

**У П А Т С Т В О / ВОДИЧ за државните просветни инспектори за вреднување на исполнувањето на работните должности на наставниците и стручните соработници во основното и средното образование**

**Јануари 2016 година**

## **Содржина на упатството**

ВОВЕД.....	3
Принципи.....	3
Тек на евалуацијата .....	4
Постапување во специфични ситуации .....	5
1. НАСТАВНИЦИ.....	6
Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на наставниците .....	6
Табела: Наставници .....	10
2. НАСТАВНИК ВО ПРОДОЛЖЕН ПРЕСТОЈ .....	19
Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на наставникот во прод. престој.....	19
Табела: Наставник во продолжен престој.....	21
3. ВОСПИТУВАЧ (во ученички дом) .....	25
Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на воспитувачите во ученички дом ...	25
Табела: Воспитувач (во ученички дом).....	28
4. СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ.....	32
Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на стручните соработници .....	32
Табела: Стручни соработници .....	36
5. БИБЛИОТЕКАР .....	42
Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на библиотекарите.....	42
Табела: Библиотекар .....	45
6. СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ СПЕЦИФИЧНИ ЗА СТРУКАТА.....	49
Докази што се користат за стручните соработници специфични за струката .....	49
Табела: Стручен соработник специфичен за струката.....	51

## ВОВЕД

Вреднувањето на исполнувањето на работните должности на наставниците и стручните соработници во основното и средното образование се врши согласно Законот за просветна инспекција и Правилникот за начинот и постапката за вршење на инспекциски надзор на просветната инспекција. Вреднувањето се врши во рамките на реализација на интегралната евалуација, а во согласност со Упатство кое ги дефинира процедурите и подрачјата за вреднување.

Од досегашното искуство при вреднувањето на наставниците и стручните соработници констатирано е дека постои потреба од ревидирање на Упатството и негово усогласување со измените во законите и подзаконските акти од областа која ги дефинира нивните обврски. Воедно, Упатството е изготвено врз основа на Правилникот за вреднување на исполнетоста на работните обврски на наставниците и стручните соработници.

Оцената од вреднувањето на исполнувањето на работните должности на наставниците и стручните соработници во основното и средното образование служи за:

- проценка на квалитетот на работењето на наставниците и стручните соработници;
- идентификување на потребите за професионален развој на воспитно-образовниот кадар во училиштата;
- планирање и обезбедување средства од страна на училиштата за професионалниот развој на наставниците и стручните соработници;
- изработка на лични планови за професионален развој на воспитно-образовниот кадар;
- основа за напредување во звање;
- изготвување на Национален извештај за работата на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта кој го објавува Министерот за образование и наука.

## Принципи

Упатството е усогласено со законите и подзаконските акти кои ги дефинираат обврските на воспитно-образовниот кадар во училиштата, Индикаторите за квалитет на работата на училиштата, Компетенциите и стандарди за наставниците и стручните соработници, и други релевантни документи. При изготвувањето на Упатството, тимот се раководеше од следниве принципи:

### ▪ Валидност

Инструментите и процедурите кои се дел од ова Упатство, овозможуваат соодветно да бидат вреднувани сите лица вклучени во воспитно-образовниот процес. Воедно, ги опфаќа надлежностите на воспитно-образовниот кадар при што акцент се става на воспитно-образовната работа, а бодирањето е сразмерно со обемот на работните должности на воспитно-образовниот кадар по подрачја;

### ▪ Недискриминација

При изготвување на Упатството, посебно внимание се посвети на поставување на принципи на соодветно вреднување на целокупниот воспитно-образовен кадар, со цел да се избегне дискриминација и фаворизирање според работното местото и видот на образование (основно, гимназиско, стручно, уметничко и установи за деца со посебни образовни потреби).

### ▪ Транспарентност

Тимот кој работеше во дефинирање на Упатството посебна грижа водеше за транспарентноста при изготвување на документот. За таа цел, по изработката на нацрт верзијата, Упатството беше споделено со фокус групи, составени од претставници од наставници, стручни соработници и директори од основни и средни училишта во државата и врз основа на добиената повратна информација, Упатството беше подобро и финализирано. Составен дел од Упатството се и Инструментите за вреднување на исполнетоста на работните обврски на наставниците и стручните соработници.

Упатството е од јавен карактер и достапно е на веб страната на Министерството за образование и наука и Државниот просветен инспекторат: [www.dpi.gov.mk](http://www.dpi.gov.mk)

### ▪ Рационалност

Во триангулацијата на докази, инспекцискиот тим користи оптимален број на документи за да извлече објективна оценка. Заради ефективно искористување на времето, акцент е ставен на доказите што може да се искористат во подготвителната фаза. При индивидуалното оценување, наставникот има право да предложи докази што смета дека најдобро ја отсликуваат неговата работа.

## Тек на евалуацијата

Вреднувањето се врши според пропишана процедура која започнува со подготвителна фаза, преку фаза на имплементација, пополнување на инструменти за вреднување на наставниците и стручните соработници и завршува со изведување на оценка.

При вреднувањето на наставниците, освен лицето кое се вреднува, присутен е најмалку еден од стручните соработници кој го води професионалното досие, односно, ја следи работата на наставникот, а може да биде присутен и директорот на училиштето. При вреднувањето на стручните соработници присутен е директорот.

На заеднички состанок на инспекцискиот тим се врши анализа на документите разгледани во подготвителната фаза и се запишуваат бодови во образецот за вреднување за секое подрачје за кое има доволно елементи да се изведе оценка. Останатите подрачја за кои нема доволно елементи ќе бидат оценети при индивидуалното вреднување.

Инспекторот ја разгледува евиденцијата и документацијата и однив ги пополнува обрасците ИФИ 19б, ИФИ 19в, ИФИ 23, ИФИ 26, ИФИ 26а, ИФИ 26б и ИФИ 27 во присуство на стручен соработник. На формуларите покрај инспекторот се

потпишува и присутниот стручен соработник со што се потврдува веродостојноста на содржината во моментот на прегледувањето.

По завршувањето на вреднувањето за исполнетоста на работните обврски на наставниците и стручните соработници, Образецот (н1, сс1, сс2, сс3, сс4, сс5, сс6, сс7 и в1) со внесените поени се потпишува од тимот од инспектори и присутните стручни соработници и директорот. Раководителот на инспекцискиот тим врз основа на пополнетите обрасци за индивидуално оценување изготвува сумарен извештај за исполнетоста на работните обврски на наставниците и стручните соработници во кој се внесени податоци за сите наставници и стручни соработници кои се вреднувани. Истиот е потпишан од страна на тимот на државни просветни инспектори и заедно со конечниот извештеј од интегралната евалуација се доставува до училиштето. Одговорност на директорот е да ги известува сите вреднувани наставници поединечно за нивната оценка.

## Постапување во специфични ситуации

- *Наставниците кои предаваат повеќе предметни*

За одделенските наставници, наставниците што предаваат повеќе предмети, или еден предмет во повеќе одделенија, инспекторот врши евалуација врз основа на што е можно по разновидна документација (од разни предмети и разни години на образование).

- *Во училиштето не постојат реални услови за проценка на некоја област*

Наставниците што немаат законска обврска да реализираат одредено подрачје, на пример, додатна и дополнителна настава во прво одделение и практичната настава во средните училишта или од објективни причини неможат да реализираат настава со примена на ИКТ (во училиштето нема компјутери, мрежа, интернет, а тоа не е по вина на наставникот), ќе се оценат според нивото со коешто е оценето подрачјето „Квалитет во наставата“. На пример, наставник од прво одделение кој според бодовите спаѓа во ниво 3 (односно 12 бода) во подрачјето „Квалитет на наставата“, ќе биде оценет на ниво 3 (односно 6 бода) во подрачјето „Планирање и реализација на додатна и дополнителна настава“.

- *Приправници, несоодветни според норматив за работно место, наставници пред пензија, подолго време отсутни од работа, боледување и сл.*

Приправниците не подлежат на индивидуално вреднување како и наставници што не ги исполнуваат условите според норматив за наставен кадар за предметите што ги предаваат, а имаат стаж помалку од една година.

Наставниците кои за една година заминуваат во пензија, што се докажува со нивна изјава дадена во училиштето, или кои одат во пензија по сила на закон, не подлежат на индивидуално вреднување.

Наставниците кои биле отсутни од работа повеќе од две години во периодот од претходната интегрална евалуација не се оценуваат.

Наставниците кои во моментот на интегралната евалуација биле оправдано отсутни, ќе бидат оцените за време на контролната евалуација.

## 1. НАСТАВНИЦИ

### Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на наставниците

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВАТА		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
Образец за соодветност на наставен кадар ( ПФИ 1в - *овој образец дава информација за бројот на часовите по предмети за да се има увид во планирањата)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образец за следење на наставен час (ИФИ 19) и образец за следење на квалитетот на планирањата на наставниците (ИФИ 23);</li> <li>- Електронски образец за следење наставен час со индикатори (ИФИ 19а), образец за квалитетот на планирањата и наставата од посетените наставни часови (ИФИ 19б), образец за следење на три оперативни планирања (ИФИ 19в)</li> </ul>	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Збирка на изготвени/користени нагледни средства и работни материјали;</li> <li>- Повратна информација од стручните соработници и директорот и/или учениците;</li> <li>- Распоред за проектни активности и слободни часови;</li> <li>- Постапка за избор на учениците за проектните активности и слободните часови;</li> <li>- Список на ученици за проектните активности и слободните часови;</li> <li>- Согласност од БРО и ЦСОО за слободните часови;</li> <li>- ИОП за ученик со попреченост во развојот;</li> </ul>		
2. КВАЛИТЕТ НА НАСТАВАТА		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
Образец за квалитет на наставниот час следен во училиштето (ПФИ 1г), образец за квалитетот на планирањата и наставата од посетените наставни часови (ИФИ 19б),	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ИФИ 19 и ИФИ 23;</li> <li>- Разговор со учениците по следење на наставен час (ИФИ 19);</li> </ul>	- Професионално досие – дел 3, со примери на добра пракса
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Професионално досие - дел 3 (материјали кои ги користел, сл.).</li> <li>- Извадоци од ученичките портфолија (на пр. Изработки на учениците, фотографии итн.).</li> </ul>		

3. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И СОРАБОТКА		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Личен план за професионален развој и извештај, (дали му е определен поддржан професионален развој од страна на директорот)	- Образец за вреднување на обуките од професионалниот развој на наставникот (ПФИ ?? да се земе од кариерното напредување)  <i>Напомена: Ќе се користи образецот од кариерен развој, а до целосно спроведување ќе се донесе упатство за вреднување на постојните дипломи според категориите од образецот за кариерен развој</i>	- Професионално досие - Личен план за професионален развој
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализи од акциски истражувања;</li> <li>- Записници од стручни состаноци;</li> <li>- Годишен извештај на училиште;</li> <li>- Извештај од реализираниот проект.</li> <li>- Извештаи од извршени обуки на училишно ниво.</li> </ul>		
4. ОЦЕНУВАЊЕ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Увид во електронските дневници; -	- Образец ИФИ 23, 26 и 26а	Професионално досие – дел 3, со примери на добра пракса (инструменти за оценување, оценети трудови, и сл.)
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Евидентни листови за известување за успехот на учениците;</li> <li>- Професионално досие – дел 3;</li> <li>- Примери од портфолијата на учениците;</li> <li>- Индивидуален образовен план за ученици со попреченост;</li> <li>- Записници од стручни активи.</li> </ul>		
5. ПЛАНИРАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ИКТ ВО ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	- Образец ИФИ 19 и 23 - Подготовки на наставникот (краткорочно усогласено со среднорочните планирања )	

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- Разговор со учениците по следење на наставен час (ИФИ 19);
- Досие на наставникот;
- Интерни протоколи/извештаи/ формулари за следење на наставен час изготвени од страна на директор и стручни соработници;
- Планирања што содржат Е-содржини.

## 6. ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОДАТНА И ДОПОЛНИТЕЛНА НАСТАВА

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Распоред на часови - Евиденција за реализација на додатна и дополнителна настава (ПФИ 1в)	- ИФИ 23 и ИФИ 26	

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- Список на ученици;
- Разговор со учениците по следење на наставен час (ИФИ 19);
- Извадоци од ученичките портфолија (Изработки на учениците, фотографии итн.)

## 7. ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ<sup>1</sup>

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
Евиденција за реализација на слободни ученички активности и слободни часови (ПФИ 1в)	- Образец ИФИ 1в, 23, 26 и 26а, 27	Професионално досие – дел 3, со примери на добра пракса

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- Список на ученици во воннаставни активности, учесници и постигања на натпревари;
- Училиштен весник;
- Училишна интернет страница, присуство на медиуми, сл.

<sup>1</sup> Воннаставни активности што ги организира наставникот самостојно или во соработка со други наставници, како што се секции, екскурзии, натпревари, и друго.



8. ВОДЕЊЕ ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	- Образец ИФИ 26 и 26а, 26б, 27	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Записници од минати инспекциски надзори од ДПИ;</li> <li>- Евиденција од училиштен администратор;</li> <li>- Интерни евиденции.</li> </ul>		
9. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Годишна програма за работа на училиштето - Годишен извештај за работа на училиштето	- Образец ИФИ 14, 23, 26 и 26а, 26б	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Белешки од разговори со родители;</li> <li>- Записници од советување со родители;</li> <li>- Евидентни листови;</li> <li>- Записници од Совет на родители;</li> <li>- Записници од родителски средби;</li> <li>- Пишани повратни информации од родители.</li> </ul>		
10. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Образец ПФИ 1в,	Образец ИФИ 19 и ИФИ 23	Професионално досие – дел 3, со примери на добра пракса
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученичко портфолио со реализирани активности;</li> </ul>		

Табела: Наставници

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВАТА</b>								
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот има изработено долгорочен план (годишно планирање), среднорочен план (тематски, тематско-процесни, и сл.) и краткорочен (оперативен план за наставен час) кои се меѓусебно поврзани и со вградени содржини од подрачјата кои се од посебен интерес<sup>4</sup> за образованието. Планирањата содржат идентификациски податоци (име на училиштето, име и презиме на наставникот, наставен предмет, период/датум на реализација на часот, паралелка/и во која се реализира часот). Оперативниот план<sup>5</sup> содржи: наставна тема, наставна содржина, цел на часот/очекувани резултати, наставни средства, активности на наставникот, активности на учениците, а во зависност од целите на часот може да содржи и ИКТ, домашни работи, планирани диференцирани активности, инструменти за оценување, евалуација на часот и сл. Наставникот планира користење на нагледните средства и материјали од училиштето и/или изготвува наставни средства и материјали.</p> <p>* <b>За наставниците кои предаваат на ученици со посебни образовни потреби:</b> Учествуваат во изготвувањето на ИОП.</p> <p>*<b>За наставниците кои реализираат и проектни активности, слободни часови и практична настава:</b> Наставникот планира проектни активности, слободни часови (одобрени од БРО и ЦСОО) и практична настава за што води уредна евиденција. Спроведува процедури за избор на ученици за проектни активности и слободни часови врз основа на одобрени програми кои ги задоволуваат интересите на учениците. Групите се формираат земајќи ги предвид</p>	16	16	16	16	16	16	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образец ПФИ 1в, 1г, ИФИ 19, 19-а,б,в, 23,</li> <li>- Збирка на изготвени/користен и нагледни средства и работни материјали</li> <li>- Повратна информација од стручните служби и директорот и/или учениците</li> <li>- Распоред за проектни активности и слободни часови</li> <li>- Постапка за изборни предмети, слободни часови и проектни активности</li> <li>- Список на ученици</li> </ul>

<sup>2</sup> ОУ – Основно училиште, ОМУ – Основно музичко училиште, ОУПП – Основно училиште за ученици со посебни потреби, СОУ – Гимназија, ССУ – Средно стручно училиште, СУУ- Средно уметничко училиште ДСУПП – Државно средно училиште за ученици со посебни потреби

<sup>3</sup> Во гимназиите, стручните и уметничките училишта, за наставниците кои реализираат проектни активности/слободни училишни активности/практична настава, бодовите се добиваат врз основа на квалитетот на планирањата на сите видови настава.

<sup>4</sup> Подрачјата кои се од посебен интерес за образованието ги одредува Владата на Република Македонија и Министерството за образование и наука и се содржани во стратешкиот план на Владата, МОН, ДПИ, БРО и ЦСОО, како и други стратешки документи. На пример, во 2014/15 приоритети се: меѓуетничка интеграција во образованието, користење на ИКТ во наставата, ненасилство, Е-содржини, ЕКО содржини, врсничка медијација, претприемништво, инклузија и др.

<sup>5</sup> Или тематско процесно планирање за индивидуална настава во уметничките училишта.

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ	
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП		
потребите на учениците и барањата на родителите. Изготвува распоред за реализација на наставата и оперативни планови за часовите/активностите што ги содржат елементите дадени погоре.								- Согласно од БРО и ЦСОО за слободните часови	
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот има изработено долгорочен план (годишно планирање), среднорочен план (тематски, тематско-процесни, и сл.) и краткорочен (оперативен план за наставен час) кои се меѓусебно поврзани без вградени содржини од подрачјата кои се од посебен интерес за образованието. Планирањата содржат идентификациски податоци (име на училиштето, име и презиме на наставникот, наставен предмет, период/датум на реализација на часот, паралелка/и во која се реализира часот). Оперативниот план не секогаш ги содржи потребните елементи. Наставникот планира користење на нагледните средства и материјали од училиштето.</p> <p><b>*За наставниците кои предаваат на ученици со посебни образовни потреби:</b> Учествуваат во изготвувањето на ИОП.</p> <p><b>*За наставниците кои реализираат и проектни активности, слободни часови и практична настава:</b> Наставникот планира проектни активности, слободни часови (одобрени од БРО и ЦСОО) и практична настава за што води евиденција. Избира ученици за проектни активности и слободни часови врз основа на одобрени програми и ја реализира согласно распоредот. Изготвува распоред за реализација на наставата и оперативни планови за часовите/активностите кои не ги содржат сите потребни елементи.</p>	8	8	8	8	8	8	8	- Досие за секој ученик за проектни активности - Евидентен лист на наставникот	
<b>2. КВАЛИТЕТ НА НАСТАВАТА</b>									
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот користи различни ресурси, и разновидни наставни форми (индивидуално, во парови, во групи или заедничка работа со целата паралелка), методи и техники на интерактивна настава. Наставникот ги споделува целите на наставата и очекуваните исходи од учењето со учениците. Поучувањето е јасно и разбирливо, соодветно на возраста, потенцијалите и предзнаењата на учениците. Наставникот во комуникација со учениците се однесува на начин кој покажува прифаќање, почитување, помош, соработка, толеранција, разбирање и доверба. Во наставата ги вклучува сите ученици.</p>	16	16	16	16	16	16	16	16	- Образец ИФИ 19, 19-б, 23 и 27 - Разговор со учениците по следење на наставен час (да се стави во забелешка од ИФИ

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
Наставникот ги планира и поврзува домашните задачи со работата на учениците за време на часовите.								19)
<b>Ниво 2:</b> Наставникот користи мал број ресурси од предвидените во наставните програми. Наставните форми и методи што ги применува се еднолични и не обезбедуваат интерактивност во наставата. Поучувањето не е доволно јасно и разбирливо. Наставникот во комуникација со учениците се однесува на начин што покажува прифаќање, почитување, соработка, толеранција, разбирање и доверба. Во наставата не ги вклучува сите ученици.	8	8	8	8	8	8	8	- Професионално досие – дел 3 (материјали кои ги користел, сл.) - Изработки на учениците, извадоци од ученичките портфолија
<b>3. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И СОРАБОТКА</b>								
<b>Ниво 4:</b> Наставникот е член на училишни комисии и тимови (меѓуетничка интеграција, еко одбор, професионален развој, ненасилно однесување, инклузија, за самоевалуација на училиштето, во комисии за натпревари и сл.) и/или органи и тела за имплементација на активности важни за училиштето, општината и/или државата. За сопственото стручно усовршување наставникот има изработено личен план за професионален развој <sup>6</sup> за секоја учебна година и го реализира согласно планираното. Наставникот има посетено повеќе од 60 часа стручно усовршување во период од три години. Има организирано дисеминација на стекнатото знаење на ниво на активи или други форми на стручно организирање, и/или на ниво на училиште како и преку колаборативно учење. Споделува добри практички на отворени часови и меѓуучилишни колаборативни тимови за учење, а во музичките/балетските училишта изготвува сопствени кореографии или пренесува кореографии од светскиот балетски репертоар. Наставникот прави анализи на успехот на учениците што ги користи за подобрување на сопствената практика. Спроведува акциски истражувања и други активности за унапредување на ВОП и за афирмирање на структурата. Учество во креирање, реализација и евалуација на иновативни проекти во училиштето и меѓу училиштата.	12	12	12	12	12	12	12	- Професионално досие - Личен план за професионален развој - Записници од стручни состаноци - Извештај за реализиран професионален развој (дека не/му е определен поддржан професионален развој од страна на директорот - Годишен извештај на училиште за професионален развој

<sup>6</sup> Примената на Законот за наставници стапи во сила во септември 2015 година, а исполнетоста на ова барање ќе може да се проверува од 2019 година а дотогаш наставникот треба да има најмалку три сертификати во последните три години.

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот е член на училишни комисии и тимови (меѓуетничка интеграција, еко одбор, професионален развој, ненасилно однесување, инклузија, за самоevaluација на училиштето и сл.) и/или органи и тела за имплементација на активности важни за училиштето, општината и/или државата. За сопственото стручно усовршување наставникот има изработено личен план за професионален развој за секоја учебна година. Наставникот има посетено 60 часа стручно усовршување во период од три години и обезбедено докази. Наставникот прави анализи на успехот на учениците.</p>	6	6	6	6	6	6	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај од реализираниот проект</li> <li>- Сопствени анализи за успехот</li> <li>- Анализи од акциски истражувања</li> <li>- Список на учесници од училишна обука</li> <li>- Извештај од направена училишна обука</li> </ul>
<b>4. ОЦЕНУВАЊЕ</b>								
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот ги применува позитивните законски и подзаконски прописи што го регулираат оценувањето на учениците и го почитува кодексот на оценување. Родителите и учениците се информирани за критериумите за оценување што ги применува наставникот. Наставникот користи разновидни методи и инструменти за оценување а за учениците со пречки во развојот оценувањето го врши согласно изготвениот ИОП или согласно прилагодени методи и инструменти.</p>	8	8	8	8	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образец ИФИ 23, 26 и 26а</li> <li>- Евидентни листови</li> <li>- Увид во Професионално досие – дел 3</li> <li>- Записници на стручни активности</li> <li>- *Увид во портфолијата на учениците</li> <li>- Индивидуален образовен план</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот ги применува законските и подзаконските прописи што го регулираат оценувањето на учениците и делумно го почитува кодексот на оценување. Родителите и учениците не се запознаени со критериумите за оценување што ги користи наставникот. Наставникот користи мал број методи и инструменти за оценување, а оценувањето на постигањата на учениците со пречки во развојот го врши без да го планира во ИОП и ретко применува прилагодени методи и инструменти за оценување.</p>	4	4	4	4	4	4	4	

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
<b>5. ПЛАНИРАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ИКТ ВО ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС</b>								
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот во наставните теми планира содржини кои ќе ги реализира со употреба<sup>7</sup> на ИКТ согласно наставните програми<sup>8</sup>. Посетил основна и/или напредна обука за користење на ИКТ (асистивна<sup>9</sup> компјутерска технологија, лаборатории, машини, апарати и др.) и истото го применува во наставата. Користи различни пристапи за примена на ИКТ во наставата (интернет страни за е - содржини, Power Point презентации, дигитални содржини, машини, апарати и сл.). Забелешка: Наставниците кои од објективни причини (немање компјутери) неможат да користат ИКТ во наставата се оценуваат на нивото на кое се оценети за подрачјето „Квалитет на наставата“.</p>	8	8	8	8	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образец ИФИ 19 и 23</li> <li>- Разговор со учениците по следење на наставен час</li> <li>- Досие на наставникот</li> <li>- Интерни протоколи/извешта и/ формулари за следење на наставен час користени од страна на директор и стручни соработници</li> <li>- Подготовки на наставникот (краткорочно усогласено со среднорочните планирања )</li> <li>- Е-содржини на барање на инспектор</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот во мал број од наставните теми планира содржини кои ќе ги реализира со употреба на ИКТ. Делумно ја применува во наставата и користи мал број различни пристапи на ИКТ за реализација на наставните содржини.</p>	4	4	4	4	4	4	4	

<sup>7</sup> Од наставниците кои предаваат уметнички и спортски предмети, и практична настава не се очекува широка примена на ИКТ во наставата.

<sup>8</sup> Во наставните програми донесени пред измените за задолжителна употреба на ИКТ во наставата, наставникот планира и реализира ИКТ во најголем број од наставните теми.

<sup>9</sup> ИКТ од хардверски или софтверски тип што им овозможува на лицата со попреченост пристап, интеракција и употреба на компјутерите во училиштето, домот или на работа.

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
<b>6. ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ДОДАТНА И ДОПОЛНИТЕЛНА НАСТАВА</b>								
<b>Ниво 4:</b> Наставникот има спроведено процедури за избор на ученици за додатна и дополнителна настава. Изборот на ученици го врши земајќи ги предвид потребите на учениците и барањата на родителите и наставата ја реализира согласно распоредот. Изготвува оперативни планови за часовите за дополнителна и додатна настава. Реализира и води евиденција за овој вид настава и за редовноста на учениците. Забелешка: Наставниците кои не се законски обврзани да реализираат додатна и дополнителна настава се оценуваат на нивото на кое се оценети за подрачјето „Квалитет на наставата“.	8	8	8	8	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Распоред на часови</li> <li>- Образец ПФИ 1в, 23 и 26</li> <li>- Список на ученици</li> <li>- Изработки на учениците, извадоци од ученичките портфолија, фотографии</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Наставникот врши избор на ученици за додатна и дополнителна настава. Изготвува оперативни планови за часовите за дополнителна и додатна настава кои не секогаш ги содржат потребните елементи. Води евиденција за реализација на овој вид настава и редовноста на учениците.	4	4	4	4	4	4	4	
<b>7. ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ<sup>10</sup></b>								
<b>Ниво 4:</b> Наставникот планира воннаставни активности, спроведува транспарентна постапка за информирање и вклучување на учениците. Активностите ги реализира согласно планирањата, ги евидентира и користи различни начини за афирмација на резултатите. Учениците се вклучени во подготовка на програмите за работа на воннаставните активности. Во воннаставните активности по правило се вклучени ученици од различен пол, етничка припадност, социјално потекло, наставен јазик, вклучувајќи и ученици со посебни образовни потреби, и сл. Редовно (во последните три години) подготвува ученици кои учествуваат на конкурси <sup>11</sup> или акредитирани натпревари на општинско, регионално, државно или меѓународно ниво, а во посебните училишта организира активности на училишно или општинско ниво каде што се промовираат постигањата на учениците. Учествува во јавни настапи,	8	8	8	8	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образец ИФИ 1в, 23, 26 и 26а, 27</li> <li>- Список на ученици во воннаставни активности, учесници и постигања на натпревари</li> <li>- Училиштен весник</li> <li>- Училишна интернет страница, присуство на</li> </ul>

<sup>10</sup> Воннаставни активности што ги организира наставникот самостојно или во соработка со други наставници.

<sup>11</sup> Се однесува на воспитувачите и наставници по чии предмети нема акредитирани натпревари.

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
концерти претстави во национални установи (музеј, театар, МОБ, Танец и сл.) <sup>12</sup>								медиуми, сл. - Евиденција на наставниците за подготовка на учениците за натпревари
<b>Ниво 2:</b> Наставникот ги планира, реализира и евидентира воннаставните активности. Учениците не секогаш се вклучени во подготовка на програмите за работа на воннаставните активности. Во воннаставните активности не се води грижа за вклучување на ученици од различен пол, етничка припадност, социјално потекло, наставен јазик, како и ученици со посебни образовни потреби. Подготвува ученици кои учествуваат на училишни и општински натпревари.	4	4	4	4	4	4	4	
<b>8. ВОДЕЊЕ ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>								
<b>Ниво 4:</b> Уредно ја води педагошката документација и евиденција (за сите наставни и воннаставни активности што ги реализира) согласно законската регулатива. Податоците во електронскиот дневник ги ажурира на неделна основа. <b>За одделенски/класни раководители:</b> Наставникот ја почитува постапката за премин од едно во друго училиште. Редовно ги известуваат родителите за успехот на учениците преку евидентни листови и свидетелства.	8	8	8	8	8	8	8	- Образец ИФИ 26 и 26а, 26б, 27 - Записници од минати инспекциски надзори од ДПИ, евиденција од лице назначено од директорот и интерни евиденции
<b>Ниво 2:</b> Педагошката документација ја води согласно законската регулатива. Педагошката евиденција не е целосна и комплетна. Податоците во електронскиот дневник не секогаш ги ажурира на неделна основа. <b>За одделенски/класни раководители:</b> Наставникот не целосно ја води постапката за премин од едно во друго училиште. Родителите не се навремено известени за успехот на учениците.	4	4	4	4	4	4	4	

<sup>12</sup> Се однесува на музички училишта



ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
<b>9. СОРАБОТКА СО РОДИТЕЛИ</b>								
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот има јавно достапен распоред на приемни денови. Организира формални и неформални средби, групни и индивидуални средби со родителите за пренесување на информации за работата и постигањата на учениците и потребата од следење на активностите/напредокот на ученикот од страна на родителот. За писмените известувања добива повратна информација од родителите. Наставникот остварува индивидуални контакти и средби со родителите на учениците за нивно упатување на дополнителна и додатна настава. Наставникот планира и реализира заеднички активности на училиштето заедно со родителите.</p> <p><b>За класни/одделенски раководители<sup>13</sup>:</b> Наставникот редовно ги известува родителите за постигањата и однесувањето на учениците. Родителите им обезбедува евидентни листови, а одделенските наставници и други пишани материјали за напредокот на нивното дете по секој наставен предмет. Евидентниот лист со обезбеден потпис од родителот се архивира во училиштето. Родителските средби освен успехот и поведението на учениците редовно третираат и други прашања од животот на паралелката и училиштето</p>	8	8	8	8	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образец ИФИ 14, 26 и 26а, 26б</li> <li>- Индивидуални програми за соработка со родители</li> <li>- Годишна програма за работа на училиштето</li> <li>- Годишен извештај за работа на училиштето</li> <li>- Белешки за разговор со родители</li> <li>- Записници од советување со родители</li> <li>- Евидентни листови</li> <li>- Записник од Совет на родители</li> <li>- Записници од родителски средби</li> <li>- Пишани повратни информации од родители</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот има јавно достапен распоред на приемни денови. Наставникот остварува индивидуални контакти и средби само со дел од родителите на учениците за нивно упатување на дополнителна настава. Наставникот организира неформални средби со дел од родителите.</p> <p><b>За класни/одделенски раководители<sup>14</sup>:</b> Наставникот ги известува родителите за постигањата и однесувањето на учениците преку евидентни листови. Евидентниот лист со обезбеден потпис од родителот се архивира во училиштето.</p>	4	4	4	4	4	4	4	

<sup>13</sup> Доколку наставникот не е класен/одделенски раководител не се вреднува за овие активности и оценката не се намалува.

<sup>14</sup> Доколку наставникот не е класен/одделенски раководител не се вреднува за овие активности и оценката не се намалува.

ОПИС 2	БОДОВИ <sup>3</sup>							ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	ОУ	ОМУ	ОУПП	СОУ	ССУ	СУУ	ДСУПП	
<b>10. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕ</b>								
<b>Ниво 4:</b> Наставникот планира и реализира наставни и воннаставни (самостојни и заеднички со ученици/училишта) приоритетни активности <sup>15</sup> . Соработува со наставници од друг наставен јазик. Постапува согласно насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности во кои е вклучен. Ги вклучува родителите и заедницата за учество на специфичните приоритетни активности.	8	8	8	8	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Образец ПФИ 1в, ИФИ 19 и ИФИ 23</li> <li>- Професионално досие – дел 3, со докази за реализирани активности</li> <li>- Ученичко портфолио со реализирани активности</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Наставникот планира, но делумно реализира наставни и воннаставни (самостојни и заеднички со ученици/училишта) приоритетни активности. Делумно постапува согласно насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности.	4	4	4	4	4	4	4	

<sup>15</sup> Активности за меѓуетничка интеграција, ЕКО содржини, и др.

## 2. НАСТАВНИК ВО ПРОДОЛЖЕН ПРЕСТОЈ

**Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на наставникот во продолжен престој**

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИК ВО ПРОДОЛЖЕН ПРЕСТОЈ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
-	- Планирања за дневни активности. - Програмата за работа;	
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
2. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	- Дневник за работа - Разговор со родители - Разговор со одделенски наставници;	-
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Изработки од ученици - Фотографии		
3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
-	- Разговор со родители - План за соработка со родители - Дневник за работа	- ;
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Брошури		
4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
-	- Разговори со одделенски наставници и со стручни соработници - Записници од стручни активи	-

	- Белешки од индивидуални консултации со наставници и стручни соработници;	
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
<b>5. РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛОБОДНИ АКТИВНОСТИ</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
-	- Записници/извештаи од реализирани активности	
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Изработки на учениците - Фотографии		
<b>6. ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	- Записници од индивидуални разговори со родители - Дневник за работа	
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
<b>7. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	- Фокус група со ученици, родители и наставници. - Личен план и извештај за професионален развој,	- Професионално досие
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Документација од активности за интерно стручно усовршување;		
<b>8. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Годишен план за работа на наставникот;	-	- Дневник за работа
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Докази за учество во реализација на приоритетните области (фотографии, извештаи и сл.);		

**Табела: Наставник во продолжен престој**

ОПИС <sup>16</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИК ВО ПРОДОЛЖЕН ПРЕСТОЈ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b>  Наставникот изготвува годишна програма за сопствената работа. Програмата содржи активности од сите подрачја на работа (работа со ученици, работа со наставници, работа со родители, активности во организација на слободното време, педагошка евиденција, соработка со локалната заедницата, професионален развој и професионална соработка). Редовно прави планирања за дневни активности. Планирањата за дневните активности ги континуирано ги усогласува со активностите и задачите на учениците во наставата. Дневните планирања содржат идентификациски податоци (име на училиштето, име и презиме на наставникот, период/датум на реализација на часот, состав на групата). Дневните планирања содржат и активности за користење на слободното време.  Наставникот планира користење на нагледните средства и материјали од училиштето и/или изготвува наставни средства и материјали.  Согласно годишната програма за работа на училиштето планира културно уметнички и други активности.</p> <p>* Наставниците кои во групата имаа ученици со посебни образовни потреби учествуваат во изготвувањето на ИОП.</p>	X	- Програмата за работа; - Планирања за дневни активности.
<p><b>Ниво 2:</b>  Наставникот изготвува годишна програма за сопствената работа. Програмата ги содржи задолжително активностите за ученици, наставници и родители. Редовно прави планирања за дневни активности. Планирањата за дневните активности не секогаш се усогласени со активностите и задачите на учениците во наставата. Дневните планирања содржат идентификациски податоци (име на училиштето, име и презиме на наставникот, период/датум на реализација на часот, состав на групата). Дневните планирања содржат и активности за користење на слободното време.</p>	X	

16 П – Педагог, Пс – Психолог, С – Социолог, СР – Социјален работник, Д – Дефектолог

ОПИС <sup>16</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
<b>2. ПОДДРШКА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕЊЕТО</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Прибира и анализира податоци за учениците. Организира и реализира индивидуална и групна работа со учениците за усвојување на наставните содржини вклучувајќи и изработка на домашните задачи и други училишни обврски. Реализира активности за поддршка на интелектуалниот, емоционалниот, социјалниот, здравствениот и физичкиот развој на учениците. Работата ја прилагодува на индивидуалните потреби на учениците. Го следи напредокот на учениците.</p> <p>* Наставниците кои во групата имаат ученици со посебни образовни потреби учествуваат во реализацијата на ИОП.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дневник за работа</li> <li>- Изработки од ученици</li> <li>- Фотографии</li> <li>- Разговор со родители</li> <li>- Разговор со одделенски наставници;</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Прибира податоци за учениците. Организира и реализира индивидуална и групна работа со учениците за усвојување на наставните содржини вклучувајќи и изработка на домашните задачи и други училишни обврски. Работата ја прилагодува на потребите на учениците.</p>		
<b>3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот редовно реализира индивидуални консултации со родители и редовно ги известува за учењето и однесувањето на учениците; Родителите ги советува за можните начини за поддршка на учениците во нивното учење и развој.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разговор со родители</li> <li>- План за соработка со родители</li> <li>- Брошури</li> <li>- Дневник за работа</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот реализира индивидуални консултации со родители и редовно ги известува за учењето и однесувањето на учениците;</p>	X	

ОПИС <sup>16</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
<b>4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот редовно соработува со наставниците од чии паралелки доаѓаат учениците во продолжениот престој. Соработува и бара насоки од стручните соработници во училиштето за работа со децата со посебни образовни потреби.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разговори со одделенски наставници и со стручни соработници</li> <li>- Записници од стручни активи</li> <li>- Белешки од индивидуални консултации со наставници и стручни соработници;</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот повремено соработува со дел од наставниците од чии паралелки доаѓаат учениците во продолжениот престој.</p>		
<b>5. РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛОБОДНИ АКТИВНОСТИ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Наставникот редовно организира и реализира разновидни активности од спортски, културен и рекреативен карактер со ученици од неговата група.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Записници/извештаи од реализирани активности</li> <li>- Изработки на учениците</li> <li>- Фотографии</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Наставникот повремено реализира активности од спортски, културен и рекреативен карактер со ученици од неговата група.</p>	X	
<b>6. ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Квалитетно, целосно и комплетно ја води педагошката евиденција (за сите активности што ги реализира) согласно законската регулатива. Редовно ги известуваат родителите за напредокот и однесувањето на учениците и водат евиденција за тоа.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дневник за работа</li> <li>- Записници од индивидуални разговори со родители</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Води педагошка евиденција согласно законската регулатива. Само на барање од родителите ги известува за напредокот и однесувањето на учениците.</p>	X	

ОПИС <sup>16</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
<b>7. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, континуирано стручно се усовршува, води евиденција и поседува докази за својата работа. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето и професијата. Реализира разни форми на интерно стручно усовршување.	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Личен план и извештај за професионален развој,</li> <li>- Професионално досие;</li> <li>- Документација од активности за интерно стручно усовршување;</li> <li>- Фокус група со ученици, родители и наставници.</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, повремено учествува во форми на стручно усовршување и води евиденција. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето и професијата.	X	
<b>8. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО</b>		
<b>Ниво 4:</b> Наставникот планира и реализира активности од приоритетните области <sup>17</sup> . Соработува со наставници од друг наставен јазик. Постапува согласно насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности во кои е вклучен.	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишен план за работа на наставникот;</li> <li>- Дневник за работа</li> <li>- Докази за учество во реализација на приоритетните области (фотографии, извештаи и сл.);</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Повремено учествува во реализацијата на активностите од приоритетните подрачја <sup>18</sup> . Во однос на приоритетните подрачја соработува со наставниците и стручните соработници од училиштето.	X	

<sup>17</sup> Активности за меѓуетничка интеграција, ЕКО содржини, и др.



### 3. ВОСПИТУВАЧ (во ученички дом)

#### Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на воспитувачите во ученички дом

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ВОСПИТУВАЧ ВО УЧЕНИЧКИ ДОМ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Програмата за работа воспитувач во ученички дом;	- Планирања за дневни активности	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <p>- Други разработени материјали за планирања (протоколи, акциски планови и сл.).</p>		
2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	- Стручни критериуми за формирање на воспитни групи - Извештаи од интервјуа, дискусии во фокус групи; - Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците; - Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на ученици	- белешки, записници, фотографии;
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <p>- Протоколи и инструменти; - Извештај за сопствената работа</p>		
3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Извештаи за работа на домот	- Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на родители. - Евиденција за реализирани активности со родителите.	- Белешки за разговори со родители;
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <p>- Презентации, брошури, флаери, пишани материјали, покани</p>		

<b>4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Програми за справување со девијантни појави	- Белешки од индивидуални консултации со наставници и стручни соработници;	- Белешки од реализирани активности
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
<b>5. АКТИВНОСТИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СЛОБОДНОТО ВРЕМЕ</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Програма за работа на воспитувач во ученички дом	- Планирања за дневни активности - Извештаи од реализирани активности	
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Фотографии, покани, пофалби, дипломи и слично.		
<b>6. ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Квартални, полугодишни и годишни извештаи	- Главна книга, дневник за работа , дневник за воспитна група	- белешки од сопствената работа
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Извештај од состојбите.		
<b>7. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Годишна програма и извештај за работа на воспитувачот во ученички дом - Годишни и полугодишни извештаи за работа на домот	- Документација од реализирани активности со заедницата	- Белешки за работата на воспитувачот во ученички дом

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

#### **8. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА**

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Кодексот на однесување во ученичкиот дом	- Личен план и извештај за професионален развој,	- Професионално досие;

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- Документација од активности за интерно стручно усовршување;

#### **9. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО**

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Годишен план за работа на воспитувач во ученички дом;	- Докази за учество во планирање и реализација на приоритетните области;	

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

**Табела: Воспитувач (во ученички дом)**

ОПИС <sup>19</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА ВОСПИТУВАЧ ВО УЧЕНИЧКИ ДОМ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Воспитувачот во ученички дом изготвува годишна програма за сопствената работа. Програмата содржи активности од сите подрачја на работа (работа со ученици, работа со наставници, работа со родители, активности во организација на слободното време, педагошка евиденција и документација, соработка со локалната заедницата, професионален развој и професионална соработка.). Во програмата за работа вклучени се приоритетните активности од Годишната програма за работа на воспитно-образовната установа за кои тие се одговорни. Редовно прави планирања за дневни активности.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Програмата за работа воспитувач во ученички дом;</li> <li>- Други разработени материјали за планирања (протоколи, акциски планови и сл.).</li> <li>- Планирања за дневни активности</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Воспитувачот во ученички дом изготвува годишна програма за работа. Програмата содржи активности од некои подрачја на работа.</p>	X	
<b>2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Воспитувачот во ученички дом учествува во формирање на воспитни групи согласно стручни критериуми. Учениците ги информира за помошта и поддршката што може да ја добијат низ различните видови соработка. Прибира и анализира податоци за учениците. Организира и реализира индивидуална и групна работа со учениците за нивниот интелектуален, емоционален, морален, здравствен и физички развој итн. Ги ангажира учениците во активности за уредување и одржување на просторот за живеење и инвентарот во домот. Учествува во идентификување на ученици со потешкотии во учењето и им помага во учењето; Воспитувачот во ученички дом им помага на учениците да се справат со кризни ситуации, решавање на конфликти (пример: болест, смрт на близок, развод на родители, семејно насилство и насилство во училиште и сл.).</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Стручни критериуми за формирање на воспитни групи</li> <li>- Протоколи и инструменти;</li> <li>- Извештаи од интервјуа, дискусии во фокус групи;</li> <li>- Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците;</li> <li>- Белешки ,записници, фотографии;</li> <li>- Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на ученици</li> <li>- Извештај за сопствената работа</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Воспитувачот во ученички дом учествува во формирање на воспитни групи согласно стручни критериуми. Учениците ги информира за помошта и поддршката што може да ја добијат низ различните видови соработка. Прибира податоци за учениците. Организира и реализира индивидуална и групна работа со учениците за некои подрачја од нивниот</p>		

19 П – Педагог, Пс – Психолог, С – Социолог, СР – Социјален работник, Д – Дефектолог

ОПИС <sup>19</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
развој. Им помага во учењето;		
<b>3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Воспитувачот во ученички дом реализира индивидуални и групни консултации со родители. Реализира индивидуални консултации со родителите за поддршка на децата со попреченост; Родителите ги советува за можните начини на решавање на социо-патолошките појави кај учениците; Разговара со семејството на учениците кои се соочуваат со некој социјален проблем и помага во остварување на правата од системот на социјална заштита, како и ги упатува до институции/организации кои можат да им дадат соодветна помош;</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Презентации, брошури, флаери, пишани материјали;</li> <li>- покани</li> <li>- Белешки за разговори со родители;</li> <li>- Извештаи за работа на домот</li> <li>Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на родители.</li> <li>- Евиденција за реализирани активности со родителите.</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Воспитувачот во ученички дом реализира индивидуални и групни консултации со родители. Разговара со семејството на учениците кои се соочуваат со некој социјален проблем и помага во остварување на правата од системот на социјална заштита.</p>	X	
<b>4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Воспитувачот во ученички дом соработува со наставниците и стручните соработници од училиштата во кои учат учениците од неговата воспитна група за прашања поврзани за учењето и однесувањето на учениците. Соработува и бара насоки од стручните соработници од домот и училиштата за работа со децата со посебни образовни потреби. Во соработка со стручните соработници изработува програми за справување со девијантни појави и невна реализација;</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Белешки од реализирани активности</li> <li>- Програми за справување со девијантни појави</li> <li>- Белешки од индивидуални консултации со наставници и стручни соработници;</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Воспитувачот во ученички дом соработува со наставниците и стручните соработници од училиштата во кои учат учениците од неговата воспитна група .</p>		

ОПИС <sup>19</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
<b>5. АКТИВНОСТИ ВО ОРГАНИЗАЦИЈА НА СОБОДНОТО ВРЕМЕ</b>		
<b>Ниво 4:</b> Воспитувачот во ученички дом редовно организира и реализира разновидни активности од спортски, културен и рекреативен карактер во слободното време со ученици од неговата и други воспитни групи.	X	- Програма за работа на воспитувач во ученички дом - Планирања за дневни активности - Извештаи од реализирани активности
<b>Ниво 2:</b> Воспитувачот во ученички дом повремено организира и реализира активности во слободното време со ученици од неговата и други воспитни групи.	X	- Фотографии, покани, пофалби, дипломи и слично.
<b>6. ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Квалитетно, целосно и комплетно ја води педагошката документација и евиденција (за сите активности што ги реализира) согласно законската регулатива. Редовно ги известуваат родителите за успехот и однесувањето на учениците. Редовно изготвува квартални, полугодишни и годишни извештаи за успехот и поведението за учениците од неговата воспитна група.	X	- Главна книга, дневник за работа , дневник за воспитна група - Белешки од сопствената работа - Квартални, полугодишни и годишни извештаи - Извештај од состојбите.
<b>Ниво 2:</b> Води педагошка документација и евиденција согласно законската регулатива. На брање на родителите ги известуваат за успехот и однесувањето на учениците.	X	
<b>7. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Учествува во планирање и реализирање на активностите меѓу домот и заедницата. Континуирано соработува со соодветни институции (пример Центар за социјални работи, МВР, Завод за ментално здравје, Ресурсни центри и сл.) при превенција, решавање и надминување на проблеми на ученик/група ученици и ги зема предвид нивните препораки. Воспитувачот во ученички дом соработува со здруженија на граѓани кои реализираат програми за деца и млади.	X	- Годишна програма и извештај за работа на воспитувачот во ученички дом; - Годишни и полугодишни извештаи за работа на домот - Белешки за работата на воспитувачот во ученички дом;
<b>Ниво 2:</b> Повремено учествува во реализирање на активностите меѓу домот и заедницата. Соработува со соодветни институции (пример Центар за социјални работи, МВР, Завод за ментално здравје, Ресурсни центри и сл.) само за решавање и надминување на проблеми на ученик/група ученици.	X	- Документација од реализирани активности со заедницата.

ОПИС <sup>19</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
<b>8. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, континуирано стручно се усовршува, води евиденција и поседува докази. Се однесува согласно кодексот на однесување во ученичкиот дом и професијата. Реализира разни форми на интерно стручно усовршување.	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Личен план и извештај за професионален развој,</li> <li>- Професионално досие;</li> <li>- Документација од активности за интерно стручно усовршување;</li> <li>- Кодексот на однесување во ученичкиот дом</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, повремено учествува во форми на стручно усовршување. Се однесува согласно кодексот на однесување во ученичкиот дом и професијата.	X	
<b>9. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО</b>		
<b>Ниво 4:</b> Учествува во планирањето и реализацијата на активностите од приоритетните подрачја <sup>20</sup> со релевантните чинители од воспитно-образовниот процес (ученици, родители, локалната заедница и др.). Во однос на приоритетните подрачја соработува со воспитувачите и стручните соработници од училишниот дом и други; Постапува по критериумите и насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности во кои е вклучен;	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишен план за работа на воспитувач во ученички дом;</li> <li>- Докази за учество во планирање и реализација на приоритетните области;</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Повремено учествува во реализацијата на активностите од приоритетните подрачја <sup>21</sup> . Во однос на приоритетните подрачја соработува со воспитувачите и стручните соработници од училишниот дом и други;	X	

## 4. СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ

### Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на стручните соработници

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Програмата за работа на стручниот соработник	-	-
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Други разработени материјали за планирања (протоколи, акциски планови и сл.).		
2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
-	- Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците - Инспекциски белешки од разговори со фокус група на ученици;	- Личен пример на добра пракса или особени постигања
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Протоколи и инструменти; - Извештаи од испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи; - Презентации од обуки и предавања; - Инструменти за: проверка на подготвеноста за упис во училиште и професионална ориентација.		
3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Извештаи за работа на училиштето и слично.	- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на родители.	- Личен пример на добра пракса или особени постигања
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Презентации, брошури, флаери, пишани материјали; - Белешки за разговори со родители;		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Белешки за работата на стручниот соработник;</li> <li>- Евиденција за реализирани активности со родителите.</li> </ul>
---

#### 4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на наставници;</li> <li>- Белешки од индивидуални консултации со наставници;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Личен пример на добра пракса или особени постигања</li> </ul>

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- Протоколи за следење на планирање и реализација на воспитно-образовната работа;
- Записници, работни материјали и друг вид евиденција за работата на тимовите, стручните активи, и други форми на работа со наставници, работилници;

#### 5. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештаи за работата на училиштето;</li> <li>- Извештај за сопствената работа;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализи и извештаи (за успехот, поведението, редовноста, опфатот, ставови, однесувања, напредувањето на учениците, социјалната состојба, потреби на учениците и слично );</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- акциони истражувања и слично.

#### 6. СЛЕДЕЊЕ НА ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на наставници;</li> <li>- Белешки од следење на педагошка евиденција и документација;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- Извештај од состојбите.

<b>7. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишна програма и извештај за работа на стручниот соработник</li> <li>- Годишни и полугодишни извештаи за работа на училиштето</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Белешки за работата на стручниот соработник;</li> </ul>	-
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документација од реализирани активности со заедницата.</li> </ul>		
<b>8. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Личен план и извештај за професионален развој,</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештаи од работата од тимот за професионален развој;</li> <li>- Записници од стручни активи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Професионално досие;</li> </ul>
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документација од активности за интерно стручно усовршување со наставниците што ги реализирал;</li> </ul>		
<b>9. УЧЕСТВО ВО ПОДОБРУВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И УЧИЛИШНАТА КЛИМА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Самоевалуација на училиштето;</li> <li>- Програма за развој на училиштето;</li> <li>- Годишна програма за работа на училиштето.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Список на членови од тим на самоевалуација, програма за развој и годишна програма за работа;</li> <li>- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на наставници, ученици и родители</li> </ul>	-
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Покани, дневни редови, записници, фотографии, презентации за дебати, дискусии и сл. на тема демократско учество на учениците;</li> <li>- Белешки од работа со ученички заедници, ученичките организации и клубови и активности за демократско учество на учениците.</li> </ul>		

<b>10. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Годишен план за работа на стручниот соработник; -	- Докази за учество во планирање и реализација на приоритетните области; - Интервју на тимот на инспектори со стручните соработници;	-
<p><b><i>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</i></b></p> <p>- Извештаји, записници, работилници</p>		

Табела: Стручни соработници

ОПИС <sup>22</sup>	БОДОВИ					ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	П	Пс	С	СР	Д	
<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК</b>						
<p><b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник изготвува годишна програма за сопствената работа. Програмата содржи активности од сите подрачја на работа (работа со ученици, работа со наставници, работа со родители, аналитичко – истражувачка работа, следење на педагошка евиденција и документација, соработка со локалната заедницата, професионален развој и професионална соработка, подобрување на училишната структура, организација и клима<sup>23</sup>). Во програмата за работа вклучени се приоритетните активности од Годишната програма за работа на училиштето за кои тие се одговорни. Програмата е поддржана со акциски планови за позначајните активности.</p>	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Програмата за работа на стручниот соработник;</li> <li>- Други разработени материјали за планирања (протоколи, акциски планови и сл.).</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник изготвува годишна програма за работа. Програмата содржи активности од некои подрачја на работа.</p>	X	X	X	X	X	
<b>2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ</b>						
<p><b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник врши испитување и дава мислење за подготвеноста за запишување и напредување на учениците во образованието. Учествова во формирање на паралелки согласно стручни критериуми. Учениците и родителите ги информира за помошта и поддршката што може да ја добијат низ различните видови соработка. Прибира и анализира податоци за учениците. Организира и реализира индивидуална и групна работа со учениците. Учествова во идентификување на ученици со потешкотии во учењето; Учествова во работата на Тим за инклузија во училиштето и во изготвувањето на индивидуален образовен план (ИОП). Организира активности за идентификација на способностите, интересите и врши професионална ориентација и кариерно советување. Стручниот соработник им помага на учениците да се справат со кризни ситуации (пример: болест, смрт на близок, развод на родители, семејно насилство и насилство во училиште и сл.).</p>	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Протоколи и инструменти;</li> <li>- Извештаи од испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи;</li> <li>- Презентации од обуки и предавања;</li> <li>- Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците;</li> <li>- Инструменти за: проверка на</li> </ul>

<sup>22</sup> П – Педагог, Пс – Психолог, С – Социолог, СР – Социјален работник, Д – Дефектолог

<sup>23</sup> Компетенции за стручни соработници во училиштата поставени на интернет страна на БРО

ОПИС <sup>22</sup>	БОДОВИ					ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	П	Пс	С	СП	Д	
Работи со ученици со потешкотии во учењето преку прилагодување на програмите, методите и материјалите;	X					Подготвеноста за упис во училиште и професионална ориентација; - Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на ученици - Портфолио од ученици - Обрасци од индивидуални разговори со ученици, родители и наставници - Презентации/работилниц и од областа за социјализација на одделенски час
Реализира индивидуални и групни советувања со учениците;		X <sup>24</sup>				
Организира различни форми за социјализација на учениците <sup>25</sup> ;			X			
Идентификува ученици од социјално ранливи категории и им помага за активно учество во воспитно-образовниот процес;				X		
Им дава непосредна помош во учењето на учениците со попреченост и за користење на асистивната технологија кога е потребно;					X	
<b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник врши испитување и дава мислење за подготвеноста за запишување и напредување на учениците во образованието. Учествува во формирање на паралелки. Учествува во идентификување на ученици со потешкотии во учењето. Учествува во работата на Тим за инклузија во училиштето и во изготвувањето на индивидуален образовен план (ИОП). На учениците им помага да се справат со кризни ситуации (пример: болест, смрт на близок, развод на родители, семејно насилство и насилство во училиште и сл.). Реализира индивидуална и групна работа со учениците.	X	X	X	X	X	
<b>3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ</b>						
<b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник реализира индивидуални и групни консултации <sup>26</sup> со родители развива материјали за едукација и поддршка на родителите <sup>27</sup> . Планира и овозможува вклучување на родители во одделни сегменти <sup>28</sup> од воспитно-образовниот процес;	X	X	X	X	X	- Презентации, брошури, флаери, пишани материјали; - Белешки за разговори со родители; - Белешки за работата на стручниот соработник; - Извештаи за работа на училиштето и слично. - Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на родители.
Реализира индивидуални консултации со родителите за поддршка на децата со попреченост;	X	X			X	
Родителите ги советува за можните начини на решавање на социо-патолошките појави кај учениците <sup>29</sup> ; ги советува			X			
Го посетува/разговара со семејството на учениците кои се соочуваат со некој социјален проблем и помага во остварување на правата од системот на социјална заштита, како и ги упатува до институции/организации кои можат да им дадат соодветна помош;				X		

<sup>24</sup> Само доколку во училиштето не е ангажиран/вработен психолог, оваа активност ја врши педагогот

<sup>25</sup> пр. воннаставни активности за дружење

<sup>26</sup> За психологот и педагогот овде влегува и задолжителното советување на родителите.

<sup>27</sup> Родителска улога, начин на комуникација, поддршка во учењето, кризни ситуации, самодоверба, ризично однесување, насилство, меѓуетничка интеграција во образованието и слично.

<sup>28</sup> Здравствена заштита, почитување и прифаќање на различностите, професионална ориентација, јавна и културна дејност, претприемништво

<sup>29</sup> Агресија, токсикоманија, изопаченост, негативно влијае на средината и сл.

ОПИС <sup>22</sup>	БОДОВИ					ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	П	Пс	С	СР	Д	
<b>Ниво 2:</b> Реализира индивидуални и групни консултации <sup>30</sup> за поддршката и за едукација на родителите <sup>31</sup> . Вклучува родители во одделни сегменти <sup>32</sup> од воспитно-образовниот процес.	X	X	X	X	X	- Евиденција за реализирани активности со родителите.
<b>4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ</b>						
<b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник организира и реализира активности за поддршка на наставниците за реализација на различните аспекти <sup>33</sup> на воспитно-образовниот процес, вклучувајќи и поддршка за примена на нови концепциски документи, актуелни програми и приоди. Според програмата за работа, следи настава и дава повратна информација на наставниците. Учествува во тимови за работа на иновативни проекти. Групно и/или индивидуално дава насоки за документирање на постигањата на учениците.	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Протоколи за следење на планирање и реализација на воспитно-образовната работа;</li> <li>- Записници, работни материјали и друг вид евиденција за работата на тимовите, стручните активи, и други форми на работа со наставници, работилници;</li> <li>- Белешки од индивидуални консултации со наставници;</li> <li>- Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на наставници</li> <li>- Програма за воннаставни активности;</li> </ul>
Ги советува наставниците за идентификација и поддршка на надарените ученици;	X	X				
Им помага на наставниците да ја анализираат и вреднуваат сопствената работа вклучувајќи и помош и соработка во изработка и користење на инструменти.	X					
Дава насоки за избор, изработка и подобрување на инструментите за оценување;		X				
Им помага на наставниците во изработка на програми за воннаставни активности, училишни општествени организации, соработка со родители и го следи нивното имплементирање; Им помага на наставниците во изработка на програма за справување со девијантни појави и нејзина реализација;			X			
Ги вклучува наставниците во реализацијата на програмите за работа со деца и родители со социјален ризик; Реализира советодавна и консултативна работа со наставниците за усвојување соодветен пристап кон родителите заради превенција на тешкотии во социјализација кои се јавуваат во семејства со социјален ризик;				X		
Дава насоки за неопходните модификации и адаптации во наставата за учениците со попреченост, со цел ученикот максимално да учествува и постигнува; Им дава стручна помош на наставниците преку индивидуални или групни средби и обуки за идентификување на учениците со попреченост и стратегии за работа со нив;					X	

<sup>30</sup> За психологот и педагогот овде влегува и задолжителното советување на родителите.

<sup>31</sup> Родителска улога, начин на комуникација, поддршка во учењето, кризни ситуации, јакнење на самоверба, ризично однесување, насилство и слично.

<sup>32</sup> Здравствена заштита, почитување и прифаќање на различностите, професионална ориентација, јавна и културна дејност, претприемништво

<sup>33</sup> Методи на работа и учење, оценување, организирање на работна дисциплина, средина за учење, социо-емоционална клима, индивидуализација на работа со ученици (социјален ризик, девијантни однесувања, посебни образовни потреби) и слично.

ОПИС <sup>22</sup>	БОДОВИ					ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	П	Пс	С	СР	Д	
<p><b>Ниво 2:</b> Организира и реализира активности за поддршка на наставниците за реализација на некои аспекти на воспитно-образовниот процес; Не целосно ја реализира програмата за следење на наставата и не секогаш дава повратна информација на наставниците. Дава помош за документирање на постигањата на учениците на барање на наставниците.</p>	X	X	X	X	X	
<b>5. АНАЛИТИЧКО – ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА</b>						
<p><b>Ниво 4:</b> Прави анализи и извештаи со цел подобрување на различни подрачја од воспитно-образовната работа и ги споделува/презентира добиените информации со/на вработените, родителите, заедницата, стручните органи и тела, надлежните. Врши истражувања, ги споделува/презентира сознанијата добиени со истражувањата пред различни корисници (вработените, родителите, заедницата, стручните органи и тела, надлежните институции) и дава предлози и сугестии за подобрување на праксата;</p>	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализи и извештаи (за успехот, поведението, редовноста, опфатот, ставови, однесувања, напредувањето на учениците, социјалната состојба, потреби на учениците и слично );</li> <li>- Акциони истражувања и слично.</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Прави анализи и извештаи со цел подобрување на некои подрачја од воспитно-образовната работа.</p>	X	X	X	X	X	
<b>6. СЛЕДЕЊЕ НА ПЕДАГОШКАТА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА</b>						
<p><b>Ниво 4:</b> Дава поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација. Врши увид во водењето на педагошката евиденција и документација од наставниците, редовно дава насоки за подобрување. Уредно ја води педагошката евиденција што му е дадена во надлежност;</p>	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Белешки од следење на педагошка евиденција и документација;</li> <li>- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на наставници;</li> <li>- Извештај од состојбите.</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Повремено дава поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација. Нецелосно врши увид во водењето на педагошката евиденција и документација на наставниците. Ја води педагошката евиденција што му е дадена во надлежност.</p>	X	X	X	X	X	
<b>7. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА</b>						
<p><b>Ниво 4:</b> Учествува во планирање, реализирање и следење на активностите меѓу училиштето и заедницата (посети, реализација на наставни и воннаставни активности и на практичната</p>	X	X	X	X	x	- Годишна програма и извештај за работа на

ОПИС <sup>22</sup>	БОДОВИ					ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	П	Пс	С	СР	Д	
настава во средните стручни училишта). Континуирано соработува со соодветни институции( пример Центар за социјални работи, МВР, Завод за ментално здравје, Ресурсни центри и сл.) при превенција, решавање и надминување на проблеми со одредена група ученици , наставници, родители и ги зема предвид нивните препораки. Стручниот соработник соработува со здруженија на граѓани кои реализираат програми за деца и млади во училиштето.						<ul style="list-style-type: none"> <li>стручниот соработник</li> <li>- Годишни и полугодишни извештаи за работа на училиштето</li> <li>- Блешки за работата на стручниот соработник;</li> <li>- Документација од реализирани активности со заедницата.</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник учествува во некои активности меѓу училиштето и заедницата; Неконтинуирано соработува со соодветни институции( пример Центар за социјални работи, МВР, Завод за ментално здравје, Ресурсни центри и сл.) при работа со одредена група ученици, наставници, родители и ги зема предвид нивните препораки	X	X	X	X	X	
<b>8. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>						
<b>Ниво 4:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, континуирано стручно се усовршува, води евиденција и поседува докази. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето и професијата. Учествува во работата на тимот за професионален развој во училиштето. Им помага на стручните активи во подготовка и реализација на содржини согласно Годишната програма за работа на училиштето. Реализира разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците за содржини специфични за неговата потесна стручна област.	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Личен план и извештај за професионален развој,</li> <li>- Професионално досие;</li> <li>- Извештаи од работата од тимот за професионален развој;</li> <li>- Документација од активности за интерно стручно усовршување со наставниците што ги реализирал;</li> </ul>
<b>Ниво 2:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, води евиденција и поседува докази. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето и професијата. Повремено реализира интерно стручно усовршување со наставниците.	X	X	X	X	X	
<b>9. УЧЕСТВО ВО ПОДОБРУВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И УЧИЛИШНАТА КЛИМА</b>						
<b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник е вклучен во процесот на самоевалуација на училиштето, дава и образложува иницијативи за осовременување на воспитно-образовната работа. Учествува во изготвувањето на Самоевалуација на училиштето / Програма за развој и Годишна програма за развој. Идентификува случаи на дискриминација и нерамноправност во училиштето и презема соодветна акција. Планира и организира активности за демократско учество на учениците во животот на училиштето.	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Докази за член на комисија за изработка на Самоевалуација на училиштето, Програма за развој и Годишна програма за развој;</li> <li>- Покани, дневни редови,</li> </ul>



ОПИС <sup>22</sup>	БОДОВИ					ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	П	Пс	С	СР	Д	
<p><b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник учествува во изготвувањето на Самоевалуација на училиштето и Годишна програма за работа на училиштето. Идентификува случаи на дискриминација и нерамноправност во училиштето и презема соодветна акција во случаи кога има појава на поплаки, жалби и сл.</p>	X	X	X	X	X	<p>записници, фотографии, презентации за дебати, дискусии и сл. на тема демократско учество на учениците;</p> <p>- Белешки од работа со ученички заедници, ученичките организации и клубови и активности за демократско учество на учениците.</p>
<b>10. ПРИОРИТЕТНИ ПОДРАЧЈА ВО ОБРАЗОВАНИЕТО</b>						
<p><b>Ниво 4:</b> Учествува во планирањето и реализацијата на активностите од приоритетните подрачја<sup>34</sup> со релевантните чинители од воспитно-образовниот процес (ученици, наставници, родители, локалната заедница и др.) и ги анализира спроведените активностите. Во однос на приоритетните подрачја соработува со стручните соработници од своето и од други училишта; Постапува по критериумите и насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности во кои е вклучен ; На училишните органи и тела им дава стручна поддршка за реализирање на активности што се тековни приоритети на образованието;</p>	X	X	X	X	X	<p>- Годишен план за работа на стручниот соработник;</p> <p>- Докази за учество во планирање и реализација на приоритетните области;</p> <p>- Интервју на тимот на инспектори со стручните соработници;</p>
<p><b>Ниво 2:</b> Учествува во планирањето и реализирањето на активности за некои од приоритетните подрачја и во однос на тоа соработува со стручните соработници од училиштето. Делумно постапува по критериумите и насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности.</p>	X	X	X	X	X	

<sup>34</sup>Активности за меѓуетничка интеграција, ЕКО содржини, и др.

## 5. БИБЛИОТЕКАР

### Докази што се користат во различни фази од вреднувањето на библиотекарите

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА НА РАБОТАТА НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК-БИБЛИОТЕКАР		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Програмата за работа на стручниот соработник;		
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Други разработени материјали за планирања (протоколи, акциски планови и сл.).		
2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Статистички извештаи за користење на библиотеката од страна на учениците;	- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на ученици	
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Протоколи и инструменти; - Извештаи од испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи; - Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците;		
3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на родители. - Евиденција за реализирани активности со родителите. - Листи за донирани книги	-
<b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b>		
- Презентации, брошури, флаери, пишани материјали;		

<b>4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Програма за работата на библиотекарската секција	- Инспекциски белешки од разговори со фокус група на наставници - Евиденција за работата на библиотекарската секција - Евиденција за прием и дистрибуција на учебниците.	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Каталогзи, библиографии, известувања и сл.</li> <li>- Записници и белешки, работни материјали и друг вид евиденција од работа со наставници.</li> </ul>		
<b>5. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Годишна програма и извештај за работа на стручниот соработник - Годишни и полугодишни извештаи за работа на училиштето	-	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Белешки за работата на стручниот соработник;</li> <li>- Документација од реализирани активности со заедницата.</li> </ul>		
<b>6. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Личен план и извештај за професионален развој,	Инспекциски белешки од разговори со фокус група на ученици.	- Професионално досие;
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документација од активности за интерно стручно усовршување со наставниците што ги реализирал;</li> </ul>		

## 7. УЧЕСТВО ВО ПОДОБРУВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И УЧИЛИШНАТА КЛИМА

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Статистички преглед на библиотечниот фонд (според вид, област, намена, жанрови, и сл.)</li> <li>- Самоевалуација на училиштето;</li> <li>- Програма за развој на училиштето;</li> <li>- Годишна програма за работа на училиштето.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Список на членови од тим на самоевалуација, програма за развој и годишна програма за работа;</li> <li>- Увид на инспекцискиот тим во просторните услови на библиотеката.</li> </ul>	

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

## 8. ПРИОРИТЕТНИ ОБЛАСТИ ВО ОБРАЗОВАНИЕТО

Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишна програма за работа на стручниот соработник;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интервју на тимот на инспектори со стручните соработници.</li> </ul>	

**Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:**

- Докази за учество во планирање и реализација на приоритетните области;

Табела: Библиотекар

ОПИС <sup>35</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	библиотекар	
<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК-БИБЛИОТЕКАР</b>		
<b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник изготвува годишна програма за сопствената работа. Програмата содржи активности од сите подрачја на работа (работа со ученици, работа со наставници, работа со родители, соработка со локалната заедницата, професионален развој и професионална соработка, подобрување на училишната структура, организација и клима <sup>36</sup> ). Во програмата за работа вклучени се приоритетните активности од Годишната програма за работа на училиштето за кои тој е одговорни. Програмата е поддржана со акциски планови за позначајните активности.	X	- Програмата за работа на стручниот соработник; - Други разработени материјали за планирања (протоколи, акциски планови и сл.).
<b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник изготвува годишна програма за работа. Програмата содржи активности од некои подрачја на работа	X	
<b>2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ</b>		
<b>Ниво 4:</b> Ги информира учениците и родителите за помошта и поддршката што може да ја добијат низ различните видови соработка. Користи различни инструменти за прибирање информации за интересите и навиките за читање на учениците. Во работата со ученици користи различни пристапи (индивидуална, групна, дискусии, дебати, книжевни работилници итн.). Ги упатува учениците на расположливата литература за поддршка на учењето на наставните содржини или слободна литература на различни јазици.	X	- Протоколи и инструменти; - Извештаи од испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи; - Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците; - Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на ученици
	X	
<b>Ниво 2:</b> Во работата со ученици користи мал број пристапи. Повремено ги упатува учениците на расположливата литература за поддршка на учењето на наставните содржини или слободна литература на различни јазици.	X	

<sup>35</sup> П – Педагог, Пс – Психолог, С – Социолог, СР – Социјален работник, Д – Дефектолог

<sup>36</sup> Компетенции за стручни соработници во училиштата поставени на веб-страница на БРО

ОПИС <sup>35</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	библиотекар	
<b>3. РАБОТА СО РОДИТЕЛИТЕ</b>		
<b>Ниво 4:</b> Ги вклучува родителите во збогатување на фондот на библиотеката со книги и едукативни материјали, вклучувајќи и едукативни игри. Родителите ги вклучува во реализирање на активностите на библиотеката (литературни читања, претставувања на книги, уредувања на библиотеката итн.). Организира активности за родителите во врска со избор на литература и материјали за учење (книги, едукативни игри, ЦД и сл.) за развој на навиките за читање кај нивното дете.	X	- Презентации, брошури, флаери, пишани материјали; - Листи за донирани книги - Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на родители.
	X	
<b>Ниво 2:</b> Ги вклучува родителите во збогатување на фондот на библиотеката со книги и едукативни материјали, вклучувајќи и едукативни игри. Родителите делумно се вклучени во реализирање на активностите на библиотеката (литературни читања, претставувања на книги, уредувања на библиотеката итн.).	X	- Евиденција за реализирани активности со родителите.
<b>4. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ</b>		
<b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник ги информира наставниците за различни извори на знаења, книги, мултимедијални содржини (веб страници, ведеа, филмови, музика, слики, аудио и сл.) кои ќе им помогнат во наставата. Во соработка со одделенските /класните раководители врши прием и дистрибуција на учебници. Врши избор и набавка на нови изданија за библиотеката и ги информира наставниците за новите наслови. Предлага обезбедување соодветни ресурси за сите ученици вклучувајќи ги и учениците со посебни образовни потреби. Соработува со наставниците кои изразуваат желба за помош во планирање и реализирање активности за поддршка на учениците во користење на разни видови извори за учење.	X	- Каталогзи, библиографии, известувања и сл. - Евиденција за прием и дистрибуција на учебниците. - Записници и белешки, работни материјали и друг вид евиденција од работа со наставници.
	X	
<b>Ниво 2:</b> Во соработка со одделенските/класните раководители врши прием и дистрибуција на учебници. Врши избор и набавка на нови изданија за библиотеката и ги информира наставниците за новите наслови.	X	- Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на наставници - Програма за работа на библиотекар;

ОПИС <sup>35</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	библиотекар	
<b>5. СОРАБОТКА СО ЗАЕДНИЦАТА</b>		
<b>Ниво 4:</b> За потребите на училиштето, библиотекарот соработува со други училишни и јавни библиотеки, како и со невладини организации, книгоиздателства и други организации и институции кои во својата дејност ја имаат книгата како главен предмет на интерес.	X	- Годишна програма и извештај за работа на стручниот соработник - Документација од реализирани активности.
<b>Ниво 2:</b> За потребите на училиштето, библиотекарот соработува со други училишни библиотеки и книгоиздателства.	X	
<b>6. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, континуирано стручно се усовршува, води евиденција и поседува докази. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето и професијата. Реализира разни форми на интерно стручно усовршување со наставниците за содржини специфични за неговата потесна стручна област. Постојано го подобрува водењето и организацијата на библиотеката.	X	- Личен план и извештај за професионален развој, - Професионално досие; - Документација од активности за интерно стручно усовршување со наставниците што ги реализирал;
<b>Ниво 2:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, води евиденција и поседува докази. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето и професијата. Повремено реализира интерно стручно усовршување со наставниците.	X	- Разговори на инспекцискиот тим со фокус група на ученици.
<b>7. УЧЕСТВО ВО ПОДОБРУВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И УЧИЛИШНАТА КЛИМА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник учествува во изготвувањето на Самоевалуација на училиштето / Програма за развој и Годишна програма за развој. Изработува материјали за промоција на работата на библиотеката во разна форма. Библиотекарот се грижи просторот во библиотеката да е естетски и функционално уреден и организиран за да биде физички лесно достапен за корисниците вклучувајќи ги и лицата со физички пречки. Издавањето книги и материјали го усогласува со организацијата на работа на учениците и наставниците во училиштето. Уредно води електронска и пишана библиотечна евиденција.	X	- Докази за член на комисија за изработка на Самоевалуација на училиштето, Програма за развој и Годишна програма за развој; - Увид на инспекцискиот тим во просторните

ОПИС <sup>35</sup>	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	библиотекар	
<p><b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник учествува во изготвувањето на Самоевалуација на училиштето и Годишна програма за развој. Уредно води пишана библиотечна евиденција. Работното време не е усогласено со организацијата на работа на учениците и наставниците во училиштето.</p>	X	услови на библиотеката.
<b>8. ПРИОРИТЕТНИ ОБЛАСТИ ВО ОБРАЗОВАНИЕТО</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Учествува во планирањето и реализацијата на активностите од приоритетните подрачја<sup>37</sup> со релевантните чинители од воспитно-образовниот процес (ученици, наставници, родители, локалната заедница и др.) и ги анализира спроведените активностите од аспект на неговиот домен на работа. Во однос на приоритетните подрачја соработува со стручните соработници од своето и од други училишта; Постапува согласно насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности во кои е вклучен;</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Годишен план за работа на стручниот соработник;</li> <li>- Докази за учество во планирање и реализација на приоритетните области;</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Учествува во планирањето и реализирањето на активности за некои од приоритетните подрачја и во однос на тоа соработува со стручните соработници од училиштето. Делумно постапува согласно насоките за имплементација на специфичните приоритетни активности.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Интервју на тимот на инспектори со стручните соработници.</li> </ul>

<sup>37</sup>Активности за меѓуетничка интеграција, ЕКО содржини, и др.



## 6. СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ СПЕЦИФИЧНИ ЗА СТРУКАТА

**Докази што се користат во различни фази од вреднувањето за стручните соработници специфични за струката**

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТАТА НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Програмата за работа на стручен соработник специфичен за струката;</li> <li>- Пописен лист за опрема;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Листи за набавка/обезбедени материјали.</li> </ul>	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>		
2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Записници од стручни активности, работилници и сл.;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бележник за водење на дневни активности;</li> </ul>	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештаи од испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи;</li> <li>- Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците;</li> </ul>		
3. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Записници и евиденција за работа со наставници;</li> </ul>	
<p><b>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Расположлива техничка документација.</li> </ul>		

<b>4. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Личен план и извештај за професионален развој,	- Образец ИФИ 23, 26 и 26а	- Професионално досие;
<b><i>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</i></b>		
-		
<b>5. УЧЕСТВО ВО ПОДОБРУВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И УЧИЛИШНАТА КЛИМА</b>		
Подготвителна фаза	Фаза на имплементација	Индивидуално вреднување
- Програма за развој на училиштето - Годишна програма за развој на училиштето; - Самоевалуација на училиштето	- Докази за член на комисија за изработка на Самоевалуација на училиштето, програма за развој на училиштето и годишна програма за развој на училиштето	
<b><i>Докази што може да се побараат во фазата на имплементација и индивидуално вреднување доколку клучните докази не се доволни за да го определат нивото на квалитет:</i></b>		

Табела: Стручен соработник специфичен за струката

ОПИС	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	СССС <sup>38</sup>	
<b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СТРУЧНИОТ СОРАБОТНИК</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник изготвува годишна програма за работа што содржи активности од сите подрачја на работа (активности, време на реализација, со кого ќе реализира, материјали, алатки, опрема кои се потребни и сл.) и во соработка со наставникот изготвува оперативен план за реализација на наставата за која е одговорен. Изготвува и предлага план за набавка на потрошен материјал за имплементација на делот од наставата за кој е одговорен и врши контрола и одржување на опремата.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Програмата за работа на стручен соработник специфичен за струката;</li> <li>- Пописен лист за опрема;</li> <li>- Листи за набавка/обезбедени материјали.</li> </ul>
<p><b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник изготвува годишна програма за работа што содржи активности од некои подрачја на работата. Нецелосно ги следи потребите за набавка на потрошен материјал и нередовно врши контрола на опремата за практична обука.</p>	X	
<b>2. РАБОТА СО УЧЕНИЦИ</b>		
<p><b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник ги информира учениците и родителите за неговата улога и начинот на реализирање на делот од наставата за кој тој е одговорен. Тој им помага на учениците во извршување на практичните задачи, ја следи и евидентира нивната работа<sup>39</sup>. Ги запознава за реализацијата и безбедноста во процесот на практичната обука.</p>	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бележник за водење на дневни активности;</li> <li>- Извештаи од испитувања, интервјуа, дискусии во фокус групи;</li> <li>- Записници од стручни активи, работилници и сл.;</li> <li>- Белешки од реализирани индивидуални и групни активности со учениците;</li> </ul>
	X	
<p><b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник ги информира учениците и родителите за неговата улога и начинот на реализирање на делот од наставата за кој тој е одговорен. Тој им помага на учениците во извршување на практичните задачи, но не ја следи нивната работа<sup>40</sup>. Не целосно ги запознава за безбедноста во процесот на практичната обука.</p>	X	

<sup>38</sup> Стручен соработник специфичен за струка се: лаборант, инструктор, демонстратор, физиотерапевт, и сл.

<sup>39</sup> Се однесува само за стручните соработници кои се вклучени во настава, на пр. забен техничар, физо-тарепавтски техничар, и др.

<sup>40</sup> Се однесува само за стручните соработници кои се вклучени во настава, на пр. забен техничар, физо-тарепавтски техничар, и др.

ОПИС	БОДОВИ	ИЗВОРИ НА ФАКТИ
	СССС <sup>38</sup>	
<b>3. РАБОТА СО НАСТАВНИЦИ</b>		
<b>Ниво 4:</b> Стручниот соработник со наставниците соработува во сите фази од воспитно-образовниот процес во делот од наставата за кој тој е одговорен, како и во процесот на реализирање на практичната настава/обука. Со наставниците ги споделува информациите за однесувањето и напредокот на учениците	X	- Записници и евиденција за работа со наставници; - Расположлива техничка документација.
	X	
<b>Ниво 2:</b> Стручниот соработник со наставниците соработува на иницијатива на наставникот само во некои фази од воспитно-образовниот процес во делот од наставата за кој тој е одговорен, како и во процесот на реализирање на практичната настава/обука. Со наставниците ги споделува информациите за напредокот на учениците.	X	
<b>4. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој, континуирано стручно се усовршува, води евиденција и поседува докази. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето.	X	- Личен план и извештај за професионален развој, - Професионално досие;
<b>Ниво 2:</b> Го планира сопствениот професионалниот развој и стручно се усовршува. Се однесува согласно кодексот на однесување во училиштето.	X	
<b>5. УЧЕСТВО ВО ПОДОБРУВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЈА НА РАБОТАТА И УЧИЛИШНАТА КЛИМА</b>		
<b>Ниво 4:</b> Вклучен е во процесот на самоевалуација на училиштето и изготвува и образложува иницијативи за осовременување на воспитно-образовната работа од својот домен. Учествува во изготвувањето на Програма за развој и Годишна програма за работа на училиштето и во реализација на приоритетите на училиштето; Соработува со стручните соработници од училиштето;	X	- Докази за член на комисија за изработка на Самоевалуација на училиштето, Програма за развој и Годишна програма за развој;
<b>Ниво 2:</b> Вклучен е во процесот на самоевалуација на училиштето. Учествува во изготвувањето на Програма за развој и Годишна програма за работа на училиштето; соработува со стручните соработници од своето училиште.	X	