

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

УПАТСТВО

**за вршење стручен увид и советодавна стручна работа и давање
инструктивно-менторска помош на воспитно – образовниот
кадар во воспитно-образовните установи**

Скопје, ноември 2013

Врз основа на член 5 и 6 став 1 точка 4 и 6, член 10 и 10-а став 5 од Законот за Бирото за развој на образованието („Службен весник на Република Македонија“ 37/06, 142/08, 148/09, 69/13, 120/13 и 148/13), член 14 од Правилникот за внатрешна организација во Бирото за развој на образованието, бр. 04-4350/6 од 16.07.2010 година и бр. 11-101/2 од 10.01.2013 година, директорот на Бирото за развој на образованието донесе

УПАТСТВО

за вршење стручен увид и советодавна стручна работа и давање инструктивно-менторска помош на воспитно – образовниот кадар во воспитно-образовните установи во Република Македонија

I. ВРШЕЊЕ СТРУЧЕН УВИД

Согласно надлежностите утврдени со Законот за Бирото за развој на образованието советниците од Бирото вршат стручен увид во начинот на планирање и реализација на наставните единици, на оценувањето на учениците и на обезбедувањето стимулативна средина при реализацијата на наставата од страна на наставниците, како и на примената на препораките дадени од посетите на наставните часови од страна на стручните соработници.

Директорот на Бирото донесува годишен план за спроведување на стручни увиди на предлог на раководителот на Секторот за професионален развој на воспитно-образовниот кадар и советодавна стручна работа којшто е одговорен за неговото спроведување.

Стручниот увид треба да ги опфати следните аспекти:

- непосреден увид во начинот на планирањата на наставните единици од аспект на целите, содржините, планираните активности, методите и техниките за реализација;
- непосреден увид на реализацијата на наставните единици од аспект на целите и содржините на предавањата, примената на иновациите, наставните методи и техники и користењето на наставните помагала и начинот на обезбедување на стимулативна средина;
- непосреден увид на начинот на планирање на оценувањето од страна на наставниците и проверка на спроведувањето на оценувањето;
- непосреден увид во примената на препораките дадени од посетите на реализацијата на наставните единици од страна на стручните соработници.

Стручниот увид се планира со годишниот план за спроведување стручни увиди и според начинот на организацијата може да биде:

- индивидуален (увид во работата на наставник по определен предмет) согласно Годишниот план за спроведување на стручните увиди, на барање на ДПИ, училиштето и по проценка на советникот по соодветниот предмет или за одделенска настава;
- групен (увид во работата на повеќе наставници во едно училиште) според годишниот план за спроведување стручни увиди, по барање на ДПИ, училиштето и по проценка на советникот од соодветниот предмет или за одделенска настава.

Стручен увид може да се изврши во текот на годината и надвор од годишниот план, по неопходно и итно барање доставено од МОН, ДПИ, училиштен одбор или друга институција.

За спроведениот стручен увид се изготвува извештај кој содржи наод од извршениот непосреден увид во кој треба да бидат опфатени елементите од горенаведените аспекти што се предмет на стручниот увид. Извештајот од стручниот увид се приложува кон професионалното досие на наставниците и стручните соработници и се зема предвид при вреднувањето на наставниците и стручните соработници во интегралната евалвација спроведена од страна на Државниот просветен инспекторат. За реализација на групниот увид се определува координатор (по правило одговорниот советник на училиштето, одговорниот на подрачното одделение на Бирото или друг советник назначен од раководителот на Секторот или директорот на Бирото.

Координаторот е задолжен да го планира и организира увидот во училиштето.

Советниците го планираат и реализираат стручниот увид според поставените цели и процедури и по завршувањето подготвуваат извештај (според пропишана матрица) којшто го доставуваат на одобрување до раководителот на одделението на коешто припаѓаат, а потоа до координаторот на увидот

Координаторот на групниот увид е должен по реализацијата на увидот извештаите од поединечните стручни увиди да ги достави до училиштата како дел од професионалните досиеја на наставниците во коишто е вршен групен увид, а нивните копии да ги достави до раководителот на Секторот за професионален развој на воспитно-образовниот и раководниот кадар и советодавна стручна работа.

Начин на спроведување на стручниот увид во училиштето (за координаторот)

Пред посетата на училиштето:

- планирајте ја посетата на училиштето според насоките и програмата на Бирото за развој на образованието (училиште, време, број на паралелки) и подгответе ги потребните инструменти за Вашата работа;
- известете ги определните советници коишто треба да го спроведат стручниот увид;

- доколку е можно, пред посетата состанете се со советниците за да ги запознаете со целта на увидот (што конкретно ќе следите) или контактирајте ги на друг начин;
- разгледајте ги документите од училиштето доколку Ви се достапни (годишни програми, годишни извештаи, други стручни документи или публикации на училиштето).

За време на посетата на училиштето:

- бидете навреме во училницата;
- сретнете се со директорот и стручните служби;
- разгледајте ја опременоста и условите за работа во училиштето;
- доколку постои можност сретнете се со наставниците од училиштето;
- информирајте се за проблемите и предизвиците на училиштето;
- разговарајте со стручната служба (според приложените инструменти);
- настојувајте првите десет минути само да слушате без да пишувате забелешки;
- прибирајте ги податоците фокусирајќи се на тоа што го гледате и слушате, а не да донесувате суд;
- останете до крајот на увидот на училиштето додека сите советници не ја завршат предвидената задача.

Писмени забелешки за време на стручниот увид:

- држете се до целта на стручниот увид;
- пишувајте што гледате и слушате;
- бидете прецизни;
- запишете го времето кога почнал стручниот увид, бројот на советниците што го реализираат и времето на завршувањето на увидот;
- користете квантитативни и квалитативни инструменти ако се поврзани со целта на увидот.

По завршувањето на стручниот увид во училиштето:

- благодарете му се на директорот и направете кус **позитивен** коментар;
- разгледајте ги податоците и информациите што сте ги собрале за време на увидот;
- побарајте ги извештаите од советниците што го реализирале увидот.

Начин на спроведување на стручниот увид во училиштето (за советниците)

Насоки за ефективно набљудување на наставен час

Пред набљудување на часот:

- планирајте ја посетата на наставниот час (наставник, време, паралелка) и подгответе ги потребните инструменти за Вашата работа;
- состанете се со наставникот пред часот за да го запознаете со целта на увидот (што конкретно ќе следите);
- разгледајте ги подготвените планирања од страна на наставникот (годишно, тематско и дневно/интегрирано планирање во одделенска настава, годишно и процесно-развојно за предметна настава во основните училишта, односно годишно, тематско планирање и дневна подготовка во средните училишта).

За време на набљудувањето на часот:

- бидете навреме во училницата;
- доколку сака, наставникот може да Ве претстави на учениците;
- бидете незабележителни (седнете на крајот од училницата);
- настојувајте првите десет минути само да слушате и да набљудувате без да пишувате забелешки;
- прибирајте ги податоците фокусирајќи се на тоа што го гледате и слушате, а не да донесувате суд;
- ако е потребно и договорено, може да се движите низ училницата;
- за време на часот немојте да го прекинувате наставникот (да упаѓате во збор, да дообјаснувате, да испрашувате ученик и сл.);
- останете до крајот на часот, дури и доколку веќе сте ги собрале потребните информации.

Писмени забелешки за време на набљудувањето:

- држете се до целта на увидот;
- пишувајте **што гледате и слушате**;
- бидете прецизни;
- опишете ги активностите и на наставникот и на учениците;
- опишете ги и позитивните и негативните елементи;
- запишете го времето кога почнал часот, како и точното време кога дошло до промена на активноста и другите случувања;
- користете квантитативни показатели ако се поврзани со фокусот на набљудувањето (на пр., колку ученици излегуваат од училницата, колку ученици има во работните групи, колку ученици чекаат пред катедрата и сл.).

По набљудувањето во училницата:

- благодарете му се на наставникот и направете коментар со вашите позитивни согледувања;

- разгледајте ги податоците и информациите што сте ги собрале за време на набљудувањето на часот;
- дајте пример за секој коментар;
- поттикнувајте го наставникот да ги коментира забелешките што сте ги собрале - поставувајте прашања за да му помогнете **самиот да донесе суд за својата работа**;
- настојувајте да не ја намалите вредноста на повратната информација со несоодветно расположение;
- прашајте го наставникот што мисли во врска со Вашата повратна информација;
- разговарајте за можните активности за подобрување на наставата;
- направете кусо резиме за средбата и резултатот;
- настојувајте да не го игнорирате неговото образложение, не се спротивставувајте и не негирајте го истото на начин кој би предизвикал посраменост кај наставникот;
- подгответе извештај.

1. Стручен увид на наставен час

(за советниците)

Планирање и подготовка за реализација на наставата

- Што содржи годишното (перспективно) и среднорочното планирање, односно тематското (процесно-развојно) планирање?
- Дали при планирањето се тргнало од целите во наставните програми, се водело сметка за условите за работа, средината, иницијалната состојба на психофизичкиот развој на учениците?
- Што е во центарот на учењето (поимите, законитостите, процесите или, пак, помнењето на факти)?
- Дали се интегрирани содржините од наставните предмети?
- Дали се води сметка за активирање на учениците?
- Дали се планираат истражувачки активности?
- Дали се планира оценувањето на учениците?
- Дали се планира користење на ИКТ во наставата и други иновации (примена на иновативни и претприемачки вештини во наставата и слично)?

Подготовка и планирање на часот

- Дали часот е јасно испланиран, со јасно дефинирани цели и содржини што овозможуваат постапно напредување на учениците?
- Дали е испланирана примена на иновации за реализацијата на целите на часот?

- Дали се испланирани активни наставни методи и техники за реализација на часот?
- Дали е испланирано користење на конкретни наставни помагала?
- Дали се испланирани активности за обезбедување на стимулативна средина за часот?
- Дали се јасни очекуваните резултати од учењето?
- Дали се внимателно испланирани одделните фази на часот - со добар почеток и крај?
- Дали е часот испланиран според развојните потреби на учениците? Се користат ли можностите на училиштата?
- Дали активностите се добро избрани и соодветни?
- Дали им е посветено доволно внимание на материјалите и нагледните/наставните средства и материјали кои треба да се користат на часот?
- Дали планирањето е направено во рамките на предвиденото време за еден наставен час?
- Дали се интегрирани содржините (зависно од специфичностите на наставниот предмет)?
- Дали е испланирано следењето и оценувањето на учениците со соодветни инструменти?
- Дали е испланиран индивидуален и диференциран пристап во работата (доколку е потребно)?
- Дали е испланирана домашната задача на учениците?

Содржина на поучувањето и учењето - приоди и стратегии

- Дали наставните форми и методи соодветствуваат на целите на часот (дискусии, работа во групи, ситуации, доделување улоги, видео, филм и сл.)?
- Дали постои поврзаност со претходно наученото?
- Постои ли разновидност и избалансираност на активностите?
- Дали активностите се тежински добро испланирани согласно можностите и интересите на учениците?
- Дали наставникот успева да ги ангажира сите ученици?

Оценување на постигањата на учениците

- Дали наставникот ги користи планираните инструменти за следење и оценување на знаењата на учениците?
- Дали наставникот користи различни методи на оценување (на пр самооценување на учениците)?
- Дали пополнетите инструменти и трудовите на учениците ги става во збирката на докази за следење на напредокот на учениците (доколку начинот на организација на часот го овозможува тоа)?

Комуникација

- Како го оценувате односот на наставникот? Строг? Пријателски? Контролиран? Свесен за ситуацијата? Активен? Достапен?
- Постои ли контакт очи со очи помеѓу наставникот и учениците?
- Колку успешно наставникот го користи гласот, гестовите, изразот на лицето, смислата за хумор?
- Дали говорот што се користи одговара на учениците/групите, поединците?
- Дали презентираниите материјали, подготвени од наставникот, се соодветни и добро презентирани?
- Дали подготвените материјали се во функција на добрата комуникација меѓу наставникот и учениците?
- Дали постојат можности учениците да поставуваат прашања, како и да изнесуваат свои идеи, предлози, мислења и ставови?

Стимулативна средина и користење на наставни помагала

- Како се распоредени клупите (масичките/клупите и столчињата)? Дали нивниот распоред соодветствува на целите на часот?
- Дали е овозможена добра визуелност?
- Дали постои работна атмосфера за време на часот (степенот на врева во училницата за време на часот е прифатлив или задоволителен)?
- Дали материјалите потребни за реализација на часот се навремено обезбедени и се на дофат на наставникот за секоја фаза од часот, за секоја активност?
- Дали постои позитивна социо-емоционална клима за работа во училницата?
- Дали материјалите соодветствуваат на поставената задача - дали го поттикнуваат учењето на учениците?
- Знаат ли учениците што се очекува од нив? Дали таквите очекувања претставуваат предизвик, а сепак се реални?
- Имаат ли учениците време сами да ги пронајдат одговорите?
- Дали им се дава можност на учениците да поставуваат прашања? Дали се прифаќаат прашањата и се дава одговор на нив?
- Дали таблата добро се користи? Дали напишаното на таблата од страна на наставникот (за време на часот) е јасно и читливо?
- Дали учениците се охрабруваат, се пофалуваат и наградуваат?

Организација на наставниот час и раководење

- Дали наставникот доаѓа навреме?
- Дали времето предвидено за различни активности е соодветно и дали се почитува?
- Дали динамиката со која се одвива часот е разумна и воочлива?
- Дали упатствата од страна на наставникот се јасни и гласни?
- Како се врши распределбата, употребата и собирањето на наставните материјали?

- Како наставникот се справува со непредвидени ситуации? Како наставникот реагира на непредвиденото, на пр., доцнење, прекинување за време на наставата, расипување на опремата, неприфатливо однесување, незадоволителна работа на учениците?
- Колку успешно наставникот ја следи групната работа на учениците?
- Колку успешно го следи учењето на учениците за време на часот?
- Дали работата е продолжение на претходни активности?
- Дали ја задава планираната домашна задача?
- Дали часот завршува навреме? Има ли доволно време да го заврши планираното или, пак, на крајот на часот набрзина се обидува да го стори тоа?

Однесувањето на учениците во текот на наставниот час

- Што научуваат учениците кога станува збор за вештина, знаење, однос, ставови?
- Дали на процесот на учењето му приоѓаат со ентузијазам?
- Дали покажуваат активно учество?
- Како се однесуваат во училницата (на пр. кон наставните материјали, опремата, техниката и др)?
- Уживаат ли во часот?
- Дали постои меѓусебна соработка ученик- наставник, ученик-ученик?

Извештај од посета на час

по наставниот предмет _____
во _____ одделение/клас на ОУ/ГСУ _____
Општина _____ град _____

Наставата ја изведува _____
со завршено _____ образование
работен стаж _____ години, ангажиран/а на
определено/неопределено време

Цел на стручниот увид: _____

(се пополнува од 100 - 150 збора согласно упатството за следење на час за секоја компонента)

Планирање на наставата

Содржина на поучувањето и учењето - приоди и стратегии

Комуникација на релација: ученик - наставник, наставник - ученик и ученик -ученик

Стимулативна средина и користење на наставни помагала

Организација на наставниот час и раководење

Однесувањето на учениците во текот на наставниот час

Оценување на постигањата на учениците

Заклучни согледувања од спроведениот стручен увид и насоки за натамошна работа

(Се истакнуваат позитивните согледувања од увидот и евидентираниите слабости и недостатоци во форма што ќе го мотивираат наставникот за натамошна работа. Советникот дава насоки за натамошната работа на наставникот.)
(до 150 збора)

Вреднување на работата на наставникот на наставниот час

(Согласно заклучните согледувања од спроведениот стручен увид обидете се да ја вреднувате работата на наставникот користејќи една од следните понудени формулации:

- **Целосно** ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: планирањето на наставата (врз основа на националната наставна програма), реализацијата на наставниот час, користењето на активните методи, техники и стратегии на учење и поучување, користење на наставни средства и помагала, методи и инструменти на оценувањето, комуникацијата, обезбедувањето на стимулативната средина за учење, однесувањето на учениците.
- **Многу добро** ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: планирањето на наставата (врз основа на националната наставна програма), реализацијата на наставниот час, користењето на активните методи, техники и стратегии на учење и поучување, користење на наставни средства и помагала, методи и инструменти на оценувањето, комуникацијата, обезбедувањето на стимулативната средина за учење, однесувањето на учениците.

- **Добро** ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: планирањето на наставата (врз основа на националната наставна програма), реализацијата на наставниот час, користењето на активните методи, техники и стратегии на учење и поучување, користење на наставни средства и помагала, методи и инструменти на оценувањето, комуникацијата, обезбедувањето на стимулативната средина за учење, однесувањето на учениците.
- **Делумно** ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: планирањето на наставата (врз основа на националната наставна програма), реализацијата на наставниот час, користењето на активните методи, техники и стратегии на учење и поучување, користење на наставни средства и помагала, методи и инструменти на оценувањето, комуникацијата, обезбедувањето на стимулативната средина за учење, однесувањето на учениците.
- **Недоволно** ги применува современите научни определби во работата во однос на: планирањето на наставата (врз основа на националната наставна програма), реализацијата на наставниот час, користењето на активните методи, техники и стратегии на учење и поучување, користење на наставни средства и помагала, методи и инструменти на оценувањето, комуникацијата, обезбедувањето на стимулативната средина за учење, однесувањето на учениците.)

Посетата ја реализира советникот _____ на
ден _____

Своерачен потпис _____

Стручен увид за работата на стручните соработници во основните и средните училишта

Планирање, програмирање и организирање на воспитно-образовната работа

- Увид во годишната програма за работа на стручниот соработник.
- Дали учествувал/а во изготвувањето на годишната програма за работа на училиштето?
- Дали учествувал/а во планирањето на работата на стручните активи?
- Дали учествувал/а во изготвување на ИОП за учениците со посебни образовни потреби (вклучувајќи ги и надарените и талентираните ученици, учениците со потешкотии во учењето и сл.)?
- Дали учествува во изготвување на извештаите за работата на училиштето како основа за планирањето на работата на училиштето?
- Дали учествува во планирање на организацијата на воспитно-образовната работа во училиштето (воннаставни активности, додатна, дополнителна настава, ученичките тела и др)
- Дали планира збогатување на фондот на книгите во училишната библиотека?

Следење на воспитно-образовната работа во училиштето

- Врши увид во работата на наставниот кадар преку следење на наставните часови (изготвува извештај по реализираниот увид и дава препораки по констатираните согледувања) и колку често ги следи часовите на наставниците.

Извештај од стручниот увид за работата на стручниот соработник

Работно место _____
во ОУ/ГСУ _____ Општина _____
град _____

Со завршено _____ образование
работен стаж _____ години, ангажиран/а на определено/неопределено време

Цел на стручниот увид:

(Се пополнува од 100 до 150 збора согласно упатството за следење на час за секоја компонента)

Планирање, програмирање за следење на воспитно-образовната работа на наставниците

Следење на воспитно-образовната работа на наставниците и давање препораки

Пишување извештај од посетата на часовите на наставниците

Заклучни согледувања од спроведениот стручен увид и насоки за натамошна работа

(Се истакнуваат позитивните согледувања од увидот и евидентираниите слабости и недостатоци во форма што ќе го мотивираат стручниот соработник за натамошна работа. Советникот дава насоки за натамошната работа на стручниот соработник.

(до 150 збора)

Вреднување на работата на стручниот соработник

(Согласно заклучните согледувања од спроведениот стручен увид обидете се да ја вреднувате работата на стручниот соработник користејќи една од следните понудени формулации:

- Целосно ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: вршење увид во работата на наставниот кадар преку следење на наставни часови, изготвува извештај по реализираниот увид, дава препораки по констатираните согледувања и за тоа колку често ги следи часовите на наставниците.

- Многу добро ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: вршење увид во работата на наставниот кадар преку следење на наставни часови, изготвува извештај по реализираниот увид, дава препораки по констатираните согледувања и за тоа колку често ги следи часовите на наставниците планирање.

- Добро ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: вршење увид во работата на наставниот кадар преку следење на наставни часови, изготвува извештај по реализираниот увид, дава препораки по констатираните согледувања и за тоа колку често ги следи часовите на наставниците планирање.

- Делумно ги познава и применува современите научни определби во работата во однос на: вршење увид во работата на наставниот кадар преку следење на наставни часови, изготвува извештај по реализираниот увид, дава препораки по констатираните согледувања и за тоа колку често ги следи часовите на наставниците.

- Недоволно ги применува современите научни определби во работата во однос на: вршење увид во работата на наставниот кадар преку следење на наставни часови, изготвува извештај по реализираниот увид, дава препораки по констатираните согледувања и за тоа колку често ги следи часовите на наставниците.)

Посетата ја реализира советникот _____
на ден _____

Своерачен потпис _____

II. ВРШЕЊЕ СОВЕТОДАВНА И СТРУЧНА РАБОТА, ИНСТРУКТИВНА МЕНТОРСКА РАБОТА

Согласно наведените законски определби советниците на Бирото при посетата на училиштата/детските градинки/центри за ран детски развој/ученички домови се надлежни за пружање советодавна и стручна помош на училиштата/детските градинки/центри за ран детски развој/ученички домови (наставниците/воспитувачите, директорите и стручните служби), пружање на инструктивна менторска помош и подготвување предлог-мерки за подобрување на квалитетот на воспитно-образовниот процес во училиштата/детските градинки/центри за ран детски развој/ученички домови.

Советодавно-стручната работа треба е да ги опфати следните аспекти:

- организацијата на наставата/воспитно-образовната работа;
- планирањето на наставата/ воспитно-образовната работа;
- посета на наставен час/ воспитно-образовни активности;
- разговор со наставниците/воспитувачите (директорот, стручната служба);
- давање повратна информација за посетата.

По завршувањето на советодавно-стручната работа:

- се поднесува извештај за реализираната посета.

Посетите на училиштата/детските градинки/центри за ран детски развој/ученички домови се планираат со годишната програма за работа на Бирото за развој на образованието, а планот за посетите го изработува Секторот за професионален развој во соработка со Секторот за развој на образовниот систем и развој на стандарди, наставни планови и програми.

За организација на посетите на училиштата/детските градинки/центри за ран детски развој/ученички домови се определува координатор (по правило одговорниот советник на училиштето, одговорниот на меѓуопштинското одделение на Бирото или друг советник назначен од раководителот на секторот или директорот на Бирото).

Координаторот е задолжен да ја планира и организира посетата на училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови, да учествува во истата, да разговара со директорот и стручната служба во училиштето и да подготви сумарен извештај за извршената посета на училиштето/детската градинка/центар за ран детски развој/ученички дом (којшто ќе ги содржи поединечните извештаи). Сумарниот извештај координаторот го доставува до раководителот на Секторот за советодавна стручна работа и професионален развој.

Советниците ја планираат и реализираат советодавно-стручната работа според поставените цели и процедури и по завршувањето подготвуваат извештај (според пропишана матрица) и го доставуваат на одобрување до раководителот на одделението на коешто припаѓаат, а потоа до координаторот на посетата.

Упатството ги содржи насоките за начинот на спроведување на советодавно-стручната работа во училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови, инструментите за спроведување и формуларите за извештај.

Начин на спроведување на советодавно-стручната работа во училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови (за координаторот)

Пред посетата на училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови:

- планирајте ја посетата според насоките и програмата на Бирото за развој на образованието (училиште, време, број на паралелки/воспитни групи) и подгответе ги потребните инструменти за Вашата работа;
- известете ги определните советници коишто треба да ја спроведат советодавно-стручната работа;
- доколку е можно состанете се пред посетата со советниците за да ги запознаете со целта на посетата (што конкретно ќе следите) или контактирајте ги на друг начин;
- разгледајте ги документите доколку Ви се достапни (годишни програми, годишни извештаи, други стручни документи или публикации).

За време на посетата на училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови:

- бидете навреме во училницата/занималната;
- сретнете се со директорот и стручните служби;
- разгледајте ја опременоста и условите за работа ;
- доколку постои можност сретнете се со наставниците/воспитувачите;
- запознајте ги со новините и активностите што ги презема Бирото за развој на образованието во поглед на подобрување на квалитетот на наставата/воспитно-образовната работа;
- информирајте се за проблемите и предизвиците;
- со директорот/заменикот и стручната служба
- разговарајте со директорот/заменикот и стручната служба (според приложените инструменти);
- настојувајте првите десет минути само да слушате без да пишувате забелешки;
- прибирајте ги податоците фокусирајќи се на тоа што го гледате и слушате, а не да донесувате суд;
- останете до крајот на посетата додека советниците не ја завршат предвидената задача.

Писмени забелешки за посетата на училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови:

- држете се до целта на посетата;
- пишувајте што гледате и слушате;
- бидете прецизни;
- опишете ги активностите на воспитно-образовната установа, директорот и стручната служба;
- опишете ги и позитивните и негативните елементи;
- запишете го времето кога почнала посетата, бројот на советниците што ја реализираат и времето на завршувањето на посетата;
- користете квантитативни и квалитативни инструменти ако се поврзани со целта на посетата.

По завршувањето на посетата на училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови:

- благодарете му се на директорот и направете коментар со вашите позитивни согледувања;
- разгледајте ги податоците и информациите што сте ги собрале за време на посетата;
- направете кусо резиме за средбата и подгответе препораки за воспитно-образовната работа;
- подгответе извештај.

Начин на спроведување на советодавно-стручната работа во училиштата/детските градинки/центрите за ран детски развој/ученичките домови (за советниците)

Насоки за ефективно набљудување на наставен час/воспитно-образовните активности

Пред набљудување:

- планирајте ја посетата и подгответе ги потребните инструменти за Вашата работа;
- состанете се со наставникот/воспитувачот за да го запознаете со целта на посетата (што конкретно ќе следите);

- разгледајте ги подготвените планирања од страна на наставникот/воспитувачот (годишно, процесно-равојно односно тематско планирање и дневно планирање).

За време на набљудувањето на часот/воспитно-образовните активности:

- бидете навреме во училницата/занималната;
- доколку сака, наставникот/воспитувачот може да Ве претстави на учениците/децата;
- бидете незабележителни (седнете на крајот од училницата, занималната);
- настојувајте првите десет минути само да слушате и да набљудувате без да пишувате забелешки;
- прибирајте ги податоците фокусирајќи се на тоа што го гледате и слушате, а не да донесувате суд;
- ако е потребно и договорено, може да се движите низ училницата/занималната;
- останете до крајот на часот/воспитно-образовната активност, дури и доколку веќе сте ги собрале потребните информации.

Писмени забелешки за време на набљудувањето:

- држете се до целта на посетата;
- пишувајте што гледате и слушате;
- бидете прецизни;
- опишете ги активностите и на наставникот/воспитувачот и на учениците/децата;
- опишете ги и позитивните и негативните елементи;
- запишете го времето кога почнал часот/воспитно-образовната активност, како и точното време кога дошло до промена на активността и другите случувања;
- користете квантитативни показатели ако се поврзани со фокусот на набљудувањето (на пр., колку ученици/деца излегуваат од училницата/занималната, колку ученици/деца има во работните групи, колку ученици чекаат пред катедрата, кои центри се отворени тој ден и сл.).

По набљудувањето:

- благодарете му се на наставникот/воспитувачот и дајте позитивни согледувања;
- разгледајте ги податоците и информациите што сте ги собрале за време на набљудувањето;
- дајте пример за секој коментар;

- поттикнувајте го наставникот/воспитувачот да ги коментира забелешките што сте ги собрале - поставувајте прашања за да му помогнете самиот да донесе суд за својата работа;
- настојувајте да не ја намалите вредноста на повратната информација со несоодветно расположение;
- прашајте го наставникот/воспитувачот што мисли во врска со Вашата повратна информација;
- разговарајте за можните активности за подобрување на наставата/воспитно-образовната работа;
- направете кусо резиме за средбата и резултатот и испланирајте ги следните сесии, ако за тоа има потреба;
- настојувајте да не го игнорирате неговото образложение, не се спротивставувајте и не негирајте го истото на начин кој би предизвикал посраменост кај наставникот/воспитувачот;
- подгответе извештај.

1. Следење на час/ воспитно-образовни активности (за советниците)

Планирање и подготовка за реализација на наставата/воспитно-образовната работа

- Што содржи годишното (перспективно) и среднорочното планирање, односно тематското (процесно-развојно) планирање и дневно планирање?
- Дали при планирањето се тргнало од целите во наставните програми/програми за воспитно-образовна работа, се водело сметка за условите за работа, средината, иницијалната состојба на психофизичкиот развој на учениците/децата?
- Што е во центарот на учењето (поимите, законитостите, процесите, или, пак, помнењето на факти)?
- Дали се интегрирани содржините од наставните предмети/воспитно-образовните подрачје?
- Дали се води сметка за активирање на учениците/децата?
- Дали се планираат истражувачки активности?

Подготовка и планирање на часот/воспитно-образовната работа

- Дали часот/воспитно-образовните активности се јасно испланирани, со јасно дефинирани цели и со чувство за постапно напредување?
- Дали очекуваните резултати од учењето се јасни?
- Дали се внимателно испланирани одделните фази на часот/ воспитно-образовните активности - со добар почеток и крај?

- Имате ли впечаток дека часот/воспитно-образовните активности се испланирани според развојните потреби на учениците/децата? Се користат ли можностите на училиницата/занималната?
- Дали активностите се добро избрани и соодветни?
- Дали им е посветено доволно внимание на материјалите и нагледните средства кои треба да се користат?
- Дали планирањето е направено во рамките на предвиденото време?
- Дали се интегрирани содржините?
- Дали е испланирано следењето и оценувањето на учениците/децата?

Содржина на поучувањето - начин и стратегии

- Дали наставните методи соодветствуваат на целите на учењето (дискусии, работа во групи, ситуации, доделување улоги, видео, филм и сл.)?
- Постои ли избалансираност на активностите?
- Каков вид на работа е предвиден? Постои ли разновидност на активностите?
- Дали наставникот/воспитувачот успева да ги ангажира сите ученици/деца?
- Постои ли обид за разграничување според различните способности на учениците/децата?
- Дали за некои ученици/деца работата е премногу тешка? Или премногу лесна?
- Дали севкупната организација на часот/воспитно-образовни активности, онака како што е планирано, одговара на учениците/децата во конкретното одделение/воспитната група?

Комуникација

- Како го оценувате односот на наставникот/воспитувачот? Строг? Пријателски? Контролиран? Свесен за ситуацијата? Активен? Достапен?
- Постои ли контакт очи со очи помеѓу наставникот/воспитувачот и учениците/децата?
- Колку успешно наставникот/воспитувачот го користи гласот, гестовите, изразот на лицето, смислата за хумор?
- Дали говорот што се користи одговара на учениците/децата/групите, поединците?
- Дали презентираниите материјали, подготвени од наставникот/воспитувачот, се соодветни и добро презентирани?
- Дали подготвените материјали се во функција на добрата комуникација меѓу наставникот/воспитувачот и учениците?

Стимулативна средина и користење наставни помагала, дидактички средства и материјали

- Како се распоредени клупите (масичките/клучите и столчињата)? Дали нивниот распоред соодветствува на целите на часот/воспитно-образовните активности?

- Дали е овозможена добра визуелност?
- Дали постои работна атмосфера во училницата/занималната за време на часот е прифатлив или задоволителен?
- Дали разновидните материјали се на дофат на наставникот/воспитувачот за секоја фаза од часот/воспитно-образовната активност, за секоја активност?
- Дали материјалите соодветствуваат на поставената задача - дали го поттикнуваат учењето на учениците/децата?
- Знаат ли учениците/децата што се очекува од нив? Дали таквите очекувања претставуваат предизвик, а сепак се реални?
- Дали постои поврзаност со претходната работа?
- Имаат ли учениците/децата време сами да ги пронајдат одговорите?
- Имаат ли учениците/децата можност да одбираат од многубројните материјали и помагала?
- Им се дава ли можност на учениците/децата да поставуваат прашања? Дали се прифаќаат прашањата и се дава одговор на нив?
- Дали таблата добро се користи? Дали напишаното на таблата од страна на наставникот (за време на часот) е јасно и читливо?
- Дали учениците/децата се охрабруваат, се пофалуваат и наградуваат?

Организација во училницата/занималната и раководење

- Дали наставникот/воспитувачот доаѓа навреме, со мало задоцнување?
- Дали времето предвидено за различни активности е соодветно и дали се почитува?
- Дали динамиката со која се одвива часот е разумна и воочлива?
- Дали упатствата од страна на наставникот/воспитувачот се јасни, прецизни и гласни?
- Како се врши распределбата, употребата и собирањето на материјалите?
- Како наставникот/воспитувачот се справува со непредвидени ситуации? Како наставникот реагира на непредвиденото, на пр., доцнење, прекинување за време на наставата, расипување на опремата, неприфатливо однесување, незадоволителна работа на учениците/децата?
- Колку успешно наставникот/воспитувачот ја следи групната работа на учениците/децата?
- Колку успешно го следи учењето на учениците/децата за време на часот/воспитно-образовните активности?
- Дали работата е продолжение на претходни активности? Дали има доволно време за сите планирани активности? Дали компетентно одбира и задава домашна работа?
- Дали часот/воспитно-образовните активности завршуваат навреме? Има ли доволно време да го заврши планираното или, пак, на крајот на часот/воспитно-образовните активности набрзина се обидува да го стори тоа?
- Како учениците/децата влегуваат и излегуваат од училницата/занималната?

Реакциите на учениците/децата

- Што научуваат учениците/децата кога станува збор за знаење, способности, вештини и ставови?
- Дали на процесот на учењето му приоѓаат со ентузијазам?
- Дали покажуваат активно учество?
- Како се однесуваат?
- Уживаат ли во часот/воспитно-образовните активности?

2. Следење на организацијата и планирањето на наставата/воспитно-образовната работа (за координаторот)

Опременост на просторот

- Мебелот во училиштето/детската градинка/центарот за ран детски развој/ученичкиот дом е соодветен и функционален.
- Распоредот на катчињата (одделенска настава, детска градинка) е добар.
- Средствата и материјалите се адекватни за работа и се достапни за учениците/децата.
- Средината е стимулативна за учење.
- Материјалите во катчињата/училниците се средени и овозможуваат проучување на одделни аспекти на предметот на истражување.
- Има природен материјал, книги, енциклопедии, списанија и сл.
- Изложени се детските трудови.

Советодавна стручна работа за работата на стручните соработници во основните и средните училишта (координатор и соодветни советници)

Планирање, програмирање и организирање воспитно-образовната работа

- Увид во годишната програма за работа на стручниот соработник.
- Дали учествувал/а во изготвувањето на годишната програма за работа на училиштето?
- Дали учествувал/а во планирањето на работата на стручните активи?
- Дали учествувал/а во изготвување на ИОП за учениците со посебни образовни потреби (вклучувајќи ги и надарените и талентираните ученици, учениците со потешкотии во учењето и сл.)?
- Дали учествува во изготвување на извештаите за работата на училиштето како основа за планирањето на работата на училиштето?
- Дали учествува во планирање на организацијата на воспитно-образовната работа во училиштето (воннаставни активности, додатна, дополнителна настава, ученичките тела и др)?

- Дали планира збогатување на фондот на книгите во училишната библиотека?

Следење на воспитно-образовната работа во училиштето

- Врши увид во работата на наставниот кадар преку следење на наставни часови (изготвува извештај по реализираниот увид и дава насоки по констатираните согледувања) и колку често ги следи часовите на наставниците?
- Дали учество при уписот на учениците во прво одделение и нивна распределба по одделенија?
- Дали ја следи имплементацијата на иновации во наставата?
- Дали ја следи адаптацијата на учениците во прво одделение и преминот од едно во друго трилетије?
- Дали ги следи успехот и редовноста на учениците?
- Дали ги следи интерперсоналните односи и социоемоционалната клима во училниците?
- Дали ја следи оптовареноста на учениците?

Советодавна, консултативна работа со учениците, наставниците и родителите

- Дали ги идентификува причините за проблемите во учењето и однесувањето на одделни ученици, наставни предмети, паралелки и презема активности за нивно надминување?
- Дали дава помош и поддршка на наставниците почетници?
- Дали дава стручна помош на наставниците при подготовката на наставата, за работата со надарени и талентирани ученици и учениците со посебни образовани потреби?
- Дали дава поддршка при изготвување на наставни помагала и инструменти за следење на напредокот на учениците?
- Дали реализира интерни обуки за стручно усовршување на наставниот кадар во училиштето за подобрување на квалитетот на наставата?
- Дали дава советодавна стручна помош на наставниците во промовирање на современи приоди за реализацијата на наставата?
- Дали реализира советување со родителите согласно Законот?
- Дали учествува во работата на стручните активи и тимови и презема мерки за унапредување на нивната работа?
- Дали реализира индивидуална работа со учениците со тешкотии во учењето и во однесувањето?
- Дали дава поддршка за професионална ориентација на учениците?
- Дали води професионално досие на наставникот?
- Дали дава помош на наставниците при водење на педагошката евиденција и документација?
- Дали ја следи реализацијата на ОЖВ, дава советодавна помош на класните/одделенските наставници за нејзина квалитетна реализација?

- Дали се спроведува консултативна работа со учениците во врска со користење на училишната библиотека?

Аналитичко-истражувачка работа

- Дали врши анализи за условите за реализација на наставата, успехот, редовноста и дисциплината на учениците и сл.?
- Дали врши акциски истражувања на ниво на училиштето?
- Дали учествува во истражувања од надворешни институции?
- Дали изготвува (учествува во изготвувањето) тестови на знаења и други инструменти за мерење на постигањата на учениците?

Соработка со стручни институции, локалната самоуправа и индивидуално стручно усовршување

- Дали соработува со стручни институции?
- Дали соработува со локалната самоуправа?
- Дали работи на сопственото стручно усовршување?

Водење евиденција за сопствената работа

- Дали ја евидентира сопствената работа?
- Дали изготвува годишен извештај за сопствената работа?

Интервју со директорот/заменик - директорот

- Внесете ги податоците што ќе ги добиете од разговорот со директорот/заменик – директорот. (инструмент во прилог)

Интервју со педагогот/психологот

- Внесете ги податоците што ќе ги добиете од разговорот со педагогот/психологот. (инструмент во прилог)

Извештај од посета на час

по наставниот предмет _____
во _____ одделение/клас на ОУ/ГСУ _____
Општина _____ град _____

Наставата ја изведува _____
со завршено _____ образование
работен стаж _____ години, ангажиран/а на определено/неопределено време

Цел на посетата:

(се пополнува од 100 до 150 збора согласно упатството за следење на час за секоја компонента)

Подготовка и планирање

Содржина на предавањето - начин и стратегии

Комуникација

Стимулативна средина и користење на наставни помагала

Организација во училницата и раководење

Реакциите на учениците

Се приложува мислењето на наставникот и листата за самоевалвација.

Заклучни согледувања и насоки за натамошна работа

(Се започнува со позитивните согледувања од посетата, па се даваат слабостите или нереализираните делови во форма што ќе го мотивираат наставникот за натамошна работа. Советникот дава насоки за натамошната работа на наставникот.) (до 150 збора)

Посетата ја реализира советникот _____ на
ден _____

Своерачен потпис _____

**Извештај од реализираната советодавно - стручна работа и давање
инструктивна помош на основно/средно училиште, детска
градинка/центар за ран детски развој и ученички дом**

Институција _____ Општина _____
_____ град _____

Посетата во училиштето се реализира на ден _____
од страна советникот/советниците: _____

Цел на посетата:

(се пополнува од 100 до 150 збора согласно упатството за следење на час за секоја
компонента)

Опременост на просторот

Планирање на наставниците, педагошка документација и евиденција

Разговор со директорот (констатации, забелешки, сугестии)

Разговор со стручната служба (констатации, забелешки, сугестии)

Се приложуваат извештаите на советниците што ја реализирале посетата.

Заклучни согледувања и насоки за натамошна работа

(Се започнува со позитивните согледувања од посетата, па се даваат слабостите или забелешките од работата на училиштето/институцијата во форма што ќе ги мотивира за натамошна работа. Советникот дава насоки за натамошната работа на училиштето/институцијата.) (до 150 збора)

Посетата ја организира _____
на ден _____

Своерачен потпис _____

**Извештај од посета на воспитно-образовните активности на
детска градинка/центар за ран детски развој**

Институција _____

Општина _____ град _____

Воспитна група за деца _____ возраст _____

Број на деца во воспитната група _____

Време на посетата од _____ часот до _____ часот

Воспитувач _____

со завршено _____ образование

работен стаж _____ години, ангажиран/а на определено/неопределено време

Цел на посетата:

(се пополнува од 100 до 150 збора согласно упатството за следење на секоја компонента од воспитно-образовниот процес)

Подготовка и планирање (квалитативна анализа на годишното, тематското и дневното планирање)

Реализација на воспитно-образовни активности (методи и форми на работа, активирање на децата, отворени центри, моторички активности, активно учење на децата, менување на динамични и тивки активности, користење на инструментите за следење на децата)

Комуникација (однос воспитувач-дете, комуникација помеѓу децата во пар, соодветна вербална и невербална комуникација)

Стимулативна средина и користење на наставни помагала (позитивна социо-емоционална клима,опременост на занималната со соодветни материјали и грачки, отвореност на центрите за учење, ротација по центри, соодветни материјали и средства во центрите за тој ден,достапност на материјали и играчки, изложени изработки на децата)

Организација во занималната и раководење (кус осврт на организација на активностите во текот на денот, дали е во согласност со планираното, времето е целосно соодветно искористено или има празни одови)

Реакции на децата (активни, љубопитни, соработничко однесување, задоволни)

Заклучни согледувања и насоки за натамошна работа

(Се започнува со позитивните согледувања од посетата, па се даваат слабостите или нереализираните делови во форма што ќе го мотивираат воспитувачот за натамошна

работа. Советникот дава насоки за натамошната работа на наставникот.) (до 150 збора)

Посетата ја реализира советникот _____
на ден _____

Своерачен потпис _____

Извештај од советодавната стручна посета за работата на стручниот соработник

Работно место _____
во ОУ/СУ _____ Општина _____
град _____

со завршено _____ образование
работен стаж _____ години, ангажиран/а на определено/неопределено време

Цел на стручниот увид:

(се пополнува од 100 до 150 збора согласно упатството за следење на час за секоја компонента)

Планирање, програмирање и организирање воспитно-образовната работа

Следење на воспитно-образовната работа во училиштето

Советодавна, консултативна работа со учениците, наставниците и родителите

Аналитичко-истражувачка работа

Соработка со стручни институции, локална самоуправа и индивидуално стручно усовршување

Водење евиденција за сопствената работа

Заклучни согледувања од спроведениот стручен увид и насоки за натамошна работа

(Се истакнуваат позитивните согледувања од увидот и евидентираниите слабости и недостатоци во форма што ќе го мотивираат стручниот соработник за натамошна работа. Советникот дава насоки за натамошната работа на стручниот соработник.)
(до 150 збора)

Инструменти за реализирање советодавно - стручна работа

Интервју со директорот на училиштето

(координатор)

1. Од кога сте директор на училиштето?
2. Кои се силните, а кои слабите страни на училиштето?
3. Кои се приоритетите за Вашето училиште, зацртани во годишната програма за работа на училиштето?
4. Како ги одбравте токму тие приоритети?
5. Каков е успехот на учениците во училиштето и на што се должи?

6. Што преземате за подобрување на квалитетот на учењето во Вашето училиште?
7. Кои воннаставни активности се реализираат во училиштето?
8. Кои изборни предмети се реализираат во училиштето (одделенска настава, предметна настава) и како се врши изборот на овие предмети?
9. Што е преземено за редовно одржување на дополнителната и додатната настава со учениците?
10. Како е организиран продолжениот престој во училиштето (основно)?
11. Дали е донесен правилник за однесувањето на учениците, наставниците, другите вработени и родителите и, ако е донесен, како се почитува?
12. Какви се работната атмосфера и меѓучовечките односи во училиштето?
13. Што е набавено во училиштето за оваа учебна година (опрема, стручна литература и др.)?
14. Што е планирано за интерно стручно усовршување на наставничкиот кадар?
15. Како се остварува соработката со родителите?
16. Каква стручна поддршка очекувате од Бирото за развој на образованието?

Извештај од посетата на работата на воспитувач во ученички дом

Воспитно-образовна група _____

во Ученичкиот дом _____

Општина _____ град _____

Воспитната работа со групата ја изведува одговорниот воспитувач
_____ број на ученици во групата _____

со завршено _____ образование,

работен стаж _____ години, ангажиран/а на определено/неопределено време

Цел на посетата:

(се пополнува од 50 до 100 збора согласно насоките од упатството)

Подготовки и планирања (квалитативна анализа и функционалност на планирањата)

Содржина на работата - начин и стратегии за реализација

(форми, методи со кои се остваруваат предвидените активности)

Комуникација

Стимулативна средина и користење на наставни помагала

Организација во занималната и раководење

Реакции на учениците

Заклучни согледувања и насоки за натамошна работа

(Се започнува со позитивните согледувања од посетата, па се даваат слабостите или нереализираните делови во форма што ќе го мотивираат воспитувачот за натамошна работа. Советникот дава насоки за натамошната работа на воспитувачот.) (до 150 збора)

Посетата ја реализира советникот _____ на
ден _____

Своерачен потпис _____

ДИРЕКТОР

м-р Весна Хорватовиќ

Работна група:

Ајше Селмани _____

Силвана Ветероска _____

Јелена Вангеловска _____

Љиљана Самарџиска Панова _____

Ајше Ајрулаи _____

м-р Анкица Витанова _____

м-р Митко Чешларов _____