуалната и групната комуникација со учениците.				
4.	Помагање на учениците да се справат со кризни ситуации (болест, смрт, развод, семејно насилство и слично).				
5.	Прибирање податоци за личниот и социјалниот развој на учениците (преку набљудување, интервјуирање, анкетирање, фокус групи).				
6.	Прибирање информации за работата и однесувањето на учениците преку следење на наставата.				
7.	Реализирање работилници и други активности со ученици за превенција на различни теми поврзани со физичкото и менталното здравје (на пр., зависност, диети, справување со стрес, справување со насилство, асоцијално однесување, справување со дискриминација, несакана бременост и сл.).				
8.	Интервенирање при несоодветно однесување на учениците.				
9.	Реализирање на активности за практикување демократија во училиштето.				
10.	Советување и следење на учениците преку поттикнување, спречување, убедување, уверување и разговор.				
11.	Идентификување на специфичните желби и интереси на учениците за учество во воннаставни активности.				
12.	Реализација на дел од воннаставните активности.				

1.3. ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ

1.	Испитување на информираноста и заинтересираноста на учениците за понатамошно образование или вработување.				
2.	Информирање на учениците за можностите и перспективите на професиите и мрежата на средни училишта/ високообразовни институции.				
3.	Организирање презентации на средните училишта/високообразовните институции и стопанските субјекти.				
4.	Индивидуално и групно советување на учениците и родителите за правилен избор на понатамошно образование или професија.				

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈАТА

1.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за анализа на концепциските документи.				
2.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за актуелните програми и приоди во наставата.				
3.	Следење на наставата и давање повратна информација (писмена или усна) на наставниците за различните аспекти кои се набљудувани.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Правење увид во квалитетот на планирањата за настава и консултации со наставниците за подобрување на истите.				
5.	Организирање и реализирање активности (работилници, индивидуални консултации) со наставниците за планирање на наставата.				
6.	Помагање на наставниците да ги земат предвид индивидуалните карактеристики и потреби на развојните периоди при планирање и реализирање на наставата.				
7.	Реализирање активности (работилници, презентации, примери на добра практика, индивидуални консултации со наставници) за создавање стимулативна средина за учење.				
8.	Набљудување на однесувањето на учениците од паралелката за време на настава и одмор и давање повратна информација на наставникот за подобрување на социоемоционалната клима во училницата.				
9.	Упатување на наставниците како резултатите од оценувањето да ги земат предвид при идните планирања.				
10.	Поддршка на наставниците за фер и објективно оценување.				
11.	Упатување на начините за избор и користење различни извори на учење.				
12.	Организирање и реализирање информативни средби за актуелни настани и иновации во наставата.				
13.	Тимска работа во проекти.				
14.	Давање стручна помош во подготовка и реализација на интерактивна настава.				
15.	Информирање на наставниците за различни видови екстерни и интерни тестирања (цели, видови задачи, начин на спроведување).				
16.	Давање насоки за документирање на постигањата на учениците (групни или индивидуални консултации).				
17.	Реализирање работилници за квалитетно оценување.				
18.	Давање насоки за избор на соодветни методи и за изработување и користење на инструменти за оценување на постигањата на учениците.				
19.	Помагање при избор на учебници и други извори на знаење.				
20.	Подготвување и реализирање отворени часови, со цел демонстрација на современи форми и организација на наставата и учењето, методите и средствата за работа.				
21.	Давање поддршка и соработување со одделенскиот/класниот раководител за планирање на активностите (избор на содржини и методи).				
22.	Упатување на одделенските/класните раководители за работа со ученичката заедница на паралелката.				
23.	Пружање помош и поддршка на наставниците во процесот на самоевалуација на наставата и упатување на наставниците како да ги користат резултатите од самоевалуацијата на наставата.				
2.2. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Давање специфични насоки за работа со одделни групи и поединечни ученици.				
2.	Поддршка на наставникот за работа со ученици во зависност од видот и специфичните потешкотии на конкретен ученик.				
3.	Осмислување постапки за подготовка и работа со паралелката во која има ученици од ранливи категории .				
4.	Запознавање на наставниците со различни начини на кои учениците учат.				
5.	Запознавање на наставниците со карактеристиките на новозапишаните ученици.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
6.	Реализирање работилници за стекнување комуникациски вештини.				
7.	Советување на наставниците за комуникација со одделна група ученици.				
8.	Следење на комуникацијата во училницата и давање повратна информација на наставникот.				
9.	Помагање на наставникот да ги согледа причините за несоодветното однесување, предлагање стратегии за надминување и заедно со наставникот следење на ефектите од преземените активности.				
10.	Советување на наставниците како да ги идентификуваат надарените ученици.				
11.	Предлагање или заедно со наставникот осмислување начини за поттикнување на посебните способности на надарените ученици.				
12.	Објаснување и демонстрирање начини на кои може да им се помогне на учениците за користење различни приоди во учењето.				

2.3. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ

1.	Упатување на наставниците кон поефективна комуникација и соработка со родителите.				
2.	Градење стратегија за соработка со одделни групи родители или поединци.				
3.	Предлагање содржини за родителски средби соодветни на определени години на образование, струки, ситуации.				

3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

3.1. ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ

1.	Помагање на родителите да препознаат како кризната ситуација во семејството е поврзана со учењето и развојот на учениците и советување како да реагираат во одредени ситуации.				
2.	Споделување на информациите за учењето и однесувањето на ученикот на соодветен начин со родителите.				
3.	Реализирање индивидуални и групни консултации за поддршката на родителите (начин на комуникација, поддршка во учењето, мотивирање за учење и слично).				
4.	Информирање на родителите на децата со посебни образовни потреби за нивните права, обврски и бенефиции кои може да ги добијат и упатување до релевантни институции за помош.				
5.	Реализирање индивидуални консултации со родителите за поддршка на децата со посебни образовни потреби.				
6.	Организирање и спроведување групни и индивидуални советувања со родители чии деца се соочуваат со неуспех во учењето, нередовно посетување на наставата и несоодветно однесување.				

3.2. ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ

1.	Подготвување материјали за едукација на родителите (презентации, брошури, флаери, пишани материјали).				
2.	Информирање на родителите за услугите што училиштето и стручните соработници ги нудат за поддршка на учениците.				
3.	Идентификување на потребите на родителите за едукација поврзана со нивната родителска улога.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Организирање едукативни средби и/или работилници со родители (на пр., развојни карактеристики на деца, карактеристики на учење, справување со ризични однесувања на учениците, електронско насилство, мотивација за учење, развивање и јакнење на самоверба и сл.).				
3.3. ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО					
1.	Планирање и овозможување вклучување на родителите во одделни сегменти од воспитно - образовниот процес.				
4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА					
4.1. СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА					
1.	Планирање, реализирање и следење на активностите меѓу училиштето и заедницата со кои се подобруваат постигањата на учениците (посети, реализација на наставни и воннаставни активности).				
2.	Информирање на заедницата за потребите и постигањата на училиштето.				
3.	Организирање и реализирање превентивни, хуманитарни и културни активности на локалната заедница.				
4.	Соработување со локалната заедница при справување со кризни ситуации што го засегаат училиштето и локалната заедница (непогоди, епидемии, насилство, криминални појави и слично).				
5.	Планирање, реализирање и следење на активности кои промовираат интеркултурно образование.				
6.	Планирање, организирање и следење на практичната настава во средните стручни училишта.				
4.2. СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ					
1.	Консултирање институции при работата со одредена група ученици, наставници, родители и за сопствената работа и земање предвид на нивните препораки.				
2.	Планирање и остварување соработка со училиштата од реонот и пошироко.				
3.	Запознавање и упатување на учениците, наставниците и родителите во соодветни институции за решавање на одреден проблем.				
4.	Соработување со здруженија на граѓани кои реализираат програми за деца и млади.				
5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА					
5.1. ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ					
1.	Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност.				
2.	Планирање и евидентирање на сопствениот професионален развој.				
3.	Примена во практиката на новините од структурата.				
4.	Соработка со колегите во професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми.				
5.2. ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО					
1.	Поддршка на тимот за професионален развој во училиштето.				
2.	Реализирање на делови од програмата за воведување на приправникот во работата.				
3.	Дисеминирање на стекнати знаења и вештини од посетувани обуки.				
4.	Упатување на наставниците да користат различни ресурси за осовременување на наставниот процес.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
5.	Соработување со професионалци и експерти заради подигање на професионалните знаења на наставниците.				
6.	Подготвување инструменти, прибирање податоци, анализирање на потребите за професионален развој на наставниците.				
7.	Идентификување и предлагање теми за обука во училиштето.				
8.	Помагање на наставниците да ги идентификуваат своите потреби и да подготват план за личен професионален развој.				
9.	Реализирање разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците (предавања, работилници и сл.).				
10.	Водење документација за професионалниот развој на наставниците.				
11.	Подготвување менторски програми.				

6. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

6.1. АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Подготвување инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци.				
2.	Споделување/презентирање на добиените информации од проценката и анализата со/на вработените, родителите, заедницата, стручните органи и тела, надлежните институции.				
3.	Подготвување анализи и извештаи за состојбите во различни области од воспитно-образовната работа.				
4.	Пишување извештаи, анализи, прегледи, и други стручни материјали.				
5.	Предлагање, учествување и интерпретирање на сознанијата од акциските истражувања.				

6.2. ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Идентификување проблеми за чие решавање се потребни податоци добиени со истражување.				
2.	Спроведување истражувања на прашања актуелни за училиштето.				
3.	Статистичка обработка и анализа на податоците.				
4.	Давање предлози и сугестии за подобрување на практиката врз основа на сознанијата од истражувањата.				

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

7.1. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА (ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА, ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВАЛУАЦИЈА)

1.	Изработка и примена на инструменти за самоевалуација на училиштето.				
2.	Покренување и образложување иницијативи за осовременување на воспитно-образовната работа.				
3.	Подготвување развојна програма и годишна програма за работа на училиштето.				
4.	Организирање на работата во училиштето (распоред, календар, распределба на учениците, планирање и програмирање и слично).				
5.	Соработка со стручните органи и тела во училиштето.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
6.	Водење евиденција за работата со учениците и родителите и нејзино чување на безбедно место.				
7.	Следење на начинот на водење на педагошката евиденција и документација и предалагање мерки за подобрување.				
8.	Воспоставување процедури за евиденција и обезбедување на опфатот на учениците.				
9.	Следење наставни часови, анализирање на сознанијата и предлагање мерки релевантни за целото училиште.				
7.2. УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО					
1.	Иницирање и реализирање активности за промоција на постигањата на вработените и учениците.				
2.	Организирање на учениците во заеднички активности каде што до израз доаѓа меѓуврсничката соработка.				
3.	Развивање програми кои се однесуваат на социјалната и образовната инклузија.				
4.	Организирање хуманитарни акции за помош на ученици од социјално ранливи категории.				
5.	Идентификување и превенирање на случаите на дискриминација и нерамноправност во училиштето и преземање соодветна акција.				
6.	Сензибилизирање на наставниците и учениците за родова еднаквост.				
7.	Преземање активности за отстранување на можните закани (предлагање системски мерки, превенирање, советување и сл.).				
8.	Планирање и организирање активности за демократско учество на учениците во животот на училиштето.				
9.	Соработка со ученичките организации и клубови.				
10.	Правење анализи и давање сугестии за користење на различни можности за учество на учениците.				
11.	Организирање дебати, дискусии и сл. на тема демократско учество на учениците.				
12.	Работење со поединци и групи ученици за надминување бариери за изразување мислење и учество.				
13.	Организирање и реализирање на социјални активности во училиштето.				
14.	Давање советодавна помош во ситуации на закани или загрозување на здравјето или безбедноста на учениците.				

ПРИЛОГ 7а-2

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК – ПСИХОЛОГ

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник			
Датум			

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО

1.	Користење различни методи и инструменти за испитување на подготвеноста за вклучување на учениците во соодветното ниво на образование.			
2.	Подготвување документи (планови, процедури, насоки, препораки) за идентификување на образовните потреби на учениците и за обезбедување соодветна поддршка.			
3.	Организирање и реализирање различни видови индивидуална и групна работа со учениците за прашања поврзани со учењето, успехот, системот на вредности.			
4.	Прибирање податоци за причините за неуспех (испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи).			
5.	Информирање на родителите, наставниците и учениците и давање соодветни препораки.			
6.	Користење различни методи и инструменти за идентификување на потребите од поддршка во учењето и самооценувањето.			
7.	Планирање и давање непосредна поддршка на учениците во учењето.			
8.	Идентификување на ученици со посебни образовни потреби.			
9.	Соработка со колегите од инклузивниот тим во училиштето.			
10.	Подготвување индивидуален образовен план за учениците со посебни образовни потреби.			
11.	Проценување на когнитивните потенцијали на учениците.			
12.	Проценување на психосоцијалните причини за неуспех во учењето.			
13.	Проценување на подготвеноста на ученици за забрзано напредување.			

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
14.	Реализирање работилници и индивидуални консултации за учење, и сл.				
15.	Реализирање индивидуални и групни советодавни средби со учениците што се соочуваат со неуспех во учењето.				
16.	Реализирање работилници кои се релевантни за подобрување на учењето на учениците (на пр., мотивација за учење, критичко мислење, креативно мислење, решавање проблеми и сл.).				
1.2. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Идентификување на причините за ниска самодоверба, самопочитување и организирање работилници за зголемување на самодовербата и самопочитувањето на учениците.				
2.	Поддршка на ученикот секогаш кога му е потребна (учениците се информирани за можностите за консултација).				
3.	Користење различни видови стратегии и приоди во индивидуалната и групната комуникација со учениците.				
4.	Помагање на учениците да се справат со кризни ситуации (болест, смрт, развод, семејно насилство и слично).				
5.	Прибирање податоци за личниот и социјалниот развој на учениците (преку набљудување, интервјуирање, анкетирање, фокус групи).				
6.	Прибирање информации за работата и однесувањето на учениците преку следење на наставата.				
7.	Реализирање работилници и други активности со ученици за превенција на различни теми поврзани со физичкото и менталното здравје (на пр., зависност, диети, справување со стрес, справување со насилство, асоцијално однесување, справување со дискриминација, несакана бременост и сл.).				
8.	Интервенирање при несоодветно однесување на учениците.				
9.	Развивање стратегија за поддршка на психичкиот развој на учениците, приспособена на специфичностите на самите ученици и училиштето.				
10.	Користење тестови за проценка на личноста.				
11.	Планирање, организирање и реализирање работилници за личен раст и развој (на пример: свест за себе, самодоверба, свест за правата и одговорностите, препознавање и справување со емоции, итн.				
12.	Планирање, организирање и реализирање работилници за психосоцијални вештини (на пример: комуникациски вештини, разрешување конфликти, препознавање на проблеми и справување со нив, итн.				
13.	Планирање, организирање и реализирање превентивни работилници.				
14.	Идентификување и советување на учениците што користат психотропни супстанции и упатување каде да побараат соодветна помош, информирање на родителите и соодветните служби.				
1.3. ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Испитување на информираноста и заинтересираноста на учениците за понатамошно образование или вработување.				
2.	Информирање на учениците за можностите и перспективите на професиите и мрежата на средни училишта/ високообразовни институции.				
3.	Организирање презентации на средните училишта/високообразовните институции и стопанските субјекти.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Индивидуално и групно советување на учениците и родителите за правилен избор на понатамошно образование или професија.				
5.	Користење тестови за професионални интереси.				
6.	Користење тестови за општи и посебни способности.				

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈАТА

1.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за анализа на концепциските документи.				
2.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за актуелните програми и приоди во наставата.				
3.	Следење на наставата и давање повратна информација (писмена или усна) на наставниците за различни аспекти кои се набљудувани.				
4.	Правење увид во квалитетот на планирањата за настава и консултирање со наставниците за подобрување на истите.				
5.	Организирање и реализирање активности (работилници, индивидуални консултации) со наставниците за планирање на наставата.				
6.	Помагање на наставниците да ги земат предвид индивидуалните карактеристики и потреби на развојните периоди при планирање и реализирање на наставата.				
7.	Реализирање активности (работилници, презентации, примери на добра практика, индивидуални консултации со наставници) за создавање стимулативна средина за учење.				
8.	Набљудување на однесувањето на учениците од паралелката за време на настава и одморот и давање повратна информација на наставникот за подобрување на социоемоционалната клима во училиницата.				
9.	Упатување на наставниците како резултатите од оценувањето да ги земат предвид при идните планирања.				
10.	Поддршка на наставниците за фер и објективно оценување.				
11.	Упатување на начините за избор и користење на различни извори на учење.				
12.	Организирање и реализирање информативни средби за актуелни настани и иновации во наставата.				
13.	Тимско работење на проекти.				
14.	Давање стручна помош во подготовка и реализација на интерактивна настава.				
15.	Информирање на наставниците за различни видови екстерни и интерни тестирања (цели, видови задачи, начин на спроведување).				
16.	Давање насоки за документирање на постигањата на учениците (групни или индивидуални консултации).				
17.	Реализирање работилници за квалитетно оценување.				
18.	Давање насоки за избор на соодветни методи и за изработување и користење инструменти за оценување на постигањата на учениците.				
19.	Давање насоки (индивидуални или групни консултации) за подобрување на тестовите врз основа на психометриска анализа.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
2.2. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Давање специфични насоки за работа со одделни групи и поединечни ученици.				
2.	Поддршка на наставникот за работа со ученици во зависност од видот и специфичните потешкотии на конкретен ученик.				
3.	Осмислување на постапки за подготовка и работа со паралелката во која има ученици од ранливи категории.				
4.	Запознавање на наставниците со различни начини на кои учениците учат.				
5.	Запознавање на наставниците со карактеристиките на новозапишаните ученици.				
6.	Реализирање работилници за стекнување комуникациски вештини.				
7.	Советување на наставниците за комуникација со одделна група ученици.				
8.	Следење на комуникацијата во училницата и давање повратна информација на наставникот.				
9.	Помагање на наставникот да ги согледа причините за несоодветното однесување, предлагање стратегии за надминување и заедно со наставникот следење на ефектите од преземените активности.				
10.	Советување на наставниците како да ги идентификуваат надарените ученици.				
11.	Предлагање или заедно со наставникот осмислување начини за поттикнување на посебните способности на надарените ученици.				
12.	Објаснување и демонстрирање на начините на кои може да им се помогне на учениците за користење различни приоди во учењето.				
2.3. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ					
1.	Упатување на наставниците кон поефективна комуникација и соработка со родителите.				
2.	Градење стратегија за соработка со одделни групи родители или поединци.				
3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ					
3.1. ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ					
1.	Помагање на родителите да препознаат како кризната ситуација во семејството е поврзана со учењето и развојот на учениците и советување како да реагираат во одредени ситуации.				
2.	Споделување на информациите за учењето и однесувањето на ученикот на соодветен начин со родителите.				
3.	Реализирање индивидуални и групни консултации за поддршката на родителите (начин на комуникација, поддршка во учењето, мотивирање за учење и слично).				
4.	Информирање на родителите на децата со посебни образовни потреби за нивните права, обврски и бенефиции кои може да ги добијат и упатување до релевантни институции за помош.				
5.	Реализирање индивидуални консултации со родителите за поддршка на децата со посебни образовни потреби.				
6.	Организирање и спроведување групни и индивидуални советувања со родители чии деца се соочуваат со неуспех во учењето, нередовно посетување на наставата и несоодветно однесување.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
3.2. ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ					
1.	Подготвување материјали за едукација на родителите (презентации, брошури, флаери, пишани материјали).				
2.	Информирање на родителите за услугите што училиштето и стручните соработници ги нудат за поддршка на учениците.				
3.	Идентификување на потребите на родителите за едукација поврзана со нивната родителска улога.				
4.	Организирање едукативни средби и/или работилници со родители (на пр., развојни карактеристики на деца, карактеристики на учење, справување со ризични однесувања на учениците, електронско насилство, мотивација за учење, развивање и јакнење на самодоверба и сл.).				
3.3. ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО					
1.	Планирање и овозможување вклучување на родителите во одделни сегменти од воспитно-образовниот процес.				
2.	Преземање (со родителите) превентивни мерки за спречување на негативното влијание на средината врз младите и за надминување на изразени тешкотии и сл.				
4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА					
4.1. СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА					
1.	Планирање, реализирање и следење на активностите меѓу училиштето и заедницата со кои се подобруваат постигањата на учениците (посети, реализација на наставни и воннаставни активности).				
2.	Информирање на заедницата за потребите и постигањата на училиштето.				
3.	Вклучување во организацијата и реализацијата на превентивни, хуманитарни и културни активности на локалната заедница.				
4.	Соработка со локалната заедница при справување со кризни ситуации што ги засегаат училиштето и локалната заедница (непогоди, епидемии, насилство, криминални појави и слично).				
5.	Планирање, реализирање и следење активности кои промовираат интеркултурно образование.				
4.2. СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ					
1.	Консултирање на институции при работата со одредена група ученици, наставници или родители и земање предвид на нивните препораки.				
2.	Планирање и остварување соработка со училиштата од реонот и пошироко.				
3.	Запознавање и упатување на учениците, наставниците и родителите во соодветни институции за решавање на одреден проблем.				
5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА					
5.1. ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ					
1.	Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност.				
2.	Планирање и евидентирање на сопствениот професионален развој.				
3.	Примена во практиката на новините од структурата.				
4.	Соработка со колеги во професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
5.2. ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО					
1.	Поддршка на тимот за професионален развој во училиштето.				
2.	Реализирање на делови од програмата за воведување на приправникот во работата.				
3.	Дисеминирање на стекнати знаења и вештини од посетувани обуки.				
4.	Упатување на наставниците да користат различни ресурси за осовременување на наставниот процес.				
5.	Соработка со професионалци и експерти заради подигање на професионалните знаења на наставниците.				
6.	Подготвување инструменти, прибирање податоци, анализирање на потребите за професионален развој на наставниците.				
7.	Идентификување и предлагање теми за обука во училиштето.				
8.	Помагање на наставниците да ги идентификуваат своите потреби и да подготват план за личен професионален развој.				
9.	Реализирање разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците (предавања, работилници и сл.).				
10.	Водење документација за професионалниот развој на наставниците.				
11.	Подготвување менторска програма.				
6. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА					
6.1. АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА					
1.	Подготвување инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци.				
2.	Споделување/презентирање на добиените информации од оценката и анализата со/на вработените, родителите, заедницата, стручните органи и тела, надлежните институции.				
3.	Подготвување анализи и извештаи за состојбите во различни области од воспитно-образовната работа.				
4.	Пишување извештаи, анализи, прегледи, и други стручни материјали.				
5.	Мерење на психолошките карактеристики на учениците за истражување на поврзаноста со учењето и однесувањето на учениците.				
6.	Идентификување, предлагање, спроведување и/или учествување и интерпретирање на сознанијата од акциските истражувања и предлагање соодветни програми/ активности.				
6.2. ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА					
1.	Идентификување проблеми за чие решавање се потребни податоци добиени со истражување.				
2.	Спроведување истражувања на прашања актуелни за училиштето.				
3.	Правење статистичка обработка и анализа на податоците.				
4.	Давање предлози и сугестии за подобрување на практиката врз основа на сознанијата од истражувањата.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

7.1. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА (ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА, ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВАЛУАЦИЈА)

1.	Изработка и примена на инструменти за самоевалуација на училиштето.				
2.	Покренување и образложување иницијативи за осовременување на воспитно-образовната работа.				
3.	Подготвување развојна програма и годишна програма за работа на училиштето.				
4.	Организирање на работата во училиштето (распоред, календар, распределба на учениците, планирање и програмирање и слично).				
5.	Соработка со стручните органи и тела во училиштето.				
6.	Водење евиденција за работата со учениците и родителите и нејзино чување на безбедно место.				
7.	Избирање и користење психодијагностички инструменти кои се соодветни за работа во училиште.				
8.	Следење наставни часови, анализирање на сознанијата и предлагање мерки релевантни за целото училиште.				

7.2. УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО

1.	Иницирање и реализирање активности за промоција на постигањата на вработените и учениците.				
2.	Организирање на учениците во заеднички активности каде што до израз доаѓа меѓуврсничката соработка.				
3.	Развивање програми кои се однесуваат на социјалната и образовната инклузија.				
4.	Организирање хуманитарни акции за помош на ученици од социјално ранливи категории.				
5.	Идентификување и превенирање на случаите на дискриминација и нерамноправност во училиштето и преземање соодветна акција.				
6.	Сензибилизирање на наставниците и учениците за родова еднаквост.				
7.	Преземање активности за отстранување на можните закани (предлагање системски мерки, превенирање, советување и сл.).				
8.	Планирање и организирање активности за демократско учество на учениците во животот на училиштето.				
9.	Соработка со ученичките организации и клубови.				
10.	Правење анализи и давање сугестии за користење различни можности за учество на учениците.				
11.	Организирање дебати, дискусии и сл. на тема демократско учество на учениците.				
12.	Работење со поединци и групи ученици за надминување бариери за изразување мислење и учество.				
13.	Развивање превентивни програми (на пр., јакнење на самоверба и самопочитување, превенција на непожелни видови однесување, учење социјални вештини, мотивација за учење и сл.) за сите ученици, особено за оние од ранливите групи.				
14.	Обезбедување соодветна советодавна помош и психосоцијална и емоционална поддршка во ситуации на закани или загрозување на здравјето или безбедноста на ученици.				
15.	Упатување на начините и интервенирање во разрешување конфликтни ситуации.				

ПРИЛОГ 7а–3

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК – СОЦИЈАЛЕН РАБОТНИК

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник			
Датум			

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО				
1.	Користење различни методи и инструменти за испитување на подготвеноста за вклучување на учениците во соодветното ниво на образование.			
2.	Подготвување документи (планови, процедури, насоки, препораки) за идентификување на образовните потреби на учениците и за обезбедување соодветна поддршка.			
3.	Организирање и реализирање различни видови индивидуална и групна работа со учениците за прашања поврзани со учењето, успехот, системот на вредности.			
4.	Прибирање податоци за причините за неуспех (испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи).			
5.	Информирање на родителите, наставниците и учениците и давање соодветни препораки.			
6.	Користење различни методи и инструменти за идентификување на потребите од поддршка во учењето и самооценувањето.			
7.	Планирање и давање непосредна поддршка на учениците во учењето.			
8.	Идентификување на ученици со посебни образовни потреби.			
9.	Соработка со колегите од инклузивниот тим во училиштето.			
10.	Подготвување индивидуален образовен план за учениците со посебни образовни потреби.			
11.	Водење евиденција и нудење помош и поддршка за ученици кај кои неповолните социјални услови во кои живеат негативно се одразуваат врз успехот во учењето.			
12.	Организирање и реализирање активности за поддршка на ученици од социјално ранливи категории.			

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
13.	Иницирање поддршка и помош за учениците со потешкотии во учењето и слаб успех во соработка со: наставниците за дополнителна настава, со други ученици за менторска помош, со организации во локалната заедница за образовна поддршка на ученици од социјално ранливи групи, со центарот за социјална работа за унапредување на социјалната ситуација на ученикот, а со тоа и на можностите за учење.				
1.2. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Идентификување на причините за ниска самоверба, самопочитување и организирање работилници за зголемување на самовербата и самопочитувањето на учениците.				
2.	Давање поддршка на учениците секогаш кога им е потребна (учениците се информирани за можностите за консултација).				
3.	Користење различни видови стратегии и приоди во индивидуалната и групната комуникација со учениците.				
4.	Помагање на учениците да се справат со кризни ситуации (болест, смрт, развод, семејно насилство и слично).				
5.	Прибирање податоци за личниот и социјалниот развој на учениците (преку набљудување, интервјуирање, анкетање, фокус групи).				
6.	Прибирање информации за работата и однесувањето на учениците преку следење на наставата.				
7.	Реализирање работилници и други активности со ученици за превенција на различни теми поврзани со физичкото и менталното здравје (на пр., зависност, диети, справување со стрес, справување со насилство, асоцијално однесување, справување со дискриминација, несакана бременост и сл.).				
8.	Интервенирање при несоодветно однесување на учениците.				
9.	Прибирање податоци за учениците и условите во коишто тие живеат, анализирање и укажување на можните влијанија врз учењето и однесувањето на учениците.				
10.	Работење со паралелките и другите форми на организација на учениците за да ги прифатат учениците од социјално ранливи категории.				
11.	Испитување на социјалните услови на учениците.				
12.	Изработување социјална карта на паралелката.				
13.	Идентификување социјално ранливи ученици и помагање за вклучување во воспитно-образовниот процес.				
14.	Идентификување и евидентирање ученици кои живеат во неповолни социјални услови (ученици од сиромашни семејства, семејства со проблем на невработеност, самохрано семејство, маргинализирани и дискриминирани семејства, семејства мигранти, дисфункционални семејства, ученици без родители и родителска грижа, ученици деликвенти, ученици од семејства со проблеми во домувањето и бројни други социјални проблеми).				
15.	Применување методи на индивидуална и групна социјална работа, поддршка и помош на учениците со пречки во социјалниот развој кај кои неповолните социјални услови резултирале со проблеми во социјализацијата, или условиле појава на социјални проблеми (деликвенција, болести на зависност, проституција и сл.).				
16.	Поттикнување на формирање групи на поддршка меѓу ученици со слични потешкотии и проблеми.				
17.	Креирање и спроведување програми за превенција на социјални проблеми кај сите ученици.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
1.3. ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Испитување на информираноста и заинтересираноста на учениците за понатамошно образование или вработување.				
2.	Информирање на учениците за можностите и перспективите на професиите и мрежата на средни училишта/ високообразовни институции.				
3.	Организирање презентации на средните училишта/високообразовните институции и стопанските субјекти.				
4.	Индивидуално и групно советување на учениците и родителите за правилен избор на понатамошно образование или професија.				

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈАТА					
1.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници,) за анализа на концепциските документи.				
2.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за актуелните програми и приоди во наставата.				
3.	Следење на наставата и за различни аспекти кои се набљудувани давање повратна информација (писмена или усна) на наставниците.				
4.	Правење увид во квалитетот на планирањата за настава и консултации со наставниците за подобрување на истите.				
5.	Организирање и реализирање активности (работилници, индивидуални консултации) со наставниците за планирање на наставата.				
6.	Помагање на наставниците да ги земат предвид индивидуалните карактеристики и потреби на развојните периоди при планирање и реализирање на наставата.				
7.	Реализирање активности (работилници, презентации, примери на добра практика, индивидуални консултации со наставници) за создавање стимулативна средина за учење.				
8.	Набљудување на однесувањето на учениците од паралелката за време на настава и одмор и давање повратна информација на наставникот за подобрување на социоемоционалната клима во училницата.				
9.	Упатување на наставниците како резултатите од оценувањето да ги земат предвид при идните планирања.				
10.	Поддршка на наставниците за фер и објективно оценување.				
11.	Упатување на начините за избор и користење различни извори на учење.				
12.	Организирање и реализирање информативни средби за актуелни настани и иновации во наставата.				
13.	Тимско работење на проекти.				
14.	Реализирање работилници или давање индивидуална помош на наставниците за различни начини на прибирање податоци за социјалната ситуација на ученикот (услови за живеење, учење, можности за напредување).				
2.2. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Давање специфични насоки за работа со одделни групи и поединечни ученици.				
2.	Објаснување на наставникот за видот и специфичностите на тешкотиите идентификувани кај одреден ученик и упатување на приодите и начините за работа со него.				
3.	Осмислување (со наставникот) постапки за подготовка и работа со паралелката во која има ученици од ранливи категории.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Запознавање на наставниците со различни начини на кои учениците учат.				
5.	Запознавање на наставниците со карактеристиките на новозапишаните ученици.				
6.	Реализирање работилници за стекнување комуникациски вештини.				
7.	Советување на наставниците за комуникација со одделна група ученици.				
8.	Следење на комуникацијата во училницата и давање повратна информација на наставникот.				
9.	Помагање на наставникот да ги согледа причините за несоодветното однесување, предлагање стратегии за надминување и заедно со наставникот следење на ефектите од преземените активности.				
10.	Спроведување советодавна и консултативна работа со наставниците за поефикасна работа со ученици во социјален ризик.				
11.	Вклучување наставници во реализацијата на програмите за социјална превенција.				

2.3. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ

1.	Упатување на наставниците кон поефективна комуникација и соработка со родителите.				
2.	Градење стратегија за соработка со одделни групи родители или поединци.				
3.	Реализирање советодавна и консултативна работа со наставниците за усвојување соодветен пристап кон родителите заради превенција на тешкотии во социјализацијата кои се јавуваат во семејства со социјален ризик.				
4.	Спроведување советодавна и консултативна работа со наставниците за поефикасна работа со родителите на ученици од семејства со социјални проблеми.				
5.	Вклучување на наставниците во реализацијата на програми за социјална превенција со родители.				
6.	Посредување во справување со конфликти меѓу наставник и родител/група родители.				

3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

3.1. ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ

1.	Помагање на родителите да препознаат како кризната ситуација во семејството е поврзана со учењето и развојот на учениците и советување како да реагираат во одредени ситуации.				
2.	Споделување на информациите за учењето и однесувањето на ученикот на соодветен начин со родителите.				
3.	Реализирање индивидуални и групни консултации за поддршката на родителите (начин на комуникација, поддршка во учењето, мотивирање за учење и слично).				
4.	Спроведување методи на индивидуална и групна социјална работа со родители на ученици од семејства со социјален ризик, кои имаат потреба од дополнителна поддршка во учењето, и проблеми во социјализацијата.				
5.	Поттикнување на формирање групи за самопомош меѓу родителите кои се соочуваат со слични социјални потешкотии.				
6.	Помагање во остварување на социјалните права и бенефиции од системот на социјална заштита.				
7.	Реализирање програми за социјална превенција за родители.				
8.	Советување на родители и по потреба упатување до стручни служби од областа на социјалната заштита.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
9.	Иницирање и раководење со советувалишта за родители или семејни центри за поддршка на родителите.				
10.	Вршење стручен увид во домот на семејството на учениците кои пројавуваат првични знаци за социјални проблеми или веќе се соочуваат со некој социјален проблем.				
3.2. ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ					
1.	Подготвување материјали за едукација на родителите (презентации, брошури, флаери, пишани материјали).				
2.	Информирање на родителите за услугите што училиштето и стручните соработници ги нудат за поддршка на учениците.				
3.	Идентификување на потребите на родителите за едукација поврзана со нивната родителска улога.				
4.	Организирање едукативни средби и/или работилници со родители (на пр., развојни карактеристики на деца, карактеристики на учење, справување со ризични однесувања на учениците, електронско насилство, мотивација за учење, развивање и јакнење на самодоверба и сл.).				
5.	Организирање трибини за актуелни социјални теми.				
6.	Организирање и вклучување родители во работилници за препознавање / надминување на социјалните ризици и нивното влијание врз развојот и учењето на децата.				
3.3. ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО					
1.	Планирање и вклучување на родителите во одделни сегменти од воспитно-образовниот процес.				
2.	Придонесување за обезбедување соработка на родителите преку нивно вклучување со свои претставници во различни работни и други тела и одбори во училиштето.				
3.	Придонесување родителите од семејствата со социјален ризик да бидат соодветно вклучени во работата на училиштето.				
4.	Обезбедување и континуирано унапредување на соработката меѓу семејствата на учениците и училиштето.				
4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА					
4.1. СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА					
1.	Планирање, реализирање и следење на активностите меѓу училиштето и заедницата со кои се подобруваат постигањата на учениците (посети, реализација на наставни и воннаставни активности).				
2.	Информирање на заедницата за потребите и постигањата на училиштето.				
3.	Вклучување во организацијата и реализацијата на превентивни, хуманитарни и културни активности на локалната заедница.				
4.	Соработување со локалната заедница при справување со кризни ситуации што ги засегаат училиштето и локалната заедница (непогоди, епидемии, насилство, криминални појави и слично).				
5.	Планирање, реализирање и следење на активности што промовираат интеркултурно образование.				
6.	Работење со локалната заедница за задоволување на социјално-заштитните потреби на социјално ранливите категории ученици и нивните семејства.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
7.	Иницирање и воспоставување соработка, преговарање, застапување и активирање на заедницата, мобилизирање средства, иницирање заеднички проекти за потребите на реализација на програмските активности со социјален карактер во училиштето.				

4.2. СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ

1.	Консултирање институции при работата со одредена група ученици, наставници, родители и земање предвид на нивните препораки.				
2.	Планирање и остварување соработка со училиштата од реонот и пошироко.				
3.	Запознавање и упатување на учениците, наставниците и родителите во соодветни институции за решавање одреден проблем.				
4.	Соработка со општинската власт за обезбедување помош и поддршка за социјално ранливи ученици и вклучување на општинската администрација во поддршка на програмите кои ги реализира социјалниот работник во училиштето.				
5.	Соработување со центарот за социјална работа за давање специјализирана и стручна помош на ученици и семејства со социјални проблеми.				
6.	Соработување со социјални институции (домови за деца без родители и родителска грижа, домови за воспитно запуштени деца и др.).				
7.	Соработување со верски и приватен сектор за обезбедување поддршка на програмските активности во училиштето за учениците од семејства со социјален ризик.				
8.	Соработување со невладини организации кои реализираат социјални програми заради вклучување ученици во нив, и за вклучување на невладините организации во реализацијата на превентивните програми кои ги реализира социјалниот работник во училиштето.				

5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

5.1. ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

1.	Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност.				
2.	Планирање и евидентирање на сопствениот професионален развој.				
3.	Примена во практика на новините од структурата.				
4.	Соработка со колегите во професионални здруженија, социјални мрежи и форуми.				

5.2. ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

1.	Поддршка на тимот за професионален развој во училиштето.				
2.	Реализирање на делови од програмата за воведување на почетникот во работата.				
3.	Информирање и вршење дисеминација на стекнати знаења и вештини од посетувани обуки.				
4.	Упатување на наставниците да користат различни ресурси за осовременување на наставниот процес.				
5.	Соработување со професионалци и експерти заради подигање на професионалните знаења на наставниците.				
6.	Подготвување инструменти, прибирање податоци, анализирање на потребите за професионален развој на наставниците.				
7.	Идентификување и предлагање теми за обука во училиштето.				
8.	Помагање на наставниците да ги идентификуваат своите потреби и да подготват план за личен професионален развој.				
9.	Реализирање разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците (предавања, работилници и сл.).				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

6. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

6.1. АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Подготвување инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци.				
2.	Споделување/презентирање на добиените информации од проценката и анализата со/на вработените, родителите, заедницата, стручните органи и тела, надлежните институции.				
3.	Правење анализи и пишување извештаи за состојбите во различни области од воспитно-образовната работа.				
4.	Правење прегледи, анализи (споредбени, трендови) и извештаи за успехот, поведението, редовноста, опфатот и напредувањето на учениците, социјалната состојба и потребите на учениците и сл.				
5.	Пишување извештаи, анализи, прегледи, и други стручни материјали.				

6.2. ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Идентификување проблеми за чие решавање се потребни податоци добиени со истражување.				
2.	Спроведување истражувања за прашања актуелни за училиштето.				
3.	Статистичка обработка и анализа на податоците.				
4.	Користење на сознанијата од истражувањата за подобрување на практиката.				
5.	Следење и проучување на причините за проблематичното однесување, воспитната запуштеност, недисциплината и неуспехот на учениците, кои се условени од семејната и социјалната положба.				
6.	Изработување инструменти (прашалници, чек листи, и сл.) и упати до социјални институции.				
7.	Спроведување акциски истражувања во социјалната работа.				

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

7.1. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА (ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА, ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВАЛУАЦИЈА)

1.	Изработка и примена на инструменти за самоевалуација на училиштето.				
2.	Покренување и образложување иницијативи за осовременување на воспитно-образовната работа.				
3.	Подготвување развојна програма и годишна програма за работа на училиштето.				
4.	Организација на работата во училиштето (распоред, календар, распределба на учениците, планирање и програмирање и слично).				
5.	Соработка со стручните органи и тела во училиштето.				
6.	Водење евиденција за работата со учениците и родителите и нејзино чување на безбедно место.				
7.	Водење евиденција за учениците кои се наоѓаат во состојба на социјална потреба (досие, анализи, специјалистички упати до институции).				
8.	Водење документација од соработката со семејството и институциите за социјална заштита.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
7.2. УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО					
1.	Иницирање и реализирање активности за промоција на постигањата на вработените и учениците.				
2.	Организирање на учениците во заеднички активности каде што до израз доаѓа меѓуврсничката соработка.				
3.	Развивање програми кои се однесуваат на социјалната и образовната инклузија.				
4.	Организирање хуманитарни акции за помош на ученици од социјално ранливи категории.				
5.	Идентификување и превенирање на случаите на дискриминација и нерамноправност во училиштето и преземање соодветна акција.				
6.	Сензибилизирање на наставниците и учениците за родова еднаквост.				
7.	Преземање активности за отстранување на можните закани (предлагање системски мерки, превенирање, советување и сл.).				
8.	Планирање и организирање активности за демократско учество на учениците во животот на училиштето.				
9.	Соработка со ученичките организации и клубови.				
10.	Вршење анализи и давање сугестии за користење различни можности за учество на учениците.				
11.	Организирање дебати, дискусии и сл. на тема демократско учество на учениците.				
12.	Работење со поединци и групи ученици за надминување бариери за изразување мислење и учество.				
13.	Обезбедување соодветно социјално вклучување на маргинализирани групи ученици во училишниот живот.				
14.	Работење со семејствата со социјален ризик за обезбедување вклученост на нивните деца во образовниот процес.				
15.	Обезбедување податоци за социокономските услови во семејствата на учениците и редовно ажурирање.				
16.	Структурирање на паралелките и групите (воннаставни и други активности) врз основа на претходно утврдените податоци за социјалната состојба.				

ПРИЛОГ 7а-4

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК – СОЦИОЛОГ

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник			
Датум			

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО

1.	Користење различни методи и инструменти за испитување на подготвеноста за вклучување на учениците во соодветното ниво на образование.			
2.	Изготвување документи (плани, процедури, насоки, препораки) за идентификување на образовните потреби на учениците и за обезбедување соодветна поддршка.			
3.	Организирање и реализирање различни видови индивидуална и групна работа со учениците за прашања поврзани со учењето, успехот, системот на вредности.			
4.	Прибирање податоци за причините за неуспех (испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи).			
5.	Информирање на родителите, наставниците и учениците и давање соодветни препораки.			
6.	Користење различни методи и инструменти за идентификување на потребите од поддршка во учењето и самооценувањето.			
7.	Планирање и давање непосредна поддршка на учениците во учењето.			
8.	Идентификување на ученици со посебни образовни потреби.			
9.	Соработка со колегите од инклузивниот тим во училиштето.			
10.	Подготвување индивидуален образовен план за учениците со посебни образовни потреби.			
11.	Организирање различни форми за социјализација на учениците (на пр., воннаставни активности за дружење).			
12.	Информирање на учениците за одделни појави од општествениот живот и упатување на вистинските информации и извори за нив.			

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
13.	Следење, идентификување и работење со ученици кои имаат проблеми со планирање на слободното време, со приспособувањето и асоцијалноста.				
14.	Дизајнирање и реализирање програми за помош на учениците со асоцијално и девијантно однесување.				
1.2. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Идентификување на причините за ниска самодоверба, самопочитување и организирање работилници за зголемување на самодовербата и самопочитувањето на учениците.				
2.	Обезбедување поддршка на ученикот секогаш кога му е потребна (учениците се информирани за можностите за консултација).				
3.	Користење различни видови стратегии и приоди во индивидуалната и групната комуникација со учениците.				
4.	Помагање на учениците да се справат со кризни ситуации (болест, смрт, развод, семејно насилство и слично).				
5.	Прибирање податоци за личниот и социјалниот развој на учениците (преку набљудување, интервјуирање, анкетирање, фокус групи).				
6.	Прибирање информации за работата и однесувањето на учениците преку следење на наставата.				
7.	Реализирање работилници и други активности со ученици за превенција на различни теми поврзани со физичкото и менталното здравје (на пр., зависност, диети, справување со стрес, справување со насилство, асоцијално однесување, справување со дискриминација, несакана бременост и сл.).				
8.	Интервенирање при несоодветно однесување на учениците.				
9.	Помагање на учениците во планирањето и ефективното користење на слободното време.				
10.	Организирање различни форми за социјализација на учениците (воннаставни активности за дружење).				
11.	Информирање на учениците за воннаставните активности во и надвор од училиштето.				
12.	Учествување и давање поддршка во идентификација на специфичните желби и интереси на учениците за реализација на слободните активности во и надвор од училиштето.				
13.	Учествување во реализација на дел од воннаставните активности во и надвор од училиштето.				
1.3. ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Испитување на информираноста и заинтересираноста на учениците за понатамошно образование или вработување.				
2.	Информирање на учениците за можностите и перспективите на професиите и мрежата на средни училишта/ високообразовни институции.				
3.	Организирање презентации на средните училишта/високообразовните институции и стопанските субјекти.				
4.	Индивидуално и групно советување на учениците и родителите за правилен избор на понатамошно образование или професија.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈАТА

1.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници,) за анализа на концепциските документи.				
2.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за актуелните програми и приоди во наставата.				
3.	Следење на наставата и давање повратна информација (писмена или усна) на наставниците за различни аспекти кои се набљудувани.				
4.	Правење увид во квалитетот на планирањата за настава и консултации со наставниците за подобрување на истите.				
5.	Организирање и реализирање активности (работилници, индивидуални консултации) со наставниците за планирање на наставата.				
6.	Помагање на наставниците да ги земат предвид индивидуалните карактеристики и потреби на развојните периоди при планирање и реализирање на наставата.				
7.	Реализирање активности (работилници, презентации, примери на добра практика, индивидуални консултации со наставници) за создавање стимулативна средина за учење.				
8.	Набљудување на однесувањето на учениците од паралелката за време на настава и одморот и давање повратна информација на наставникот за подобрување на социоемоционалната клима во училницата.				
9.	Упатување на наставниците како резултатите од оценувањето да ги земат предвид при идните планирања.				
10.	Поддршка на наставниците за фер и објективно оценување.				
11.	Упатување на начините за избор и користење различни извори на учење.				
12.	Организирање и реализирање информативни средби за актуелни настани и иновации во наставата.				
13.	Тимска работа на проекти.				
14.	Изработување програми за воннаставни активности, општествени организации, соработка со родители.				
15.	Организирање воннаставни активности.				
16.	Изработување инструменти за следење и вреднување на работата во наставните и воннаставните активности и на соработката со општествената заедница и со родителите.				
17.	Реализирање работилници или давање индивидуална помош на наставниците за различни начини на прибирање податоци за социјалната ситуација на ученикот (услови за живеење, учење, можности за напредување).				

2.2. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ

1.	Давање специфични насоки за работа со одделни групи и поединечни ученици.				
2.	Поддршка на наставникот за работа со ученици во зависност од видот и специфичните потешкотии на конкретен ученик.				
3.	Осмислување постапки за подготовка и работа со паралелката во која има ученици од ранливи категории.				
4.	Запознавање на наставниците со различни начини на кои учениците учат.				
5.	Запознавање на наставниците со карактеристиките на новозапишаните ученици.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
6.	Реализирање работилници за стекнување комуникациски вештини.				
7.	Советување на наставниците за комуникација со одделна група ученици.				
8.	Следење на комуникацијата во училищата и давање повратна информација на наставникот.				
9.	Помагање на наставникот да ги согледа причините за несоодветното однесување, предлагање стратегии за надминување и заедно со наставникот следење на ефектите од преземените активности.				
2.3. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ					
1.	Упатување на наставниците кон поефективна комуникација и соработка со родителите.				
2.	Градење стратегија за соработка со одделни групи родители или поединци.				
3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ					
3.1. ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ					
1.	Помагање на родителите да препознаат како кризната ситуација во семејството е поврзана со учењето и развојот на учениците и нивно советување како да реагираат во одредени ситуации.				
2.	Споделување на информациите за учењето и однесувањето на ученикот на соодветен начин со родителите.				
3.	Реализирање индивидуални и групни консултации за поддршката на родителите (начин на комуникација, поддршка во учењето, мотивирање за учење и слично).				
4.	Следење и евидентирање на состојбите во семејствата на учениците што се ризични (неповолни) за нивниот развој.				
5.	Советување на родителите за можните начини на решавање на социопатолошките појави.				
6.	Преземање со родителите превентивни мерки за спречување на негативното влијание на заедницата врз младите и за надминување на изразени тешкотии.				
3.2. ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ					
1.	Подготвување материјали за едукација на родителите (презентации, брошури, флаери, пишани материјали).				
2.	Информирање на родителите за услугите што училиштето и стручните соработници ги нудат за поддршка на учениците.				
3.	Идентификување на потребите на родителите за едукација поврзана со нивната родителска улога.				
4.	Организирање едукативни средби и/или работилници со родители (на пр., развојни карактеристики на деца, карактеристики на учење, справување со ризични однесувања на учениците, електронско насилство, мотивација за учење, развивање и јакнење на самодоверба и сл.).				
3.3. ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО					
1.	Планирање и овозможување вклучување на родителите во одделни сегменти од воспитно- образовниот процес.				
2.	Преземање превентивни мерки за спречување на негативното влијание на средината врз младите и за надминување на изразени тешкотии и сл.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА

4.1. СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

1.	Планирање, реализирање и следење на активностите меѓу училиштето и заедницата со кои се подобруваат постигањата на учениците (посети, реализација на наставни и воннаставни активности).				
2.	Информирање на заедницата за потребите и постигањата на училиштето.				
3.	Организација и реализација на превентивни, хуманитарни и културни активности на локалната заедница.				
4.	Соработување со локалната заедница при справување со кризни ситуации што ги засегаат училиштето и локалната заедница (непогоди, епидемии, насилство, криминални појави и слично).				
5.	Планирање, реализирање и следење на активности кои промовираат интеркултурно образование.				
6.	Соработување со релевантни институции за спречување на девијантните појави во училиштето.				
7.	Соработување со локалната заедница за организирано користење на слободното време.				

4.2. СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ

1.	Консултирање институции при работата со одредена група ученици, наставници, родители и земање предвид на нивните препораки.				
2.	Планирање и остварување соработка со училиштата од реонот и пошироко.				
3.	Запознавање и упатување на учениците, наставниците и родителите во соодветни институции за решавање на одреден проблем.				
4.	Соработување со здруженија на граѓани кои реализираат програми за деца и млади.				

5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

5.1. ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

1.	Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност.				
2.	Планирање и евидентирање на сопствениот професионален развој.				
3.	Примена во практика на новините од структурата.				
4.	Соработка со колегите во професионални здруженија, социјални мрежи и форуми.				

5.2. ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

1.	Поддршка на тимот за професионален развој во училиштето.				
2.	Реализирање на делови од програмата за воведување на приправникот во работата.				
3.	Дисеминирање на стекнати знаења и вештини од посетувани обуки.				
4.	Упатување на наставниците да користат различни ресурси за осовременување на наставниот процес.				
5.	Соработување со професионалци и експерти заради подигање на професионалните знаења на наставниците.				
6.	Подготвување инструменти, прибирање податоци, анализирање на потребите за професионален развој на наставниците.				
7.	Идентификување и предлагање теми за обука во училиштето.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
8.	Помагање на наставниците да ги идентификуваат своите потреби и да подготват план за личен професионален развој.				
9.	Реализирање разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците (предавања, работилници и сл.).				
10.	Водење документација за професионалниот развој на наставниците.				
11.	Подготвување менторска програма.				

6. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

6.1. АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Подготвување инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци.				
2.	Споделување/презентирање на добиените информации од проценката и анализата со/на вработените, родителите, заедницата, стручните органи и тела, надлежните институции.				
3.	Индивидуално или во соработка со колеги правење анализа и извештаи за состојбите во различни области од воспитно-образовната работа.				
4.	Пишување извештаи, анализи, прегледи, и други стручни материјали.				

6.2. ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Идентификување проблеми за чие решавање се потребни податоци добиени со истражување.				
2.	Спроведување истражувања на прашања актуелни за училиштето.				
3.	Статистичка обработка и анализа на податоците.				
4.	Давање предлози и сугестии за подобрување на практиката врз основа на сознанијата од истражувањата.				

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

7.1. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА (ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА, ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВАЛУАЦИЈА)

1.	Изработка и примена на инструменти за самоevaluација на училиштето.				
2.	Покренување и образложување иницијативи за осовременување на воспитно-образовната работа.				
3.	Подготвување развојна програма и годишна програма за работа на училиштето.				
4.	Организирање на работата во училиштето (распоред, календар, распределба на учениците, планирање и програмирање и слично).				
5.	Соработка со стручните органи и тела во училиштето.				
6.	Водење евиденција за работата со учениците и родителите и нејзино чување на безбедно место.				

7.2. УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО

1.	Иницирање и реализирање активности за промоција на постигањата на вработените и учениците.				
2.	Организирање на учениците во заеднички активности каде што до израз доаѓа меѓуврсничката соработка.				
3.	Развивање програми кои се однесуваат на социјалната и образовната инклузија.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Организирање хуманитарни акции за помош на ученици од социјално ранливи категории.				
5.	Идентификување и превенирање на случаите на дискриминација и нерамноправност во училиштето и преземање соодветна акција.				
6.	Сензибилизирање на наставниците и учениците за родова еднаквост.				
7.	Преземање активности за отстранување на можните закани (предлагање системски мерки, превенирање, советување и сл.).				
8.	Планирање и организирање активности за демократско учество на учениците во животот на училиштето.				
9.	Соработка со ученичките организации и клубови.				
10.	Правење анализи и давање сугестии за користење различни можности за учество на учениците.				
11.	Огранизирање дебати, дискусии и сл. на тема демократско учество на учениците.				
12.	Работење со поединци и групи ученици за надминување бариери за изразување мислење и учество.				
13.	Информирање и советување на учениците од социјално ранливите категории како да се вклучат во работата на ученичките заедници.				
14.	Помагање на ученичките заедници да водат грижа во нивната работа да бидат вклучени ученици што го претставуваат составот на учениците (етнички, социјален ...).				

ПРИЛОГ 7а -5

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК – ДЕФЕКТОЛОГ

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник			
Датум			

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО

1.	Користење различни методи и инструменти за испитување на подготвеноста за вклучување на учениците во соодветното ниво на образование.				
2.	Давање помош на учениците со попреченост во прво одделение при адаптирањето на новата училишна средина.				
3.	Подготвување документи (планови, процедури, насоки, препораки) за идентификување на образовните потреби на учениците и за обезбедување соодветна поддршка.				
4.	Организирање и реализирање различни видови индивидуална и групна работа со учениците со попреченост за прашања поврзани со учењето, успехот, комуникацијата и социјализацијата.				
5.	Прибирање податоци за причините за неуспех (испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи).				
6.	Информирање на родителите, наставниците и учениците за посебните образовни потреби и давање соодветни препораки.				
7.	Користење различни методи и инструменти за идентификување и проценување на специфичните потреби од поддршка во учењето и самооценувањето.				
8.	Планирање и давање непосредна поддршка во учењето на учениците со попреченост.				
9.	Користење асистивна технологија во работата со учениците и нејзино вклучување во ИОП.				
10.	Опсервирање и идентификување на ученици со посебни образовни потреби.				
11.	Соработка со колегите од инклузивниот тим во училиштето.				
12.	Координирање на подготвувањето индивидуален образовен план.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
13.	Приспособување на наставни содржини согласно потребите и можностите на учениците.				

1.2. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ

1.	Пружање поддршка на учениците со погреченост секогаш кога им е потребна (учениците се информирани за можностите за консултација).				
2.	Користење различни видови стратегии и приоди во индивидуалната и групната комуникација со учениците.				
3.	Следење на постигања на учениците во учењето согласно поставените цели во индивидуалниот образовен план и учествување во ревизија на истиот доколку има потреба.				
4.	Утврдување на потребата од дополнителни сервиси за поддршка и координирање на вклучувањето на надворешни професионалци.				
5.	Реализирање работилници и други активности со ученици на различни теми (развивање хуманост, солидарност, справување со дискриминација, запознавање со правата на децата, вклучително и правата на лицата со погреченост, и сл.).				
6.	Интервенирање при несоодветно однесување (агресија и самоагресија, непочитување на правилата на однесување во училиште) на учениците со ПОП.				
7.	Информирање на учениците со посебни образовни потреби за воннаставните активности во училиштето.				
8.	Идентификување на специфичните желби и интереси на учениците со посебни образовни потреби за учество во воннаставни активности.				
9.	Реализирање на дел од воннаставните активности со учениците со посебни образовни потреби.				

1.3. ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ

1.	Испитување на информираноста и заинтересираноста на учениците со ПОП за понатамошно образование или вработување.				
2.	Информирање на учениците со ПОП за можностите и перспективите на професиите и мрежата на средни училишта/високообразовни институции.				
3.	Индивидуално и групно советување со ученици со посебни образовни потреби за правилен избор на понатамошно образование или професија.				

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈАТА

1.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за анализа на концепциските документи.				
2.	Организирање и реализирање активности (предавања, работилници) за актуелните програми и приоди во наставата за учениците со посебни образовни потреби.				
3.	Следење на наставата и работата со ученици со ПОП и за различни аспекти кои се набљудувани давање повратна информација (писмена или усна) на наставниците.				
4.	Организирање и реализирање активности (работилници, индивидуални консултации) со наставниците за планирање на наставата со фокус на изработка на ИОП и користење на принципите на индивидуализација и диференцијација.				
5.	Правење увид во квалитетот на планирањата за настава и консултации со наставниците за подобрување на истите, со фокус на изработка на ИОП.				
6.	Помагање на наставниците да ги земат предвид индивидуалните карактеристики и потреби на развојните периоди при планирање и реализирање на наставата.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
7.	Реализирање активности (работилници, презентации, примери на добра практика, индивидуални консултации со наставници) за создавање стимулативна средина за учење за учениците со ПОП.				
8.	Организирање и реализирање информативни средби за актуелни настани и иновации во наставата за учениците со ПОП.				
9.	Тимска работа во проекти.				
10.	Пружање стручна помош во подготовка и реализација на интерактивна настава.				
11.	Давање насоки (групни или индивидуални консултации) за документирање на постигањата на учениците со посебни образовни потреби.				
12.	Давање стручна помош на наставниците при избор/изработка на инструменти, техники и методи за оценување на знаење за учениците со посебни образовни потреби.				

2.2. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ

1.	Давање стручна помош на наставниците преку индивидуални/ групни средби и обуки за идентификување на учениците со посебни образовни потреби и стратегии за работа со нив.				
2.	Поддршка на наставникот за работа со ученици во зависност од видот и специфичните потешкотии на конкретен ученик.				
3.	Развивање формулари, преку кои наставниците прават функционална проценка на моменталното ниво на развој на учениците и го следат нивниот напредок.				
4.	Давање поддршка на наставникот во идентификување и конкретизирање на целите и задачите кои треба да се постават во ИОП.				
5.	Давање поддршка на наставникот во определување содржини кои ќе се обработуваат со ученикот со ПОП.				
6.	Осмислување постапки за подготовка и работа со паралелката во која има ученици од ранливи категории.				
7.	Запознавање на наставниците со различни начини на кои учат учениците со ПОП.				
8.	Запознавање на наставниците со карактеристиките на новозапишаните ученици со тешкотии во развојот.				
9.	Советување на наставниците за комуникација со одделна група ученици со ПОП.				
10.	Следење на комуникацијата во училищата и давање повратна информација на наставникот.				
11.	Помагање на наставникот да ги согледа причините за несоодветното однесување, предлагање стратегии за надминување и заедно со наставникот следење на ефектите од преземените активности.				

2.3. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ

1.	Упатување на наставниците кон поефективна комуникација и соработка со родителите на учениците со ПОП.				
2.	Градење стратегија за соработка со одделни групи родители или поединци.				
3.	Предлагање содржини за родителски средби соодветни на определени години на образование, струки, ситуации.				

3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

3.1. ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ

1.	Помагање на родителите да препознаат како кризната ситуација во семејството е поврзана со учењето и развојот на учениците и нивно советување како да реагираат во одредени ситуации.				
----	--	--	--	--	--

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
2.	Споделување на информациите за учењето и однесувањето на ученикот со ПОП на соодветен начин и споделување со родителите.				
3.	Реализирање индивидуални и групни консултации за поддршката на родителите на учениците со ПОП (начин на комуникација, поддршка во учењето, мотивирање за учење и слично).				
4.	Информирање на родителите на децата со посебни образовни потреби за нивните права, бенефиции и поддршка која може да ја добијат и нивно упатување до релевантни институции за помош.				
5.	Реализирање индивидуални консултации со родителите за поддршка на децата со посебни образовни потреби и давање инструкции за работа со нивните деца во домашни услови.				
3.2. ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ					
1.	Подготвување материјали за едукација на родителите (презентации, брошури, флаери, пишани материјали).				
2.	Информирање на родителите за услугите што училиштето и стручните соработници ги нудат за поддршка на учениците со посебни образовни потреби.				
3.	Идентификување на потребите на родителите за едукација поврзана со нивната родителска улога.				
4.	Организирање едукативни средби и/или работилници со родители (на пр., развојни карактеристики на деца, карактеристики на учење, мотивација за учење, развивање и јакнење на самоверба и сл.).				
3.3. ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО					
1.	Планирање и овозможување вклучување на родителите во одделни сегменти од воспитно-образовниот процес (на пр., при изработка на индивидуален образовен план).				
4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА					
4.1. СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА					
1.	Планирање, реализирање и следење на активностите меѓу училиштето и заедницата со кои се подобруваат постигањата на учениците (посети, реализација на наставни и воннаставни активности).				
2.	Информирање на заедницата за потребите и постигањата на училиштето.				
3.	Организирање и реализирање превентивни, хуманитарни и културни активности на локалната заедница.				
4.	Соработување со локалната заедница при справување со кризни ситуации што ги засегаат училиштето и локалната заедница (непогоди, епидемии, насилство, криминални појави и слично).				
5.	Планирање, реализирање и следење на активности кои промовираат интеркултурно образование.				
6.	Планирање, организирање и следење на практичната настава на учениците со ПОП во средните стручни училишта.				
4.2. СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ					
1.	Консултирање институции при работата со ученици со посебни образовни потреби, наставници, родители и земање предвид на нивните препораки.				
2.	Планирање и остварување соработка со училиштата од реонот и пошироко заради обезбедување советодавна помош во однос на децата со посебни образовни потреби.				
3.	Запознавање и упатување на учениците, наставниците и родителите во соодветни институции за решавање на одреден проблем.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Соработување со здруженија на граѓани кои реализираат програми за деца и млади.				
5.	Развивање/учествување во проекти за развој на инклузивната практика во училиштето, во соработка со здруженија на граѓани и владини институции.				

5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

5.1. ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

1.	Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност.				
2.	Планирање и евидентирање на сопствениот професионален развој.				
3.	Примена во практика на новините од струката.				
4.	Соработка со колегите во професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми.				

5.2. ПОДДРЖКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

1.	Поддршка на тимот за професионален развој во училиштето.				
2.	Реализирање на делови од програмата за воведување на приправникот во работата.				
3.	Дисеминација на стекнати знаења и вештини од посетувани обуки.				
4.	Упатување на наставниците да користат различни ресурси за осовременување на наставниот процес.				
5.	Соработување со професионалци и експерти заради подигање на професионалните знаења на наставниците.				
6.	Подготвување инструменти, прибирање податоци и анализирање на потребите за професионален развој на наставниците.				
7.	Идентификување и предлагање теми за обука во училиштето.				
8.	Помагање на наставниците да ги идентификуваат своите потреби и да подготват план за личен професионален развој.				
9.	Реализирање разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците (предавања, работилници и сл.).				
10.	Подготвување менторски програми.				

6. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

6.1. АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Подготвување инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци.				
2.	Споделување/презентирање на добиените информации од проценката и анализата со/на вработените, родителите, заедницата, стручните органи и тела, надлежните институции.				
3.	Подготвување анализи и извештаи за состојбите во различни области од воспитно-образовната работа.				
4.	Пишување извештаи, анализи, прегледи, и други стручни материјали.				
5.	Предлагање, учествување и интерпретирање на сознанијата од акциските истражувања.				

6.2. ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

1.	Идентификување проблеми за чие решавање се потребни податоци добиени со истражување.				
2.	Спроведување истражувања на прашања актуелни за училиштето.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
3.	Статистичка обработка и анализа на податоците.				
4.	Давање предлози и сугестии за подобрување на практиката врз основа на сознанијата од истражувањата.				

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

7.1. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА (ПЛАНИРАЊЕ, СЛЕДЕЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНАТА РАБОТА, ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА, ЕВАЛУАЦИЈА)

1.	Изработка и примена на инструменти за самоевалуација на училиштето.				
2.	Покренување и образложување иницијативи за осовременување на воспитно-образовната работа.				
3.	Подготвување развојна програма и годишна програма за работа на училиштето.				
4.	Организирање на работата во училиштето (распоред, календар, распределба на учениците, планирање и програмирање и слично).				
5.	Соработка со стручните органи и тела во училиштето.				
6.	Следење на начинот на водење евиденција и документација за учениците со посебни образовни потреби и предлагање мерки за подобрување.				
7.	Градење инклузивна клима и култура за прифаќање на учениците со посебни образовни потреби.				

7.2. УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО

1.	Иницирање и реализирање активности за промоција на постигањата на вработените и учениците со посебни образовни потреби.				
2.	Организирање на учениците во заеднички активности каде што до израз доаѓа меѓуврсничката соработка.				
3.	Развивање програми кои се однесуваат на социјалната и образовната инклузија.				
4.	Организирање хуманитарни акции за помош на ученици од социјално ранливи категории.				
5.	Идентификување и превенирање на случаите на дискриминација и нерамноправност во училиштето и преземање соодветна акција.				
6.	Сензибилизирање на наставниците и учениците за родова еднаквост.				
7.	Преземање превентивни активности за отстранување на можните закани по безбедноста на учениците (предлагање системски мерки, превенирање, советување и сл.).				
8.	Планирање и организирање активности за демократско учество на учениците со посебни образовни потреби во животот на училиштето.				
9.	Помагање на ученичките организации и клубови во работата и вклучување на учениците со попреченост.				
10.	Информирање и советување на учениците со попреченост како да се вклучат во соодветни активности на ученичките заедници.				
11.	Организација и реализација на социјални активности во училиштето.				
12.	Помагање на ученичките заедници да ги прифатат учениците со попреченост.				
13.	Давање соодветна советодавна помош во ситуации на закани или загрозување на здравјето или безбедноста на учениците.				

ПРИЛОГ 7а-6

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК – БИБЛИОТЕКАР

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник			
Датум			

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО

1.	Подготвување документи (планови, процедури, насоки, препораки) за идентификување на различните потреби на учениците и обезбедување соодветна поддршка.			
2.	Препорачување соодветна литература за поддршка на учењето на наставните содржини или слободна литература.			
3.	Следење на напредокот на учениците во користењето на информациите и давање соодветни насоки.			
4.	Градење високи лични стандарди за успех и позитивен став кон читањето кај учениците.			
5.	Поттикнување и поддржување на учениците да се пријавуваат на конкурси и натпревари.			
6.	Прибирање податоци за културното потекло и навики на учениците (вршење испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи) и земање предвид на податоците за нивната култура на читање и користењето на информации.			
7.	Идентификување потенцијални негативни фактори во учењето кај учениците и прибирање податоци за причините за неуспех.			
8.	Излегување во пресрет на специфични потреби при користење на библиотеката од страна на учениците со посебни образовни потреби.			
9.	Користење различни инструменти за прибирање информации за интересите и стиловите на учење на учениците.			
10.	Упатување на учениците за користење библиотечни материјали на различни јазици, за различни култури, етникуми, религии и сл.			

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
11.	Информирање и упатување на учениците до потребната литература на различните наставни јазици.				
12.	Реализирање креативни книжевни работилници за читање, пишување, истржување преку Интернет, користење мултимедиа итн.				
13.	Индивидуално или групно поучување на учениците како да користат различни ресурси за истражување.				
14.	Упатување на учениците критички и аналитички да читаат и вреднуваат различни содржини и извори на информации.				

1.2. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ

1.	Комуницирање со учениците на начин кој обезбедува поддршка и доверба со практикување механизми кои му овозможуваат на ученикот да добие поддршка од библиотекарот секогаш кога му е потребна.				
2.	Користење различни стратегии и приоди во индивидуалната и групната комуникација со учениците.				
3.	Советување и помагање на учениците како да читаат различни жанрови.				
4.	Насочување на учениците да читаат со разбирање.				
5.	Прибирање информации за работата и успехите на учениците како резултат на користењето на библиотечните материјали, преку следење на наставата.				
6.	Идентификување на специфичните желби и интереси на учениците за читање и учество во воннаставни активности поврзани со библиотеката.				
7.	Реализирање воннаставни активности за читање и пишување (натпревари, читачки клубови, средби со писатели, литературни читања, драмски секции, клубови на млади писатели...).				
8.	Развивање на интересите и мотивирање на учениците за читање заради разонода и доживотно учење.				
9.	Препорачување на учениците текстови за различна намена и дискутирање со нив за да изградат личен став.				
10.	Прибирање податоци за ученици-активни читатели и нивните резултати во наставните и воннаставните активности.				

1.3. ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ

1.	Испитување на информираноста и заинтересираноста на учениците за понатамошно образование или вработување во дејноста библиотекарство.				
2.	Информирање на учениците за можностите и перспективите на професијата библиотекар.				
3.	Индивидуално и групно советување на ученици и родители заинтересирани за дејноста библиотекарство и избор на професијата библиотекар.				

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈАТА

1.	Давање стручна поддршка на наставниците за користење различни извори на знаења (мултимедијални содржини, книги итн.).				
2.	Организирање и реализирање активности (работилници, индивидуални консултации) со наставниците за користењето на библиотечниот материјал во наставата.				
3.	Планирање (во соработка со наставниците) и учество во работата на секцијата библиотекар.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
4.	Советување на наставниците при изборот на соодветни материјали од библиотечниот фонд за користење во наставата.				
5.	Организирање и реализирање информативни средби со наставниците за актуелни настани и иновации поврзани со библиотеката.				
6.	Учествување во тимови за работа на воннаставни проекти (посета на библиотеки, саеми на книги, литературни настани...).				
7.	Советување на наставниците при избор на учебници и други извори на знаење.				

2.2. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ

1.	Објаснување и демонстрирање на начините на кои може да им се помогне на учениците во користењето на книгата и други печатени публикации во учењето и совладувањето на наставниот материјал.				
2.	Поврзување на карактеристиките и афинитетите на учениците со соодветно избирање литература (во соработка со предметниот наставник).				
3.	Советување на тимот за подготвување на ИОП при изборот на материјали за учење.				
4.	Осмислување начини за развивање на посебните способности на надарените ученици и за мотивирање за учество на натпревари и конкурси од литературен карактер.				
5.	Реализирање работилници (во соработка со наставниците) за стекнување и развивање на говорно комуникациски вештини кај учениците.				

3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

3.1. ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ

1.	Информирање на родителите за услугите што училишната библиотека и библиотекарот ги нудат за поддршка на учениците.				
2.	Приспособување на комуникацијата на различните карактеристики на родителите и материјали за едукација (презентации, брошури, флаери, пишани материјали).				
3.	Индивидуално и групно советување на родители за да направат соодветен избор на материјали за учење за нивните деца.				
4.	Организирање едукативни средби и/или работилници со родители за нивно вклучување во активностите на библиотеката (на пр., збогатување на фондот на книги, едукативни материјали и едукативни игри...).				

4. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА

4.1. СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ

1.	Воспоставување мрежа на соработка со надворешни организации и институции со дејност која е поврзана со библиотекарството, книгоиздателството, библиофилството и сл.				
2.	Користење библиотечен материјал од различни видови библиотеки заради обезбедување на потребите на училиштето.				
3.	Информирање на заедницата за библиотечниот фонд и постигањата на училиштето.				
4.	Соработување со локалната заедница при справување со кризни ситуации што го засегаат училиштето (пожари, поплави, крајби и слично).				
5.	Планирање, реализирање и следење на активности на училиштето и заедницата кои промовираат интеркултурно образование.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
6.	Запознавање и упатување на учениците, наставниците и родителите во соодветни институции за задоволување на потреби од областа библиотекарство.				

5. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

5.1. ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

1.	Идентификување на потребите за личен професионален развој, користејќи ги стандардите и резултатите од саморефлексијата на сопствената работа.				
2.	Планирање и евидентирање на сопствениот професионален развој (личен план, сертификати, обуки, белешки од саморефлексија и сл.).				
3.	Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност.				
4.	Учествување во различни форми на стручно усовршување во и надвор од училиштето.				
5.	Користење на стекнатите знаења преку стручно усовршување во унапредувањето на сопствената практика.				
6.	Следење стручна литература и информации од областа библиотекарство, значајни за образованието и воспитувањето.				
7.	Учествување во различни активности на професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми со цел подобрување на својата работа.				
8.	Однесување согласно етичкиот кодекс на професијата.				

5.2. ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

1.	Соработување со сите чинители на воспитно-образовниот процес во училиштето при изработка и реализација на годишната програма за работа на библиотеката.				
2.	Информирање и дисеминирање на стекнати знаења и вештини од посетувани обуки.				
3.	Споделување стручни материјали со колегите.				
4.	Упатување на наставниците да користат библиотечни ресурси за осовременување на наставниот процес.				
5.	Соработување со професионалци и експерти заради подигање на професионалните знаења на наставниците.				
6.	Селектирање (во соработка со наставниците) на образовните ресурси подготвени од наставниците, нивно организирање, чување и презентирање.				
7.	Предлагање теми за обука во училиштето.				
8.	Реализирање разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците (предавања, работилници и сл.).				

7. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

7.1. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО

1.	Организирање на библиотеката да претставува центар за учење и размена на информации во училиштето.				
2.	Презентирање на продукти од работата на учениците во библиотеката.				
3.	Поврзување на развојните политики на училиштето со ресурсите што се потребни за нивна имплементација. Работење на подготвување развојна програма и годишна програма за работа на училиштето.				
4.	Избирање квалитетни материјали за реализација на соодветни содржини во наставата и воннаставните активности и предлагање на наставниците за користење.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
5.	Користење различни начини за подигање на интересот на учениците, вработените и родителите за користење на библиотеката.				
6.	Обучување на учениците и вработените да користат мултимедијални продукти и онлајн библиотечни услуги.				
7.	Подготвување насоки и други материјали за различни видови корисници за користење на мултимедијалните продукти.				
8.	Организирање настани поврзани со работењето на библиотеката што го рефлектираат училишниот план и програма и специфичностите на заедницата.				
9.	Придонесување во организацијата на работата во училиштето (календар, планирање воннаставни и вонучилишни активности и слично).				
10.	Водење евиденција за работата со учениците и родителите и чување на безбедно место.				
11.	Користење ИКТ за креирање, зачувување, наоѓање, споделување и организирање информации и за комуникација.				
12.	Промовирање сензитивност за прифаќање на различностите.				
13.	Организирање на библиотеката да биде лесно достапна за корисниците.				
14.	Обезбедување пристап до библиотечниот материјал по електронски пат.				
15.	Унапредување на работата на библиотеката врз основа на сознанија од ефектите на претходната работа.				
16.	Стручна обработка-каталогизација, класификација и подредување на книжниот фонд.				
17.	Користење на компјутерскиот систем (COBBISS и сл.).				
18.	Приспособување на безбедносниот систем согласно условите во училиштето.				
19.	Промовирање на почитувањето на авторските права и правилно цитирање.				
20.	Обезбедување почитување на кодексот на однесување во библиотеката.				
21.	Помагање на тимот што ја подготвува годишната програма за работа, со вметнување материјали предложени од наставниот кадар.				

ПРИЛОГ 7а-7

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК ВО СТРУКА

Училиште		Учебна година	
Стручен соработник во струка			
Датум			

Воопшто не е развиена (неопходна обука)	1
Делумно развиена (има потреба од обука)	2
Добро развиена (нема потреба од обука)	3
Многу добро развиена (може да даде поддршка на другите)	4

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

1.1. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО ²³				
1.	Подготвување инструменти за идентификување на предзнаењата на учениците за работа во лабораторија, кабинет или работилница за практична настава.			
2.	Подготвување план, процедури, постапки и/или насоки за подготовка на учениците за користење на опремата во лабораторија, кабинет или работилница за практична настава.			
3.	Користење различни инструменти за прибирање информации за интересите и стиловите на учење на учениците.			
4.	Демонстрирање на постапки, процедури и процеси со користење соодветни ресурси.			
5.	Упатување на учениците за користење на соодветните ресурси во лабораторија, кабинет и/или работилница за практична настава.			
6.	Следење на напредокот на учениците во користењето на современата опрема и апаратура во реализацијата на практичната настава.			
7.	Индивидуално или групно поучување на учениците како да користат различни ресурси за реализација на практична настава.			
8.	Поттикнување и поддржување на учениците да се пријавуваат на конкурси и натпревари.			
9.	Прибирање податоци за причините за неуспех кај одделни ученици.			

²³ Се однесува за стручните соработници во наставата.

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
10.	Излегување во пресрет на специфичните потреби при користење наставни ресурси во процесот на развој на вештини.				
11.	Земање предвид на можностите на учениците за нивно вклучување во реализацијата на практичната настава.				
12.	Учество во подготвувањето на индивидуалниот образовен план за учениците со посебни образовни потреби.				
13.	Применување соодветен приод при работа со ученици со посебни образовни потреби.				
14.	Подготвување наставни материјали (во соработка со наставникот) за појаснување и совладување на работните задачи на учениците за практична настава.				
15.	Водење евиденција (портфолио) за успешноста на работата на ученикот.				

1.2. СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ

1.	Советување на учениците за користење опрема и средства за самозаштита и заштита на работната и животната средина.				
2.	Советување и помагање на учениците при работа со прибор, апаратура и/или инструменти при работа во лабораторија, кабинет или работилница за практична настава.				
3.	Насочување на учениците за соодветно користење на ресурсите при реализација на задачите во практична настава.				
4.	Прибирање информации за работата и успехите на учениците при работа со прибор, апаратура и инструменти.				
5.	Демонстрирање процес на работа со опрема и апаратура.				
6.	Комуницирање со учениците на начин кој обезбедува поддршка и доверба со практикување механизми кои му овозможуваат на ученикот да добие поддршка од стручниот соработник во струка секогаш кога му е потребна.				
7.	Користење различни стратегии и приоди во индивидуалната и групната комуникација со учениците.				
8.	Одржување (чистење, баждарење) на опремата, апаратурата, машините и инструментите.				
9.	*Развивање на интересите и мотивирање на учениците за практична настава.				
10.	*Идентификување на специфичните желби и интереси на учениците.				

2. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

2.1. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС И САМОЕВАЛУАЦИЈАТА

1.	Анализирање на наставната програма за практична настава.				
2.	Подготвување неделен и дневен план за работа.				
3.	Избирање соодветни ресурси за реализација на наставната програма за практична настава.				
4.	Подготвување на работните места за секој ученик.				
5.	Соработување со наставникот при избор на соодветни материјални ресурси за реализација на задачи во практичната настава.				
6.	Информирање на наставниците за нови техничко-технолошки достигнувања за успешна реализација на наставните програми.				
7.	Подготвување листа на потребни ресурси.				

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
8.	Вршење набавка на потребни наставни ресурси за реализација на наставната програма по практична настава.				
9.	Вршење прием/требување на наставни ресурси.				
10.	Водење тековна евиденција за потребните ресурси за реализација на наставната програма по практична настава.				
11.	Пополнување пописни листи.				
12.	Давање стручна поддршка на наставниците во изборот на соодветните ресурси потребни за учениците, вклучувајќи ги и учениците со посебни образовни потреби.				
13.	Воспоставување позитивна социоемоционална клима во лабораторија, кабинет и/или работилница за практична настава.				

2.2. ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ²⁴

1.	Објаснување и демонстрирање на начините на работа во лабораторија, кабинет и/или работилница за практична настава.				
2.	Интервенирање при неправилно користење на наставните ресурси.				
3.	Поврзување на карактеристиките и афинитетите на учениците со изборот на соодветни ресурси за практична настава.				
4.	Организирање на работата со ученици со различно културно и социјално потекло.				
5.	Соработување со наставникот во изнаоѓање стратегии за работа со ученици од ранлива група.				
6.	Следење на комуникацијата и работната атмосфера во лабораторија, кабинет и/или работилница за практична настава.				
7.	Истакнување на правилата за безбедност при работа.				
8.	Демонстрирање користење на заштитни средства и опрема.				

3. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

3.1. ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

1.	Идентификување на потребите за личен професионален развој, користејќи ги компетенциите и резултатите од саморефлексијата на сопствената работа.				
2.	Планирање и евидентирање на сопствениот професионален развој (личен план, сертификати, обуки, белешки од саморефлексија и сл.).				
3.	Внесување иновации во сопствената работа и вршење проценка на нивната ефективност.				
4.	Следење на информациите за техничко-технолошкиот развој во струката.				
5.	Учествување во различни форми на стручно усовршување во и надвор од училиштето.				
6.	Користење на стекнатите знаења преку стручно усовршување во унапредувањето на сопствената практика.				
7.	Користење стручна литература и информации од областа/струката, значајни за образованието и воспитувањето.				
8.	Однесување согласно етичкиот кодекс на професијата/училиштето.				

3.2. ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

1.	Соработување со сите чинители на воспитно-образовниот процес во училиштето при набавка на материјали, планирање и реализација на наставната програма.				
2.	Споделување стручни материјали со наставникот за практична настава.				

²⁴ Се однесува за стручните соработници во наставата.

Извршете самопроценка на нивото (степенот) на кое се развиени следните вештини и способности кај вас (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
3.	Селектирање (во соработка со наставниците) на образовните ресурси подготвени од наставниците, нивно организирање, чување и презентирање.				
4.	Информирање и дисеминирање на стекнати знаења и вештини од посетени обуки.				
5.	Соработување со професионалци и експерти заради подигање на професионалните знаења.				

4. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

7.1. УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО					
1.	Анализирање на условите за работа во лабораторија, кабинет и/или работилница за практична настава.				
2.	Организирање на лабораторијата, кабинетот и/или работилницата според расположливите средства.				
3.	Подготвување нагледни средства и промотивни материјали за училиштето.				
4.	Презентирање продукти како резултат од практичната работа на учениците .				
5.	Користење ИКТ за креирање, зачувување, наоѓање, споделување и организирање информации и за комуникација.				
6.	Промовирање сензитивност за прифаќање на различностите.				
7.	Организирање на ресурсите во лабораторија, кабинет и/или работилница да бидат лесно достапни за учениците.				
8.	Евидентирање на работата со учениците.				
9.	Насочување на учениците за снаоѓање во лабораторија, кабинет и/или работилница за практична настава.				
10.	Обезбедување услови за почитување на кодексот на однесување во лабораторија, кабинет и/или работилница за практична настава.				
11.	Обезбедување пријатна атмосфера и услови за слободно и конструктивно изразување на мислењето на учениците за работата во лабораторија, кабинет и/или работилница.				
12.	Соработување со колегите, заемно почитување и професионална комуникација.				
13.	Складирање, чување и отстранување на отпадот.				
14.	Обезбедување повратна информација за постигањата на учениците наменета за родителите ²⁵ .				

²⁵ Се однесува за стручните соработници во наставата.

ПРИЛОГ 8

ПРИМЕР ЗА АНАЛИЗА ПО СКАЛАТА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА НАСТАВНИКОТ

Компетенции во кои сум добар/добра (Што можам да понудам за да им помогнам на колегите да ги развијат нивните компетенции):

Компетенции кои треба да ги развивам:

Идеи како да ги подобрам компетенциите:

Наставник

Стручен соработник

Дата: _____

ПРИЛОГ 9

ПРИМЕР НА ФОРМУЛАР ЗА ЕВИДЕНЦИЈА ЗА КОНСУЛТАЦИИТЕ

Наставник/стручен соработник: _____

Училиште: _____

СО КОГО БЕШЕ НАПРАВЕНА КОНСУЛТАЦИЈА (ПОЗИЦИЈА НА ЛИЦЕТО)	ДАТА / ВРЕМЕ НА РАЗГОВОРОТ	ЦЕЛ НА КОНСУЛТАЦИЈАТА? (ЗА ШТО САКАВ ДА СЕ КОНСУЛТИРАМ)	ЗАБЕЛЕШКИ ОД ДИСКУСИЈАТА (КРАТКО РЕЗИМЕ НА ГЛАВНИТЕ ТЕМИ И ИДЕИ ШТО БИЛЕ ДИСКУТИРАНИ)	ШТО ОСОЗНАВ? (НОВА ИДЕЈА ИЛИ РЕЗУЛТАТ ШТО ПРОИЗЛЕГЛЕ ОД РАЗГОВОРОТ)

ПРИЛОГ 10

ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

ДЕЛ 1: ЗАДОЛЖИТЕЛЕН ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ НА НАСТАВНИЦИТЕ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Училиште		Место и општина	
Наставник		Наставен предмет	
Учебна година		Дата на изработка	

РЕД. БР.	КОМПЕТЕНЦИИ	АКТИВНОСТИ	РЕСУРСИ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	ОЧЕКУВАНИ ИСХОДИ	ЗАБЕЛЕШКИ
1.						
2.						
3.						

Потпис на наставникот

ДЕЛ 2: ПРИМЕР НА ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ЛИЧНИОТ ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ЛИЧНИОТ ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ					
	КОМПЕТЕНЦИЈА	КОМПЕТЕНЦИЈА	КОМПЕТЕНЦИЈА	КОМПЕТЕНЦИЈА	КОМПЕТЕНЦИЈА
ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА					
ПРИМЕНА ОД НАУЧЕНОТО					
ВЛИЈАНИЕ КАЈ УЧЕНИЦИТЕ					
ДОКАЗИ					
ПРИЧИНИ ЗА НЕРЕАЛИЗАЦИЈА					
ПРЕДЛОГ ЗА АКТИВНОСТИ ЗА СЛЕДНАТА УЧЕБНА ГОДИНА					
ЗАБЕЛЕШКИ					
ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ЛППР					
Препораки:					
Целосно реализиран ЛППР →	Нов циклус на професионален развој	Делумно реализиран ЛППР →	Причини за нереализирање:	Нереализиран ЛППР →	Поддржан професионален развој:

Дата: _____

Наставник: _____

Претседател на ТПР: _____

ПРИЛОГ 10а

ПРИМЕР НА ЛИЧЕН ПЛАН ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Училиште		Место и општина	
Наставник		Наставен предмет	
Учебна година		Дата	

РЕД. БР.	КОМПЕТЕНЦИИ	АКТИВНОСТИ	РЕСУРСИ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	ОЧЕКУВАНИ ИСХОДИ	ЗАБЕЛЕШКИ
1.	Користење на рефлексивната на сопствената работа за планирањето на наставниот процес	<ul style="list-style-type: none"> - Обука за планирање врз основа на рефлексивна - Пишување рефлексивна по одржаниот час - Користење на рефлексивната при идните планирања 	Средства за обука, насоки/ консултации од БРО, соработка со стручен соработник – педагог, планирања за наставата	Јануари – јуни	Редовна и квалитетна рефлексивна за наставната работа, подобрени планирања	
2.	Формирање валидни и објективни сумативни оценки	<ul style="list-style-type: none"> - Работа со колегите од активот на изработка на критериуми за оценување - Водење досие/ евиденција за постигањата на учениците - Посета на обука за тестови на знаења 	Соработка со стручен актив Стручна литература (Интернет) за водење ученичко досие Учество во интерна обука за подготвување тестови	Октомври - јуни	Поголемо задоволство на учениците и родителите од објективноста на оценувањето	
3.	Реализирање заедничко истражување за подобрување на наставните практики	<ul style="list-style-type: none"> - Учество во обука од провајдер - Проучување стручна литература - Спроведување акциско истражување 	Финансиски средства за обуката Договор со колегите од активот за спроведување на истражувањето	Јануари – јуни	Спроведено најмалку едно заедничко акциско истражување. Сознанијата споделени на ниво на актив	

ПРИЛОГ 11

ФОРМИ НА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

Старата парадигма за професионален развој како стручно усовршување првенствено преку формално образование е надмината и заменета со преземање одговорност на воспитно-образовниот кадар за сопственото доживотно учење преку различни видови на формално и на искуствено учење и соодветно вреднување на сите видови учење (формално, неформално, информално) од страна на институциите.

„Ефективните форми на професионален развој ги вклучуваат наставниците/стручните соработници во нив и како ученици и како наставници и овозможуваат да се справат со несигурноста што ја носат двете улоги“ (Linda Darling-Hammond and Milbrey W. McLaughlin, 1996, p. 203).

СТАНДАРДНИ ФОРМИ НА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

Стандардните форми на стручно усовршување имаат долга традиција на реализирање и се користат за пренесување информации и стекнување вештини. Најчесто се организираат на пошироко национално ниво и наменети се за поширока популација на воспитно-образовниот кадар. Стандардните форми на стручно усовршување се насочени кон подигање на стручните знаења на поединци.

Конгрес - Професионален или научен собир со голем број учесници (обично над 200) на којшто се презентираат актуелностите во структурата или научната дисциплина. Се состои од пленарна седница/седници што се одвива на почетокот и од други форми на презентирање (излагања, работилници, дискусии, панел-дискусии, тркалезни маси, постер-презентации, изложби и др.) што се одвиваат паралелно групирани според тематски подрачја. Содржините се разновидни и најчесто се групирани според теми што се презентираат преку различни сесии кои се одвиваат паралелно.

Конгресите обично траат по неколку дена и покрај стручниот дел обично има и културни настани и други помалку формални форми на стручни активности.

Конгресот овозможува учесниците да се запознаат со разновидни новини во структурата, да се сретнат и да комуницираат со многу колеги, на едно место да видат различни видови презентирање на научните сознанија и стручните искуства. Излагачите на пленарните излагања се обично многу истакнати стручњаци од областа.

На големите конгреси помалку искусните учесници можат „да се изгубат“ и да не успеат да присуствуваат на сите сесии за кои се заинтересирани.

Трудовите (или дел од нив) обично се објавуваат во зборник.

Конференција – Научен/стручен тематски определен собир чија цел е да обезбеди презентирање на сознанијата и дискусии во врска со определена тема. Се состои од презентации што се обично проследени со дискусии, по што конференцијата се разликува од други форми на стручни собири што се помалку интерактивни. Иако формите на презентирање може да бидат различни, повеќето конференции имаат воведно излагање за темата и други излагања, работилници, панел-дискусии, постер-презентации, кои често се одвиваат едновременно.

Конференциите имаат помалку учесници од конгресите (околу 100) и траат еден до два дена.

Тие се можност за стекнување нови сознанија и размена на искуства на една тема и даваат можност за размена на гледишта преку учество во дискусиите.

Современата технологија овозможува одржување и на **видеоконференции** на кои учесниците се на различни места, а комуникацијата се остварува преку видеоврска. На нив бројот на учесници е помал и траат пократко (неколку часа).

Трудовите (или дел од нив) обично се објавуваат во зборник.

Симпозиум – Стручен собир сличен на помала конференција на којшто експертите презентираат различни сознанија и гледишта за определена тема. Обично излагањата се временски ограничени на околу 15 минути и проследени со временски ограничени дискусии. Карактеристично за симпозиумите е што дискусиите се врз база на заемна еднаквост.

Често терминот се користи и како синоним за конгрес или конференција.

Семинар – Организирана форма на учење на релативно мала група учесници (20 – 25) со цел да се зголеми нивното знаење за одделни содржини. На семинарите се очекува активно учество на учесниците кои веќе имаат определени знаења за содржините преку претходно читање литература или врз основа на стручни искуства. Под раководство на водителот на семинарот, учесниците дискутираат идеи изнесени во литературата од темата на семинарот и дебатират за нив.

Нема ограничувања во однос на траењето на семинарите. Може да траат од еден ден до десетина дена зависно од содржината. Кога содржината е пообемна тогаш се дели на повеќе помали сегменти што се реализираат во одделни семинарски сесии.

Работата на учесниците на семинарот е доста неформална, при што водителот обезбедува фокусирање на темата што е предмет на учење. Тоа овозможува интензивно и продлабочено учење.

Семинарите се честа форма на учење на универзитетите, а се организираат и комерцијално за стекнување фокусирани стручни знаења за одделна тема.

Вебинер (webinar) – Семинар што се одвива онлајн со помош на компјутерска технологија и Интернет. Водителот на семинарот е поврзан преку Интернет врски со учесниците кои се наоѓаат на различни места. Тие меѓусебно комуницираат преку видеоврски, телефонски врски и текст пораки. Обично водителот на вебинерот има презентација на темата (орална или видеопрезентација). Потоа следува комуникација меѓу него и учесниците, при што тие може да поставуваат прашања, споделуваат искуства и изразуваат ставови и мислења.

Ова е многу погодна форма на стручно усовршување

затоа што не бара учесниците физички да бидат на едно место, со што се овозможува економично да се добие обука од врвни стручњаци. Познавањето на јазикот на којшто се одвива вебинерот може да биде сериозно ограничување за учество.

Вебинерите обично траат неколку часа и често се снимаат, така што други учесници подоцна може да ги добијат како снимен материјал.

Слични на вебинерот се **онлајн курсевите** на кои покрај наведениот вид комуникација постојат и задачи што учесниците треба да ги завршат, а водителите на курсевите да им дадат повратни информации во врска со успешноста. Тие траат подолго и се состојат од повеќе сесии на различни теми.

Пленарно предавање – Излагање на одделна тема пред поширок аудиториум. Предавачот е експерт од областа, а учесниците може да бидат со различни знаења за темата. Предавачот ги изложува сознанијата за темата, при што комуникацијата е едностраночна, слушателите не се активно вклучени. На крајот од предавањето обично постои можност за поставување ограничен број прашања. Предавањата се куси форми на стручно усовршување (1-2 часа) и погодни се за генерално информирање за одделна тема за која не мора да се поседуваат многу претходни знаења. Тие се ефективни затоа што за кусо време може да се добијат многу информации.

Панел-дискусија – Дискусија на поголем број учесници што се стручњаци за одделна област. Панелистите го дискутираат проблемот од различни аспекти, интерактивно презентираат различни ставови и мислења. Се остава доволно време за вклучување на слушателите во дискусијата. Панел-дискусиите обично завршуваат со резиме на изнесените гледишта.

Панел-дискусијата обично трае неколку часа и е ефективна форма на учење што овозможува повеќестрано согледување на одделно прашање и преиспитување на различни ставови во врска со него.

Тркалезна маса – Стручна дискусија на определена тема во која секој од учесниците има можност и се очекува активно да учествува. Водителот ја најавува темата и ја модерира дискусијата, а учесниците (кои што седат така да можат да се гледаат едни со други)

ги изнесуваат своите ставови и мислења. Дискусијата е интерактивна и завршува со сумирање и заклучоци што ги формулира водителот.

На тркалезната маса нема пасивни слушатели и затоа е битно сите учесници да имаат претходни знаења, искуства и ставови во врска со темата.

Дискусијата на тркалезната маса е доста неформална и трае 2-3 часа.

Летни и зимски школи – Формана стручно усовршување насочена кон учење и размена на искуства од определена област. Во рамките на летните и зимските школи може да се реализираат предавања, работилници, семинари, дискусии.

Траат повеќе денови (по правило над 3 дена) и се организираат за релативно мала група учесници (до 30). Покрај формалниот дел има можности за многу неформални размени на искуства затоа што сите учесници се сместени на едно место.

Летните и зимските школи се добра можност за стекнување продлабочени знаења за определена област/тема и воспоставување професионални контакти со колеги.

Работилница – Форма на обука чија намена е да ги оспособи учесниците да се стекнат со практични вештини, техники и идеи што ќе ги користат во работата. Траат од неколку часа до неколку дена. Кога траат повеќе денови тие можат да бидат временски разделени и од учесниците да се бара во меѓувреме да ги практикуваат вештините што ги развиваат.

Бројот на учесници е релативно мал (до 20) што овозможува секој да може активно да учествува и да проба да ги практикува вештините што се учат. Учесниците обично доаѓаат од иста организација или област, а водителите, покрај теоретските, поседуваат и вистински практични знаења што ги пренесуваат на учесниците. Начинот на работа е доста неформален, постојат многу можности за дискусија и приспособување на активностите на потребите на учесниците.

На работилниците често се презентираат нови идеи,

техники, вештини што учесниците ги практикуваат во текот на работилницата, добиваат повратни информации од водителот/водителите и од учесниците и се поттикнати да продолжат да ги користат во работата.

Кога работилниците се организираат за учесници од исто училиште се создава чувство на заедништво околу иста цел и вештините што се започнати да се развиваат на работилницата продолжуваат да се усовршуваат во секојдневната работа со заемна поддршка.

Стручно патување – Патување во земјата или во странство со цел да се унапредат знаењата и искуствата од струката. Обично се организира за група учесници од иста струка, трае повеќе денови и опфаќа посети на разни релевантни институции од областа. Им овозможува на учесниците да се запознаат со практиките на други места, да ги дискутираат, да бараат и наоѓаат одговори на конкретни прашања што ги интересираат. Добра можност е да се дојде до нови идеи што функционираат на други места и да се воспостават контакти со институции и стручњаци од струката.

Студиска посета – Посета на релевантни институции во земјата или во странство со цел да се унапредат знаењата и искуствата од определена област или тема. Обично се организира за група учесници што се занимаваат со темата на студиската посета, трае повеќе денови и опфаќа посети на разни релевантни институции што работат во областа. Во текот на студиската посета учесниците се сретнуваат со истакнати стручњаци од областа. За учесниците се организираат предавања, им се обезбедува релевантна литература, а може да видат и примери на практика.

Студиските посети се добра можност да се продлабочат знаењата во определена област, да се продискутираат идеи со стручњаци од областа, да се видат примери на добра практика и да се воспостават контакти за понатамошна стручна соработка.

КОЛАБОРАТИВНИ ФОРМИ НА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Колаборативните форми на професионалниот развој се базираат врз учење во текот на работата и преку работа и учење едни од други на колеги во училиштето или локалната заедница. Целта им е да се обезбеди директна практична примена на знаењата, во практика да се провери нивната ефективност и да се создава клима и култура на заедничко учење и одговорност за резултатите од примената на новостекнатите знаења.

Заеднички акциски истражувања – Заедничка работа на наставници на подобрување на практиката преку пробување и истражување на нејзината ефективност. Обично се прават кога наставниците сакаат да применат некоја иновативна практика и за да ја утврдат нејзината ефективност внимателно ги следат постапките, условите и ефектите врз учењето и постигањата на учениците и ги дискутираат сознанијата. Може да ги спроведуваат неколку наставници што работат на подобрување на ист аспект на наставата (на пр., работа на проекти, оценување, нова метода во наставниот предмет).

Процесот и сознанијата обично ги споделуваат со другите наставници во училиштето или со колеги од други училишта и на тој начин се зголемуваат професионалните знаења и на другите.

Овој начин на професионален развој е ефективен затоа што мисловно ги ангажира учесниците преку анализа на сопствената практика, креирање и критичко просудување на идеите и нивната реализација, се одвива во текот на редовната работа, не бара отсуство од работа и силно влијае врз идната практика.

Студија на случај – Анализа на личности, настани, одлуки, практики кои се проучуваат холистички во определен временски период со цел да се опишат и објаснат. Во студијата на случај се прави детална анализа на ограничен број настани, контекстот во којшто се одвивале и на нивните врски. Особено внимание се посветува на факторите што придонеле нештата да бидат успешни или неуспешни. Описите во студиите на случај создаваат жива слика за реалните случувања и заради тоа се лесни за следење. Дискусијата и

рефлексијата за случаи од воспитно-образовната практика овозможуваат да се учи од нив и да се подобрува практиката. При тоа, учи и тој што ја правел студијата на случај затоа што детално размислува за конкретна практика и за причините за успешност или неуспешност, а учат и другите пред кои ја презентира студијата на случај и со кои дискутира за неа и за тоа што можело поинаку да се направи.

Заедници за учење – Група на колеги (околу 10) која работи на подобрување на сопствената практика преку заедничко учење. Се состанува најмалку еднаш месечно за да презентира и дискутира знаења и искуства од заеднички интерес поврзани со унапредувањето на наставната работа по определен наставен предмет или во определено подрачје на работа.

Темите на средбите се договараат однапред и обично се очекува сите учесници во заедницата за учење да дојдат на средбата подготвени (да проучиле/сработиле/испробале нешто што ќе биде предмет на разгледување на средбата). Средбите траат 2-3 часа. Работата на средбите, иако се одвива според определени протоколи, не е многу формална и членовите на заедниците за учење обично воспоставуваат и неформални контакти и комуницираат по потреба и надвор од закажаните средби.

Заедниците за учење може да се организираат на ниво на училиште или на ниво на локална заедница.

Заедниците за учење може да бидат и онлајн при што комуникацијата се одвива преку Фејсбук, Твитер или блогови. Предност на онлајн заедниците за учење е што членовите не мора да бидат просторно блиску со што се зголемува можноста за споделување на разновидни искуства.

Оваа форма на професионален развој е особено корисна затоа што овозможува учење од други и споредување на сопственото искуство со искуството на другите и преку добивање конструктивни повратни информации и колегијална поддршка.

Студиски групи – Мала група (околу 5) на колеги која редовно се состанува за да работи на определена задача/проект од заеднички интерес (на пр.,

обезбедување и користење на нагледните средства, диференцирано планирање на наставата и сл.). Работата е поефективна доколку тие учествувале во дефинирањето на задачата и нејзините параметри. На почетокот студиската група ги дефинира задачата, начинот на работа, одговорностите, роковите, средствата, критериумите за успешност. Студиската група во тој состав постои додека не ја заврши задачата. Членовите во групата соработуваат, разменуваат идеи и искуства, предлагаат решенија, донесуваат одлуки. Од работата на студиските групи полза имаат и учесниците затоа што професионално се развиваат и ја подобруваат сопствената работа и работата на училиштето кое може да ги користи продуктите на работната група за подобрување на работата и кај други наставници.

Анализа на наставни часови/активности – Вид на професионален развој преку анализирање снимки на наставни часови/активности што прикажуваат добра практика или нагледни часови со цел да се учат/подобруваат методи и техники што се ефективни во практиката. Може да се гледаат и анализираат снимки на часови од наставници што не се во училиштето, но поефективно за дискусијата е доколку се гледаат часови на колеги од училиштето.

Кога оваа форма на стручно усовршување е добро организирана и во училиштето постои клима на заемно учење и поддршка, анализата на наставни часови е ефективен метод за учење како за наставникот чии часови се анализираат така и за другите наставници. Таа овозможува да се види како во практика функционираат одделни приоди во наставата, да се развие рефлексивна дискусија за различни аспекти на примената со наставникот, да се генерираат нови идеи и да се подобри соработката меѓу колегите.

Менторска поддршка – Учење преку поддршка од искусен колега. Менторската поддршка може да биде различна по траење, а и по содржина. Најчесто се однесува на сите аспекти од работата на менторираниот наставник, може да се однесува само на некои аспекти за кои на наставникот му е потребна поддршка. Менторската поддршка опфаќа заемни посети на часови и дискусија за нив, заеднички планирања, подготвување наставни материјали и сл. Содржина-

та и начините на менторска поддршка се планираат заеднички и според потребите на менторираниот наставник.

Менторската поддршка е многу ефективен метод на професионален развој затоа што е насочена кон конкретните потреби на менторираниот наставник, се одвива паралелно со секојдневната работа. Од менторската поддршка полза има и наставникот-ментор затоа што пофокусирано ја анализира сопствената практика, користи нови приоди што сака да му ги покаже на менторираниот, ги зајакнува своите способности за комуникација и професионална поддршка.

ИНДИВИДУАЛНИ ФОРМИ НА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Индивидуалните форми на учење заради професионален развој се оние кои се иницирани од потребите на наставникот и неговата мотивација и нивното задоволување не зависи од други лица или институции. Некои од овие форми на стручно усовршување му овозможуваат на наставникот до знаењата што му се потребни да дојде речиси веднаш штом ќе се јави потреба, а други му овозможуваат долгорочно планирање и самонасочувано учење.

Проучување стручна литература – Се проучуваат стручни книги и списанија со цел да се добијат информации за нови научни сознанија и нови практики. Овој вид на професионален развој му овозможува на наставникот да споредува различни извори за иста проблематика, да проценува и одлучува што е применливо во контекстот на неговите потреби и услови во кои работи. Покрај индивидуалното користење, проучувањето на стручната литература може да се организира и во вид на заедничко учење при што неколку колеги проучуваат исти или различни извори и заеднички дискутираат за нив.

Пребарување на Интернет – Задоволува слични потреби како проучувањето стручна литература, но можностите се многу поголеми заради големиот број разновидни извори. Особено може да се најдат алатки што со мали адаптации можат директно да се применат во практиката. При користењето на ресурсите од Интернет наставникот треба да има предвид дека најголемиот број од нив не се рецензирани од експер-

ти и дека треба критички да се однесува кон нив и да користи повеќе различни извори пред да прифати определени идеи.

Консултација со експерти – Се користи за продлабочување на знаењата и задоволување на потребата да се најде одговор на конкретно прашање или да се реши некој конкретен стручен проблем. Обично се користи кога ќе се исцрпат другите начини да се дојде до информација (проучување на литература, Интернет, консултации со колеги). Експертите можат да бидат од високообразовни институции или специјализирани институции за одделни прашања во образованието (на пр., Бирото за развој на образованието, Државниот испитен центар, Заводот за ментално здравје и др.).

Анализа на видеоснимки од наставни часови – Наставникот може да анализира видеоснимки од сопствени часови или од часови на други наставници. Кога ги анализира сопствените часови има за цел да направи рефлексивна и проценка на сопствената практика со цел да ја подобри. Ова е можно средство за подобрување на практиката затоа што е единствена можност наставникот „со свои очи“ да ја погледне сопствената работа, да го смени тоа што мисли дека е потребно, повторно да го снимат часот и да ги погледаат и процени ефектите од промената. Кога гледа и анализира часови од други наставници, основна цел е да се добијат идеи како некои воспитно-образовни активности може да се реализираат. Бидејќи наставниците често на Интернет поставуваат примери од сопствената добра практика, постојат големи можности да се учи преку гледањето на тие снимени материјали.

Рефлексивен дневник за учење – Дневник во којшто се евидентира учењето и развојот на професионалните знаења и вештини и критички се размислува за нив. Дневникот за учење е многу личен документ и затоа нема пропишана структура. Обично се запишуваат различни форми на професионален развој во кои наставникот учествувал и содржи лични искуства и гледања во врска со нив. Клучно е да вклучува како она што наставникот го научил ќе го користи во иднина. Кога ќе стане редовна практика се покажува како многу корисна алатка за професионален развој затоа што овозможува поврзување на новостекнатите

знаења со конкретните практики на наставникот, му овозможува да се навраќа на сопствените гледања на одделни стручни прашања и да следи како тие се менуваат како резултат на професионалниот развој.

Водење и анализа на портфолио за професионален развој – Портфолиото е организирана збирка на докази за стручните искуства, постигања и професионалниот развој во определен временски период. Тоа содржи прилози што го илустрираат квалитетот на различните аспекти од работата на наставникот проследени со рефлексивни белешки за нив и го прикажуваат професионалниот развој во текот на времето. Пишувањето и дополнувањето на рефлексивните белешки е моќна алатка за промислување и просудување на сопствената практика и професионален развој. Планот за личен професионален развој е дел од портфолиото. Портфолиото не е статичко, тоа повремено се ажурира, се додаваат нови прилози или се заменуваат старите и тој процес е дел од професионалното учење. Професионалното портфолио може да биде во различни форми (на хартија или електронско) и организирано на различни начини (на пр., според подрачја на работа, временски периоди).

Едукација на далечина – Најчесто се определува како „образовен процес во кој се воспоставува конекција меѓу рецепиентот оддалечен од соодветниот едукативен простор и соодветната програма понудена од наставникот“.

Најразлични земји имаат имплементирано образовни програми за едукација на далечина кои го поддржуваат наставничкиот професионален развој користејќи најразлични видови, како радио, телевизија, телефон, пишувани и аудиовидео материјали и електронска комуникација.

ПРИЛОГ 12

ПРИМЕР ЗА УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Училиште „_____” - _____ учебна _____ година

КОМПЕ-ТЕНЦИИ	ТЕМА/ НАСЛОВ/ НОСИТЕЛ	АКТИВНОСТИ ЗА И ФОРМИ НА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ	ОЧЕКУВАНИ ИСХОДИ	ВИД НА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ*	ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ	УЧЕСНИЦИ (ИМЕ И ПРЕЗИМЕ)	УЛОГА НА УЧЕСНИЦИТЕ**	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА

* Надворешен, во училиштето и индивидуален

** Реализатор или учесник

ИЗВЕШТАЈ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОГРАМАТА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

КОМПЕ-ТЕНЦИИ	ТЕМА/ НАСЛОВ/ НОСИТЕЛ	СПРОВЕДЕНИ АКТИВНОСТИ	ФОРМА/ ФОРМИ НА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ	УЧЕСНИЦИ (ПРИСУТНИ И ОТСУТНИ)*	РЕАЛИЗАЦИЈА И ПРИЧИНИ**	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	ДОКАЗИ/ ПРИЛОЗИ

*Причини за отсуството

** Целосно, делумно, нереализирано

Повратна информација за реализацијата на ППР

Препораки

Дата: _____

Претседател на ТПР: _____

ПРИЛОГ 12а

ПРИМЕР НА УЧИЛИШНА ПРОГРАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

УЧИЛИШТЕ „МАНЧУ МАТАК“ – КРИВОПАШТАНИ, УЧЕБНА 2014/2015 ГОДИНА

КОМПЕТЕНЦИИ	ТЕМА/НАСЛОВ/ НОСИТЕЛ	АКТИВНОСТИ ЗА И ФОРМИ НА ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ	ОЧЕКУВАНИ ИСХОДИ	ВИД НА ПРОФЕСИО- НАЛЕН РАЗВОЈ	ПОТРЕБНИ РЕСУРСИ	УЧЕСНИЦИ (ИМЕ И ПРЕЗИМЕ)	УЛОГА НА УЧЕСНИЦИТЕ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА
II.A.8. – Познавање на современи и различни методи за следење и оценување и нивните можности и ограничувања	Запознавање со методи за следење и оценување на учениците	Индивидуален: проучување стручни извори; колаборативен: стручен актив, консултаци, заедничко учење, работилници	Научени методи за следење и оценување; внесување во планирањата	Интерен, во училиштето	Прирачници, стручна литература, хартија, печатење	Татјана Чирунска Елена Белеска Лилјана Рувческа Лилјана Стојкоска Сотир Нешкоски Дијана Каравилоска	Учесник, Учесник Учесник Учесник Реализатор Реализатор	Октомври
II.B.20. – Систематско следење на напредокот на учениците, бележење на сознанијата и давање квалитетна повратна информација	Примена на стекнатите сознанија во оценувањето на учениците	Индивидуален: проучување стручни извори; колаборативен: стручен актив, консултаци, заедничко учење, следење на наставата	Водење ученички портфолија; подобрени часови	Индивидуален, во училиштето	Ученичко портфолио; планови за час	Сотир Нешкоски Роза Бурнеска Лилјана Стојкоска	Учесник/ реализатор	Ноември – мај
II.B.22. – Вклучување на учениците во оценувањето и создавањето позитивна клима за да може да ги покажат своите постигања	Примена на стекнатите сознанија во оценувањето на учениците	Индивидуален: проучување стручни извори; колаборативен: стручен актив, консултаци, заедничко учење, следење на наставата	Изработени инструменти; планирање на оценувањето	Индивидуален, во училиштето	Инструменти за оценување	Татјана Чирунска Лилјана Стојкоска	Учесник/ реализатор	Ноември – мај

II.Б.24. Анализа и интерпретација на резултатите од оценувањето и користење за понатамошно планирање и учење на учениците	Правење забелешки во старите планирања, ревидирање на новите	Индивидуален: проучување стручни извори; колаборативен: стручен актив, консултации, заедничко учење	Изработени анализи; рефлексии; внесени во планирањето и реализацијата на наставата	Индивидуален, во училиштето	Програми за работа по предметот. Планови за час	Лилијана Рувческа Елена Белеска Роза Бурнеска Татјана Чирунска	Учесник/ реализатор	Јуни – јули – август
II.Б.4. и II. Б.33. Планирање и реализација врз основа на рефлексивната сопствената работа и приспособување на развојните карактеристики и стилови и стратегии на учење на учениците	Правење забелешки во старите планирања, ревидирање на новите	Индивидуален: проучување стручни извори	Изработени планирања	Индивидуален, во училиштето	Програми за работа по предметот. Планови за час	Елена Белеска Татјана Чирунска	Учесник/ реализатор	Јуни – јули – август
IV.А.3. Ги знае различните видови ученици на кои им е потребна дополнителна помош и поддршка во образованието: со посебни образовни потреби, со тешкотии во учењето и недостатоци од социоекономски причини	Запознавање со основните поими и начини на поддршка во наставата за учениците со посебни образовни потреби	Семинари за инклузивна работа	Обучени наставници. Наученого да се примени при реализацијата на наставата следната учебна година	Надворешен	Финансиски средства	Снежана Спиркоска Магдалена Николоска Лилијана Стојкоска	Учесник Учесник Учесник	Март - април
IV.Б.1. Учествува во процесот на идентификација на специфичните образовни потреби заедно со стручната служба и користење различни методи за диференцијација и индивидуализација на наставата	Запознавање со видовите образовни потреби кај учениците и со методите за работа со овие ученици	Екстерни обуки, консултации со експерти; стручен актив, консултации со стручната служба	Обучени наставници. Наученого да се примени при реализацијата на наставата следната учебна година	Надворешен	Финансиски средства	Весна Ацеска Антица Вренцоска Елена Белеска Сотир Нешкоски Дијана Каравилоска	Учесник Учесник Учесник Учесник Учесник	Март - април

V.A.2. Познавање на начини за соработка со семејствата и заедницата	Запознавање со можните начини на соработка со семејствата	Панел-дискусија, интерна обука	Обучени наставници	Внатрешен, во училиштето	Материјални средства: хартија, печатење	Роза Бурнеска Антица Вренцоска Весна Ацеска Лилјана Стојкоска Убавка Бутлеска	Учесник Учесник Учесник Реализатор Реализатор	Ноември - декември
V.B.2. Развивање ефективна соработка со семејствата и членовите на заедницата во работата на училиштето	Работилници и активности во соработка со родителите и заедницата	Работилници со родители и ученици, заеднички акциски истражувања и/или студија на случај	Примена на стекнатите знаења, развивање на соработката	Внатрешен, во училиштето	Материјални средства	Дијана Каравилоска Лилјана Рувческа Магдалена Николоска	Учесник Учесник Учесник	Јануари - јуни
VI.B.3. и VI.B.4. Идентификување на сопствените образовни потреби и планирање на сопствениот професионален развој. Развивање и примена на рефлективни вештини за анализа и подобрување на сопствената практика	Стекнување со вештини за рефлектирање на сопствената практика. Водење на наставниците во процесот на планирање на нивниот професионален развој	Индивидуален: проучување стручни извори; колаборативен: стручен актив, консултации, заедничко учење	Изработен личен план за професионален развој	Индивидуален, внатрешен – во училиштето	Компетенции, упатства, хартија, печатење	Весна Ацеска Лилјана Рувческа Антица Вренцоска Драган Рикалоски Милена Г. Петроска Убавка Бутлеска	Учесник Учесник Учесник Учесник Учесник Реализатор	Август - септември

* Надворешен, во училиштето и индивидуален

** Реализатор или учесник

ПРИЛОГ 13

ОСНОВНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНЦИИ НА НАСТАВНИЦИТЕ ГРУПИРАНИ ВО 5 ПОДРАЧЈА

▲ ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА

- ▲ Ги планирам методите за поучување, наставните средства и активности, поставувам јасни, достижни и предизвикувачки цели и очекувани исходи во корелација и интеграција со другите предмети и содржини (II.A1, II.A2, II.B1, II.B2, II.B3, II.A6)²⁶.
- ▲ Во планирањата ги земам предвид спецификите на локалната средина, расположливото време и ресурси и потребите на учениците, односно нивните индивидуални разлики (II.B1, II.B3).
- ▲ Планирањето го правам врз основа на рефлексија која содржи согледувања за постигнатоста на целите (II.B4, II.B24).
- ▲ Ги согледувам претходните знаења и искуства на учениците и им помагам да ги поврзат со новите знаења и со нивната практична примена (II.B5, II.B8, II.B10, II.B12, II.B16).
- ▲ Ги запознавам учениците со очекуваните исходи, користам различни начини за да ги пренесам разбирливо и недвосмислено клучните информации, им давам јасни упатства за начините на учење (II.B11, II.B12, II.A3, II.A4, II.A5, II.B7, II.B6, II.B38, III.A2).
- ▲ Се држам до планираното, но успевам да се снајдам во непредвидливи ситуации и да ги ставам во контекст на наставата (II.B14, II.B15).

■ ИЗЛЕГУВАЊЕ ВО ПРЕСРЕТ НА ПОТРЕБИТЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Соодветно користам инструменти за оценување, ги дијагностицирам слабите страни во учењето, го евидентирам напредувањето и давам позитивна и конструктивна повратна информација и насоки за понатамошно учење (II.A8, II.A9, II.A10, II.B17, II.B20, II.B24, II.B29).
- Ги оспособувам учениците за самооценување и планирање на сопственото учење и поставувам високи стандарди за успех (II.B22, II.B17, II.B19).
- При оценувањето поаѓам од целите, а оценките ги формирам врз основа на повеќекратни мерења (II.B21, II.B23, II.B26, II.B27, II.B28).
- Ги познавам потенцијалите и потребите на моите ученици, реализирам додатна и дополнителна настава и ги поттикнувам учениците да учествуваат во разни воннаставни активности (II.A10, II.A11, II.A12, II.A13, II.A14, II.B31, II.B35, II.B36, III.B6).
- Го следам и поттикнувам развојот на учениците (когнитивниот, социоемоционалниот, психомоторниот), ги евидентирам промените и врз основа на нив ги планирам наредните активности и го насочувам нивниот професионален и кариерен развој (II.A10, II.A11, II.A13 II.A14, II.B13, II.B30, II.B33, II.B34, II.B35).
- Преку индивидуализација и диференцијација ги вклучувам сите ученици во наставата и поттикнувам различни начини за решавање проблеми и презентирање содржини (II.B31, II.B32, II.B33, II.B35).

²⁶ Ознаките во заградата се однесуваат на ознаките на компетенциите во Основни професионални компетенции за наставници.

● СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА И КЛИМА ЗА УЧЕЊЕ

- Го приспособувам просторот во училиницата на потребите на учениците и овозможувам материјалите за работа да се лесно достапни за сите (II.B9, III.A1, III.B2).
- Подготвувам и користам наставни средства и материјали што ги стимулираат учениците, а училишниот простор го користам за изложување на нивните трудови (II.B7, III.B3, III.B4).
- Обезбедувам демократско воспоставување и почитување на правилата за однесување и за безбедно користење на средствата за работа и промовирам вредности кои се однесуваат на безбедноста (II.B37, III.A4, III.A5, III.B11, III.A12).
- Поттикнувам разговори за разни теми и стимулирам дискусија и ги охрабрувам учениците да ги споделат нивните мислења, ставови и искуства и праведно да ги разрешуваат конфликтите (III.A8, III.A9, III.A13, III.B1, III.B7, III.B8, III.B12).
- Ги поттикнувам учениците на соработка, ги вклучувам во носењето одлуки во училиштето и придонесувам за развој на чувство на припадност кон училиштето (III.A8, III.A9, III.A13, III.B5, III.B13, III.B14).
- Користам и поттикнувам говор и други средства на комуницирање приспособени на контекстот и ситуацијата и насочени кон почитување на личноста на ученикот (III.A8, III.A9, III.A10, III.A11, III.A13, III.A14, III.B9, III.B10, III.B16, III.B17, III.B18, V.A4).

◆ СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ

- ◆ Работам во училишни инклузивни тимови, изработувам индивидуални образовни планови за учениците со попреченост и ги следам и проценувам постигањата и развојот на ученикот согласно индивидуалните цели (IV.A1, IV.B4, IV.B2, II.B6, II.B21).
- ◆ Ги идентификувам специфичните образовни потреби, користам инклузивни стратегии за учење и поучување, изработувам наставни средства за инклузивна работа (IV.A3, IV.B1, IV.B3).
- ◆ Обезбедувам услови во кои секое дете и семејство има можности да учествува во активностите за учење и се чувствува прифатено (IV.A4, IV.A2, IV.B3, IV.B5, IV.B6).
- ◆ Ги вклучувам семејствата во планирање активности на паралелката и училиштето, како и во заеднички активности за почитување на различностите и интеркултурната интеграција или други едукативни активности (IV.B3, IV.B5, V.A1).
- ◆ Идентификувам, планирам и реализирам разни видови соработка со родителите и заедницата (V.A2, V.A3, V.B1, V.B2, V.B4, V.B5).
- ◆ Редовно и на различни начини ги информирам родителите за постигањата, однесувањето и напредокот на нивните деца и ги советувам за начините на поддршка (II.B25, V.B3).

◆ ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И СОРАБОТКА

- ◆ Го планирам сопствениот професионален развој врз основа на самопроценка на компетенциите и учествувам во различни форми на стручно усовршување во и надвор од училиштето (VI.A1, VI.A2, VI.A3, VI.A6, VI.B2, VI.B3, VI.B4, VI.B5).
- ◆ Ја подобрувам својата практика преку реализирање акциони истражувања, применување на знаења и вештини стекнати на обуки, рефлексивност за професионалната практика (VI. A5, VI.B2, VI.B4, VI.B6).
- ◆ Ги следам промените во наставната област и новините во образовниот систем, учествувам во стручен дијалог и ги вклучувам новините во својата работа (VI.A4, VI.B1, VI.B7).
- ◆ Ги познавам етичките принципи на професијата и промовирам колегијалност и соработка (VI.A7, VI.B8, VI.B9, VI.B11).
- ◆ На различни начини ги презентирам искуствата од сопствената работа и дискутирам за нив со колегите (VI.B4, VI.B8).
- ◆ Учествувам во различни активности на професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми (VI.A8, VI.B10).



<p>▲ ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА</p>	<p>■ ИЗЛЕГУВАЊЕ ВО ПРЕСРЕТ НА ПОТРЕБИТЕ И ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ</p>
<p>▲ Ги планирам методите за поучување, наставните средства и активности, поставувам јасни, достижни и предизвикувачки цели и очекувани исходи во корелација и интеграција со другите предмети и содржини. II.A1, II.A2, II.B1, II.B2, II.B3, II.A6</p>	<p>■ Соодветно користам инструменти за оценување, ги дијагностицирам слабите страни во учењето, го евидентирам напредувањето и давам позитивна и конструктивна повратна информација и насоки за понатамошно учење. II.A8, II.A9, II.A10, II.B17, II.B20, II.B24, II.B29</p>
<p>▲ Во планирањата ги земам предвид спецификите на локалната средина, расположливото време и ресурси и потребите на учениците, односно нивните индивидуални разлики. II.B1, II.B3</p>	<p>■ Ги оспособувам учениците за самооценување и планирање на сопственото учење и поставувам високи стандарди за успех. II.B22, II.B17, II.B19</p>
<p>▲ Планирањето го правам врз основа на рефлексија која содржи согледувања за постигнатоста на целите. II.B4, II.B24</p>	<p>■ При оценувањето поаѓам од целите, а оценките ги формирам врз основа на повеќекратни мерења. II.B21, II.B23, II.B26, II.B27, II.B28</p>
<p>▲ Ги согледувам претходните знаења и искуства на учениците и им помагам да ги поврзат со новите знаења и со нивната практична примена. II.B5, II.B8, II.B10, II.B12, II.B16</p>	<p>■ Ги познавам потенцијалите и потребите на моите ученици, реализирам додатна и дополнителна настава и ги поттикнувам учениците да учествуваат во разни воннаставни активности. II.A10, II.A11, II.A12, II.A13, II.A14, II.B31, II.B35, II.B36, III.B6</p>
<p>▲ Ги запознавам учениците со очекуваните исходи, користам различни начини за да ги пренесам разбирливо и недвосмислено клучните информации, им давам јасни упатства за начините на учење. II.B11, II.B12, II.A3, II.A4, II.A5, II.B7, II.B6, II.B38, III.A2</p>	<p>■ Го следам и поттикнувам развојот на учениците (когнитивниот, социоемоционалниот, психомоторниот), ги евидентирам промените и врз основа на нив ги планирам наредните активности и го насочувам нивниот професионален и кариерен развој. II.A10, II.A11, II.A13, II.A14, II.B13, II.B30, II.B33, II.B34, II.B35</p>





<p>▲</p> <p>Се држам до планираното, но успевам да се снајдам во непредвидливи ситуации и да ги ставам во контекст на наставата. II.B14, II.B15</p>	<p>■</p> <p>Преку индивидуализација и диференцијација ги вклучувам сите ученици во наставата и поттикнувам различни начини за решавање проблеми и презентирање содржини. II.B31, II.B32, II.B33, II.B35</p>
<p>●</p> <p>СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА И КЛИМА ЗА УЧЕЊЕ</p>	<p>◆</p> <p>СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ</p>
<p>●</p> <p>Го приспособувам просторот во училиницата на потребите на учениците и овозможувам материјалите за работа да се лесно достапни за сите. II.B9, III.A1, III.B2</p>	<p>◆</p> <p>Работам во училишни инклузивни тимови, изработувам индивидуални образовни планови за учениците со попреченост и ги следам и проценувам постигањата и развојот на ученикот согласно индивидуалните цели. IV.A1, IV.B4, IV.B2, II.B6, II.B21</p>
<p>●</p> <p>Подготвувам и користам наставни средства и материјали што ги стимулираат учениците, а училишниот простор го користам за изложување на нивните трудови. II.B7, III.B3, III.B4</p>	<p>◆</p> <p>Ги идентификувам специфичните образовни потреби, користам инклузивни стратегии за учење и поучување, изработувам наставни средства за инклузивна работа. IV.A3, IV.B1, IV.B3</p>
<p>●</p> <p>Обезбедувам демократско воспоставување и почитување на правилата за однесување и за безбедно користење на средствата за работа и промовирам вредности кои се однесуваат на безбедноста. II.B37, III.A4, III.A5, III.B11, III.A12</p>	<p>◆</p> <p>Обезбедувам услови во кои секое дете и семејство има можности да учествува во активностите за учење и се чувствува прифатено. IV.A4, IV.A2, IV.B3, IV.B5, IV.B6</p>
<p>●</p> <p>Поттикнувам разговори за разни теми и стимулирам дискусија и ги охрабрувам учениците да ги споделат нивните мислења, ставови и искуства и праведно да ги разрешуваат конфликтите. III.A8, III.A9, III.A13, III.B1, III.B7, III.B8, III.B12</p>	<p>◆</p> <p>Ги вклучувам семејствата во планирање активности на паралелката и училиштето, како и во заеднички активности за почитување на различностите и интеркултурната интеграција или други едукативни активности. IV.B3, IV.B5, V.A1</p>





●	<p>Ги поттикнувам учениците на соработка, ги вклучувам во носењето одлуки во училиштето и придонесувам за развој на чувство на припадност кон училиштето. III.A8, III.A9, III.A13, III.B5, III.B13, III.B14</p>	◆	<p>Идентификувам, планирам и реализирам разни видови соработка со родителите и заедницата. V.A2, V.A3, V.B1, V.B2, V.B4, V.B5</p>
●	<p>Користам и поттикнувам говор и други средства на комуницирање приспособени на контекстот и ситуацијата и насочени кон почитување на личноста на ученикот. III.A8, III.A9, III.A10, III.A11, III.A13, III.A14, III.B9, III.B10, III.B16, III.B17, III.B18, V.A4</p>	◆	<p>Редовно и на различни начини ги информирам родителите за постигањата, однесувањето и напредокот на нивните деца и ги советувам за начините на поддршка. II.B25, V.B3</p>
◆	ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И СОРАБОТКА		
◆	<p>Го планирам сопствениот професионален развој врз основа на самопроценка на компетенциите и учествувам во различни форми на стручно усовршување во и надвор од училиштето. VI.A1, VI.A2, VI.A3, VI.A6, VI.B2, VI.B3, VI.B4, VI.B5</p>	◆	<p>Ги познавам етичките принципи на професијата и промовирам колегијалност и соработка. VI.A7, VI.B8, VI.B9, VI.B11</p>
◆	<p>Ја подобрувам својата практика преку реализирање акциони истражувања, применување на знаења и вештини стекнати на обуки, рефлексija за професионалната практика. VI.A5, VI.B2, VI.B4, VI.B6</p>	◆	<p>На различни начини ги презентирам искуствата од сопствената работа и дискутирам за нив со колегите. VI.B4, VI.B8</p>
◆	<p>Ги следам промените во наставната област и новините во образовниот систем, учествувам во стручен дијалог и ги вклучувам новините во својата работа. VI.A4, VI.B1, VI.B7</p>	◆	<p>Учествувам во различни активности на професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми. VI.A8, VI.B10</p>



ПРИЛОГ 14

РЕЧНИК НА ПОИМИ²⁷

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
1.	Автономно учење	Autonomous learning	Учење за коешто наставникот е сè помалку потребен и се темели врз самостојно поставување на целите на учењето, преземање на одговорноста за сопственото учење, избор на методите за учење, избор на материјалот за учење и постапки за евалуација на сопственото учење.
2.	Акредитација (уважување, признавање, усвојување) на претходно наученото	APEL- Accreditation of Prior experienced learning	Формално признавање на претходно стекнатото искуство на наставниците и степенувано рангирање на знаењето стекнато преку учење низ работа, работно ангажирање и волонтерска работа што кандидатот го докажува со знаење и документи.
3.	Акредитација (на програми)	Accreditation	Потврдување (одобрување) дека определена програма ги задоволува стандардите што биле поставени.
4.	Алатки (средства) за самооценување	Self-assessment tools	Инструменти (рубрики, прашалници, чек листи) што наставникот ги избира и/или ги изработува за да ја оцени сопствената работа во однос на претходно поставените стандарди за квалитет. Тие може да опфатат различни области од воспитно-образовната работа, на пример: ученици, содржина, оценување, настава, средина за учење, соработка и комуникација, професионална одговорност и развој.
5.	Алтернативни стратегии за професионален развој	Alternative strategies for professional development	Процес на подобрување и зголемување на способностите на вработените преку обезбедување различни можности за обука на работното место.
6.	Болоњски процес	Bologna process	Болоњскиот процес е серија на министерски состаноци и договори меѓу европските земји, кој е проследен со реформи во земјите со цел да се обезбеди споредливост на стандардите и квалитетот на високообразовните квалификации и поголема мобилност на студентите и на кадрите воопшто.
7.	Вебинар	Webinar	Образовна презентација што се следи во живо преку Интернет и за време на која учесниците можат да поставуваат прашања и да даваат коментари.

²⁷ Речникот со стручни термини беше подготвен од работна група составена од следниве членови: м-р Горица Мицковска, д-р Деан Илиев, м-р Митко Чешларов, м-р Вера Кондиќ Митковска, Јулијана Глигорова Трајановска, м-р Анита Ангеловска, м-р Ана Стојанов и Беса Речи.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
8.	Додадена вредност	Value-Added	Статистички модел на вреднување на работата на наставникот врз основа на неговиот придонес за постигањата на учениците. Се базира врз споредување на резултатите од екстерните тестирања на ученикот со резултатите што се прогнозирани врз основа на поранешни тестирања и со вклучување на други релевантни варијабли. Ако ученикот постигне резултат повисок од прогнозираниот, се смета дека разликата е „додадена вредност“ што е резултат на добрата работа на наставникот.
9.	Докази	Evidence	Податоци што се сметаат за валидни и за веродостојни и можат да се користат за да се поддржи определена идеја, заклучок или одлука.
10.	Доживотно учење на наставниците	Life-long learning of teachers	Сите намерни активности за учење преземени во текот на животот со кои наставниците доброволно, самомотивирано и свесно се во потрага по знаења од лични и од професионални причини за да си ги подберат знаењата, вештините и компетентноста, во лични, граѓански, социјални и/или перспективи поврзани со вработувањето.
11.	Доквалификација на наставниците	Additional qualification of teachers	Стекнување нови знаења на наставниците во посебни, специјализирани полиња со цел комплетирање на повисок степен на квалификации што се бараат за извршување на одделни наставни ангажмани.
12.	Евалуација – мерење и вреднување на учењето од искуство	EPEL- Evaluation of Prior experienced learning	Вреднување/препознавање на знаењето стекнато низ емпириско (непосредно) искуство, односно „учење од искуство“.
13.	Европска рамка на квалификации	European Qualifications Framework (EQF)	Алатка за препознавање и разбирање на националните квалификации насекаде низ Европа, со цел промовирање на мобилноста на работниците и на учениците помеѓу различните држави и олеснување на нивното доживотно учење.
14.	Екстерно проверување (евалуација)	External evaluation	Оценување што се изведува на определени периоди, по правило на одредени образовни циклуси. Неговата основна карактеристика е што целосно е стандардизирано и се изведува по формализирани процедури и според однапред утврдени стандарди на постигања. Овие испити и оценувања ги планираат и ги изведуваат специјализирани установи (испитни центри).
15.	Ефективност (на наставата)	Effectiveness	Степен во кој определена активност во наставата довела до постигнување на планираната цел. Постигнатите резултати треба да бидат мерливи, засновани врз објективни докази и се проценуваат во однос на однапред поставената цел.
16.	Ефективност на наставникот	Teacher Effectiveness	Степен во кој наставникот е успешен во исполнувањето на своите задачи, должности или работни обврски.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
17.	Ефективни наставни стратегии	Effective teaching strategies	Стратегии во наставата за кои истражувањата или практиката обезбедиле докази дека успешно придонесуваат за постигањата на учениците.
18.	Ефикасност	Efficiency	Успешност во користењето различни ресурси за извршување на работните задачи и целокупното работење на една организација. Вршење или функционирање на најдобар можен начин со најмалку губење време и напор. Го означува соодносот на вложените ресурси (време, средства) и постигнатите резултати. Ефикасноста често се изразува во проценти.
19.	Задолжителен професионален развој	Compulsory professional development (CPD)	Активности дизајнирани за зголемување на знаењето, вештините и професионализмот на наставниците, кои се пропишани во однос на содржината и/или времетраењето и се задолжителни.
20.	Заедници за подобрување на практиката	Communities of Practice	Формална или неформална група на луѓе што редовно се состанува за да работи на подобрување на професионалната практика со ангажирање во заедничко истражување, размена на искуства и учење со и од луѓе што имаат заедничка цел.
21.	Заеднички курикуларни компетенции	Cross-curricular competences	Комплементарни интердисциплинарни компетенции на наставникот што овозможуваат реализација на меѓупредметните цели во курикулумот од страна на наставникот. Тие обезбедуваат сите наставници да можат да придонесуваат за постигање на целите на образованието кои не се тесно поврзани за одделни предмети.
22.	Залагање (за професионален развој)	Advocacy	Активна поддршка на образовните промени во рамки на училиштето и/или образовната заедница.
23.	Индивидуален план за професионален развој	Individual professional development plan	План за стручно усовршување на поединечен наставник во кој се истакнува она што тој треба да го научи во одреден временски период во зависност од неговите потреби и интереси.
24.	Индикатори	Indicators	Опис на видливите и мерливите манифестации на одделна појава. Се користат за подготвување мерки (мерни инструменти) со кои ќе се следат состојбите и промените.
25.	Индикатори на образованието	Indicators-regarding education	Мерки на резултатите на образовните институции, програми и практики во вид на бројчени податоци, проценти, индекси и други стандардни показатели што се користат во една учебна или календарска година (или низа години) во проценување на состојбата и развојот на образованието. Намената на овие индикатори е да обезбедат прецизен увид во состојбите на образовниот систем и да се дадат препораки за подобрување.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
26.	Иницијално образование на наставниците	Initial teacher training - preservice teacher training	Основни неопходни знаења стекнати на високообразовни институции потребни за реализација на воспитно-образовниот процес во соодветен степен на образование. Се стекнуваат на факултетите за наставници или на други факултети со дополнителна наобразба за наставник.
27.	Интегрална евалуација	Integral evaluation	Низа од постапки за дијагностицирање на конкретните состојби во училиштето како целина преку стандардизирани, објективни индикатори за мерење на нивото на квалитет во одделни релевантни подрачја на работењето.
28.	Интерна евалуација	Internal evaluation	Низа од постапки што училиштата ги користат сами да ги оценат одделните аспекти на работењето на училиштето или на наставниците. Се користи за планирање и следење на развојот на училиштето и неговиот напредок во различни домени на работењето.
29.	Информално учење на наставникот	Informal teacher learning	Процес во кој наставникот стекнува и акумулира знаење, вештини, ставови и согледувања од секојдневните искуства и изложеност на животната средина, дома и на работа, учење што се одвива надвор од формалниот систем на образование. Генерално, информалното учење е неорганизирано, несистематско, па дури и ненамерно.
30.	Кариерно напредување	Career advancement	Стекнување со звања (официјално признати степени) во текот на професионалната кариера коешто е резултат на професионалниот развој на наставникот и покажаното ниво на знаење, практика и професионално ангажирање.
31.	Квалификации на наставниците	Teacher qualification	Услови или стандарди на образованието што наставникот треба да ги поседува за да се стекне со право да реализира настава по одделни предмети/ области и во одделни степени на образованието.
32.	Колективно договарање	Collective bargaining	Процес за постигнување договор меѓу Синдикатот на наставниците и Министерството за образование. Регулира различни прашања што се од интерес на наставниците и работодавците, како на пр., плати, други надоместоци, отсуства и други права и обврски на вработените.
33.	Колегијално учење	Peer learning	Двонасочно, реципрочно учење, учење со други и учење едни од други, кога наставниците учат од колеги преку споделување идеи, решенија и практики. Најчесто е информално, но училиштето може да го промовира како начин за професионален развој.
34.	Компетенции	Competences	Збир на стекнатото знаење и вештини, односно докажана способност за користење на знаењето и вештините во ситуации на учење или на работа.
35.	Компетенции на наставниците	Competencies of teachers	Конкретни видливи знаења и способности неопходни за вршење на улогата на наставник.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
36.	Консултантска работа	Consultancy work	Побарување и давање помош, асистенција од наставник, ментор или надредено лице.
37.	Контекст	Context	Збир на околности или факти во кои се одвива одделен настан или ситуација во која се наоѓа одредена личност.
38.	Консултација (помош)	Consultation	Помагање на поединци или група на поединци во процесот на нивниот личен и професионален развој.
39.	Континуиран професионален развој на наставниците во рамки на училиштето	Continuous professional development of teachers within schools	Постојани образовни активности помеѓу наставниците во едно училиште кои вклучуваат: дискусија помеѓу вработените и тимска работа на професионалниот развој, водење и менторирање, меѓусебно учење, учество на конференции и курсеви, професионален разговор, рефлексивна практика, проучување на наставната практика и акциски истражувања со цел да се подигаат стручните капацитети на сите наставници.
40.	Континуирана – перманентна обука на наставниците	Continuous teacher training	Постојано усовршување на наставникот преку разни работилници, семинари, вежби, материјали за учење.
41.	Континуирано професионално подобрување	Continuous professional improvement	Процес на постојано зголемување на професионалните знаења и вештини кој нема определен период на завршување. Се базира врз определбата дека професионалното подобрување не е нешто што почнува и завршува, туку е постојан процес на учење, саморефлексија и развој.
42.	Курикулум	Curriculum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наставен план и програма за реализација на обуката, курсот, односно учењето на одреден/о степен/ниво. 2. Детална разработка на целите, содржините и дидактичко-методичка разработка на часовите и контрола на постигањата на учениците. 3. Предвидување на постигањата на учениците. 4. Дефинирање на компетенциите што ќе ги стекнат учениците.
43.	Македонска национална рамка на квалификации	Macedonian National Qualification Framework	Систем на квалификации во Република Македонија кој овозможува препознавање, разбирање и достигнување на квалификациите што се докажуваат со национални сертификати, национални дипломи итн.
44.	Менторирање на развојот на наставникот	Mentoring teacher development	Насочување и надгледување на развојот на наставникот од страна на друг поискусен наставник и насочување, односно поттикнување да размислува за сопствената практика и да ја подобрува.
45.	Модел	Exemplary	Пример на висококвалитетна практика што служи како модел за колегите и пошироката заедница.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
46.	Мотивација на наставникот за професионален развој	Teacher Motivation for Professional Development	<p>Она што го поттикнува наставникот да покажува интерес и да учествува во различни форми на професионален развој. Таа се поврзува со лични потреби за професионална актуализација и подобрување на сопствената работа или со надворешни фактори, како што е, на пр., зголемување на платата, мобилност во кариерата, преку кои посредно се задоволуваат некои други внатрешни потреби.</p> <p>Мотивацијата на наставниците е клучен фактор за нивниот професионален развој и за промени во образованието.</p> <p>Најчесто се издвојуваат четири групи мотивациски фактори што влијаат кај наставниците за планирање на нивниот професионален развој: зголемување на платата, валидни сертификати, кариерна мобилност (движење во нагорна линија од хиерархиската поставеност) и стекнување нови вештини или знаење.</p>
47.	Можности за професионален развој	Development opportunities	Луѓе, ресурси, финансиски средства и други услови што се на располагање за подобрување на професионалните знаења и вештини (на пр., ментор, платена обука, слободни денови за обука, мрежи за стручна поддршка и др.).
48.	Набљудување на час	Classroom observation	Формално или неформално следење на работата на наставникот и на учениците за време на часот или во други ситуации на учење. Обично се врши од страна на колега, директор на училиште, советник или инспектор со цел да се проценат различните аспекти на работата и на наставникот да му се даде повратна информација.
49.	Наставник	A teacher	Личност што е стручно и педагошко-психолошки оспособена директно да се занимава со наставна работа, односно да образува и да оспособува други луѓе и што го има положено државниот испит за наставник.
50.	Наставник-лидер	Teacher-leader	Наставник што има водечка улога во активностите за промени во училиштето и за професионален развој. Ваквата улога е формално прифатена на ниво на училиште или пошироко како дел од залагањата за споделено водство и за промени иницирани од наставниците.
51.	Наставник-ментор	Mentor teacher	<p>1. Наставник кој е квалификуван и номиниран за следење и насочување на друг наставник кој е приправник или следење и насочување на студентите коишто се на практика.</p> <p>2. Знаење со кое се стекнува наставникот од страна на училишна комисија, а врз основа на резултатите од екстерното проверување содржани во извештајот за работата на наставниците, како и од евалуацијата на професионалното досие на наставникот.</p>

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
52.	Наставник-приправник	Novice teacher	Нововработен наставник до завршување на приправничкиот стаж и полагањето на државниот испит. Во овој период наставникот-приправник се воведува во спецификите на работното место и се стекнува со компетенции за полагање на државниот испит.
53.	Наставник-советник	Teacher - advisor	Највисок степен на напредување во звањето на наставникот што го спроведува комисија формирана од министерот за образование и наука, а која задолжително ги зема предвид резултатите од екстерното проверување содржани во извештајот за работата на наставниците, како и од евалуацијата на професионалното досие на наставникот.
54.	Неформално учење	Nonformal learning	Организиран активности на учење со цел унапредување на знаењето, вештините и компетенциите за лични, општествени и професионални потреби и најчесто не води до издавање јавен документ.
55.	Образовен систем	Educational system	Сложена општествена структура што ја сочинуваат сите установи и други облици (институционализирани и неинституционализирани), чија основна функција е воспитувањето и образованието. Деловите на системот функционираат автономно и меѓусебно се дополнуваат. Опфаќа закони, политики и регулативи, финансирање, институции што имаат одговорности во образованието, човечки ресурси, материјални ресурси.
56.	Обезбедување квалитет	Quality assurance	Различни процедури за проверка и акредитација што постојат со цел да се регулира и да се контролира содржината, организацијата на работата и однесувањето на наставниците за да се обезбеди поефикасно образование.
57.	Обука во текот на работата	In-service teacher training	Организиран процес на учење на воспитно-образовниот кадар во текот на работата наменет за подобрување на професионалните знаења, вештини и ставови.
58.	Одредници	Benchmarks	Стандард или референтни точки што се користат за споредување на напредокот или на различните нивоа на квалитет.
59.	Онлајн професионален развој на наставникот	On line professional development of teacher	Серија на различни видови обуки што се одвиваат преку електронско комуницирање меѓу учесниците и водителите, а се наменети за професионален развој. Се фокусираат на одредена содржина и потребите за учење на наставникот и може да има позитивни ефекти врз знаењето на наставникот и наставните практики. Често завршуваат со формално добивање сертификати.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
60.	Оценување на наставникот	Assessment of teachers	Намерно собирање информации за квалитетот на работното ангажирање на наставникот што може да вклучува и податоци за постигањата на учениците. Се врши според однапред поставени критериуми за квалитет на работата, а со цел да се добие повратна информација за ефикасноста на наставникот во функција на неговиот професионален развој и/или кариерен развој.
61.	Оценување на работата	Performance Review	Формален или неформален систем на преглед на работата во претходниот период со цел да се пофали успешноста, да се откријат добрите страни и слабостите во работењето и да се договорат активностите за понатамошниот развој на наставникот.
62.	Педагошка практика	Pedagogical practice	Дел од формалното образование на идните наставници преку кое се запознаваат како да ја применат теоријата во практика.
63.	Педагошки вештини и педагошко знаење	Pedagogical skills & Pedagogical knowledge	Суштинско познавање на процесите и практиките или методите на наставата и учењето што вклучува планирање, артикулација и евалуација на часот и водење педагошка евиденција и документација.
64.	Повеќекратни мерења	Multiple Measures	Приод базиран врз мерење на повеќе од еден индикатор за квалитетот на работата на наставникот. Мерките може да опфатат оценка на портфолио, мислења на учениците, оценка од директорот, успешност на учениците и др.
65.	Портфолио на наставник	Teacher's portfolio	Организирана и развиена колекција од разновидни материјали што ги документира постигањата, професионалното искуство, ставовите и размислувањата на наставникот. Таа содржи успешни примери од практиката, примери од примена на наученото во текот на стручното усовршување, личен план за професионален развој и слично.
66.	Портфолио на ученик	Student's portfolio	Збирка избрани трудови на ученикот со која се документираат напредокот или постигањата во едно подрачје или наставен предмет. Таа претставува кооперативен зафат на наставникот и ученикот, кои заеднички одлучиле за целите, содржината и критериумот за вреднување.
67.	Почување засновано врз критичка рефлексивност	Critical reflexive teaching	Почување што постојано е следено со самонабљудување и самопроценување на наставната работа со цел таа да се подобри. Целта не е да се реагира на конкретен проблем или прашање, туку практиката да се подобрува генерално и постојано.
68.	Презентации	Giving sessions	Временски ограничени усни излагања во рамки на училиштето или на конференции. Пред презентацијата наставникот планира и истражува, а по презентацијата се отвора дискусија и наставникот добива повратни информации за презентираниот.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
69.	Протоколи	Protocols	Детални, чекор по чекор, насоки обично дадени во кус документ (1–2 страници) што вработените го користат за да обезбедат дека одделна активност ќе се одвива добро. Се користат за водење состаноци, организирање настани и сл.
70.	Професионално досие на наставникот / стручниот соработник	Professional Development Portfolio	Збирка од документи составена од материјални докази (сертификати, потврди, уверенија) за напредокот на наставникот/стручниот соработник што се води во училиштето каде што е вработен наставникот/стручниот соработник и содржи податоци за учество на обуки, учество во реализација на семинари, податоци за објавени стручни материјали и трудови од областа на образованието, податоци за учество во акциски и развојни истражувања, проекти, стручни советувања и конференции, податоци од самоевалуација и интегрална евалуација, оценка на наставникот од екстерното проверување, податоци за посета од советник од Бирото за развој на образованието, како и други стекнати сертификати, дипломи и признанија што наставникот/стручниот соработник смета дека се од интерес за неговото професионално усовршување.
71.	Професионално усовршување	Professional Growth	Процес на промена и подобрување на способноста за успешно демонстрирање на компетенциите поврзани со една професија, со текот на времето. Во наставата, професионалното усовршување е претставено преку подобрување на знаењата со кои наставниците мора да се здобијат со цел да се успешни со своите ученици.
72.	Професионален развој	Professional Development	Континуирано надградување на капацитетите на наставникот за извршување на неговата професионална улога што резултира со промена на неговите знаења, ставови и практики кои водат до повисоки постигања на учениците и им овозможува кариерно напредување на наставниците.
73.	Професионален развој на наставниците врз основа на пропишаните стандарди	Standard based professional development of teachers	Систем на усовршување на наставниците којшто се планира и се реализира во согласност со однапред поставени стандарди во однос на знаењата и вештините што наставниците треба да ги задоволат. Тој ги надминува главните ограничувања во традиционалниот систем за професионален развој.
74.	Професионална заедница за учење	Professional Learning Communities	Група наставници кои редовно се среќаваат за да работат и да учат заедно во атмосфера на соработка, доверба и почит и со заедничко разбирање, со цел да ги подобрат ефикасноста на наставата и постигањата на учениците.
75.	Професионална практика на наставникот	Professional practice of teachers	Изложеност на наставникот на училиште и училница, практично искуство со кое се стекнува наставникот во одреден временски период кој може да биде во рамки на иницијалното образование на наставниците или може да биде одвоено, но е задолжително и има за цел наставникот да стане целосно квалификуван за реализирање на наставниот процес.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
76.	Проценка на образовните потреби на наставникот	Teacher educational needs assessment	Утврдување и анализа на образовните потреби на наставниците врз основа на уочен недостаток или чувство на несигурност за да се определат целите, содржината и дизајнот на професионалниот развој на наставникот.
77.	Работилница	Workshop	Организирана форма на краткорочно и интензивно поучување и учење за која се карактеристични: улогата на обучувачот што е ограничена на куси излагања и насочување на работата; интеракција во мали групи; активно вклучување на учесниците и практична примена на ученото во текот на самата работилница.
78.	Рамка на квалификации	Qualification framework	Јасно уреден приказ на сите постојни квалификации што ќе овозможи лесно споредување со други рамки на квалификации.
79.	Резултати од учењето	Learning outcomes	Описи на она што од ученикот се очекува да знае, разбере и/или да биде во можност да го направи по завршувањето на процесот на учење.
80.	Рефлексивна практика	Reflective practice	Процес во кој наставникот ја проучува својата практика преку анализирање, разгледување и преиспитување на искуствата во рамки на широк контекст на прашања (на пр., прашања поврзани со развојот на наставните програми, теории на учење или користење на технологијата). Како резултат на тоа, наставникот може да ги менува и да ги подобрува своите наставни практики, однесување и донесување одлуки во училишта. Овој процес помага во генерирање нови знаења и идеи и може да биде најважниот извор на личен и професионален развој и унапредување на наставникот.
81.	Самоевалуација на наставникот	Teacher self-evaluation	Процес преку кој наставникот дава проценка за сопствената работа и напредување во однос на поставените цели, што подразбира самоспознавање и критички однос кон себе.
82.	Семинар	Seminar	Форма на академска или вонакадемска настава, која се фокусира на одредена тема во која од сите присутни се бара активно учество.
83.	Систем за професионален развој	Professional development system	Поврзан систем на компоненти на професионалниот развој кој вклучува цели, контекст, модели, ефективност, чинење.
84.	Специфични знаења на предметниот наставник	Specific subject teacher knowledge	Поседување теориски и дидактичко-методички знаења од предметот во функција на пренесување на знаењето и негово поврзување со животот.
85.	Средина за учење	Learning environment	Различни физички услови, контекст и култура во кои учениците учат.
86.	Стандарди за компетенции на наставникот	Teacher competency standards	Описи на различните нивоа на компетенции што ја одразуваат врската меѓу квалитетот на наставната практика и постигањата на учениците.

Р.Б.	ПОИМОТ НА МАКЕДОНСКИ	ПОИМОТ НА АНГЛИСКИ	ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМОТ
87.	Студија на случај	Case Study	Метод на учење што се темели врз презентација и анализа на случај и носење одлуки во врска со користењето на искуството во професионалната практика.
88.	Студиска група	Study group	Група од наставници што соработуваат за да решат заеднички проблем или за да постигнат заедничка цел.
89.	Традиционален професионален развој на наставниците	Traditional professional development of teachers	Учење на наставниците преку краткорочни обуки, семинари, предавања, како и конференциски сесии што првенствено се насочени кон пренесување информации за стекнување професионално знаење.
90.	Тutoriјал	Tutorial	Метод за пренос на знаења што може да се користи како дел од процесот на учење. Тој е посспецифичен и поинтерактивен од книга или предавање. Целта на tutorијалот е да научи преку примери и да даде доволно информации за да може да се заврши одредена задача.
91.	Формално учење на наставниците	Formal teacher learning	Учење на наставниците што се одвива во акредитирани институции за образование од Министерството за образование и наука и води кон стекнување дипломи и квалификации признати од страна на државата.

