

Упатство за водење на Педагошка евиденција за дополнителна настава

Согласно член 31 од Законот за основно образование дополнителната настава се организира за ученици кои имаат потреба од дополнителна поддршка за определени наставни предмети за да ги постигнат очекуваните резултати, односно на барање на ученик, негов родител, односно старател или по проценка на наставникот. Наставникот ја планира дополнителната настава согласно со потребите на учениците и за потребата од посета на ученикот на дополнителна настава одделенскиот, односно предметниот наставник води евиденција.

Педагошка евиденција за дополнителна настава, како образец за педагошката документација и евиденција во основните училишта е поставена на веб страницата на Бирото за развој на образованието (www.bro.gov.mk). Издавачка дејност, Педагошка документација и евиденција) како ворд документ. Одделенскиот или предметниот наставник Педагошката евиденција за дополнителна настава (образец број 16) ја води електронски во текот на целата учебна година.

Наставникот најпрвин ја пополнува насловната страница на образецот Педагошка евиденција за дополнителна настава (го запишува името на основното училиште, местото и општината во која се наоѓа училиштето, учебната година за која се води Педагошката евиденција за дополнителна настава, го внесува своето име и презиме и го запишува датумот кога започнал да го пополнува документот). На страницата 1 наставникот го внесува временскиот период во текот на учебната година во кој треба да се реализира дополнителната настава, како и бројот на планираните часови во текот на една недела. Доколку има потреба, зависно од согледувањата на наставникот, по барање на ученик/ученици или на барање на родител/старател, наставникот во текот на учебната година може повеќе пати да планира и реализира дополнителна настава (на пример, предметен наставник по математика во еден временски период ќе планира и реализира дополнителна настава за ученици од 6а, 6-б и 6-г, во друг временски период за ученици од 7-а и 7-б, во друг временски период за ученици од 7-г и 7-в и сл.). Во тој случај наставникот во документот на страница 1 во колоната *Временски период и Број на планирани часови во неделата* ги внесува податоците и за втората, третата..планирана дополнителна настава во друг временски период (на пример дополнителна настава за ученици од 7-а и 7-б, во друг временски период за ученици од 7-г и 7-в и сл.). Во колоните

Предвиден/и ден/денови во неделата и Време во текот на неделата наставникот ги внесува соодветните податоци за секоја планирана дополнителна настава.

Во рамките на *Основни податоци за дополнителната настава* наставникот го внесува: наставниот предмет за кој се планира дополнителната настава; планираниот број на ученици; временскиот период; општата цел (на пример давање стручна помош на учениците за совладување на наставната програма по математика, поттикнување на интересот за математика кај учениците и сл.); резултатите од учењето што треба да се постигнат во рамките на дополнителната настава; начинот на реализација (на пр. дополнително објаснување при решавање на задачите, ќе се користат организационите форми за работа во мали групи, во парови и индивидуална работа, ќе се применува соработничкото учење, како и други методи на поучување и учење (метода на решавање проблеми.....итн.); начинот на вреднување; начинот на користење на резултатите (на пр. резултатите од вреднувањето на успешноста на дополнителната настава ќе се користат како елемент при вреднувањето на резултатите по конкретниот наставен предмет, како и при вкупното вреднување на постигањата на основното училиште); потребни средства/ресурси (на пр., средства/ресурси што се користат во наставата по математика во училиштето). Овие податоци се внесуваат за секоја планирана дополнителна настава.

Во делот *Годишен план и програма на дополнителната настава* во колоната реден број се означува со 1 бројот на првата планирана дополнителна настава, резултатите што ќе се постигнат со учениците во рамките на таа дополнителна настава, бројот на планираните часови, датумот/датумите за реализација, како и името, презимето и во која паралелка се запишани учениците кои треба да присуствуваат на таа дополнителна настава. Под реден број 2, 3.. се внесуваат податоците за втората, третата... дополнителна настава што се планираат до крајот на наставната година.

Во рамките на *Евиденција на реализираните часови на дополнителната настава* се внесуваат податоците за секој реализиран час на дополнителната настава, по завршувањето на самиот час и тоа: редниот број на часот, датумот на реализација, содржината на часот на дополнителната настава и забелешка (доколку е потребно). Доколку се реализира втора дополнителна настава, за првата дополнителна настава под **реден број** се евидентираат реализираните часови како 1.1, 1.2, 1.3.... до последниот час, а за втората дополнителна настава се евидентираат реализираните часови како 2.1, 2.2, 2.3, 2.4..... до последниот час.

Во делот *Список на учениците вклучени во дополнителната активност и преглед на нивната редовност* се запишува редниот број на ученикот/ученичката, името и презимето на ученикот/ученичката кој/а треба да биде вклучен/а во конкретната дополнителна настава, во која паралелка е запишан/а тој/таа ученик/ученичка, на кој датум не бил/а присутен/а ученикот/ученичката и колку вкупно изостаноци има секој/а ученик/ученичка на крајот од дополнителната настава.

Во делот *Следење и проценка на постигањата на ученикот/ученичката во дополнителната настава* се внесува, на крајот на дополнителната настава, истиот редент број на ученикот/ученичката од делот *Список на учениците вклучени во дополнителната активност и преглед на нивната редовност*, името и презимето на ученикот/ученичката кој/а бил/а вклучен/а во конкретната дополнителна настава, во која паралелка е запишан/а тој/таа ученик/ученичка, а во колоната БЕЛЕШКИ наставникот ги внесува резултатите од следењето и проценката на постигањата на секој/а ученик/ученичка во дополнителната настава (колку се постигнати резултатите од дополнителната настава, доколку не се постигнати резултатите дали е потребно да се продолжи со дополнителната настава и сл.). Наставникот треба задолжително да ги известува родителите/старателите на ученикот/ученичката за нивните постигнати резултати и за евентуалната препорака за натамошна потреба од дополнителна настава.

Делот *Анализа на успешност на дополнителната настава* се пополнува на крајот на наставната година, каде за секоја реализирана дополнителна настава се внесува општо: кои се заклучоците, колку успешно се реализирани поставените цели, како и евентуалните предлози за подобрување на планирањето и реализацијата на дополнителната настава. Текстот од *Анализата на успешност на дополнителната настава*, и *Статистичките податоци за дополнителната настава* (колку вкупно ученици учествувале во секоја дополнителна настава, што од Годишниот план и програма на дополнителната настава е реализирано, а што не е реализирано) ќе биде искористен за изработка на Годишниот извештај за работа на конкретното основно училиште.

Педагошката евиденција за дополнителна настава што ја водел одделенскиот или предметниот наставник електронски во текот на наставната година, на крајот на наставната година се печати, хартиениот примерок се заведува со архивски број и наставникот го предава на директорот на основното училиште.

Архивскиот број под кој е заверен документот Педагошката евиденција за дополнителна настава се внесува во Дневникот на паралелката, делот *Евиденција за реализираната дополнителна настава*, доколку ученици од конкретната паралелка учествувале во дополнителната настава.