



Crna Gora
Zavod za školstvo

Savjetovanje sa koordinatorima za PRNV/Š

Podgorica, februar 2020.



Dnevni red

1. PRNV/Š – saradnja predškolskih ustanova/škola sa nacionalnim koordinatorima¹
2. Realizacija akreditovanih seminara u organizaciji Zavoda za školstvo
3. Realizacija akreditovanih seminara koje ne organizuje Zavod za školstvo
4. Aktivnosti profesionalnog razvoja nakon održanog seminara
5. Plan za PRNV/Š za 2019/2020
6. Izvještaj za 2018/2019
7. Lični plan PR
8. Razno

¹Svi izrazi u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu

Praćenje i podrška PRNV/Š od strane Zavoda za školstvo, Odsjeka za KPR

- Savjetnici Odsjeka za KPR – nacionalni kordinatori za određene predškolske ustanove/škole
- Portfolio o PR predškolskih ustanova/škola (izvještaji, planovi, ostala komunikacija ..)
- Savjetodavni rad i podrška
- Prikupljanje primjera dobre prakse iz oblasti PR za elektronska verzija časopisa PRNCG

Realizacija akreditovanih seminara u organizaciji Zavoda za školstvo

- Katalog programa stručnog usavršavanja nastavnika za školsku 2019/2020. i 2020/21. godinu
- **Prioritetne oblasti:**
 1. Ocjenjivanje
 2. Aktivne metode nastave/učenja
 3. Rad sa darovitim učenicima
 4. Timski rad u školi
 5. Rad sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama
 6. Prevencija nasilja
 7. Predškolsko vaspitanje i obrazovanje
- **Drugi programi**
- *Pravilnik o bližim uslovima, načinu i postupku izdavanja i obnavljanja dozvole za rad nastavniku, direktoru i pomoćniku direktora obrazovno-vaspitne ustanove , član 5. i 6.*

Realizacija akreditovanih seminara u organizaciji Zavoda za školstvo - procedura

- Planirani seminari za period februar – jun 2020. na sajtu Zavoda za školstvo.
- Poziv na seminar se objavljuje **ponedeljkom i četvrtkom**.
- Prijavljivanje vrši koordinator za PRNV/Š, uprava ili koordinator za ICT.
- Prijavljivanje se vrši radnim danima od 7.00 do 15.00.
- Predškolska ustanova/škola prijavljuje jednog učesnika ukoliko nije drukčije naznačeno.
- Prijave se potvrđuju do popunjavanja predviđenog broja učesnika.
- Nakon objave informacije da je prijavljivanje završeno, na naknadno dostavljene mejlove nacionalni koordinatori neće odgovarati.
- Obavijestiti ukoliko prijavljeni učesnik nije u mogućnosti da učestvuje.
- Zavod za školstvo ne obezbjeđuje ručak i osvježenje u pauzama.
- Zavod za školstvo pokriva putne troškove u visini povratne autobuske karte i uplaćuje ih na račun škole

Realizacija akreditovanih seminara koje ne organizuje Zavod za školstvo

- Autori programa obuke potpisali ugovor sa Zavodom za školstvo o međusobnim pravima i obavezama
- Smjernice za realizatore seminara
- Maksimalni broj učesnika je 30
- Seminar realizuju dva trenera
- Evidencija izvještaja o realizovanim aktivnostima PR nakon održanog seminara
- Najkasnije 70 dana od dana realizacije seminara, realizator obuke dostavlja Zavodu izvještaj o realizaciji obuke
- Nakon uredno dostavljenog izvještaja sa svim priložima Zavod za školstvo izdaje potvrde

Aktivnosti profesionalnog razvoja nakon održanog seminara i izdavanje potvrda

- Učesnici seminara realizuju aktivnosti PR nakon održanog seminara kroz koje primjenjuju stečena znanja i vještine
- Izvještaj o realizovanim aktivnostima PR nakon održanog seminara:
 - - **prezentacija na stručnom aktivu**
 - - **priprema za čas na jednu od tema seminara kao prilog**
- Koordinator za PRNŠ/V ili uprava predškolske ustanove/škole dostavlja Izvještaj o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja nakon održanog seminara organizatoru seminara u roku od **60 dana** od dana održavanja
- Zavod za školstvo izdaje potvrde o pohađanom programu obuke nakon 60 dana od dana održavanja istog i dostavlja ih na adresu predškolske ustanove odnosno škole
- Ukoliko nije dostavljen Izvještaj o realizovanim aktivnostima profesionalnog razvoja u datom roku, potvrde se neće izdavati osim u opravdanim slučajevima (bolest i slično).

Izveštaj o aktivnostima PR nakon seminara

NAZIV OBUKE			
DATUM I MJESTO ODRŽAVANJA			
IME I PREZIME UČESNIKA OBUKE			
SKOLA/PREDŠKOLSKA USTANOVA		MJESTO	
AKTIVNOSTI PROFESIONALNOG RAZVOJA REALIZOVANE U PREDŠKOILSKOJ USTANOVI/ŠKOLI NAKON OBUKE			
VRIJEME REALIZACIJE			
UČESNICI			
ZAPAŽANJA O REALIZACIJI			
KOORDINATOR ZA PRNŠ			
IZVJEŠTAJ JE ZAVEDEN U ŠKOLI POD BROJEM		DATUM	

Primjena naučenog

Učesnici primjenjuju u praksi ono što su tokom neke aktivnosti profesionalnog razvoja naučili.

Ključno pitanje: *Da li su učesnici efektivno primijenili nova znanja i vještine?*

- Da li su učesnici primijenili ono što su naučili?
- Da li su učesnici sposobni da tome nauče druge?
- Da li su učesnici svjesni da su promijenili svoju praksu?
- Da li **učenici** uočavaju promjene u nastavničkoj praksi?

Potrebno prikupljati podatke u dužem periodu kako bi nastavnici imali vremena da modifikuju svoju praksu i da procjenjuju u kojem obimu su to uradili.

Koriste se : upitnici, strukturirani intervjui, pisane refleksije, portfolio

Evaluacija uticaja aktivnosti profesionalnog razvoja na nastavu/učenje

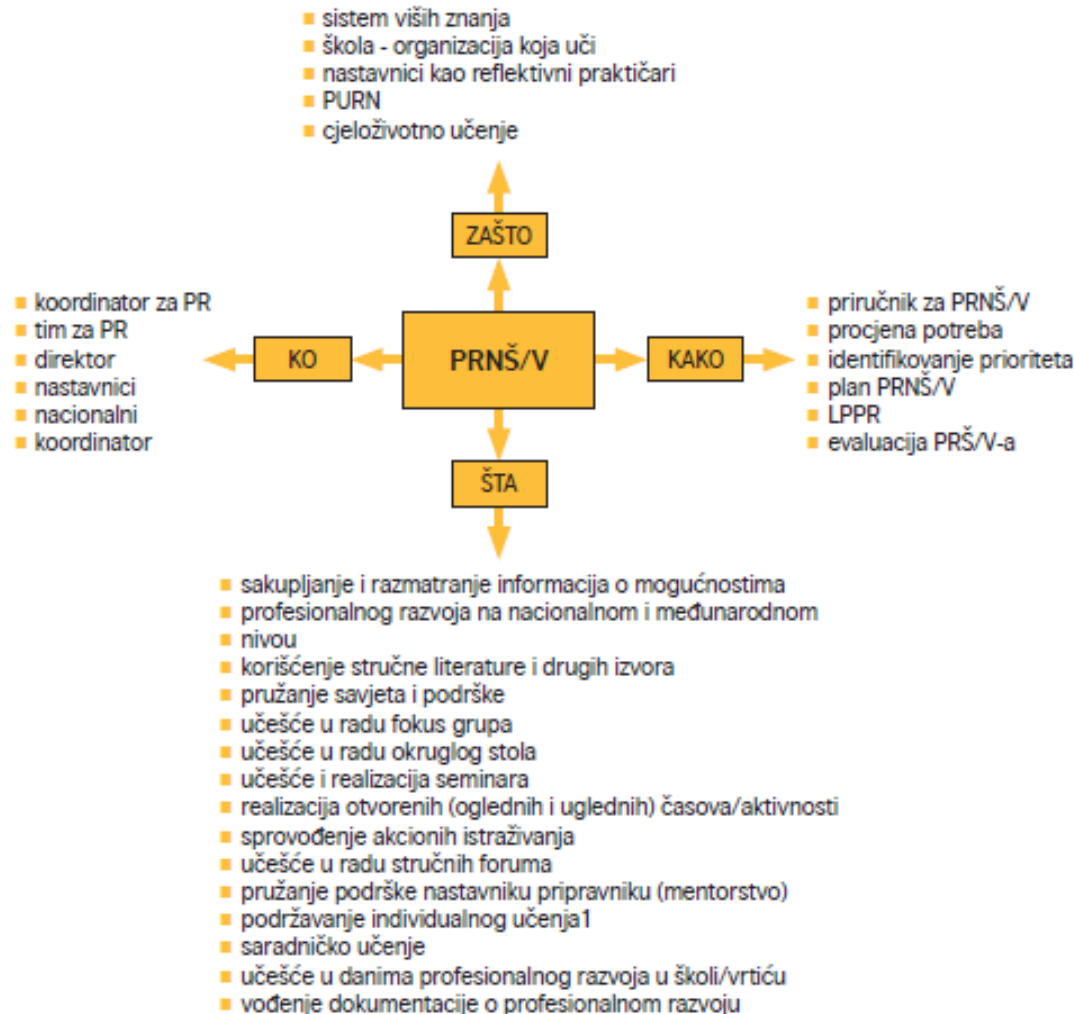
Evaluacija profesionalnog razvoja treba da odgovori na dva osnovna pitanja:

- Da li profesionalni razvoj mijenja nastavnu praksu?
- Kako znamo da aktivnosti profesionalnog razvoja zaista dovode do poboljšanja postignuća učenika?

- Evaluacija uticaja aktivnosti PR, Priručnik , poglavlje 3
- Standardi za profesionalni razvoj nastavnika, Priručnik, poglavlje 1.3

²[file:///C:/Users/user/Downloads/PRNS%20priru%C4%8Dnik%202017%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/PRNS%20priru%C4%8Dnik%202017%20(3).pdf)

Šematski prikaz modela PRNŠ/V



SWOT ANALIZA

Koji faktori utiču na učinak organizacije u realizaciji određenih aktivnosti?

S & W = unutrašnji faktori
O & T = spoljašnji faktori

S + O = Uspjeh!
W + T = Propast!

S (naga) Jake strane	Prilike (O)
Slabosti (W)	Prijetnje (T)

- PRNV/Š – 12 godina poslije
- Licenciranje – prvi ciklus

Plan za PRNV/Š za 2019/2020

- Dio Razvojnog i Godišnjeg plana predškolske ustanove/škole
- Ima za cilj poboljšanje rada nastanika a time načina učenja i kvalitet znanja i vještina koje djeca/učenici stiču
- Izrađuje se na osnovu izvršene procjene potreba i prioriteta predškolske ustanove/škole tj. djece/učenika i nastavnika za period jedne školske godine
- Procjena potreba se vrši na osnovu rezultata samoevaluacije rada ustanove i eksterne evaluacije kao i korišćenjem drugih relevantnih instrumenata
- Formular za izradu plana, Priručnik str.74
- Dostavlja se nacionalnom koordinatoru u oktobru za tekuću školsku godinu

Izvještaj o samoevaluaciji PRNV/Š-a za 2018/2019.

- Komisija za samoevaluaciju PRNV/Š-a (formira se u vrtiću/školi) vrši samoevaluaciju na osnovu ponuđenih instrumenata (Prilozi: 6, 7 i 8 u Priručniku)
- Komisiju čine:
 - direktor
 - koordinator za PR
 - jedan, najviše tri nastavnika, zavisno od veličine škole (po mogućnosti nosilac višeg zvanja).
- Na osnovu izvršene samoevaluacije predškolska ustanova/škola piše ***Izvještaj o PRNV/Š-u*** i jedan primjerak dostavlja se nacionalnom koordinatoru, najkasnije u septembru za prethodnu školsku godinu

Lični plan profesionalnog razvoja nastavnika (LPPR)

- Piše se za period od jedne godine, oktobar tekuće školske godine, (Priručnik poglavlje 2.4 i prilog 4) , pripada razvojnom dijelu profesionalnog portfolija
- Njegova izrada podrazumijeva prepoznavanje segmenata sopstvenog rada koji su dobri, kao i onih koje pojedinac želi da unaprijedi
- Osim sopstvenih potreba, pojedinac uvažava i potrebe predškolske ustanove/škole
- U izradi plana pojedincu može pomoći koordinator PRNV/Š-a, ili neko od članova tima
- Plan praćenja i osvrt na realizaciju LPPR-a , Priručnik prilog 9
- Zbirni ciljevi se dostavljaju nacionalnom koordinatoru u novembru tekuće školske godine

*Profesionalno se razvijamo
ne zato što nismo dovoljno
dobri u svom poslu već
zato što uvijek možemo
biti bolji.*



Hvala na pažnji!