



ПРАВИЛНИК

О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ
СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
наставника, стручних
сарадника и директора

И СМЕРНИЦЕ за израду личног
портфолиа

11. јул 2022. година



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна школа „ВУК КАРАЦИЋ“
Број 766
Дана 11.07. 2022. године

ПРАВИЛНИК
ОШ "ВУК КАРАЦИЋ" КРАЉЕВО О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ
УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА

На основу члана 151. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20) и Правилника о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника. "Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021. године, доноси се Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора у ОШ "Вук Караџић" у Краљеву (у даљем тексту наставник).

Члан 1.

Стручно усавршавање је обавезна активност наставника. У оквиру пуног радног времена наставник годишње има 52+1 сата различитих облика стручног усавршавања, 44 сата, годишње стручног усавршавања у установи, у оквиру развојних активности школе и 8 +1 сат ван установе.

Запослени има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон). Одсуство запосленог из овог става сматра се плаћеним одсуством у складу са посебним колективним уговором

Члан 2.

Стално стручно усавршавање наставника остварује се у активностима које школа предузима у оквиру својих развојних активности и броја сати за сваку активност, коју сваки наставник прати самостално путем свог личног документа за планирање и реализацију, као и у облицима стручног усавршавања ван установе у периоду од пет година:

- Акредитованим програмима из актуелног Каталога стручног усавршавања;
- Програмима из области целоживотног учења на факултетима,
- Приоритетним програмима;
- На основу похађаних стручних скупова.



Члан 3.

Наставник планира, прати и вреднује стручно усавршавање у школи и ван школе, на утврђеном образцу: **Годишњи лични план стручног усавршавања (професионалног развоја).**

Члан 4.

Стално стручно усавршавање наставника у школи, остварује се током школске године, у следећим активностима:

1. Извођење угледних часова, огледних часова, радионица, односно активности са дискусијом;
2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом;
3. Стручна предавања (приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа, дидактичког материјала и теме из области образовања и васпитања)
4. Публиковање стручних радова, ауторстава и коауторстава књиге, приручника, наставних средстава;
5. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса;
6. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Школским развојним планом, предавања и радионице ван школе, потврђено сертификатом установе, институције, организације;
7. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у школи;
8. Рад са студентима, волонтерима- менторски рад;
9. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/ општине, која доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса;
10. Маркетинг школе;
11. Рад у радним телима и програмима;
12. Различите активности стручног усавршавања које не улазе у **40 часовну** радну недељу, а по одлуци директора школе.

Члан 5.

Наставник бодује сате личног стручног усавршавања у складу са документом: **Поступак вредновања (упутство за бодовање сати) стручног усавршавања у школи.**

Члан 6.

Бодовање активности стручног усавршавања наставника у школи из члана 4. Правилника, вршиће се на следећи начин:



ПОСТУПАК ВРЕДНОВАЊА
(упутство за бодовање сати)
СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ

1. Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Извођење угледног часа	8	Писана припрема за час Организација простора и времена Припрема наст.материјала Иновативна средства Реализација часа; сређивање података са евалуационих листова Самоевалуација	Књиге евиденције образовно васпитног рада, записник стручног већа области предмета, извештај директору
Асистент – помоћник	3	Помоћ у припреми часа Асистенција током извођења часа Попуњавање евалуационих листа Учешће у дискусији	Књиге евиденције образовно васпитног рада, записник стручног већа области предмета, извештај директору
Присуствовање и дискусија на угледном часу	1+1	Присуствовање;евидентирање учених квалитета часа Попуњавање евал. листа Учешће у дискусији и анализи	Књиге евиденције обр.-васп. рада, записник стручног већа области предмета, извештај

2. Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач	3	Писана припрема за излагање; Организација излагања Припрема материјала за присутне Реализација Анализа	Записник стручног већа области предмета, извештај директору
Слушалац	1	Присуство Учешће у дискусији Анализа могућности за примену у сопственој пракси	Записник стручног већа области предмета, извештај директору



3. Стручна предавања (приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области образовања и васпитања)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Излагач-приказ књиге, приручника, стручне теме (за наставнике, родитеље ...)	5	Читање и проучавање. Писана припрема приказа. Организација активности. Презентација приказа.	Записник стручног већа области предмета, извештај директору
Излагач-приказ стручног чланка, часописа и дидактичког материјала	3	Читање и проучавање. Писана припрема приказа. Организација активности. Презентација приказ.	Записник стручног већа области предмета, извештај директору
Слушалац	1	Присуство излагању. Учешће у дискусији. Анализа могућности за примену у сопственој пракси. Писање извештаја.	Записник стручног већа области предмета, извештај директору
Слушалац	1	Присуство . Учешће у дискусији. Анализа могућности примене у пракси. Писање извештаја.	Записник СВ области предмета

4. Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Аутор/коаутор Излагач књиге, приручника и других радова од преко 200 страна	30 (укупан број сати дели се на укупан број коаутора)	писање рада + припрема за презентацију + презентовање писање извештаја	Записник стручног већа области предмета, извештај директору,
Аутор/коаутор Излагач књиге, приручника и других радова од 101 до 199 страна	25 (укупан број сати дели се на укупан број коаутора)	писање рада + припрема за презентацију + презентовање писање извештаја	публикације, Зборници радова, презентације



Аутор/коаутор Излагач књиге, приручника, наставних средстава, и других радова испод 100 страна	20 (укупан број сати дели се на укупан број коаутора)	писање рада + припрема за презентацију + презентовање писање извештаја	
Аутор/коаутор Излагач научног чланка	16	писање рада + припрема за презентацију + презентовање + писање извештаја	
Слушалац	1	присуство, учешће, дискусија, анализа	
Аутор/коаутор публикованог рада	8	писање рада + Зборник публикованих радова	
Аутор/коаутор презентованог рада	8+3	писање рада + припрема за презентацију + презентовање	
Аутор/коаутор Излагач реферата	14 (укупан број сати дели се на укупан број коаутора)	Реферат на конгресу, конференцији, симпозијуму и припрема и презентовање у установи	
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	
Рецензија уџбеника или стручне књиге	16 (до 130 страница); 24 (130-200 страница); 32 (преко 200 страница) (укупан број сати дели се на укупан број рецензената)	Рецензија уџбеника или стручне књиге, проучавање, писање, излагање	Записник стручног већа области предмета, извештај директору
Слушалац	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	Записник стручног већа области



Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	44 (укупан број сати дели се на број коаутора)	Стваралачка припрема програма (извори информација...); осмишљавање и писање програма; процес апликације	предмета, извештај директору, потврда о акредитацији
Водитељ-реализатор акредитованог програма	8	Учешће у реализацији акредитованог програма.	Записник СВ, потврда
Акредитација стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	44 (укупан број сати дели се на број коаутора)	Стваралачка припрема програма (извори информација...); осмишљавање и писање програма; процес апликације; осмишљавање програма стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске	Записник стручног већа области предмета, извештај директору, потврда о акредитацији

5. Остваривање истраживања које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Стваралачка припрема истраживања	8 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Упознавање са изворима информација, проучавање литературе итд.	Записник одређеног тима или стручног актива; записник стручног већа области
Писање нацрта истраживања (плана активности истраживања)	12 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Осмишљавање и куцање у Wordу свих елемената истраживања плана истраживања: увод, метод и технике, узорак, начин обраде, анализе и извештавања	предмета, извештај директору, записник



Реализовање истраживања на терену	8 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Задавање упитника испитаницима, интервјуисање и сл.	одељењског или наставничког већа
Унос података у статистичку обраду	8 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Уношење у матрицу података	
Обрада података и анализа резултата	8 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Извршење операција којима се одређује веза између података ради предикције	
Писање и подношење извештаја органима школе	4 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Осмишљавање и куцање текста у програму Word, учествовање у раду школских органа као извештач	Записник одређеног тима или стручног актива;
Презентовање истраживања у установи	3 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Припрема презентације, презентовање и писање извештаја о томе	записник стручног већа области предмета,
Координатор истраживања (координатор тима)	4 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Планирање истраживања; организација рада тима истраживања; ангажовање у истраживачком пројекту	извештај директору, записник одељењског или наставничког већа
Објављивање/публиковање ауторског истраживачког пројекта	16 (дели се на број чланова истраживачког тима/стручног актива који има ту обавезу)	Публиковање ауторског истраживања у стручном часопису; Писана припрема за презентовање истраживачког пројекта	
Слушалац извештаја или презентације о истраживању у установи	1	Присуство, учешће, дискусија, анализа	



6. Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом установе			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Ауторство организације посете или студијског путовања	8 сати по дану посете/путовања (дели се на број коаутора)	Прикупљање информација; осмишљавање и писање плана/нацрта студијског путовања	Записник одређеног тима или стручне комисије; записник стручног већа области предмета, извештај директору, записник одељењског или НВ потврда од стручног лица које је домаћин посете
Вођа реализације стручне посете/ студијског путовања	12 сати (8+4) по дану	Организација и реализација посете Писање извештаја Презентовање у установи; Анализа	Записник одређеног тима или стручне комисије; записник стручног већа области предмета, извештај директору, записник одељењског или наставничког већа
Учесник стручне посете/ студијског путовања	8 сати по дану	Присуство Учешће у стручној посети / студијском путовању Учешће у дискусији Писана анализа	Записник одређеног тима или стручне комисије; записник одељењског или наставничког већа

7. Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у установи			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Писање пројеката-координатор	20	Проналажење пројеката: претрага извора информација, комуникација са	Записник одређеног тима или стручне комисије;



		другим организацијама и остало. Израда предлога - пројектне апликације	записник стручног већа области предмета, извештај директору, записник одељењског или наста-вничког већа
Писање пројектата- Члан пројектног тима	5	Учешће у писању/аплицирању	
Организатор предавања, трибина, смотри, књижевних сусрета, академија, изложби радова у школи, , спортски сусрети :писање текстова за сајт(2 бода за прилог за сајт)	8 /2	Планирање активности Организација активности Анализа активности (нпр: Фестивал науке, Изложба кућних љубимаца , Сеоска отворена школа, Васкршња изложба, Квизови, Спортска такмичења, Приредбе, Хуманитарне и еколошке акције, Сајам школског издаваштва, Школски лист, Трибине, Радионице	
Координатор реализације пројекта	4	Помоћ у планирању Помоћ у организацији Учешће у реализацији Анализа активности	
Учесник/ посетилац у пројекту	1 8 (ако се активност реализује у другом граду)	Учествује, дискутује, анализира	Записник одређеног тима или стручне комисије; записник стручног већа области предмета, извештај директору, записник одељењског или наставничког већа
Координирање организовања одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације	4 сата по једном одласку/једној манифестацији	Прикупљање информација, осмишљавање и планирање активности. Организовање активности (нпр.одлазак у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне	



		манифестације, писање извештаја и анализа и дискусија	
Асистент	1 сат		
Вођење ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације	1 сат по једном одласку/једној манифестацији	реализација планираних активности манифестације са групом ученика/управљање понашањем ученика/ реализација посебних задатака у оквиру организације	
Координација рада ђачког парламента или вршњачког тима (уколико постоји)	18 сати (уколико се похађа акредитован семинар сати не важе)	Планирање активности Организовање активности Учешће у активностима Сарадња са ученицима и наставницима	

8. Рад са студентима/волонтерима, менторски рад			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Рад са студентима	2 сата за 1 одржан наставни час;	Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент или приправник са ментором и заједничко анализирање наставе/консултација	Записник одређеног тима или стручне комисије; записник стручног већа области предмета, извештај
Рад са волонтерима	2 сата за 1 одржан наставни час;	Пружање подршке, подучавање, консултације, разговори, вођење документације	директору, записник одељењског или наставничког већа



9. Такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Републичка и међународна такмичења и смотре	Републичко: 16 сати Међународно: 24 сата	Припремање ученика за републичка и међународна такмичења и смотре	Записник одређеног тима или стручне комисије; записник стручног већа области
Учествовање у организацији такмичења и смотри од општинског нивоа	Општински ниво: 2 сата Окружни ниво: 6 сати Републички ниво: 10 сати	План расподеле задужења Организовање такмичења Учешће у реализацији такмичења и смотри	предмета, извештај директору, записник одељењског или наставничког већа

10. Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Руководилац /председник стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	3 сата по седници актива/тима /подружнице (до 30 сати максимално)	Планира активности Организује и води састанке Води документацију Репрезентује рад у органима школе Представља у јавности сарађује са секретаром/записничаром на вођењу документације и писању извештаја	Записник одређеног тима или стручног актива/комисије; записник стручног већа области предмета, извештај директору, записник одељењског или наставничког већа
Секретар или записничар стручног актива, удружења, подружнице на нивоу града /општине	3 сата по седници актива/тима /подружнице (до 30 сати максимално)	Води документацију, чува евиденцију, сарађује са руководиоцем на организацији, реализацији рада и писању извештаја	Записник одређеног тима или стручног актива; записник стручног већа области предмета, извештај директору, записник одељењског



Учесник	1 сат по седници актива/тима /подружнице (до 10 сати максимално)	Учествовање у раду Учешће у активностима стручних актива, удружења, подружница на нивоу града /општине (актив наставника италијанског језика, Подружница друштва за српски језик, Удружење стручних сарадника, Огранак Вукове задужбине...)	или наставничког већа
---------	--	--	--------------------------

11. Рад у радним телима и програмима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, Праћење колега једнаких по позицији и образовању итд....)	Записник одређеног тима, стручног актива или стручне комисије; Записник стручног већа области предмета, извештај директору, записник одељењског или наста-вничког већа
Члан тима	10	Учешће у реализацији програма од националног значаја (нпр: ПИСА истраживање, Национално тестирање ученика, професионална оријентација, Праћење колега једнаких по позицији и образовању итд....)	
Координатор програма/пројекти у локалној самоуправи	4	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе (Стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, СЦР, МУП, Црвеног крста, здравства, Привредне коморе,...)	
Члан тима	1	Учешће у реализацији програма/пројеката локалне самоуправе	



Члан 7.

Наставници и стручни сарадници који су ангажовани у активима и тимовима (члан 66.ЗООСОВ-а), **не могу добити посебно сате стручног усавршавања у оквиру установе, јер су њихова ангажовања обухваћена 40 часовном структуром радног времена.**

Члан 8.

Годишњи план стручног усавршавања наставник израђује **до 10. јула** текуће године за наредну школску годину.

Члан 9.

Наставник годишњи лични план стручног усавршавања, са планираним активностима за наредну школску годину, израђује у два примерка (од чега, један примерак може да буде фотокопија): један примерак оставља за себе, а други примерак, предаје задуженој особи. Директор школе решењем именује особу задужену за прикупљање појединачних примерака образаца за годишње лично стручно усавршавање наставника из реда чланова Педагошког колегијума.

Члан 10.

На основу свих појединачних планова годишњег личног стручног усавршавања наставника, израђује се **Годишњи план стручног усавршавања наставника**, који је саставним део Годишњег плана рада школе.

Члан 11.

Наставник је дужан да, примерак образаца који оставља за себе, као и образац у електронској форми, редовно ажурира (бележи реализоване активности), по датим инструкцијама и доставља га директору, просветном инспектору или особи задуженој за праћење стручног усавршавања, на њихов захтев, током школске године.

Члан 12.

Годишњи лични план стручног усавршавања наставника служи за израду **Извештаја о реализацији планираног стручног усавршавања** (полугодишњег и годишњег), као и за тромесечно извештавање директора од члана Педагошког колегијума задуженог за праћење стручног усавршавања.



Члан 13.

На крају школске године, наставник је у обавези да до 10. јула текуће године, попуни збирну табелу о укупном броју сати/бодова стручног усавршавања, у школи и ван школе, у текућој школској години (Лични петогодишњи циклус стручног усавршавања).

Члан 14.

По завршетку школске године, а најкасније до 10. јула текуће године, **Годишњи лични план стручног усавршавања**, са ажурираним подацима, наставник одлаже у:

- свој лични портфолио и
- досије стручног усавршавања код педагога школе.

Члан 15.

У случају неизвршавања обавеза предвиђених овим Правилником, директор школе покреће дисциплински поступак против запосленог због теже повреде радне обавезе.

СМЕРНИЦЕ ЗА ЗА ИЗРАДУ И СТРУКТУРА ЛИЧНОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОРТФОЛИА - за наставнике и стручне сараднике ОШ "Вук Караџић" (за интерну употребу)

Шта је портфолио професионалног развоја?

"Портфолио је, по одређеном критеријуму, брижљиво организована и развијена збирка разноврсних материјала која даје слику о томе шта наставник, васпитач или стручни сарадник зна и може да уради, одсликава његова постигнућа, професионално искуство, ставове и размишљања." (Биљана Лајовић, ЗУОВ)

Функција портфолиа:

- за праћење професионалног развоја;
- за пријављивање за напредовање у струци;
- за потребе спољашње евалуације;
- за посао;
- за личну промоцију...



Портфолио професионалног развоја садржи:

- **Насловну страну** - Она садржи основне податке о власнику портфолиа: име, презиме, податке за контакт(телефон, мејл адресу, поштанску адресу);
- **Садржај** - који даје каратак преглед онога што је укључено у портфолио и омогућава лакше сналажење и аутора и корисника портфолиа;
- **Радну биографију** - која садржи кључне податке о аутору, структуриран преглед његовог формалног, неформалног и информалног образовања; радног искуства и постигнућа;
- **Личну професионалну филозофију** - у облику есеја који представља субјективан приступ и даје приказ основе на којој се темељи професионални рад аутора портфолиа;
- **Процену/самопроцену и спољашњу процену ефеката рада наставника;**
- **Прилоге** - који садрже описиве доказе, конкретна сведочанства који показују, потврђују, илуструју и документују наводе запосленог.

Неки елементи за писање личне професионалне филозофије:

- Како радим / подучавам?
- Који је мој доминантни стил рада/ подучавања?
- Који су најчешћи облици рада?
- Које методе најчешће користим?
- Зашто радим баш на тај начин?
- Које циљеве себи постављам?
- Како се то што радим одражава на ученике?
- Рефлексија на сопствене компетенције?

Прилози:

- припреме за час, планови активности;
- прикази стручних радова;
- лични план професионалног развоја;
- ученички радови;
- примери вредновања ученичких радова;



- резултати тестова ученика;
- анализе рада одељења ;
- примери анкета, тестова, упитника, њихова анализа;
- примери писане повратне информације ученицима,
- анкете и анализе осговора ученика, родитеља, колега
- дневнички записи, анегдотске белешке, коментари;
- фотографије, снимци, аудио-записи са коментарима;
- записници , белешке колега, директора и стручних сарадника и других који су присуствовали активностима / часу;
- сопствене рефлексије у вези са прилозима.

Како се бирају прилози за портфолио:

- примери добре праксе;
- сналажење у специфичним педагошким ситуацијама;
- "учење на грешкама" (погрешан избор методе, неусклађеност поступања).

Напомене:

- није потребно укључити све расположиве материјале;
- уносе се само они материјали који на најбољи начин илуструју, приказују, поткрепљују оно што сте навели;
- прилози треба да илуструју ваш развој и напредовање, вашу личну професионалну филозофију;

Кад попуњавате портфолио (додајете неки прилог) увек се питајте шта ће он о вама рећи оном ко се упознаје са вашим портфолиом, тј. да ли ће илустровати ваш пут ка жељеном циљу.



ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРОЦЕНУ КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА (СКАЛА ЗА ПРОЦЕНУ ЕФЕКТА РАДА)

Пред Вама је низ тврдњи у складу са Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја. Са њом желимо да Вам помогнемо у самопроцени сопствених јаких страна и слабости у вези са Вашим професионалним компетенцијама.

Молимо Вас да размислите о ефектима Вашег рада као наставника и да поред сваке тврдње заокружите број који најбоље одговара ефектима Вашег рада као наставника. Добијени резултати могу Вам бити од помоћи за постављање циљева у планирању стручног савршавања.

Бројеви значе:

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

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

3 - добар/**понекад**

4 - врло добар/**скоро увек**

5 - одличан /**увек**

K1 – Компетенције за наставну област, предмет и методiku наставе	
1. У планирању садржаја и начина рада руководим се циљевима и исходима наставног предмета	1 2 3 4 5
2. Користим методе и технике примерене предмету и ученицима којима предајем	1 2 3 4 5
3. Садржаје предмета који предајем повезујем са примерима из свакодневног живота и искуствима ученика	1 2 3 4 5
4. У планирању и организовању рада руководим се образовним стандардима	1 2 3 4 5
5. Упућујем ученике да садржаје предмета који предајем повезују с другим предметима и областима	1 2 3 4 5
6. Наставу обогаћујем искуствима стеченим кроз различите облике стручног усавршавања	1 2 3 4 5
7. Користим аудиовизуелне и илустративне материјале у настави у функцији учења ученика	1 2 3 4 5
8. Користим савремене образовне технологије како би подстакла/ао учење ученика	1 2 3 4 5
9. Познајем и користим различите начине праћења и вредновања рада	1 2 3 4 5
Просечна оцена	



K2 – Компетенција за поучавање и учење	
1. Јасно наглашавам кључне појмове и истичем циљеве часа	1 2 3 4 5
2. Проверавам да ли су упутства која дајем јасна свим ученицима	1 2 3 4 5
3. Подржавам ученике да слободно износе своје идеје, постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења	1 2 3 4 5
4. Наставне материјале, методе, темпо рада и захтеве прилагођавам различитим образовним потребама и могућностима ученика	1 2 3 4 5
5. Када год је могуће, у раду користим групну дискусију, дебате, играње улога	1 2 3 4 5
6. Подстичем ученике да користе различите начине и приступе у решавању задатака	1 2 3 4 5
7. Користим ученичка постигнућа као показатељ ефикасности и ефективности сопственог рада	1 2 3 4 5
8. Прихватам одговоре ученика на начин који охрабрује и подстиче њихово даље учешће у раду	1 2 3 4 5
9. Ученицима дајем благовремену и јасну повратну информацију о постигнућима, напредовању и елементима које треба унапредити	1 2 3 4 5
Просечна оцена:	

K3 – Компетенције за подршку развоју личности ученика	
1. Континуирано охрабрујем ученике да дају све од себе	1 2 3 4 5
2. У односу са ученицима уважавам њихове потребе и осећања	1 2 3 4 5
3. Користим технике позитивног дисциплиновања ученика без коришћења страха као мотиватора	1 2 3 4 5
4. Пружам подршку и охрабрење када ученици доживе разочарење и неуспех	1 2 3 4 5
5. Искупујем позитивна очекивања у вези са оним што ученици могу да постигну	1 2 3 4 5
6. Планирам различите активности које обезбеђују укључивање ученика са различитим индивидуалним карактеристикама и потребама	1 2 3 4 5
7. Избегавам деструктивну критику, исмевање и сарказам у контакту са ученицима	1 2 3 4 5
8. Пратим развој и напредовање различитих аспеката личности ученика	1 2 3 4 5
9. У планирању сопственог рада и активности које организујем са децом уважавам социјални контекст из кога деца долазе	1 2 3 4 5
Просечна оцена:	



К4 – Компетенције за комуникацију и сарадњу	
1. Радо размењујем идеје, наставне материјале и опрему са колегама	1 2 3 4 5
2. Са родитељима градим атмосферу међусобног поверења, укључујући их у различите активности у школи	1 2 3 4 5
3. Планирам и осмишљавам садржаје сарадње са установама и институцијама из окружења	1 2 3 4 5
4. Ученике, колеге, родитеље, и лок. заједницу користим као ресурсе за планирање и реализацију наставних и ваннаставних активности	1 2 3 4 5
5. Иницирам и прихватам иницијативу различитих партнера који могу да допринесу напредовању школе и ученика	1 2 3 4 5
6. У комуникацији са партнерима руководим се правилима успешне комуникације	1 2 3 4 5
7. Редовно информишем заинтересоване partnere о активностима школе које могу унапредити сарадњу	1 2 3 4 5
8. Познајем различите облике и садржаје сарадње са различитим партнерима	1 2 3 4 5
9. Учествујем у раду тимова и стручних тела у школи	1 2 3 4 5
<i>Просечна оцена:</i>	

Председник Школског одбора

Љиљана Ракић
