

# СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ОД ПОЧЕТНИК ДО МЕНТОР

*Возур*

ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН  
РАЗВОЈ НА СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ  
ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА





**СТРУЧЕН  
СОРАБОТНИК  
ОД ПОЧЕТНИК  
ДО МЕНТОР**

*Фокус*

**ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН  
РАЗВОЈ НА 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). 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

СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ОД ПОЧЕТНИК ДО МЕНТОР  
ВОДИЧ за професионален и кариерен развој на стручните  
соработници во основните и средните училишта

#### Издавач

Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО)

#### Водичот го подготвија

Андријана Тасевска  
Убавка Бутлевска  
м-р Горица Мицковска

#### Стручна редакција

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/.5.121-051:005.963(036)

СТРУЧЕН соработник од почетник до ментор : водич за професионален и кариерен развој на стручните соработници во основните и средните училишта / [водичот го подготвија Андријана Тасевска ... и др.]. - Скопје : Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО), 2016. - 55 стр. : илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. - Автори: Андријана Тасевска, Убавка Бутлевска, Горица Мицковска

ISBN 978-608-4529-49-1

1. Тасевска, Андријана [автор]

а) Основни и средни училишта - Стручни соработници - Професионален развој - Водичи

COBISS.MK-ID 101284874

# СОДРЖИНА

<b>КОН УСПЕШЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН РАЗВОЈ .....</b>	<b>5</b>
--	----------



<b>ДЕЛ I. КАКО ДА СЕ ПОДГОТВИТЕ ЗА УСПЕШНА КАРИЕРА ОД ПРВИОТ ДЕН НА ВРАБОТУВАЊЕТО .....</b>	<b>9</b>
---	----------

1. СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – ПОЧЕТНИК .....	11
2. МЕНТОР И МЕНТОРИРАЊЕ НА ПОЧЕТНИК .....	11
3. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ.....	12
Подрачје 1 Работа со ученици .....	13
Подрачје 2 Работа со наставници .....	14
Подрачје 3 Работа со родители.....	15
Подрачје 4 Соработка со заедницата .....	16
Подрачје 5 Професионален развој и професионална соработка .....	17
Подрачје 6 Аналитичко - истражувачка работа.....	18
Подрачје 7 Училишна структура, организација и клима .....	19



## **ДЕЛ II. КАКО УСПЕШНО ДА ЈА РАБОТИТЕ СВОЈАТА РАБОТА НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ ..... 23**

1. ПОСТОЈАН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ.....	25
2. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ.....	26
Подрачје 1 Работа со ученици .....	27
Подрачје 2 Работа со наставници .....	30
Подрачје 3 Работа со родители.....	33
Подрачје 4 Соработка со заедницата .....	35
Подрачје 5 Професионален развој и професионална соработка .....	36
Подрачје 6 Аналитичко - истражувачка работа.....	39
Подрачје 7 Училишна структура, организација и клима .....	41



## **ДЕЛ III. КАКО ДА СЕ ПОДГОТВИТЕ ЗА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – МЕНТОР ..... 43**

1. ТЕХНИЧКИ АСПЕКТИ НА АПЛИЦИРАЊЕТО .....	45
2. КАКО ДА ОДБЕРЕТЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИ ДОКАЗИ .....	48
ШТО ПОНАТАМУ .....	50

# КОН УСПЕШЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН РАЗВОЈ

Првите недели од Вашето вработување во училиштето како стручен соработник (педагог, психолог, социолог, социјален работник, дефектолог или библиотекар), сигурно се едни од највозбудливите. Сакате да работите со деца и млади, но веројатно се прашувате од каде да почнете? Треба ли да чекате „да Ви ги пратат“ оние што имаат некаков проблем? Треба ли сами да „смыслите“ нешто од каде што ќе почнете? Се очекува ли од Вас нешто да работите со родителите, наставниците? Што, всушност, треба да работите? Веројатно набрзо Ви станало јасно дека Вие сте, всушност, вклучени во сите сегменти на работата во училиштето. Од Вас се бара да ги поврзете сите чинители (ученици, наставници, родители), да дадете стручна помош, а сето тоа да се стави во училиштен контекст и позитивно да се одрази врз севкупната клима во училиштето.

Дали е тоа многу повеќе од она што сте го претпоставувале?

Од првото Ваше влегување во училиштето може да стекнете впечаток дека од Вас се очекува да знаете сè, да одговорите на сите прашања од наставниците и од директорот и да ги решите потешкотиите на кои наидуваат во работата во училиштето.

Не обесхрабрувајте се! Тоа што од Вас очекуваат многу, може и да е добро. Значи, веруваат во Вашата стручност.

Вие не сте волшебникот којшто веднаш ќе ги реши сите проблеми. Вие сте оној кој во текот на годините што се пред Вас ќе го запознава своето училиште, ќе учи

од секојдневните ситуации и ќе се гради во својата професија, со цел да придонесе најдобро што може од аспект на својата професија. Секогаш успева природот во кој нема да се претставите како сезнајко, туку како некој што е подготвен да учи од искуството на колегите-наставници и стручни соработници, затоа што секое училиште си има своја специфика и свој начин на којшто функционира.

Во целиот тој процес на учење, особено е важно да ги развивате професионалните вредности кои треба да ги поседувате како стручен соработник, за да бидете препознаени во училиштето во кое работите како некој кој помага, советува, се залага и придонесува за добри односи во училиштето, некој во кого се има доверба.

Замислено е овој Водич да помогне во Вашиот професионален развој почнувајќи од првиот ден кога ја започнувате Вашата работа во училиште и низ целиот период кога ќе се усовршувате во Вашата професија.

Водичот е поделен на три дела. Првиот дел е посветен на приправничкиот период, односно на оној период кога всушност поблиску, подетално и на практичен начин се запознавате со својата професија. Тој има за цел да го олесни снаоѓањето во училишниот живот и образовниот систем и да понуди практични совети и иновативни идеи. Овој дел е корисен и за поiskusните стручни соработници кои бараат начини како да ја иновираат својата работа. Освен тоа, тука е поставена основата врз која се надградуваат останатите два дела. Токму затоа се препорачува да го прочитаат сите стручни соработници.

Вториот дел се однесува на периодот кога професионално се усовршувате, стекнувате разни компетенции, некои ги усовршувате и зајакнувате, со еден збор, станувате сигурни и компетентни во подрачјето во кое работите. Тој се однесува на професионалниот развој и е директно поврзан со третиот дел затоа што води кон подготовка за сето она што води кон кариерен развој.

Третиот дел се однесува на кариерниот развој и на сите оние стручни соработници кои сметаат дека во

професијата толку напреднале што можат да им служат како пример на другите, да им помагаат и да придонесуваат не само за квалитетна секојдневна работа во сопственото училиште, туку се и извор на идеи и практики што можат да бидат применети пошироко и што придонесуваат и за квалитетот на образованието и за реномето на стручните соработници. Тој е првенствено наменет за оние што се подготвуваат да конкурираат за напредување во звање стручен соработник-ментор. Во него се дадени конкретни насоки за докажување на исполнетоста на стандардите за стручен соработник-ментор.

Дел од стручните соработници кои ќе го читаат овој прирачник се почетници и ќе им послужи како насока во нивниот професионален развој. На оној дел од стручните соработници кои имаат подолго искуство ќе им биде потсетник за сето она што досега го рабо-

теле, но и водич за тоа како подобро да си ги организираат доказите за сопствената работа и за компетенциите, доколку има потреба да ги презентираат. За сите е корисно Водичот да го прочитаат до крај, дури и ако во моментот не планираат да аплицираат за повисоко звање. Напредувањето во кариерата се случува постепено и затоа е добро доволно време однапред да се знае што се бара, за да може континуирано и без притисок да се обезбедуваат докази за сопствената најквалитетна работа.

При подготвувањето на овој Водич се користени искуствата и сознанијата од пилотирањето на професионалниот и кариерниот развој на стручните соработници во рамките на проектот: Професионален и кариерен развој на наставниците. Им благодариме на сите нив што на различни начини ни помогнаа во неговото подготвување.









*гел I.*

**КАКО ДА СЕ  
ПОДГОТВИТЕ  
ЗА УСПЕШНА  
КАРИЕРА ОД  
ПРВИОТ ДЕН НА  
ВРАБОТУВАЊЕТО**



## 1. СТРУЧЕН СОРАБОТНИК – ПОЧЕТНИК

Периодот на приправничкиот стаж е период кога всушност започнувате да го „учите занаетот“ на воспитно-образовната работа. Теоријата која била учена на факултетите претставува неопходна основа, но во приправничкиот период стручниот соработник има можност искусствено да помине низ сите подрачја на работа во училиштето и да се стекне со дел од основните компетенции кои треба да ги поседува за да работи во училиште.

Со оглед на тоа што зборуваме за различни профили на стручни соработници, треба да кажеме дека постојат општи, заеднички компетенции кои треба да ги поседуваат сите профили, но и специфични компетенции кои се карактеристични за определен профил.

Подрачјата на работа на стручните соработници и компетенциите кои се поврзани со тие подрачја (како општите, така и специфичните) се дадени во Основните професионални компетенции за стручни соработници. Тие доста детално го определуваат она што Вие како стручен соработник во училиште треба да го знаете, умеете и практикувате во Вашата работа. Тие се основа за развивање на посложени компетенции кои ќе Ве водат кон напредување во професијата, а се дефинирани како Професионални стандарди за стручен соработник-ментор и Професионални стандарди за стручен соработник-советник.

За Вас, како стручен соработник-приправник препорачуваме најпрво да ги проучите Основните професионални компетенции за стручен соработник, затоа што во текот на приправничкиот стаж со Вашиот ментор, всушност, ќе поминете искусствено низ седумте подрачја содржани во овој документ:

1. Работа со ученици
2. Работа со наставници
3. Работа со родители
4. Соработка со заедницата

5. Професионален развој и професионална соработка
6. Аналитичко-истражувачка работа
7. Училишна структура, организација и клима

## 2. МЕНТОР И МЕНТОРИРАЊЕ НА ПОЧЕТНИК

Кога веќе го споменавме Вашиот ментор, треба да објасниме дека според Законот за основно образование<sup>1</sup> член 85 и Законот за средно образование<sup>2</sup> член 67 кога ќе се вработи стручен соработник-приправник, директорот на училиштето треба да му определи ментор. Тоа ќе биде стручен соработник од вашето или од друго училиште.

Менторот заедно со Вас ја подготвува менторската програма врз основа на *Упатството за начинот и формата на менторската поддршка на наставниците-приправници и стручните соработници-приправници во основните и средните училишта во Република Македонија*.

Менторската програма ги опфаќа сите активности кои се неопходни да ги спроведете со Вашиот ментор за да ги стекнете потребните знаења, умеенја и вештини кои ќе претставуваат основа за почеток на Вашата самостојна работа како стручен соработник.

Менторот е Вашиот учител и Вашиот критички пријател кој ќе Ве води низ сите училишни ситуации кои не се опишани во ниту една теорија и во ниту еден учебник. Тој ќе Ве подготвува, ќе ги споделува со Вас своите знаења и искуства, ќе Ви ги опишува и објаснува и ќе ги дискутира со Вас можните активности кои ќе водат кон решенија што ќе бидат во најдобар интерес на ученикот.

1 Закон за основно образование, [http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon\\_za\\_osnovno-25-02-2015.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon_za_osnovno-25-02-2015.pdf)

2 Закон за средно образование, [http://www.mon.gov.mk/images/zakon\\_sredno\\_obrazovanie-25-02-2016.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/zakon_sredno_obrazovanie-25-02-2016.pdf)

Сосема е нормално, на почетокот, многу работи да не Ви се познати. Вашата прва година во училиштето е година на интензивно учење. Искористете ја на најдобар можен начин.

#### ВО ТЕКОТ НА ПРОЦЕСОТ НА МЕНТОРСКА ПОДДРШКА

- ▶ Присуствувајте на колку што е можно повеќе активности кои ги реализира Вашиот ментор – практикувајте учење од модел.
- ▶ Прашувајте, барајте дополнителни објаснувања, барајте примери.
- ▶ Водете рефлексивен дневник. Така ќе можете постојано да се потсетувате за она што сте го работеле заедно, она што сте го научиле и она што сакате следниот пат да го прашате Вашиот ментор.
- ▶ Применувајте го она што сте го научиле веднаш во Вашата практика.
- ▶ Доколку за нешто не сте сигурни или сте наишле на потешкотија, консултирајте се со менторот.

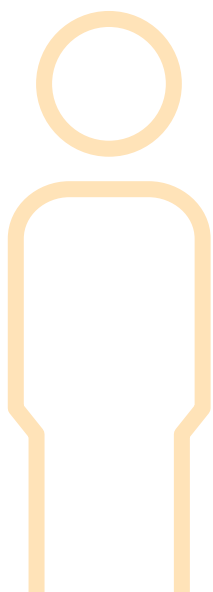
### 3. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ

Со оглед на тоа што во текот на приправничкиот стаж, но и понатаму низ Вашата работа, ќе се движите низ седумте претходно наведени подрачја, во понатамошниот текст ќе се осврнеме токму на овие подрачја.

Секако дека работата со ученици е подрачјето поради кое сме се определиле да бидеме стручни соработници во училиште. Тука се чувствуваме најкомотно и на свој терен. Сепак, кога влегувате во училиште, препорачливо е најпрво да го запознаете училиштето како организација, особено училиштето во кое работите со сите негови специфики.

Затоа, не очекувајте дека менторот ќе Ве воведува во секое подрачје одделно. Воведувањето е најдобро кога се одвива комбинирано, со поврзување на повеќе подрачја преку еден вид активност, со што ќе ја согледате потребата од поврзаност на сите субјекти во училиштето (ученици, наставници и родители) доколку сакате да има ефект она што го работите.

#### НА ШТО ТРЕБА ДА ОБРНЕТЕ ВНИМАНИЕ ВО СЕКОО ПОДРАЧЈЕ?



## ПОДРАЧЈЕ 1 РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

### ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО

За да ги постигнете компетенциите во ова подрачје треба да ги знаете и разбирате концептите за когнитивниот развој, учењето и наставата и нивната поврзаност со поучувањето, односно да знаете како учат учениците согласно нивната возраст, како можат по-успешно да учат и како Вие можете да помогнете во тој процес. Ова е особено важно затоа што помагајќи им на учениците поуспешно да учат, придонесувате и за јакнење на нивната самодоверба, ја поттикнувате нивната мотивираност и придонесувате за создавање позитивна емоционална состојба кај нив, што всушност е дел од следното потподрачје.

На почетокот од Вашата кариера добро е да следите активности со ученици во училиница и од наставниците, својот ментор, својот колега-стручен соработник, но и врз основа на свои истражувања на добри практики да учите како да им помагате на учениците да учат.

Пристапот може да биде различен – индивидуален или групен, битно е да им овозможите на учениците да го најдат најуспешниот сопствен начин на учење.

Кога тргнувате во ваквата своја мисија имајте на ум дека:

**СЕКОЈ УЧЕНИК МОЖЕ ДА НАУЧИ, САМО ТРЕБА ДА МУ СЕ ПОКАЖЕ КАКО И ДА МУ СЕ ПОМОГНЕ ВО ВИСТИНСКИОТ МОМЕНТ.**

### СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ

Периодот на приправничкиот стаж е период кога се стекнува сензитивност за различните потреби на учениците. Во овој период ќе научите како да ги идентификувате таквите потреби, како да пристапите кон учениците, како да комуницирате со нив и да ја стекнувате нивната доверба. За таа цел, учете ги вештините за водење работилници и вежбајте ги заедно со Вашиот ментор. Воедно, тој ќе Ве упати и во правилата и начините за примена на разни инструменти за идентификација на различни состојби и потреби на учениците.

### ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ

Во рамките на ова потподрачје битно е заедно со својот ментор да ги примените инструментите за проценка на професионалните интереси и способности и да ги поврзете со активностите кои се однесуваат на советувањето, односно со повратната информација која ќе им ја дадете на учениците. Вашиот ментор ќе Ви го објасни и целиот процес на професионално информирање и ориентирање на учениците.

## ПОДРАЧЈЕ 2 РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

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

Иако наставниците, исто како и стручните соработници, се стекнуваат со голем број компетенции и во текот на првите години од својата работа, но и во текот на целиот работен век, за поуспешна реализација на воспитно-образовниот процес неопходни им се поддршка и советување. Затоа треба да имате широки познавања за процесот на планирање и реализирање на наставата. Ова се учи од разни концепциски и програмски документи, но добро е да го учите и од искусните колеги-наставници. Имајте предвид дека, на почетокот, во ова подрачје наставниците се многу покомпетентни од Вас. Покажете подготвеност да учите од другите, внимателно споделувајте ги своите мислења и овозможете и другите да учат од Вас. Така создавате односи засновани врз почит, доверба и соработка. Ова, пак, е поврзано со компетенциите од подрачјето: Училишна структура, организација и клима, каде што Вие треба да придонесувате за градење добра клима и колегијални односи во училиштето.

#### ЗА ДА ИМ ДАВАТЕ ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ВО НАСТАВАТА ТРЕБА ДА НАУЧИТЕ:

- ▶ Како се планира наставата.
- ▶ Како треба да изгледа наставен час на кој се активни сите ученици.
- ▶ Како треба да се одвива процесот на оценување на учениците.
- ▶ Што е тоа и како се создава стимулативна средина за учење.

### ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ

Вашата работа со учениците нема да вреди многу доколку и на наставниците, врз основа на своите сознанија за учениците, не им дадете насоки и не ги упатите како да работат со различни категории ученици.

#### ВО ТЕКОТ НА ПРИПРАВНИОКИОТ СТАЖ ЌЕ НАУЧИТЕ:

- ▶ Како да ги упатите наставниците во подобрувањето на комуникациските вештини за работа со ученици.
- ▶ Како да им помогнете на наставниците во справување со и разрешување на проблеми со однесувањето на учениците.
- ▶ Како да ги поврзете личните карактеристики кај учениците со соодветни начини на работа и тоа да им го пренесете на наставниците.



Овде можат да дојдат до израз Вашите теоретски знаења за развојот и начинот на работа со ученици и она што може да го прочитате од примери на добри училишни практики. Насоките кои ќе ги давате нека бидат:

- ▶ во интерес на учениците
- ▶ со почит кон развојните карактеристики на учениците
- ▶ базирани врз принципот на доверливост
- ▶ со идентификување и истакнување на силните страни на секој ученик.

И внимавајте да го почитувате интегритетот на колегите-наставници. Најдобро е тоа да биде разговор за заедничко барање најдобри решенија за определена состојба.

## ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ

Во ова потподрачје повторно сте насочени кон јакнење на комуникациските вештини на наставниците и формите на реализирање соработка со родителите. Вашите лични искуства во работата со родителите може да Ви користат.

## ПОДРАЧЈЕ 3 РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

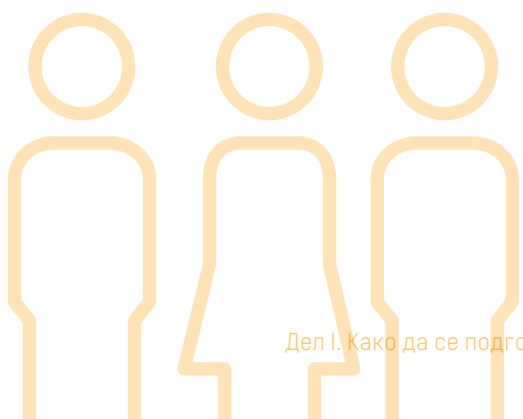
### ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ

Со оглед на тоа што еден битен сегмент од Вашата работа ќе биде работата со родителите, особено е важно да научите да ја приспособувате комуникацијата на личноста на родителот и на ситуацијата во однос на која сте оствариле средба со родител. Имајте предвид дека родителите се оние што се најмногу загрижени за развојот и учењето на своето дете. Битно е родителите да имаат доверба во Вас и да се почувствуваат секогаш добредојдени. За таа цел:

- ▶ Пријдете им на родителите како на партнери во решавањето на сите специфични ситуации поврзани со нивното дете.
- ▶ Не настапувајте со обвинување, туку со разбирање.
- ▶ Трудете се да обезбедите поддршка и соработка.
- ▶ Настапувајте смирено, сигурно, а советите приспособете ги на ситуацијата.
- ▶ Било да се работи за индивидуално или групно советување, секогаш обезбедете доверливост на добиените информации.

### ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ

Родителите очекуваат секогаш да бидат информирани за она што се случува со нивните деца и во училиштето. Тоа можете да го обезбедите преку пишани



информативни материјали, брошури, флаери. Со оглед на тоа што родителите никој не ги учел како да бидат родители, од голема помош е едукацијата која стручните соработници можат да ја обезбедат за нив, а е поврзана со разни прашања битни за развојот на нивните деца (на пр., како да им помогнат на нивните деца поуспешно да учат, како да придонесат за јакнење на нивната самодоверба, како превентивно да дејствуваат во поглед на болестите на зависност, итн.).

## ВКЛУЧУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ВО ЖИВОТОТ И РАБОТАТА НА УЧИЛИШТЕТО

Од Вас, како од почетник, нема многу да се очекува во оваа област, меѓутоа, треба да знаете дека училиштето организира разновидни заеднички активности со родителите каде што тие придонесуваат за подобрување на работата во училиштето. Веројатно и Вие ќе бидете дел од нив. Искористете ги своите идеи тие да бидат покреативни и да придонесуваат за подобри односи со родителите и подобри резултати на училиштето.

## ПОДРАЧЈЕ 4 СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА

---

### СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

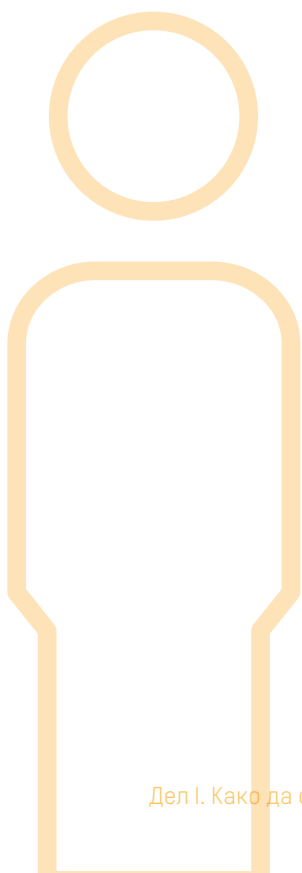
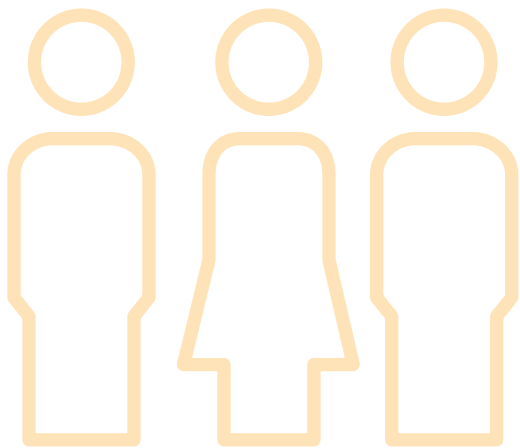
Соработката со локалната заедница најчесто се случува на ниво на училиште, но стручните соработници често се во позиција да бидат дел од таа соработка, со оглед на тоа што се вклучени во сите сегменти од работата на училиштето. Затоа, на почетокот, добро е да се запознаете со начините на соработка со локалната заедница и можностите за нејзино учество во работата на училиштето (на пр., работа на заеднички проекти, учество во заеднички манифестации, акции, иницијативи, партнерства и сл.).

### СОРАБОТКА СО СТРУЧНИТЕ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ

За да можете да спроведете значителен дел од Вашите активности, битно е да се запознаете со институциите значајни за работата на училиштето и да ги идентификувате оние што се релевантни за соработка во одделни подрачја. Освен од Вашиот ментор, овие информации можете да ги добиете и од директорот на училиштето. Имајте своја листа на институции (и контакти) со кои како стручен соработник во училиштето ќе соработувате, ќе се консултирате или ќе ги насочувате останатите кога има потреба за тоа. Дел од тие институции се:

- ▶ Министерството за образование и наука
- ▶ Бирото за развој на образованието

- ▶ Државниот испитен центар
- ▶ Центрите за социјална работа
- ▶ Заводот за ментално здравје на деца и младинци
- ▶ Здравствени установи во кои се одвиваат систематски прегледи и вакцинации на учениците
- ▶ Одделот за малолетничка деликвенција при Министерството за внатрешни работи и др.



## ПОДРАЧЈЕ 5 ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

### ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

За да можете да бидете успешни во Вашата професија неопходно е, како што кажавме, да се запознаете со компетенциите и стандардите за стручните соработници. Тие се основа за Вашиот професионален развој. За планирано професионално да се усовршувате потребно е секоја година да подготвувате личен план за професионален развој. Подготвувањето личен план за професионален развој е законска обврска, но и можност на организиран и планиран начин да се движите во процесот на постигнување на основните професионални компетенции и на оние што ќе Ви овозможат кариерен развој. Вашиот ментор ќе Ви помогне да го подготвите својот прв план за професионален развој. Покрај тоа што постојано ќе ги имате предвид компетенциите што треба да ги развиете, треба да се запознаете и со етичкиот кодекс на Вашата професија и со етичкиот кодекс на училиштето во делот што се однесува на вработените, што ќе Ви бидат водич во однесувањето.

### ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

Како стручен соработник во училиштето, дел од Вашата работа е да им давате поддршка на наставни-

ците во сите сегменти на нивната работа, што воедно значи вклучување и во поддршката за нивниот професионален развој. Затоа првенствено ќе треба да се запознаете со:

- ▶ методите и формите на стручно усовршување
- ▶ процесот на подготвување инструменти, прибирање податоци и анализирање на потребите за професионален развој на наставниците
- ▶ процесот на планирање на професионалниот развој на наставниците
- ▶ формите на едукација на воспитно-образовниот кадар.

Ова ќе Ви овозможи да се вклучите во процесот на професионален развој на училишно ниво и да планирате каде и како ќе придонесете за професионалниот развој на наставниците од аспект на својата професија. Вие, подоцна, најверојатно ќе бидете и член на тимот за професионален развој во училиштето.

## ПОДРАЧЈЕ 6 АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

---

### АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

За да бидете подготвени да вршите анализи и проценки на разни сегменти од воспитно-образовната работа и да можете да ги поврзвате Вашите препораки за подобрување и унапредување на истата со нив, важно е за почеток да бидете упатени во начинот на:

- ▶ подготвување инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање податоци
- ▶ правење прегледи, анализи (споредбени, трендови) и извештаи за успехот, поведението, редовноста, опфатот и напредувањето на учениците, социјалната состојба и потребите на учениците и сл.

### ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

Стручните соработници во своето иницијално образование имаат можност да се запознаат теоретски и искуствено, преку изработката на своите семинарски, дипломски и магистерски трудови, со методологијата на научни истражувања. Како стручен соработник во училиште треба добро да се запознаете со:

- ▶ методологијата на истражување во образованието

- ▶ видовите на истражувања кои се релевантни за работата во училиште (акциони истражувања, студии на случај, истражувања кои се однесуваат на разни сегменти од работата на училиштето)
- ▶ начините на интерпретација на податоците и нивно ставање во функција на подобрување и унапредување на воспитно-образовната работа.

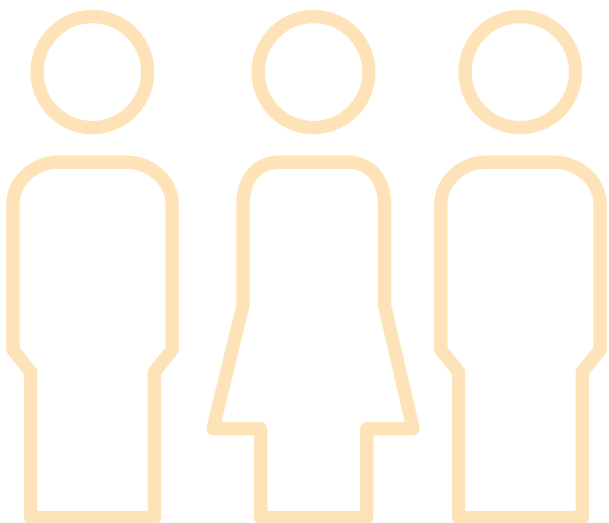
## ПОДРАЧЈЕ 7 УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

### УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА

Со оглед на позицијата и можноста на стручните соработници да имаат увид во севкупната работа на училиштето и да се вклучени и да интервенираат во речиси сите сегменти од работата на училиштето, неопходно е како стручен соработник во училиште добро да го познавате образовниот ситем, особено потсистемот на образование во којшто работите. Тоа значи и добро познавање на постојните концепциски и програмски документи, закони, правилници, прописи и надлежни институции. Всушност, законската регулатива е еден дел од приправничкиот испит кој следува по завршувањето на приправничкиот стаж.

Подолу се дадени релевантните закони и накратко се објаснети надлежностите на клучните образовни институции кои имаат влијание врз Вашата работа.

**Државниот просветен инспекторат** е задолжен да ја следи законитоста на наставниот процес. Училиштата подлежат на интегрална евалуација секои три години. За време на интегралната евалуација инспекторите индивидуално го оценуваат и секој наставник и стручен соработник. За таа цел треба да доставите докази со Ваши активности во однос на сите подрачја од кои се гледа дека работите согласно законските обврски. Инспекторите ќе ја оценуваат Вашата работа согласно *Упатството/водичот за државните просветни инспектори за вреднување на исполнувањето*



на работните должности на наставниците и стручните соработници во основното и средното образование. Доколку планирате да напредувате во звање важно е да добиете оценка 4 или 5 од страна на ДПИ за да имате право да се пријавите за напредување во звање.

---

**Релевантни линкови:**

Закон за просветна инспекција  
[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-prosvetna-inspekcija-2015.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-prosvetna-inspekcija-2015.pdf)

---

**Бирото за развој на образованието** е задолжено за вршење стручни работи од значење за развојот и унапредувањето на воспитанието и образованието во Република Македонија. Тоа спроведува стручен увид, истражување и унапредување и развој на воспитно-образовната дејност. Советниците од Бирото за развој на образованието, пред сè, им пружаат поддршка на наставниците и стручните соработници. Кога се воведуваат новини, советниците од БРО спроведуваат обуки за да ги запознаат наставниците и стручните соработници со новините. Од неодамна тие се задолжени и за следење на работата на наставниците и стручните соработници, а ќе имаат и клучна улога во процесот на унапредување во звање.

---

**Релевантни линкови:**

Биро за развој на образованието  
[www.bro.gov.mk](http://www.bro.gov.mk)  
Закон за Бирото за развој на образованието  
[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-bro-2015.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-bro-2015.pdf)

---

**Државниот испитен центар** е задолжен за организација, спроведување и поддршка на екстерното оценување и проверување на постигањата на учениците во основното и средното образование. Тој ги обработува и податоците од екстерното оценување и ги објавува списоците на наставници со најмали и најголеми отстапувања. Тој, исто така, е одгово-

рен за спроведување на матурата, завршен испит и меѓународни мерења на постигањата на учениците. Државниот испитен центар врши оспособување на кандидати за директори на основни и средни училишта, го спроведува испитот за директор и организира напредни обуки за директорите.

---

**Релевантни линкови:**

Државен испитен центар  
[www.dic.edu.mk](http://www.dic.edu.mk)  
Закон за Државниот испитен центар  
[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-dic-2015.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-dic-2015.pdf)

---

Доколку работите во средно стручно училиште, за Вас е од значење и дејноста на **Центарот за стручно образование и обука**. Тој врши стручни работи од областа на следењето, вреднувањето, проучувањето, унапредувањето, истражувањето и развојот на стручното образование и обука. Советниците од ЦСОО спроведуваат обука на наставниците по стручните предмети, како и советување, инструирање и менторирање на наставниците по стручни предмети.

---

**Релевантни линкови:**

Центар за стручно образование и обука  
[www.csoo.edu.mk](http://www.csoo.edu.mk)  
Закон за стручно образование и обука  
[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-strucno-obrazovanie-i-obuka.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-strucno-obrazovanie-i-obuka.pdf)

---

Важно е да се запознаете со документите што ја регулираат работата во образованието и што се битни за организацијата на работата во училиштето.

### Други релевантни линкови:

Закон за наставници

[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovni-sredni-ucilishta.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovni-sredni-ucilishta.pdf)

Закон за Академија за наставници

[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-akademija-na-nastavnici-30-11.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-akademija-na-nastavnici-30-11.pdf)

Закон за основно образование

[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovno-20155.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovno-20155.pdf)

Закон за средно образование

[www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-sredno-2015.pdf](http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-sredno-2015.pdf)

Наставни програми

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/nastavni-programi>

Прирачници

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/priracnici-za-nastava-po-izbornite-predmeti>

Правилници за екстерно тестирање

<http://www.mon.gov.mk/index.php/2014-07-24-06-35-28/pravilnici-za-eet>

Редовно посетувајте ги веб страниците на релевантните институции. Така ќе бидете информирани за сите новини.

Освен законската регулатива, со оглед на тоа што како стручен соработник сте во позиција да ги обединувате сите чинители во воспитно-образовната работа во училиштето, неопходно е да го познавате добро функционирањето на училиштето во кое работите.

### ВО ТЕКОТ НА ПРИПРАВНИЧКИОТ СТАЖ:

- ▶ Ќе научите како се евалуира и проценува работата на училиштето.
- ▶ Ќе учествувате во подготвување на програмските документи (Самоевалуација на училиштето, Развојна програма на училиштето, Годишна програма за работа на училиштето).
- ▶ Ќе учествувате во организацијата на работата во училиштето (распоред, календар, распределба на учениците, планирање и програмирање и слично).

## УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ

Ова потподрачје има вклучено компетенции кои се силно поврзани со сите други подрачја, а се однесуваат на севкупната клима во едно училиште. Тука стручниот соработник ја покажува својата способност да влијае врз начинот на комуникација во училиштето, почитувањето на различностите и градењето на демократските капацитети, чувството на припадност и хумани релации, како и препознавањето и реагирањето на разни кризни ситуации. Затоа, добро е од Вашиот ментор да научите зошто и како се градат превентивни програми и како тие се поврзуваат со разни сегменти од работата на училиштето.

**НА ПРИМЕР:** Работилниците кои ќе ги работите со учениците можат да бидат дел од превентивните програми. Во нив можат да бидат вклучени и активности со родители, со што и родителите, од една страна, ќе научат, а од друга страна, ќе придонесат во превенцијата на одредени појави кои негативно влијаат врз развојот на нивните деца. Во активностите содржани во превентивните програми секогаш учество имаат и наставниците. Со ова придонесувате за обединување на сите чинители вклучени во училиштето.







*дел II.*

**КАКО УСПЕШНО  
ДА ЈА РАБОТИТЕ  
СВОЈАТА РАБОТА НА  
СТРУЧЕН СОРАБОТНИК**

**ПРОФЕСИОНАЛЕН  
РАЗВОЈ**



# 1. ПОСТОЈАН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Периодот по завршувањето на приправничкиот стаж можеби е најтешкиот период за секој стручен соработник. Од Вас се очекува веќе самостојно да се справите со сите предизвици во работата, а Вие сè уште не се чувствувате доволно сигурни, сè уште Ви е потребна помош и поддршка. Најдобриот совет што некој може да Ви го даде за овој период е многу да прашувате, да барате совети, да читате многу стручна литература, да ги следите промените во нормативните акти, да разгледувате примери како нештата ги правеле другите. Од завршувањето на приправничкиот стаж, па сè до крајот на Вашиот професионален ангажман континуирано ќе се одвива процесот на Вашиот професионален развој. Тој ќе се одвива преку Вашето секојдневно учење, работа, соработка со различни луѓе и институции, поминување низ најразлични училишни ситуации, справување со различни предизвици низ годините кои поминуваат, но и преку систематско планирање на сопствениот професионален развој и учество во различни форми на стручно усовршување. Како ќе го насочувате Вашиот професионален развој ќе зависи од искуството што го имате, но од повеќе причини е добро да биде воден од Основните професионални компетенции и Стандардите за стручен соработник-ментор и стручен соработник-советник. Кога ќе ги разгледате сигурно ќе заклучите дека за некои компетенции сте сигурни дека ги поседувате, а за други не сте доволно сигурни или можеби дури мислите дека не Ви се потребни во работата. Всушност, пописот на компетенциите за тоа и треба да Ви служи, одвреме навреме да се навраќате на тоа во што сте и колку сте добри, а во што треба/би сакале да се подобрите. Нека не Ве плаши нивната бројност, тие се меѓусебно испреплетени и поврзани и додека работите некоја стручна работа Вам ви се потребни и Вие развивате повеќе компетенции од различни подрачја. Нив ќе ги постигнете во подолг временски период. Најдобро е секоја учебна

година да си одредите приоритети-компетенции кои ќе ги унапредите. Затоа, секоја година ќе изработувате личен план за професионален развој, што е, како што споменавме во првиот дел, и законска обврска. За да го насочувате посистематски сопствениот професионален развој може да Ви помогне *Прирачникот за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта*. Така ќе стекнете голем дел од основните компетенции, но и компетенции што постепено ќе Ве издвојат од другите и ќе Ве направат препознатлив во Вашата работа.

Со текот на времето ќе станувате посигурни, поинвентивни, покомпетентни за својата област, но и за сето она што значи работа на Вашето училиште. Ова не значи дека Вашиот интерес и Вашите активности треба да се ограничат само на училиштето во кое работите. Самата природа на работата ќе налага да се вклучувате во активности од областа на образованието на пошироко ниво. На овој начин ќе имате можност и Вие да учите, но и другите да учат од Вашата практика.

Затоа, планираниот и фокусираниот професионален развој ќе Ви овозможи во еден подолг временски период да се подготвувате за Вашиот можен кариерен развој.

За да биде појасно, во овој дел, повторно поминувајќи низ сите подрачја на Основните професионални компетенции, ќе добиете информации и насоки за тоа како да ги постигнете основните компетенции и како да се подготвувате за постигнување на компетенции кои ќе Ве водат кон стручен соработник-ментор.

## 2. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ

Вашиот приправнички стаж завршил. Повторно, сега веќе подетално, навратете се на Основните професионални компетенции. Ќе забележите дека дел од компетенциите се исти за сите стручни соработници. Тоа е затоа што:

- ▶ за некои е сосема соодветно да се исти за сите, бидејќи се работи за стручни соработници кои работат во основно или средно училиште и сите стручни соработници треба да ги поседуваат;
- ▶ компетенциите се насочени кон поттикнување и зајакнување на тимската работа на стручните соработници во училиштето (доколку ги има повеќе) и координирање на нивната работа;
- ▶ некои компетенции, иако ги немате стекнувано во текот на студиите, поради контекстот каде што работите, потребно е да се развиваат и сите треба да ги поседуваат.

Сепак, за секој профил на стручен соработник дефинирани се компетенции кои се специфични за неговата работа и неговата улога во училиштето. Токму преку нив се согледува посебниот придонес што тој го дава во училиштето од аспект на својата професија.

### ВО ТЕКОТ НА ВАШАТА РАБОТА КАКО СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ВО УЧИЛИШТЕ ЌЕ ТРЕБА ДА СЕ НАСОЧИТЕ КОН:

- ☑ Постигнување на повеќето основни професионални компетенции.
- ☑ Постојано унапредување на својата работа-проширување и продлабочување на стекнатите компетенции.
- ☑ Поставување на својата работа на едно стратешко ниво со што ќе станете препознатливи во училиштето, заедницата и пошироко.

Во текот на Вашето работење ќе создавате различни материјали: сценарија за работилници, предавања, анализи, извештаи, белешки, брошури, програми, стратегии, итн. Сите тие се докази за Вашата работа, за тоа како нешто сте направиле, како сте решиле некој проблем, како сте осмислиле некоја активност. Многу од тие материјали сакате да ги зачувате за да може и подоцна да ги искористите. Меѓутоа, често нив треба да ги имате и за да ја прикажете Вашата работа пред директорот на училиштето, советниците од БРО, пред инспекторите од ДПИ и општината, но и пред други институции. Ве поттикнуваме најквалитетните докази да ги собирате, евидентирате, архивирате и да станат дел од Вашето професионално досие. И законска обврска е во делот 3 од професионалното досие да имате збирка на докази од професионалната практика (регулирано е со *Правилник за формата, содржината и начинот на водење на професионалното досие на наставникот во основно и средно училиште*). Воедно, кога ќе ги подготвувате доказите за напредување во звање стручен соработник-ментор, од веќе постојната збирка лесно ќе можете да го одберете она што најдобро Ве претставува, она што докажува дека сте ги исполниле стандардите за ментор.

За да имате поголема прегледност на доказите, добро е ваквата збирка (портфолио) да ја организирате според подрачјата наведени во Основните професионални компетенции, што воедно ќе Ви биде од помош и кога ќе се претставувате при интегралниот увид кој се врши од страна на Државниот просветен инспекторат.

Затоа, во овој дел од Водичот, покрај начинот на постигнување на определени компетенции, ќе Ви бидат посочени и доказите кои на квалитетен начин ќе ја докажат постигнатоста на компетенциите и кои е добро да ги вклучите во Вашето портфолио.

## ПОДРАЧЈЕ 1 РАБОТА СО УЧЕНИЦИ

Бидејќи ова е подрачјето каде што Вашата работа треба најмногу да се почувствува во училиштето, и во кое најмногу се очекува од Вас, потребно е постојано да ја унапредувате. Притоа ќе користите најразлични методи, инструменти и пристапи со кои ќе идентификувате одредени тешкотии и проблеми, ќе проценувате и применувате соодветни пристапи за поучување и советување на учениците, од кои дел ќе бидат превентивни, а дел интервентни.



СЛИКА 1. Стратегија за работа на стручниот соработник со учениците

## ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО

Во ова потподрачје не е доволно само да ги следите и констатираате постигањата на учениците, ниту пак е доволно само да ја реализирате редовната процедура за советување на учениците. Од Вас се очекува своите познавања за концептите на когнитивен развој на

Затоа добро е:

- ▶ Да ги постигнете сите основни компетенции од ова подрачје.
- ▶ Да осмислите и спроведете свој начин на следење, проценување, идентификување, поучување и советување на учениците кој би бил стратешки организиран и поврзан (Слика 1).
- ▶ Постојано во текот на поддршката која ја давате, да ги следите реакциите и напредокот на учениците.

учениците и процесите на учење да ги примените во секојдневната работа со учениците. Учениците треба да се научат да учат. Кој друг е доволно компетентен за тоа ако не училишниот психолог, педагог, дефектолог...? Истражувајте, испробувајте веќе применети добри практики, изнаоѓајте свои приоди, бидете заедно со своите ученици-тие секогаш имаат потреба од некој што ќе помогне на учењето да не гледаат како на мачење.

**ДОБРИ ДОКАЗИ КОИ ЌЕ УКАЖАТ  
НА ТОА ДЕКА ПОДДРШКАТА  
НА УЧЕНИЦИТЕ ПОСТОЈАНО ЈА РАЗВИВАТЕ  
И ЈА ПОДИГАТЕ НА ПОВИСОКО НИВО СЕ:**

- ▶ Работилници со ученици на кои се поучуваат за нови приоди при учењето (видеозапис од работилница, сценарио на работилница, продукти од учениците, слики, рефлексива).
- ▶ Начин на следење на учениците (дијагностичко, следење на напредокот), со дадена повратна информација.
- ▶ Идентификување на ученици со тешкотии или надарени ученици, опис на состојба, применети стратегии за работа со нив, резултати.
- ▶ Советодавно-консултативни разговори и активности со наставници и родители за приодите на работа со учениците со кои сте работеле, едукација на родители како да им помогнат на своите деца при учењето и надминување на други потешкотии со кои се соочуваат.
- ▶ Докази од учество во изработката на индивидуалниот образовен план и негова ревизија.
- ▶ Протокол/белешки/записник од разговори со ученици, родители и наставници.
- ▶ Давање и барање мислење до/од стручни институции.

Овие докази често се поврзани со компетенциите и од други подрачја, па можат да служат како докази и за Вашата работа и компетентност во подрачјата: Работа со наставници, Работа со родители, Аналитичко-истражувачка работа, Училишна структура, организација и клима.

## **СЛЕДЕЊЕ И ПОДДРШКА НА РАЗВОЈОТ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Вашата позиција на стручен соработник во училиштето и претходната едукација која ја имате, Ве прави да бидете оној кој е најповикан за следење и поддршка на развојот на учениците. Тука до израз најмногу доаѓа директната работа со учениците, која бара многу умешност, внимание, флексибилност и разбирање. Во оној момент кога учениците самите ќе доаѓаат кај Вас и ќе Ви се обраќаат за помош, а не затоа што некој друг ги натерал, тогаш сте постигнале многу.

Затоа:

- ♦ На учениците приоѓајте им искрено, со многу разбирање и топлина.
- ♦ Не ветувајте невозможни работи.
- ♦ Кога треба да укажувате на грешките-укажувајте, но не обвинувајте.
- ♦ Разговарајте за проблемот-не напаѓајте ја личноста на ученикот.
- ♦ Водете го ученикот кон решенијата за проблемот-не давајте готови решенија.
- ♦ Учениците ќе ја препознаат Вашата искрена поддршка доколку комуникацијата ја базирате врз доверба и почит.
- ♦ Приспособете го пристапот кон личноста на ученикот, контекстот и потешкотијата со која се соочува.
- ♦ Бидете тука и за учениците кои немаат проблеми. И другите понекогаш сакаат да имаат некој со кого ќе споделат некои работи.
- ♦ Почитувајте ги емоциите, размислувањата и ставовите на ученикот.

Имајте предвид дека Вашата работа ќе се одвива не само низ индивидуални или групни разговори и советувања со учениците, туку и преку градење стратегии за превентивно и интервентно справување со разни проблеми и ситуации на училишно ниво.

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИИТЕ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

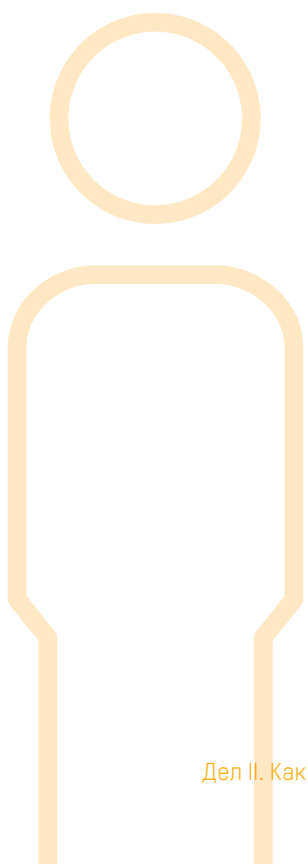
- ▶ Евиденција од дадена поддршка на ученици со опис на состојбата, начинот на давање поддршка и резултатите од дадената поддршка.
- ▶ Превентивни и интервентни програми кои сте ги подготвиле или сте учествувале во подготовката. За овие програми треба да биде поврзан и извештај за тоа како се реализирале и која била Вашата улога во реализацијата на истите.
- ▶ Примери од спроведени работилници со учениците со подготовка за работилницата и Ваша рефлексија за реализираната работилница.

## ПРОФЕСИОНАЛНА И КАРИЕРНА ОРИЕНТАЦИЈА НА УЧЕНИЦИТЕ

Стручниот соработник учествува во планирањето, организирањето и реализацијата на професионалната и кариерната ориентација на учениците. Секој стручен соработник согласно компетенциите од ова потподрачје треба да умее да избере и да користи соодветни методи и инструменти за професионално или кариерно да ги ориентира и советува учениците, но потребно е ова советување да го заснова врз претходно утврдени интереси, способности и можности.

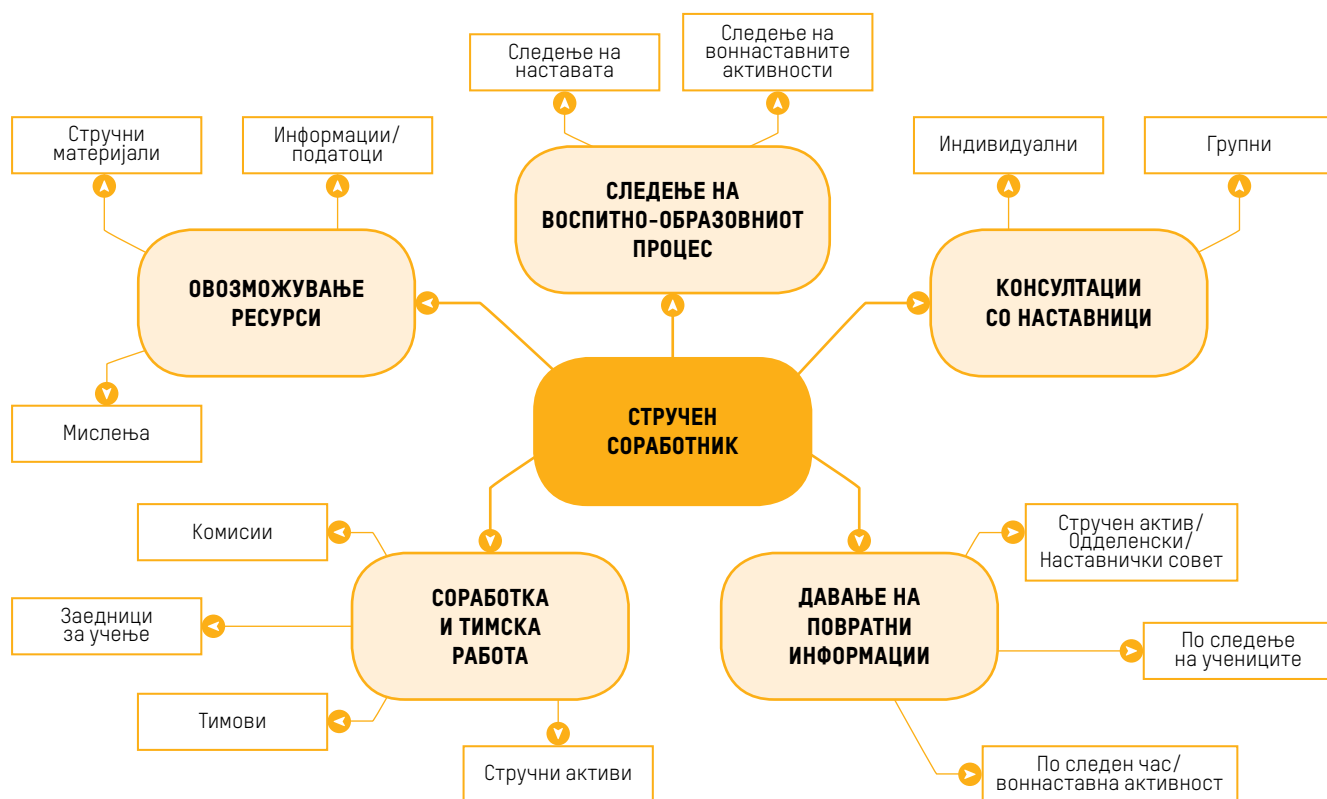
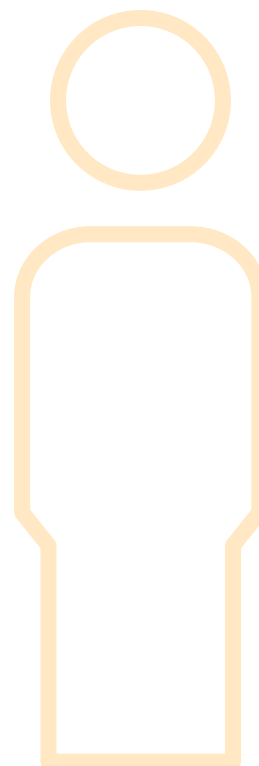
### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИИТЕ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Програма за професионално информирање, ориентирање и советување на учениците.
- ▶ Извештај од спроведена и обработена анкета со учениците.
- ▶ Зададени (и интерпретирани) инструменти за испитување на професионалните интереси и способности.
- ▶ Извештај за спроведени активности за професионално информирање на учениците (на пр., средби, презентации со или посети на средни училишта/факултети/работни организации).
- ▶ Дадени препораки и совети на ученици по извршени испитувања на професионалните интереси и способности.



## ПОДРАЧЈЕ 2 РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

Наставниците се клучен фактор во училиштето за успехот на учениците. Вие не можете да му помогнете на секој ученик поединечно кој има потреба од помош и поддршка, но може да ги зајакнете капацитетите на наставниците и да им дадете поддршка во подрачја во кои Вие сте развиле соодветни компетентции. Најмногу преку соработката со наставниците ќе бидете препознаени како професионалец, а мислењето на наставниците е и еден од елементите при проценката за напредување во звања на наставниците и на стручните соработници. Формите и подрачјата на соработка се бројни и разновидни (Слика 2).



СЛИКА 2. Организирање на работата на стручниот соработник со наставниците



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

Следењето на планирањето и на реализацијата на воспитно-образовниот процес е континуирана активност на стручниот соработник. Тоа навидум може да изгледа едноставно, но имајте ја предвид првенствено целта на следењето: да придонесете наставникот да ја подобри сопствената работа, за да учат учениците полесно и да научат повеќе. За почеток може да Ви помогнат насоките од *Прирачникот за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта*. Таму ќе најдете предлози како да ги следите и вреднувате планирањата од наставниците и при тоа да давате коментари и насоки за подобрување.

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ТОА КАКО ГО УНАПРЕДУВАТЕ ПЛАНИРАЊЕТО НА НАСТАВАТА СЕ:

- ▶ Пополнетите инструменти од следењето на планирањата.
- ▶ Конструктивни повратни информации кои сте ги давале на наставниците.
- ▶ Записи од индивидуални консултации со оние наставници на кои им била потребна дополнителна поддршка.
- ▶ Разни форми на едукација кои се однесуваат на начинот на планирање на наставата (на ниво на стручни активи, интерни обуки и слично).

При следењето на наставата, исто така, може да ги користите дадените инструменти од Прирачникот кои ќе Ви бидат насока што и како да следите кога сте на час. Во поглед на реализацијата на воспитно-об-

разовниот процес, поддршката која ќе ја давате на наставниците се однесува:

- ▶ На начинот на реализација на наставата.
- ▶ Пристапот на наставникот кон учениците и начинот на кој тој комуницира со нив.
- ▶ Следењето на постигањата и оценувањето на учениците.
- ▶ Реализацијата на воннаставните активности.
- ▶ Активностите на наставникот за да постигне оптимален напредок кај секој ученик.

Најважниот елемент од следењето на наставата е разговорот и консултациите со наставникот пред и по часот.

Не заборавајте дека особено е важно, со својот пристап и поддршката која ја давате на наставниците, да изградите релации кои ќе се засноваат врз доверба и почит и да практикувате позитивна комуникација. Тие не смеат да Ве доживуваат како некој што прави надзор, туку како некој што е тука да ги забележи нештата кои можат да се подобруваат и секогаш несебично да помогне.

Затоа:

- ▶ Информирајте го наставникот за тоа кој час планирате да го посетите и која е целта на посетата.
- ▶ Пред посетата на час заедно со наставникот погледнете ја подготовката за час и дискутирајте во врска со неа.
- ▶ Запознајте ги наставниците со елементите содржани во инструментот за следење на час.
- ▶ По секој следен час разговарајте со наставникот. При тоа:
  - ♦ Не обвинувајте, не префрлајте и не правете наставникот да се чувствува неуспешен.
  - ♦ Почнете со она што е позитивно, а сте го забележале кај него.
  - ♦ Прашајте го како тој гледа на својата работа, што му претставува потешкотија, што би променил.

- ♦ Кажете му што Вие мислите дека може да подобрува и како тоа може да го направи.
- ♦ Давајте директна помош во она што треба да го подобрува.

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА НАЧИНОТ НА КОЈ ПРИДОНЕСУВАТЕ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА СЕ:

- ▶ Пополнети инструменти од следењето на наставата и воннаставните активности.
- ▶ Конструктивни повратни информации кои сте ги давале на наставниците.
- ▶ Записи од индивидуални консултации со оние наставници на кои им била потребна дополнителна поддршка.
- ▶ Извештај со дадени препораки за подобрување на процесот на училишно ниво.
- ▶ Извештаи од дадена директна помош во организирањето и реализирањето на наставен час.
- ▶ Дадени препораки или директна помош во подобрување на процесот на следење на постигањата и оценувањето на учениците (методи на оценување, изготвување на инструменти, интерпретација на резултати).

Доказите од делот за поддршка на наставниците за оценување на учениците не се целосни ако само покажуваат дека го следите напредокот на учениците или дека го следите процесот на оценување. Вакви докази ќе бидат релевантни само доколку се поврзат и со докази од коишто се гледа што сте презеле во врска со тоа, на пример: истражување на причините за намалување на успехот; работилници со наставници за подобрување на начинот на оценување; давање насоки на наставниците за соодветно користење инструменти за оценување; поттикнување и едуцирање

на наставниците како резултатите од оценувањето да ги користат за подобрување на својата работа со учениците.

Дел од вашата поддршка треба да биде насочен и кон самоевалуацијата што треба да ја прави наставникот со цел да ја подобрува сопствената практика. Културата на самоевалуација ќе ја градите на тој начин што и Вие самите ќе бидете добар пример како се прави тоа, а своето искуство ќе го пренесувате и на наставниците.

## ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ

Наставниците од Вас ќе очекуваат најмногу поддршка за справување со разни проблеми поврзани со учениците. За да можете да им давате насоки, информации, совети и стручна помош потребно е претходно да ги имате развиено компетенциите кои ви овозможуваат да:

- ♦ промовирате почитување на разликите и демократските вредности и почитување на личноста на секој ученик;
- ♦ давате поддршка на наставникот за приспособување на наставата на карактеристиките на учениците (индивидуализација и диференцијација);
- ♦ давате поддршка на наставниците за справување со проблеми кои ги имаат со учениците и
- ♦ давате поддршка на наставниците за воспоставување добра комуникација со учениците.

Често за наставниците Вие ќе бидете модел за тоа како се комуницира со учениците, како се стекнува нивната доверба, како се реагира при конфликтни ситуации. Многу пати ќе бидете ставени во ситуација да бидете медијатор во разрешувањето на различни

ситуации на релација ученик-наставник. Вештините кои ќе ги градите низ Вашата професија, а базирани врз етичките принципи и вредностите, ќе Ве водат кон соодветно реагирање во вакви и слични чувствителни ситуации-секогаш во интерес на ученикот, но и со внимание кон наставникот; секогаш низ постапки и комуникација базирана врз искреност, разбирање и почит, секогаш кон водење до праведни решенија.

## ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ

Родителите на воспитно-образовниот кадар во училиштето му го доверуваат своето дете на грижа и воспитување. При тоа тие се загрижени за тоа како детето ќе биде прифатено, колку ќе биде успешно, дали ќе биде среќно во училиштето. Затоа, поддршката која ќе им ја давате на наставниците за работа со родителите треба да биде насочена кон тоа како тие:

- ♦ да ги разберат грижите и очекувањата на родителите во однос на нивните деца;
- ♦ да умеат да изградат соодветен пристап кон родителите и соодветен начин на комуникација;
- ♦ да изградат партнерски однос со родителот во интерес на севкупниот развој на нивното дете.

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШАТА ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ ЗА РАБОТА СО УЧЕНИЦИТЕ И СО РОДИТЕЛИТЕ МОЖАТ ДА БИДАТ:

- ▶ Листи за евиденција на реализирани консултации со наставниците со насоките кои сте ги давале.
- ▶ Обработени стручни теми на ниво на стручни активи.
- ▶ Интерни обуки кои сте ги осмислиле и реализирале со наставниците, а се релевантни за ова подрачје.

## ПОДРАЧЈЕ 3 РАБОТА СО РОДИТЕЛИ

### ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ СОВЕТУВАЊА И КОНСУЛТАЦИИ СО РОДИТЕЛИТЕ

Компетенциите на стручниот соработник во ова потподрачје се однесуваат на поддршката родителите да препознаат како одредени развојни карактеристики на децата и ситуации во семејството и надвор од него се поврзани со учењето и развојот на учениците и да ги информира за помошта која можат да ја добијат во и надвор од училиштето.

Во својата работа ќе се сретнете со најразлични ситуации во врска со оваа соработка, па затоа потребно е да ги надградувате своите компетенции со практикување начини на комуникација согласно ситуацијата и личноста на родителот.

Иако советувањата на родителите се задолжителни и по соодветна програма, сепак, во контактите со родителите треба најмногу да дојде до израз Вашата флексибилност и способност да создадете релации кои ќе се базираат врз доверба и соработка.

Разберете ги чувствата на родителите-тие често се загрижени, уплашени, несигурни во врска со разни состојби и ситуации поврзани со нивните деца. Нив никој никогаш не ги учел како да бидат добри родители-не постои унифициран модел на добар родител. Вие сте тука да им помогнете од аспект на својата стручност:

- ♦ Да ги разберат ситуациите и состојбите кои ги загрижуваат.
- ♦ Да станат свесни дека постојат решенија.
- ♦ Да ги успокоите и да им го покажете патот кон надминување на потешкотиите.

**ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ТОА КАКО СЕ ОДВИВА ОВОЈ ВИД СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИТЕ СЕ:**

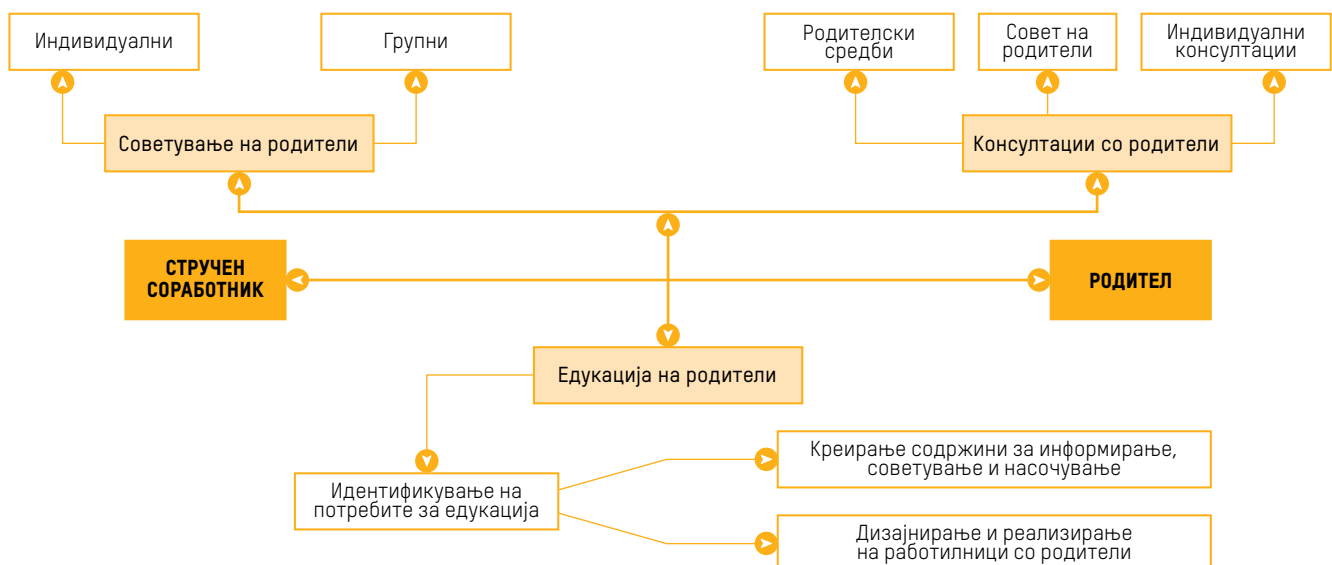
- ▶ Записници, евиденција или извештаи од советувања и консултации со родители, при што не е доволно да има само список на присутни родители или само забелешка дека „родителот бил повикан поради несоодветно однесување на ученикот и бил известен за тоа“. Тука треба да е видливо како Вие сте го советувале родителот, како сте го воделе кон добри решенија и каков ефект бил постигнат.

## ЕДУКАЦИЈА НА РОДИТЕЛИ

Она што се бара од Вас во ова потподрачје е да им помогнете на родителите да развијат вештини за да го поттикнат поквалитетно развојот и учењето на своето дете, преку разни форми на информирање и едукација на родителите. За таа цел:

- ▶ Идентификувајте прашања за кои се заинтересирани родителите, а се врзани за одреден развоен период на нивните деца.
- ▶ Изберете ја најсоодветната форма преку која ќе им дадете одговор на родителите во однос на овие прашања.
- ▶ Внимавајте информациите и советите кои ќе им ги давате на родителите да бидат стручно засновани и базирани на релевантни извори.

Во однос на целото подрачје Работа со родители можете да создадете систем во кој ќе ги поврзете сите активности кои постојано ќе ги збогатувате и надградувате (Слика 3).



**СЛИКА 3.** Работа со родителите

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ МОЖЕ ДА БИДАТ:

- ▶ Едукативен материјал во форма на брошури со објаснувања и совети.
- ▶ Пишан материјал преку кој одделенскиот раководител ќе ги информира родителите.
- ▶ Презентација низ која ќе остварите интеракција со родителите.
- ▶ Работилници кои ќе ги реализирате со родителите.

## ПОДРАЧЈЕ 4 СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА

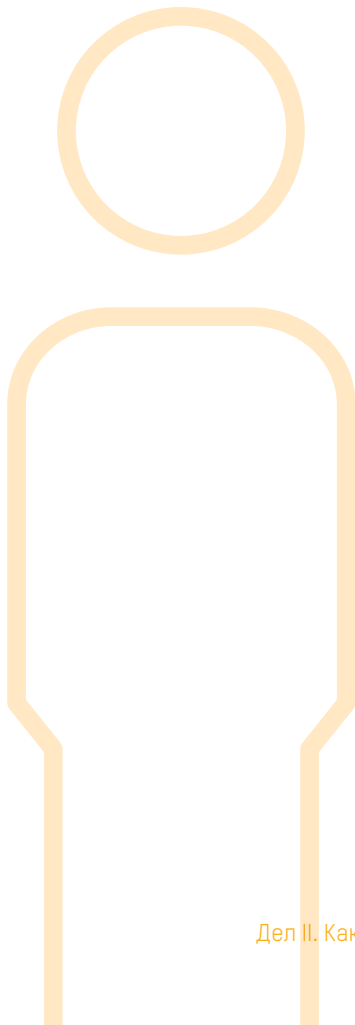
### СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

Училиштето не е изолирано од неговото опкружување, па затоа е потребно постојано да учествува во активностите на локалната заедница, но потребно е и сите културни вредности во локалната заедница да бидат видливи и да се дел од училиштето. За ова стручниот соработник може многу да придонесе.

За да можете успешно да соработувате со локалната заедница потребно е да го познавате локалниот контекст во којшто се наоѓа училиштето и можните начини на соработка, но и да поседувате и да ги унапредувате Вашите организациски вештини за да можете да ја промовирате оваа соработка.

Соработката на стручниот соработник со локалната заедница се согледува преку:

- ♦ Информирање на локалната заедница за работата на училиштето и други стручни актуелни прашања.
- ♦ Учество во планирањето, организирањето и реализацијата на заеднички активности.
- ♦ Иницирање активности во соработка со локалната заедница што се од интерес и на училиштето и на заедницата.



## СОРАБОТКА СО СТРУЧНИ ИНСТИТУЦИИ И ОРГАНИЗАЦИИ

Компетенциите од ова потподрачје се однесуваат на познавање на дејноста на институциите со кои е потребно и неопходно да соработува училиштето, а таа соработка да биде на професионално, партнерско и доверливо ниво. Стручниот соработник, покрај директорот, некако е најповикан да го прави ова во името на училиштето.

Соработката на стручните соработници со стручните институции може да биде:

- ♦ консултативна;
- ♦ информативна (размена на мислења, податоци, согледувања, препораки);
- ♦ соработничка (иницирање или вклучување во некој проект, иницијатива, програма, обука и слично).

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА СЕ:

- ▶ Стратегии и програми за соработка.
- ▶ Фотографии, снимки од активности со и во заедницата.
- ▶ Информативни материјали наменети за заедницата.
- ▶ Извештаи за и од активностите.
- ▶ Студии на случај за прашања решени во соработка со институциите/заедницата.

## ПОДРАЧЈЕ 5 ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

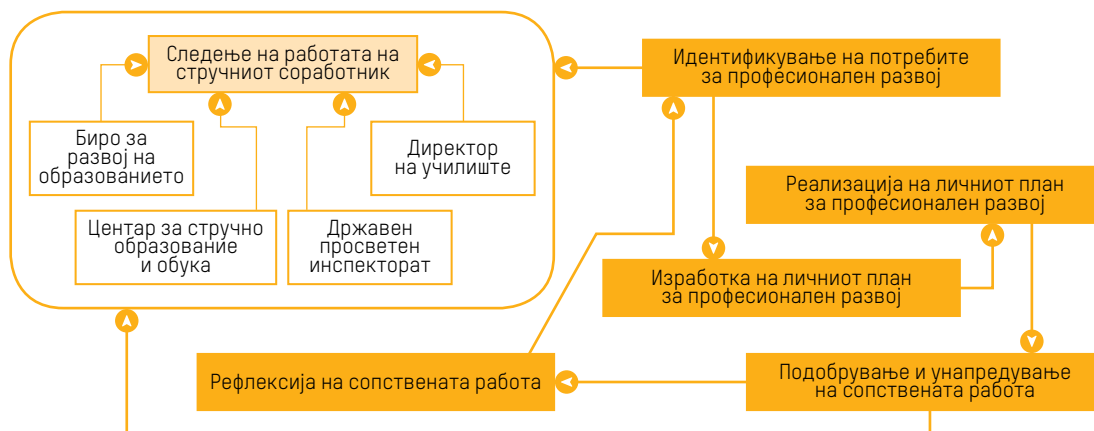
### ЛИЧЕН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Компетенциите на ова потподрачје, всушност, се она што е цел на професионалниот развој: постојано усовршување во професијата, доживотно учење, сопствен раст и развој. За да го осмислите поуспешно процесот на сопствениот професионален развој од голема помош може да Ви биде *Прирачникот за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта.*

Од него ќе научите:

- ♦ како да ги идентификувате потребите за сопствениот професионален развој врз основа на дадените повратни информации и врз основа на саморефлексија на сопствената работа
- ♦ како врз основа на саморефлексијата да изработите личен план за професионален развој
- ♦ како стекнатите сознанија од стручното усовршување да ги искористите за подобрување и унапредување на сопствената работа.

На Слика 4 е прикажан циклусот на планирање и реализација на личниот професионален развој.



СЛИКА 4. Личен професионален развој на стручниот соработник

Доказите за ова подрачје во голем дел се вклучени во професионалното досие кое го води задолжително секој наставник и стручен соработник, а е пропишано со законската регулатива. Тие се однесуваат на обуки што сте ги посетиле и што сте ги држеле, присуство и учество на стручни собири, стручни трудови, учество во истражувачки проекти и активности за подобрување на наставата и лични признанија и награди што сте ги добиле. Сите тие се вреднуваат при проценката на вашиот професионален развој од страна на ДПИ, како и при напредување во повисоко звање. Затоа, внимателно разгледајте ја содржината на обрасците во професионалното досие за да знаете кои форми на професионален развој се вреднуваат и какви докази треба да обезбедите (види: *Правилник за формата, содржината и начинот на водење на професионалното досие на наставникот во основно и средно училиште*).

Секогаш кога учествувате на некоја обука, семинар, конференција, работилница, кога проучувате стручна литература, кога соработувате и се консултирате со експерти и со колеги и други форми на стручно усовршување, имајте ги предвид компетенциите кои ќе ги унапредите.

Добар начин е:

- ♦ Пред да го започнете професионалното усовршување, да издвоите компетенции кои сметате дека ќе ги унапредите.
- ♦ Откако ќе завршите со професионалното усовршување да проверите дали сте ги постигнале компетенциите кои сте ги издвоиле, што уште недостига, а кои дополнително сте ги унапредиле.
- ♦ Од она што сте констатирале дека уште Ви недостига, изработувате нов личен план за професионален развој за следната учебна година.

Може да се очекува дека во иднина и секој организатор на обуки, семинари, конференции, симпозиуми, стручни посети, работилници и слично, во својата понуда, поврзано со целите ќе ги вградува и компетенциите кои стручните соработници би требало да ги постигнат учествувајќи и практикувајќи ги сознанијата од истите.

## ПОДДРШКА НА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ И СОРАБОТКАТА ВО УЧИЛИШТЕТО

Со самата позиција на стручниот соработник во училиштата да им дава поддршка на наставниците во разни подрачја од нивната работа, се наметнува и потребата да биде целосно вклучен во поддршката на професионалниот развој и соработката во училиштето.

Информациите кои ги добивате од следењето на работата на наставниците и советувањата и консултациите со нив се еден елемент од процесот на идентификација на потребите за професионален развој на наставниците. Затоа, стручниот соработник е дел од тимот за професионален развој и учествува во креирањето на програмата за професионален развој на воспитно-образовниот кадар. Со оглед на тоа што идентификацијата на потребите од професионален развој не треба да е работа на еден човек и не треба да се базира на еден извор, за осмислувањето или Вашето учество во целиот тој процес, повторно може да Ви помогне *Прирачникот за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта*.

Но ова не е доволно. Вашата поддршка на професионалниот развој и соработката во училиштето најмногу се гледа преку:

- ▶ Прифаќањето и упатувањето во работата на наставниците-приправници. Секако дека тие ќе имаат свои ментори, но вашата поддршка уште првиот ден, првиот час е непроценлива за добар почеток на нивната кариера.
- ▶ Индивидуални консултации со наставниците во однос на различни подрачја: планирање на наставата, реализација на наставата, начин на комуникација со учениците и родителите, разрешување конфликтни ситуации и слично.
- ▶ Иницирање и реализирање на разни форми на информирање и едукација на наставниците преку: информирање за новините и промените во образованието, учество во работата на стручните активи, интерни обуки кои сте ги реализирале, подготвување и споделување на едукативен и информативен материјал.

Во ова подрачје можете да ги унапредувате своите компетенции и да бидете препознаени како добар соговорник, консултант, советник, поддржувач, насочувач на работата на наставникот, што е од големо значење. Настојувајте да придонесете вашето училиште да биде колектив од професионалци кои:

- ▶ постојано сакаат нешто да подобрат во својата работа;
- ▶ споделуваат со колегите и со вас;
- ▶ се стремат кон повисоки постигања кај учениците;
- ▶ ориентирани се кон доживотно учење;
- ▶ работат тимски за да разрешат некој проблем со и меѓу учениците и родителите.

За ова е потребно да создадете препознатливи практики на следење на воспитно-образовниот процес, редовни консултации, давање повратни информации, соработка и тимска работа, овозможување ресурси на наставниците (Слика 5).





СЛИКА 5. Поддршка на професионалниот развој и соработката во училиштето

#### ДРУГИ ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Иницијативи, стратегии, политики за професионален развој во училиштето во кои сте учествувале.
- ▶ Извештаи, анализи од форми на стручно усовршување што сте ги реализирале.
- ▶ Прилози кои ја докажуваат Вашата соработка со стручните соработници и со професионални здруженија во и надвор од училиштето (записници, потврди, споделени материјали и добри практики).
- ▶ Личен план за професионален развој.
- ▶ Примери за примена во практиката на она што сте го стекнале како знаење и вештина преку стручното усовршување.

## ПОДРАЧЈЕ 6 АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

### АНАЛИЗА И ПРОЦЕНКА НА ВОСПИТНО – ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

Со цел учениците да се стекнат со знаења што ќе им се потребни во менливиот свет, во образованието постојано се внесуваат иновативни приоди и се бараат начини за унапредување на воспитно-образовната работа. Меѓутоа, тоа не смее да се прави врз основа на обиди и можни грешки, туку мора да биде засновано врз факти и стручни и научни сознанија. Стручните соработници имаат значајна улога во овој сегмент. Поради тоа, потребни им се компетенции што ќе им овозможат да поврзуваат, обработуваат и анализираат различни податоци за воспитно-образовната работа и да извлекуваат заклучоци од анализите. При тоа не заборавајте дека во фокусот на сите Ваши анализи е како податоците што сте ги прибрале се поврзани со постигањата на учениците и што треба да се направи во иднина тие да се подобрат, дури и во ситуација кога се добри.

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИИТЕ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Подготвени анализи кои не вклучуваат само бројки и податоци, туку и обработка, интерпретирање, поврзување на добиените податоци со разни состојби или претходно извршени анализи и препораки во однос на добиените сознанија.
- ▶ Записници од начинот на информирање по извршените анализи.
- ▶ Извештаи за преземени акции во однос на дадените препораки.

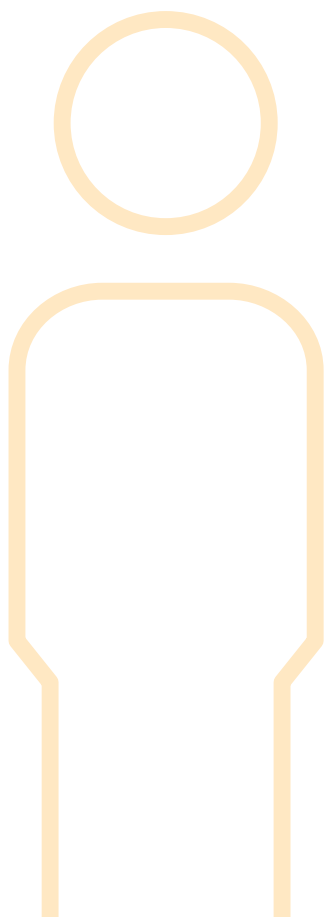
## ИСТРАЖУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА

Опсегот на компетенции во ова потподрачје се движи од способноста да се анализираат, интерпретираат и применуваат во практика податоци од спроведени туѓи истражувања, па сè до самостојно спроведување на истражувања на училишната практика кои водат кон директни промени или подобрувања на воспитно-образовната работа.

Компетенциите од ова подрачје се тесно поврзани и меѓузависни со оние од останатите подрачја, бидејќи мора да имате комплетен увид во сите аспекти од работата во училиштето за да идентификувате и истражувате појавен проблем. Истражувањето во училиштето не се прави само за да се констатира состојба, туку за да се создаде основа за промените кои треба да се направат. И повторно, не е доволно само да се иницираат промени, туку и да се преземе акција за нивно спроведување, во насока на подобрување на состојбите во училиштето.

### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИИТЕ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Спроведени истражувања на разни состојби во училиштето, акциони истражувања и студии на случај преку кои ќе може да се види:
  - ♦ Како избирате или изработувате мерни инструменти и како ги применувате истите при истражувањето.
  - ♦ Дали прашањата кои се испитуваат се актуелни и релевантни.
  - ♦ Како методолошки сте го прикажеле истражувањето (примерок, методи на истражување, обработка на податоци, интерпретација...).
  - ♦ Какви заклучоци сте извлекле и какви препораки сте дале (кога и кому).
  - ♦ Како резултатите од истражувањето ги користите за подобрување на сопствената и практиката во училиштето.



## ПОДРАЧЈЕ 7 УЧИЛИШНА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА И КЛИМА

### УЧИЛИШНА СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЈА

Досега видовме дека стручниот соработник, всушност, е вклучен во сите сегменти од работата на училиштето. Затоа, настојувајте да сте запознаени со сè што се случува во училиштето, да сте во тек со сите процеси, добро да го познавате начинот на организираност на Вашето училиште и да располагате со низа информации кои се однесуваат на работата на училиштето.

Важноста на Вашата професија во училиштето се огледа и преку тоа што стручниот соработник е учесник во:

- ▶ подготвувањето на најголемиот дел од стартешките документи на училиштето-програмите, процедурите, акционите планови, извештаите
- ▶ голем број процеси кои се клучни за работата на училиштето-самоевалуација, сертификација на воспитно-образовниот кадар, професионален развој и др.

Во сето ова, од Вас се очекува да практикувате тимска работа, односно да ги обединувате луѓето околу одредена приоритетна цел.

Воедно, стручниот соработник овде има уште една суштинска цел, а тоа е: врз основа на евалуацијата и проценката на работата на училиштето да подготвува и предлага иницијативи за подобрување на воспитно-образовната работа во училиштето и истите да ги предлага до релевантните институции и до училиштето.

### УЧИЛИШНА КЛИМА, БЕЗБЕДНА СРЕДИНА И ДЕМОКРАТСКО УЧЕСТВО

Во овој Водич досега го опишувавме стручниот соработник како некој во кого се има доверба, некој што претставува модел за добра комуникација и етичко однесување, некој што советува, дава поддршка, помага, обединува, дава чувство на сигурност и подеднаков третман. Тогаш не треба многу да објаснуваме какви компетенции треба да поседуваат во рамките на ова потподрачје и како да ги постигнете.

Всушност, компетенциите од ова потподрачје ги интегрираат сите останати компетенции од претходните подрачја и Ве оформуваат како професионалец. Овие компетенции овозможуваат да ја поставите својата работа на едно стратешко ниво со што ќе станете препознатливи во училиштето, заедницата и пошироко. Затоа, овие компетенции и се докажуваат преку поврзаност на повеќе докази, односно се докажуваат преку прикажување на цел еден процес.

#### ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИТЕ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Истражувања на разни состојби во училиштето кои можат да влијаат врз здравјето и безбедноста на учениците (поврзано со подрачјето Истражувачка работа).
- ▶ Подготвени превентивни и интервентни програми кои се однесуваат на физичкото и психичкото здравје на учениците, безбедноста на учениците, инклузијата на ранливите категории ученици, справување со кризни ситуации (смрт на блиски луѓе, развод во семејството, насилство, дискриминација врз која било основа).
- ▶ Преземени акции во однос на овие програми (спроведени работилници, дебати, иницијативи, едукација).
- ▶ Извештаи за ефектите од спроведените акции.





*дел III.*

**КАКО ДА СЕ  
ПОДГОТВИТЕ  
ЗА СТРУЧЕН  
СОРАБОТНИК –  
МЕНТОР**



Со оглед на тоа дека во текот на целиот Ваш професионален развој сте ги издвојувале оние примери од Вашата практика за кои сте сметале дека се репрезентативни и ја покажуваат на најдобар можен начин Вашата работа и Вашите компетенции, тогаш кога ќе решите да аплицирате за кариерно напредување треба само да ги селектирате најквалитетните докази и да ги организирате на начин на кој со нив ќе ја докажувате постигнатоста на стандардите кои се однесуваат на стручен соработник-ментор, а се наведени во документот Стандарди за стручен соработник-ментор.

Во овој дел од Водичот ќе Ви укажеме на начинот на организирање на доказите со што ќе можете успешно да се претставите. Најбитно е доказите да не се наменски направени за кариерното напредување, туку да претставуваат докази од активности кои се реализирале успешно (во процесот или со продуктот), докази кои најдобро укажуваат на одредена Ваша компетенција, докази кои покажуваат дека сте изградиле свој препознатлив начин на работа кој дава резултати.

## 1. ТЕХНИЧКИ АСПЕКТИ НА АПЛИЦИРАЊЕТО

Првиот впечаток за оној што аплицира за напредување во кариерата се стекнува преку начинот на кој го уредил портфолиото со кое се претставува. Добро подредените и организирани докази овозможуваат да се стекне целосен увид во она што сте сакале да го прикажете со цел да ги докажете Вашите компетенции за стручен соработник-ментор. Затоа, пред да почнете со подготвување на Вашето портфолио:

- ▶ Внимателно прочитајте ги условите и упатството за аплицирање што ќе биде дадено во конкурсот што го објавува Министерството за образование и наука.

- ▶ Не ставајте премногу докази во кои ќе се „изгуби“ оној што ги прегледува. Ова ќе го постигнете на тој начин што ќе изберете доказ преку кој се докажуваат повеќе Ваши компетенции и ќе се види дека ги поврзувате работите што ги работите.
- ▶ Селектирајте ги оние докази кои се доволно квалитетни и кои на најдобар можен начин ќе ја претстават Вашата работа и компетентност. За секој доказ размислете зошто токму него сте го одбрале и кои Ваши компетенции тој ги докажува.

## ПОДРЕДУВАЊЕ НА ДОКАЗИТЕ

При оценувањето на постигнатоста на стандардите за стручен соработник-ментор ќе се има предвид следново:

1. ВАШИОТ ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ
2. ВАШАТА ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКТИКА и
3. МИСЛЕЊЕТО НА УЧИЛИШТЕТО ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Затоа е најдобро и така да ги подредите.

### 1. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Во овој дел се сместуваат документи кои се однесуваат на Вашиот професионален развој од аспект на посетувани обуки, реализирани обуки од Ваша страна, учество на конференции, Ваши трудови и авторства, учество во проекти, истражувања, повисок степен на образование, учество во креирање на концепциски и програмски документи, награди. Овие докази и до сега некаде ги чувавте затоа што се вклучени во Вашето професионално досие кое го водите континуирано. Затоа:

- ▶ Обезбедете да ги имате сите податоци во врска со она што е внесено во професионалното досие,

а ќе биде елемент на вреднувањето: како што е организатор на обука/настан; времетраење; доказ за вашата улога. Доколку не сте добиле сертификат/потврда по самиот настан, побарајте ги благовремено.

- ▶ Скенирајте ги или обезбедете ги на начин определен со конкурсот за напредување во звање оние документи што како докази ќе се бараат (дипломи, потврди, сертификати, насловни страници на трудови, програми од стручни собири и др.).

## 2. ДОКАЗИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПРАКТИКА

Овој дел може да го организирате во една папка со докази на хартија или како електронска папка. Таа треба да содржи:

1. Содржина, односно попис на доказите
2. Образложение за избраните докази за исполнетоста на стандардите за стручен соработник-ментор
3. Избрани докази

### Содржина

На почетокот направете попис на доказите според името што сте му го дале на доказот и според редос-

ледот како што се поместени во третиот дел од папката (на пр., Доказ 15-Подготовка за работилница „Комуникација и конфликти“).

### Образложение за избраните докази за исполнетоста на стандардите за стручен соработник – ментор

Образложението на начинот на којшто конкретниот доказ укажува на поседување определена компетенција и постигнатост на определен стандард е потребно за тој што ќе ја проценува исполнетоста на стандардите за звањето стручен соработник-ментор тоа да го направи полесно и поквалитетно. Од друга страна, пишувањето на образложението Вам ви помага уште еднаш да ја преиспитате соодветноста на избраниот доказ и да проверите дали сите компетенции што ќе се оценуваат сте ги „покриле“ со соодветни докази.

Ова најдобро е да го направите така што до секоја компетенција што се бара според упатството за конкурирање за звање или според инструментот што ќе биде даден во прилог на Правилникот за напредување во звање да го наведете името на доказот/доказите со кои ја докажувате.

- ▶ Напишете го името на доказот до компетенцијата на која се однесува. До секој доказ во делот објаснување, образложете како тој доказ ја докажува таа компетенција и доколку е потребно во кој дел од документот тоа се гледа.

### Пример:

КОМПЕТЕНЦИЈА	ДОКАЗ	ОБЈАСНУВАЊЕ
Користи стратегии за справување со несоодветно однесување на учениците ИЛИ утврдува потреба од дополнителни сервиси за поддршка на ученици со ПОП.	Доказ 14 Видеозапис од работилница „Комуникација и конфликти“	Во видеоснимката од четврта минута и четириесет и седма секунда до крајот на снимката се гледа како се даваат и се глумат примери на комуникација која придонесува за разгорување на конфликтите и се прикажуваат и вежбаат примери на комуникација која придонесува за разрешување или неутрализирање на конфликтот.



- ▶ Внимавајте како го дефинирате објаснувањето, не парафразирајте ја компетенцијата, туку само едноставно објаснете што се гледа од доказот или дел од доказот, а е поврзано со компетенцијата. Доколку немате ставено објаснување или пак објаснувањето не корелира со компетенцијата постои можност тој што ги оценува доказите да превиди некои нивни аспекти кои се битни за докажување на компетенциите.

### Докази

Во овој дел подредете ги сите докази по реден број на споменување во образецот за образложување на доказите и именувајте ги така што најдобро ќе се укажува на содржината на доказот (на пр., Доказ 1-Евиденција од индивидуална работа со ученик со потешкотии во учењето).

Доколку имате подготвено електронско портфолио, поврзете ги наведените докази со хиперлинк со потпапката Докази и соодветниот доказ во неа.

### Организирање на доказите

- ▶ Внимавајте Вашите докази да не го преминуваат обемот доколку тој е пропишан (број на страници доколку се работи за пишани документи, бројот на слајдови доколку се работи за презентации и пропишаните минути кога се работи за снимен видеоматеријал). Доколку обемот не е пропишан, водете грижа да го сведете бројот на докази на разумна мерка, да можат да бидат прегледани и оценети во рок од неколку часа. Имајте предвид дека непотребно преобемните докази не значи дека ќе резултираат со повеќе бодови при оценувањето. Важно е доказите да се валидни за компетенциите со кои сте ги поврзале.
- ▶ Доколку доказите Ви се во електронска форма истите треба да се со македонска поддршка, без разлика на фонот, со големина што овозможува лесно читање. Доколку имате стари документи кои немале македонска поддршка, подобро е истите да ги скенирате или сликате.

- ▶ Кога ставате скенирани или сликани докази на една страница запазете ја естетиката и доказите подредете ги на страницата да бидат погодни за читање и да не се преклопуваат.
- ▶ Под скенираните или сликаните докази во текст бокс добро е да има објаснување што претставуваат овие докази.
- ▶ Фотографиите од иста активност сместете ги на една страница и во текст бокс објаснете накратко што претставуваат.
- ▶ Внимавајте колку што можете на техничкиот квалитет на видеото. Направете едно или две видеа во вкупно траење од 20 минути со кои ќе покриете некои од компетенциите кои тешко се докажуваат со други докази. Водете сметка снимениот материјал да е со одобрение од родителите (доколку снимате родители и ученици) и од наставниците.
- ▶ Во оваа папка не приложувајте сертификати, потврди, пофалници, затоа што истите се дел од документацијата приложена во делот Професионален развој.
- ▶ Кога прикажувате видеозапис или слики од работилница, добро е да биде приложена и подготовката за работилницата. Особено е значајно подготовките за работилници да бидат придружени со ваша рефлексija по реализацијата, односно согледувањата од реализираната работилница.
- ▶ Дел од доказите може да ги ставите интегрално, а тоа може да бидат: прирачници, истражувања, студии на случај, презентации и сл., додека пак документи како што се извештаи, анализи, програми, може да бидат дадени со резиме, скратена верзија или извадени делови од кои најдобро се согледува компетенцијата која ја докажувате.

При прикажувањето на доказите внимавајте да ги запазувате етичките принципи, односно секогаш прво водете се од професионалните вредности, а потоа од професионалните компетенции и стандарди.

- ▶ Кога ставате доказ каде што има имиња од ученици, родители или наставници внимавајте на доверливоста на информациите. Доколку немате согласност за прикажување на документот од лицето на кое тој се однесува, тогаш прекријте го името и идентификационите податоци (доколку ги има во него).
- ▶ Кога преземате туѓи содржини или делови од содржини секогаш наведувајте го изворот, а потоа докажувајте како нештото сте го примениле во својата практика и до кои сознанија сте дошле.
- ▶ Внимавајте содржински доказите да ја одразуваат вашата стручност и компетентност и не дозволувајте во нив наместо да се докажат, истите да се негираат.

## 2. КАКО ДА ОДБЕРЕТЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНИ ДОКАЗИ

Од многуте докази што ги поседувате за сопствена-та работа не е лесно да одберете ограничен број што најдобро ќе ги прикажат вашите компетенции. Подолу се дадени совети што може да Ви бидат корисни.

- ▶ *Најпрво селектирајте ги оние докази кои покриваат повеќе компетенции*

**Пример:** Доказ-Акцино истражување од кое се гледа:

- ♦ Разбирањето на когнитивниот развој на учениците.
- ♦ Вашата работа со ученици на подобрување на учењето или личниот развој или мотивираноста и сл.
- ♦ Вклучувањето на наставниците или насоките кои им ги давате, а произлегуваат од добиените резултати и можат да претставуваат поддршка на наставниците во работата со учениците, придонес во нивниот професионален развој- стекнување знаења поврзани со нивните компетенции.

- ♦ Насоките кои ги давате на училиштето и можат да претставуваат придонес во подобрувањето на неговата клима и култура, како и промовирање на иновативни приоди во наставата.
- ♦ Доказ за способноста за спроведување истражувања во воспитно-образовната работа, примена на соодветни инструменти, интерпретација на резултатите и примена на сознанијата во насока на подобрување на сопствената практика.

Истото можете да го постигнете и со некое друго истражување или студија на случај.

- ▶ *Добро е некои докази да бидат поврзани*

**Пример:** Доказ за следење на планирања кај еден наставник да е поврзан со доказ за следење на час кај истиот наставник и со дадена стручна помош-консултации, насоки или друга форма на поддршка кај истиот наставник. Така ќе се види како следењето на наставата се става во функција на подобрување на истата, поддршката која се дава на наставниците и придонесот во неговиот професионален развој, односно во постигнувањето на неговите компетенции.

- ▶ *Доказите од административна природа (на пример, список на ученици кои биле повикани на советување) не се доволен доказ за постигнатоста на определена компетенција. Доказите треба да го прикажуваат процесот, но и продуктот од тој процес*

**Пример:** Записник или извештај од спроведено советување во кој се гледа како течело советувањето, што се работело и кои се резултатите од спроведеното советување.

- ▶ *Кога приложувате докази за Вашето учество во процеси кои се одвиваат на училишно ниво, не е доволно да приложите само програма или акционен план, туку и да покажете какво е Вашето учество во целиот тој процес*

**Пример:** Преку процесот на самоевалуација идентификуван е проблемот со недисциплината кај учениците за време на часовите (доказ како се иден-

тификувало-прашалник, SWOT<sup>3</sup> анализа, следење на педагошката документација и Вашето учество во овие процеси); потоа изработена е стратегија и акционен план за разрешување (го приложувате акциониот план каде што се гледа Вашето учество); прикажувате докази од Вашето учество во овој процес (работилници за наставници, ученици и родители, советодавни разговори, учество на стручни активи, наставнички совет, совет на родители каде што се дискутира за проблемот) и на крај со кратко резиме/осврт се дава дел од извештајот каде се согледува што се постигнало и дали се подобрила дисциплината.

Со оваа група на докази ќе покриете компетенции од потподрачјата: Училишна клима, безбедна средина и демократско учество; Училишна структура и организација; Анализа и проценка на воспитно - образовната работа; Следење и поддршка на развојот на учениците; Поддршка на наставниците за работа со учениците и родителите; Индивидуални и групни советувања, консултации и едукација на родители; Поддршка на професионалниот развој и соработката во училиштето.

- ▶ *Не приложувајте празни инструменти или обрасци, затоа што од нив не може да се види како биле употребени и што произлегува од нив*

**Пример:** Во процесот на професионална ориентација сте употребиле скали на проценка на интереси и способности и сте спровеле анкета со учениците. Потоа сте им дале препорака на учениците поврзана со резултатите од спроведените инструменти. Како доказ приложувате пополнети инструменти за проценка, пополнета анкета од истиот ученик и препораката која сте му ја дале на ученикот, со што се гледа на конкретен пример како се одвивал целиот процес на советување.

- ▶ *Во компетенциите каде што се бара да се прикаже стратешки приод, потребно е да се види улогата на стручниот соработник во осмислувањето, воспоставувањето и*

<sup>3</sup> SWOT (Strengths – предности, Weaknesses – слабости, Opportunities – можности, Treats – закани) анализа е приод за идентификување и анализирање на внатрешни и надворешни фактори што може да влијаат врз постигнувањето на определена цел/потфат.

*спроведувањето на специфични пристапи во училиштето, при што поквалитетни докази се оние кои не се само дел од тековната работа на стручните соработници, туку докази кои покажуваат некој иновативен пристап*

**Пример:** Тековна и задолжителна активност на стручните соработници во училиштето е советодавната работа со родителите и тоа е потребно да се реализира согласно Програмата за советување. Но, доколку имате докази дека советувањето на родителите не се задржува само на овој задолжителен дел, туку имате развиено стратегија според која вршите советување и едукација на родителите за разни други области и намени битни за развојот на нивните деца, организирајте ги тие докази на тој начин што ќе се види во што се состои стратегијата, кои материјали се подготвени за таа намена (презентации, информативни материјали и друго), како тече процесот и кој е резултатот од сето тоа. Како доказ може да биде и евиденција од индивидуално советување на родители, при што добар доказ е оној од кој се гледа текот на советувањето и резултатот од него.

Со овие докази покривате компетенции од потподрачјето: Индивидуални и групни советувања, консултации и едукација на родители.

- ▶ *Кога приложувате докази од учество во проекти и како давате поддршка на истите, треба да го покажете Вашето директно учество во истите, а не сертификати од посетени обуки, слики од присуство на обуки и сл.*

**Пример:** Заедно со група наставници од училиштето сте осмислите, сте аплицирале и сте добиле проект за подобрување на соработката со родителите. Треба да ја прикажете својата улога при осмислувањето на проектот, но многу повредно е да го докажете своето учество во спроведувањето на проектот-координирање на наставниците, креирање и спроведување работилници со родителите, учество во евалуацијата на проектот и слично.

Со овие докази покривате компетенции од пот-подрачјата: Поддршка на наставниците за планирање, реализирање на воспитно-образовниот процес; Поддршка на наставниците за работа со учениците и родителите; Вклучување на родителите во животот и работата на училиштето; Соработка со заедницата; Анализа и проценка на воспитно-образовниот процес.

## ШТО ПОНАТАМУ

Без разлика каква ќе биде процедурата која ќе треба да ја поминете за аплицирање и добивање на звањето стручен соработник-ментор, докажете кои сте ги собирале за таа намена Ви остануваат и нив со годините само ќе ги збогатувате и ќе го подобрувате нивниот квалитет. Можеби и нема да успеете првиот пат да влезете во најдобрите, затоа што бројот на стручните соработници што во една година ќе може да бидат унапредени во звање стручен соработник-ментор ќе биде ограничен, но ова не значи дека тоа нема да Ви успее следната или друга година, кога би аплицирале помалку стручни соработници или би имало послаба конкуренција. А и самите сигурно ќе дојдете до сознанија како сте можеле да се претставите подобро.

Доколку пак успеете да станете ментор, тоа значи дека во следните неколку години можете да се подготвувате за да аплицирате за стручен соработник-советник. Исто како за ментор, без разлика каква ќе биде постапката за аплицирање, сигурно е дека ќе се бара квалитетна работа на ниво на стручен соработник-советник и докази за тоа. Притоа, најдобар водич ќе Ви бидат Стандардите за стручен соработник-советник, каде покрај компетенциите се дадени и неколку примери на активности кои би можеле да го докажат исполнувањето на истите. Затоа, Ви препорачуваме да ги разгледате и овие компетенции и постепено да размислувате и да се ангажирате во текот на својата кариера и за нивно исполнување. Можеби на почетокот ќе Ви изгледаат недостижни и превисоки, но доколку постојано се надградувате, учите, применувате нови работи, споделувате со другите, ќе имате можност да влијаете и пошироко од училиштето во кое работите.

## РЕФЕРЕНЦИ

Бутлевска, У., Ветероска, С., Трпчевска, Л., Реџеџи, Л., Исмаили, С. & Насковска, М. (2016). Прирачник за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта. Скопје: Македонски центар за граѓанско образование.

Македонски центар за граѓанско образование. (2016). Основни професионални компетенции и стандарди за наставници. Скопје, Македонија.

Македонски центар за граѓанско образование. (2016). Основни професионални компетенции и стандарди за стручни соработници. Скопје, Македонија.

Македонски центар за граѓанско образование. (2016). Професионални компетенции за директори на основни и средни училишта. Скопје, Македонија.

Ристовска, С., Глигорова – Трајаноска, Ј., Ангелеска, А., Тасевска, А. & Хамити, Р. (2016). Упатство за начинот и формата на менторската поддршка на наставниците-приправници и стручните соработници-приправници во основните и средните училишта. Скопје: Македонски центар за граѓанско образование.

Тасевска, А., Стојанов, А., & Мицковска, Г. (2016). Наставник од почетник до ментор водич за професионален и кариерен развој на наставниците во основните и средните училишта. Скопје: Македонски центар за граѓанско образование.





