

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ И ФОРМАТА НА МЕНТОРСКАТА ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ-ПРИПРАВНИЦИ *и* СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ-ПРИПРАВНИЦИ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА



УПАТСТВО
ЗА НАЧИНОТ И ФОРМАТА НА
МЕНТОРСКАТА ПОДДРШКА НА
НАСТАВНИЦИТЕ-ПРИПРАВНИЦИ *и*
СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ-ПРИПРАВНИЦИ
ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА



Проект за професионален и
кариерен развој на наставниците



Биро за развој на образованието



МАКЕДОНСКИ
ЦЕНТАР ЗА
ГРАЃАНСКО
ОБРАЗОВАНИЕ

Оваа публикација е подготвена со експертска и финансиска поддршка од Проектот на УСАИД за професионален и кариерен развој на наставниците, имплементиран од страна на Македонскиот центар за граѓанско образование (МЦГО) во соработка со Бирото за развој на образованието (БРО).

Публикацијата е подготвена од работна група составена од претставници од: Бирото за развој на образованието, Државниот просветен инспекторат, експерти за образование и наставници, стручни соработници и директори од основни и средни училишта. Како партнер на проектот беше вклучена и Фондацијата за образовни и културни иницијативи „Чекор по чекор“.

Содржината на документот не ги изразува ставовите на Агенцијата на САД за меѓународен развој или на Владата на Соединетите Американски Држави.

Наслов

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ И ФОРМАТА НА МЕНТОРСКАТА ПОДДРШКА НА НАСТАВНИЦИТЕ-ПРИПРАВНИЦИ
И СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ-ПРИПРАВНИЦИ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Издавач

Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО)

Упатството го подготвија

д-р Соња Ристовска

Јулијана Глигорова Трајановска

м-р Анита Ангеловска

Андријана Тасевска

Реџеп Хамити

Соработници

м-р Горица Мицковска

м-р Вера Кондиќ Митковска

м-р Лорета Георгиева

м-р Ана Стојанов

Беса Речи

Стручна редакција

м-р Митко Чешларов

Лектура и коректура

Ванѓа Димитрова

Дизајн

КОМА

Печатница

Винсент Графика

Тираж

1500

CIP – Каталогизација на публикацијата

Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје

373.3/.5.091.12:005.963.2(035)

УПАТСТВО за начинот и формата на менторската поддршка на наставниците- приправници и стручните соработници-приправници во основните и средните училишта / [упатството го подготвија Соња Ристовска ... и др.]. – Скопје : Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО), 2016. – 54 стр. : илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. – Автори: Соња Ристовска, Јулијана Глигорова Трајановска, Анита Ангеловска, Андријана Тасевска, Реџеп Хамити. – Содржи и: Прилози

ISBN 978-608-4529-51-4

1. Ристовска, Соња [автор]

а) Основни и средни училишта – Наставен кадар – Менторирање –

Прирачници

COBISS.MK-ID 101285130

СОДРЖИНА

ВОВЕД	5
1. Кому ќе му користи ова упатство	6
2. Насоки и придобивки од успешен менторски процес.....	6
3. Насоки за организирање и реализирање на приправничкиот стаж	9



ПРИЛОЗИ

25

ПРИЛОГ 1 Предлог - процес за реализација на приправнички стаж	27
ПРИЛОГ 2а Образец за менторска програма.....	28
ПРИЛОГ 2б Пример на менторска програма за наставник.....	29
ПРИЛОГ 3а План за работа на наставник.....	33
ПРИЛОГ 3б Пример на план за работа на наставник.....	34
ПРИЛОГ 4а Дневник за менторство	38
ПРИЛОГ 4б Пример на пополнет Дневник за менторство	39
ПРИЛОГ 5а Пример на скала за самопроценка на компетенциите на приправникот	40
ПРИЛОГ 5б Самоевалуација на силните и слабите страни на приправникот	46
ПРИЛОГ 6а Образец за евалуација на менторската програма.....	47
ПРИЛОГ 6б Образец за евалуација на менторската програма.....	48
ПРИЛОГ 7 Прашања за самоевалуација на менторот.....	49
ПРИЛОГ 8 Чек листа за стекнати компетенции на приправникот	50

ВОВЕД

Првата година на работа во училиште за приправникот¹ е една од најважните за успешна професионална кариера. Тоа е период кога започнува примената на знаењата и компетенциите што ги стекнал/а во текот на иницијалното образование, кога приправникот настојува да си обезбеди професионален статус пред колегите, учениците и родителите, а училиштето настојува да му ги претстави и пренесе професионалните стандарди за квалитетно работење. Оттука и приправникот и училиштето се заинтересирани периодот на приправничкиот стаж да биде ефективно искористен за воведување на приправникот во работа.

Практиките во нашата држава покажуваат дека не постои стандардизиран процес на реализација на приправничкиот стаж, како од аспект на приодот, така и од аспект на ефективност². Некои од идентификуваните причини за ова се неизедначено разбирање на менторскиот процес и негово формално спроведување и недоволно прецизна законска регулираност за изведувањето на приправничкиот стаж. Изготвувањето на Упатството за одвивање на процесот на воведување на приправникот во работа треба да придонесе кон подобрување на реализацијата на приправничкиот стаж, преку поставување рамка за реализација на процесот и подобрување на процесот на менторирање преку дефинирање на улогите, одговорностите и очекувањата на менторот и на приправникот и на другите учесници во процесот.

Во ова Упатство се опишани: карактеристиките на менторскиот процес и неговиот тек, улогите на учесниците во процесот на воведување на приправникот во работа и планирањето и следењето на реализацијата на приправничкиот стаж.

- ¹ Наставник, стручен соработник или воспитувач кој за првпат се вработува во основно, односно јавно средно училиште е наставник-приправник, стручен соработник-приправник, односно воспитувач-приправник (член 85 од Законот за основно образование, член 66 од Законот за средно образование).
- ² Анализа на политиките и праксата на професионалниот и кариерниот развој на наставниците во Република Македонија, Македонски центар за граѓанско образование, Скопје, 2013, стр. 29-31.
Извештај од дискусиите во фокус групи за професионален и кариерен развој на наставниците, Македонски центар за граѓанско образование, Скопје, 2013, стр. 9 – 12.

1. КОМУ ЌЕ МУ КОРИСТИ ОВА УПАТСТВО

Ова упатство се стреми да придонесе успешно да се реализира приправничкиот стаж, особено во делот за давање менторска поддршка. Упатството ќе му помогне на:

...училиштето

- подобро да го разбере текот на приправничкиот стаж, како и улогите на вклучените во неговата реализација;
- да разјасни што се очекувањата од приправникот и од останатите актери вклучени во реализацијата на приправничкиот стаж;
- подобро да го осмисли и реализира менторскиот процес;
- стандардизирано и квалитетно да го реализира процесот на воведување на приправниците во работа.

...приправникот

- да го разбере текот на приправничкиот стаж;
- да ги разбере улогите на сите вклучени во процесот на воведување во работа;
- структурирано да ги помине сите фази од приправничкиот стаж;
- да добие систематски увид во основните професионални компетенции за наставници/стручни соработници;
- да го започне документирањето на професионалниот развој;
- успешно да ја реализира менторската програма и подобро да се подготви за полагање на стручниот испит.

...менторот

- да добие јасна претстава за сите фази од менторскиот процес;

- да ги разбере улогите на сите вклучени во процесот на воведување на приправникот во работата;
- полесно да ги изготви програмата и планот за работа со приправникот;
- успешно да ја реализира (заедно со приправникот) и да ја следи реализацијата на менторската програма.

2. НАСОКИ И ПРИДОБИВКИ ОД УСПЕШЕН МЕНТОРСКИ ПРОЦЕС

2.1. ШТО Е МЕНТОРИРАЊЕ?

Менторирање е процес во кој искусен наставник (наставник-ментор), односно стручен соработник - ментор, му помага на почетникот (приправникот) успешно да ја помине првата година од својот работен стаж како наставник/стручен соработник, преку посветено време за следење, давање повратна информација, пренесување добри практики и водење разговори. Менторскиот процес е динамичен и интерактивен процес на заедничко учење и двонасочна комуникација меѓу менторот и приправникот во насока на спроведување добро планирани и организирани активности на менторот и приправникот во текот на целиот процес на менторирање. Во менторскиот процес, менторот му помага на приправникот да се стекне со професионални искуства, но и да изгради ставови и вредности важни во професијата наставник, односно стручен соработник. Јасно структурираниот влез на приправникот во професијата, го трасира неговиот пат на учење и напредување од почетник до искусен практичар.

Менторот и приправникот заедно работат во текот на една цела година, односно за времетраењето на приправничкиот стаж. Успехот на менторскиот процес во голема мерка зависи од односот и соработката што ќе се воспостави меѓу приправникот и менторот.

Односот меѓу менторот и приправникот поминува низ неколку фази:

- **иницијација** – запознавање на менторот и приправникот;
- **култивација** – дефинирање на активностите што ги преземаат менторот и приправникот за да ја подобрат работата и компетенциите на приправникот;
- **сепарација** – намалување на улогата на менторот и зголемување на самостојноста на приправникот;
- **редефиниција** – врската меѓу менторот и приправникот прераснува во врска меѓу критички пријатели.

Менторирањето во воспитно-образовниот процес треба да придонесе за постигнување на следните цели:

- Подобрување на вештините за работа и стекнување на основните професионални компетенции на наставниците/стручните соработници.
- Поддршка на приправниците за приспособување кон училишниот систем.
- Градење позитивен однос и позитивни ставови кон професијата.
- Овозможување лесна транзиција од студент во наставник/стручен соработник.
- Преточување на теоријата во практика.
- Спречување на изолација на приправниците.
- Развивање рефлексивни вештини кај приправниците.
- Изведување квалитетна воспитно-образовна работа.
- Мотивирање за професионален развој и усовршување.
- Успешно подготвување за полагање на стручниот испит.

2.2. КАРАКТЕРИСТИКИ НА УСПЕШНО МЕНТОРСТВО / КАРАКТЕРИСТИКИ НА ДОБАР МЕНТОРСКИ ПРОЦЕС

КВАЛИТЕТИ НА МЕНТОРОТ
КОМПЕТЕНТЕН
ЕМПАТИЧЕН
КООПЕРАТИВЕН
КРЕАТИВЕН
ИНТУИТИВЕН
КОМУНИКАТИВЕН
ПОТТИКНУВА
МОТИВИРА
ПОЧИТУВА
РЕФЛЕКСИВЕН

За успешно менторство важно е менторот да поседува професионални компетенции и високо професионални вредности, да има лични карактеристики со одветни за работа со возрасни, и да се воспостави добар замен однос меѓу приправникот и менторот.

Менторот има голема одговорност за тоа дали почетникот успешно ги извршува професионалните обврски. Губењето мотивација за ра-

бота кај добро едуциран и талентиран наставник или стручен соработник во првата година од воспитно-образовната работа поради несоодветна поддршка и насоки е вистинска штета.

Со цел соработката меѓу менторот и приправникот да биде ефективна, ефикасна и квалитетна потребно е да постои заложба од двете страни, и притоа неопходно е да се следат одредени заемно договорени и прифатени начела.

Начела од кои треба да се водат менторот и приправникот во нивната соработка:

ДОВЕРЛИВОСТ – Да не се дискутираат информациите од средбите со другите колеги или со пријателите. Меѓусебната врска треба да е заснована врз доверба и чесност. Важно е секој да се чувствува сигурен и почитуван.

ДОСТАПНОСТ – Секој да се труди секогаш да е достапен за другиот. Покрај планираното време, менторот и приправникот да може, по потреба, да се на располагање еден на друг и во друго време за кратки прашања, совет или лична поддршка.

ОТВОРЕНОСТ – Отворено да дискутираат за проблемите и предизвиците со кои се соочуваат во текот на работата.

ОПТИМИЗАМ – Да се негува позитивниот став со цел да се направи заедничкото време попријатно. Понекогаш работата може да биде многу стресна и секој треба да се потруди да го намали стресот и да создаде сигурна и емоционално пријатна средина.

ЕФИКАСНОСТ (ажурност) – Да се почитува времето на другиот – навремено доаѓање на закажаните состаноци и концизност и фокусираност на темата на средбата. За секоја оправдана спреченост за присуство на закажана средба, да се извести другиот во најкус временски рок.

ПОЧИТ – Менторот и приправникот треба да ја ценат посебноста на другиот, да имаат заемна почит и разбирање. Менторот треба да е емпатичен кон тешкотиите со кои се соочува приправникот.

Добриот менторски процес се карактеризира со:

ДОБРО ПЛАНИРАЊЕ – Менторот и приправникот треба на самиот почеток да го испланираат текот на менторскиот процес преку подготовка на менторска програма и план за работа. Доброто планирање подразбира дека тоа не е статично, туку во зависност од напредувањето на приправникот може да се приспособи.

КОНТИНУИРАНОСТ – Менторскиот процес се одвива во текот на целиот приправнички стаж и подразбира редовна и честа заедничка работа. Менторот обезбедува континуирана помош и поддршка на приправникот преку давање насоки, увид во планирањето и реализирањето на наставните единици, односно во планирањето и реализирањето на програмата за работа на стручниот соработник. Со текот на времето, како што приправникот ќе добива самодоверба и ќе стекнува искуство, менторот треба постепено да се повлекува во заднина, но секогаш да биде подготвен за совет и поддршка кога ќе биде потребно.

СЛЕДЕЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА – Во текот на целиот процес менторот го следи приправникот и редовно му дава повратна информација за неговиот напредок и бара повратна информација за менторската поддршка што ја дава. Повратната информација треба да биде позитивна, конструктивна, корисна и навремена. Честа кратка, но јасна евиденција за напредокот на приправникот, како и потребните следни чекори на приправникот и менторот се неопходни за време на менторската поддршка.

РЕФЛЕКСИВНОСТ – Менторот треба да го поттикнува наставникот во развојот на рефлексивни вештини преку личен пример на рефлексивност, преку помагање на приправникот да прави рефлексивност на сопствената практика и преку заемна рефлексивност за текот на менторскиот процес.

РИЗИЦИ ВО ПРОЦЕСОТ НА МЕНТОРИРАЊЕ

- несогласување меѓу менторот и приправникот;
- недоволна оспособеност на менторот;
- појава на натпревар и ривалство меѓу менторот и приправникот;
- прифаќање лоши навики од менторот;
- надменост на менторот/ приправникот;
- страв од уривање на професионалниот имиџ на менторот/ приправникот;
- наметнување на сопствениот стил на работа од страна на менторот;
- поставување на менторот како евалуатор;
- создавање зависност на приправникот од менторот.

Училиштето треба да планира стратегии за превенција на ризици од овој тип и повремено да прави проценка на успешноста на менторскиот процес, и да преземе соодветни мерки за надминување на неповолните состојби.

2.3. ПРИДОБИВКИ НА ПРИПРАВНИЦИТЕ ОД МЕНТОРСКАТА ПОДДРШКА

За успешно остварување на воспитно-образовната работа потребно е повеќе од поседување на теориските знаења и минималните практични искуства стекнати во текот на студиите. Благодарейќи на поддршката на менторот, приправникот ќе:

- стане посигурен во она што го работи и сè покомпетентно ќе ја изведува наставата, ќе создава добра работна атмосфера во училищата, и ќе воспостави добар однос/релации со учениците, односно стручниот соработник ќе станува сè покомпетентен во работата со учениците, наставниците и родителите;
- научи да учи/да ја унапредува професионалната практика преку учење од повеќе извори и различни пристапи, размена на искуства и мислења со менторот и со другите колеги;
- стекне рефлексивни вештини за самовреднување на работата и користење на тие сознанија за унапредување на сопствената работа;
- се воведо во планирањето на сопствениот професионален развој;
- се чувствува посигурно и поподготвено за полагање на стручниот испит.

2.4. ПРИДОБИВКИ НА МЕНТОРОТ ОД ДАВАЊЕТО МЕНТОРСКА ПОДДРШКА

За менторот, работата со приправникот подразбира дополнителен ангажман кој наедно може да биде и исцрпувачки и наградувачки, бидејќи претставува корисно искуство за него. Менторирањето на приправници му овозможува на менторот:

- да добива информации за сопствените вештини и врз основа на тоа да ги унапредува сопствените компетенции;
- да го збогатува своето професионално искуство и професионално да се развива;
- да ги стекнува компетенциите за менторирање потребни за напредување во звање советник.

3. НАСОКИ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА ПРИПРАВНИЧКИОТ СТАЖ

Успешното воведување на приправникот во работата не е одговорност само на назначениот ментор, туку на целото училиште. Училиштата треба да развијат стратегија за воведување на приправникот во работата и за давање менторска поддршка вклучувајќи ги сите субјекти кои можат да придонесат во тој процес. Подолу се опишани чекорите на процесот на воведување на приправникот во работата.

3.1. ЧЕКОРИ ВО СПРОВЕДУВАЊЕТО НА МЕНТОРСКИОТ ПРОЦЕС

Менторскиот процес се реализира во еден подолг временски период и како таков се одвива низ неколку чекори. Тие се:

- Засновање работен однос
- Назначување ментор
- Изготвување и одобрување на менторската програма
- Реализација на менторската програма
- Подготовка за полагање стручен испит
- Следење на реализацијата на менторската програма

Иако отпочнувањето на чекорите е хронолошки подредено, понекогаш чекорите се одвиваат паралелно.

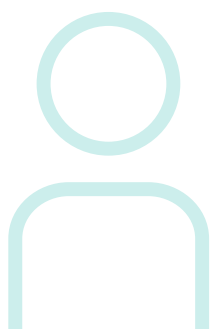
3.1.1. Засновање работен однос на приправникот

За почеток на процесот на менторство може да се смета самиот чин на засновањето работен однос на приправникот. Тоа подразбира дека тој ги задоволил потребните барања, вклучувајќи и успешно положување на тестот на личност. При засновањето на работниот однос поголема улога имаат секретарот и директорот на училиштето коишто накратко му ги опишуваат училишната средина и работното место. По засновањето на работниот однос, директорот му назначува ментор на приправникот.

Прапорачливо е работниот однос на приправникот да започне минимум 15 дена пред почетокот на наставата. Доколку работниот однос се заснова во текот на учебната година, до назначување ментор случната служба и претседателот на стручниот актив му даваат насоки и поддршка на приправникот во врска со планирањето и реализацијата на наставата.



ОДГОВОРЕН	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
ПРИПРАВНИКОТ	- доставува потребна документација вклучувајќи и потврда за положен тест на личност	во текот на огласот за работа
СЕКРЕТАРОТ	- ги регулира сите активности за засновање работен однос - го запознава наставникот/стручниот соработник со описот на работното место и, неговите обврски и права - го информира приправникот дека ќе му биде назначен ментор и ќе добие менторска поддршка - го информира за законските и подзаконските акти со кои се регулира образованието	во текот на првата недела
ДИРЕКТОРОТ	- организира средба и разговара со приправникот, го охрабрува и ги искажува своите очекувања од него, го запознава општо со организациското однесување во училиштето - го претставува приправникот пред колективот и стручните соработници во училиштето	во текот на првата недела
СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ	- го запознаваат приправникот со кодексот на однесување и куќниот ред во училиштето - го запознаваат наставникот- приправник со учениците со кои ќе изведува настава.	во текот на првата недела.



3.1.2. Назначување ментор

НАЗНАЧУВАЊЕ МЕНТОР НА НАСТАВНИК

За ментор на наставник-приправник се избира наставник со звање ментор од истиот предмет/струка.

Доколку во училиштето нема соодветен наставник со звање ментор, директорот бара од соодветниот стручен актив да предложи наставник кој во голема мерка ги поседува основните професионални компетенции и стандардите за наставник-ментор, има најмалку седум години работно искуство како наставник и поседува лични особини соодветни за работа со приправници (види рамка *Квалитети на ментор*).

НАЗНАЧУВАЊЕ МЕНТОР НА СТРУЧЕН СОРАБОТНИК

При избор на ментор на стручен соработник-приправник се води сметка менторот да биде од ист профил како приправникот и да го има звањето стручен соработник-ментор. Во најголем број случаи менторот ќе биде од друго училиште. Доколку нема соодветен стручен соработник со звање ментор, ментор на приправник може да биде и стручен соработник од истиот профил кој нема звање ментор, но во голема мерка да ги поседува основните професионални компетенции и стандардите за стручен соработник-ментор, има седум години работно искуство како стручен соработник и поседува лични особини соодветни за работа со приправници.

Директорот избира ментор од листата на ментори што ја објавува Бирото за развој на образованието.

При избор на ментор, треба да се води сметка тој да работи релативно блиску до училиштето на приправникот, за да можат да остваруваат средби. Поради тоа што не се до исто училиште, тие најчесто ќе контактираат електронски или преку телефон, но препорачливо е да се остваруваат и средби, барем еднаш месечно.

Во ретки случаи може да се случи да не може да се најде соодветен ментор, особено за оние профили стручни соработници кои за сега ретко се среќаваат во училиштата. Во тој случај ментор може да биде и стручен соработник од друг профил, а препорачливо е приправникот да биде во контакт со други стручни соработници (вклучувајќи и приправници) од истиот профил преку разни групи за учење, електронски или во живо.



ОДГОВОРЕН	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
ДИРЕКТОРОТ	- на предлог од стручниот актив определува ментор за приправникот	во рок од 10 дена од засновањето работен однос
СЕКРЕТАРОТ	- изготвува решение за назначување ментор.	веднаш по назначувањето ментор од страна на директорот.



3.1.3. Изготвување и одобрување на менторската програма³

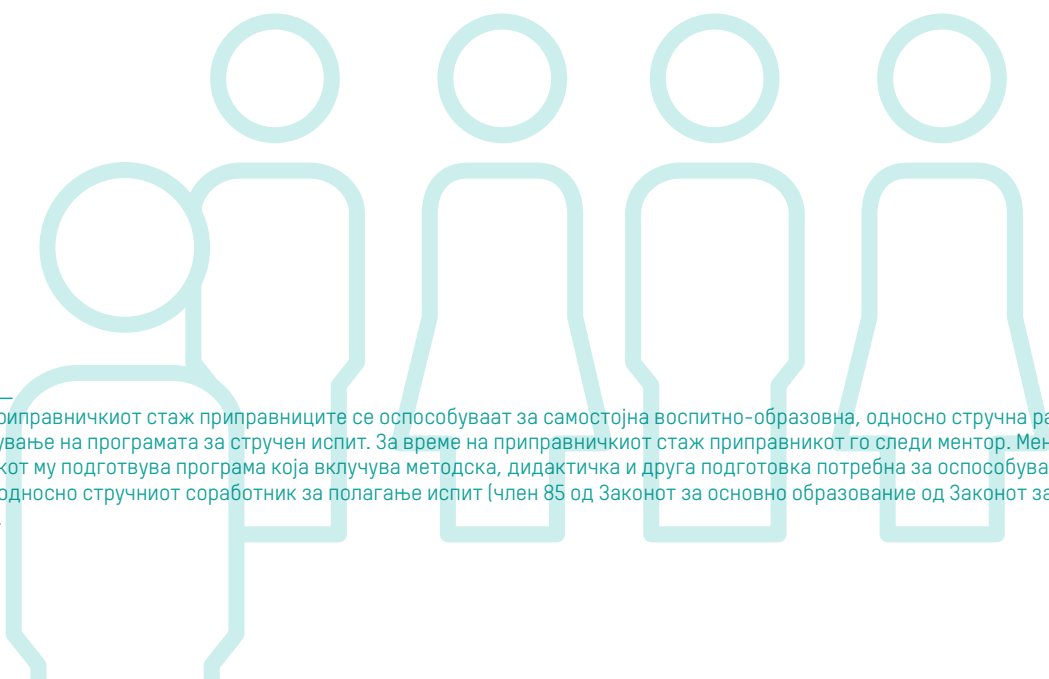
Програмата за работа ги содржи подрачјата од Основните професионални компетенции, активностите што ќе се реализираат за да се достигнат идентификуваните компетенции, временската рамка во која тие ќе се реализираат и расположивите ресурси на кои ќе биде упатен приправникот да ги користи. Покрај овие делови, менторот може да додаде и други рубрики што ќе ја специфицираат и допрецизираат програмата.

Планот за секој месец содржи конкретни активности и дел за рефлексивност за успешноста на реализацијата (види Прилог 3: Пример на План за работа).



ОДГОВОРЕН	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
ПРИПРАВНИКОТ	- според упатства на менторот врши самоевалуација на основните професионални компетенции што ги поседува (Прилог 5)	во рок од една недела од назначувањето ментор
МЕНТОРОТ И ПРИПРАВНИКОТ	- дискутираат за самоевалуацијата и се договараат за тоа на што ќе се стави акцент во менторската програма	по изготвувањето на самоевалуацијата
МЕНТОРОТ	- изготвува предлог- менторска програма (Прилог 2: Пример на менторска програма) и заеднички ја разгледува со приправникот и по потреба ја модифицира. Ја доставува до директорот на училиштето. Изготвува план за работа по месеци.	во рок од една недела од изготвувањето на самоевалуацијата.

³ За време на приправничкиот стаж приправниците се оспособуваат за самостојна воспитно-образовна, односно стручна работа преку совладување на програмата за стручен испит. За време на приправничкиот стаж приправникот го следи ментор. Менторот на приправникот му подготвува програма која вклучува методска, дидактичка и друга подготовка потребна за оспособување на наставникот, односно стручниот соработник за полагање испит (член 85 од Законот за основно образование од Законот за средно образование).



3.1.4. Реализација на менторската програма за наставник

Менторот го воведува приправникот во работата преку помагање, следење, советување, едуцирање низ практика и давање на секаков друг вид помош и поддршка во подготовката и реализацијата на воспитно-образовната работа.

Наставникот-приправник, за време на приправничкиот стаж, треба да биде првенствено фокусиран на наставата и да биде максимално ослободен од реализирање на воннаставни активности. Во воннаставните активности треба да биде вклучен индиректно, само како набљудувач и асистент на менторот и другите колеги. Се препорачува некое време приправникот да не се ангажира во улога на класен раководител и да му се остави време да се адаптира на воспитно-образовниот процес, се разбира, доколку во колективот има друг што може да ја преземе таа улога. Со исклучок на малите колективи или во одделенска настава, во кои мора да ја преземе и таа обврска, но тогаш се зголемува и одговорноста на менторот.

Препорачливо е во првите шест месеци од приправничкиот стаж да се реализираат два часа заеднички активности (посети на часови на менторот/приправникот, заеднички планирања, консултации) седмично, а во втората половина од приправничкиот стаж по минимум една посета на часови седмично.

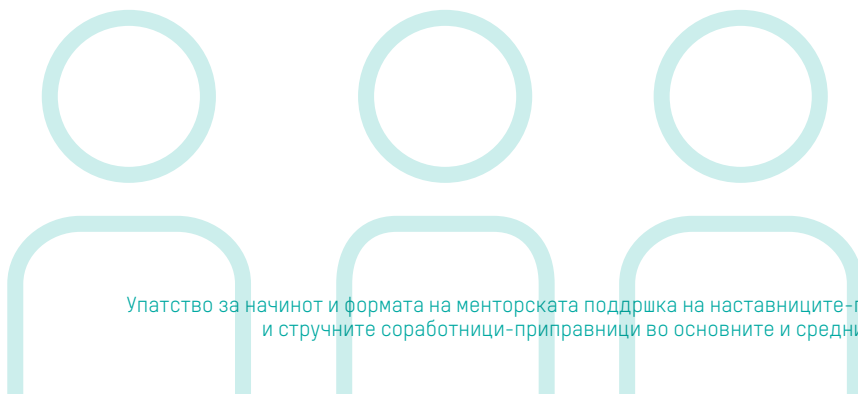
Во почетокот од приправничкиот стаж, почесто приправникот е присутен на часовите на својот ментор, но и кај другите колеги од својот актив кои имаат поголемо искуство во воспитно-образовната работа. Посетата на часовите се евидентира во забелешка во дневникот на паралелката, која служи како доказ за истата.

Во ситуации кога приправникот нема да ја реализира целата менторска програма во исто училиште (на пример, ако премине во друго училиште), продолжува реализацијата на веќе подготвената менторска програма. Програмата се разгледува со новиот ментор и се приспособува доколку има потреба, при што се користи документацијата за дотогаш реализираните активности.

Во реализацијата на менторската програма, менторот по потреба вклучува и други наставници, колеги и членови од стручната служба.

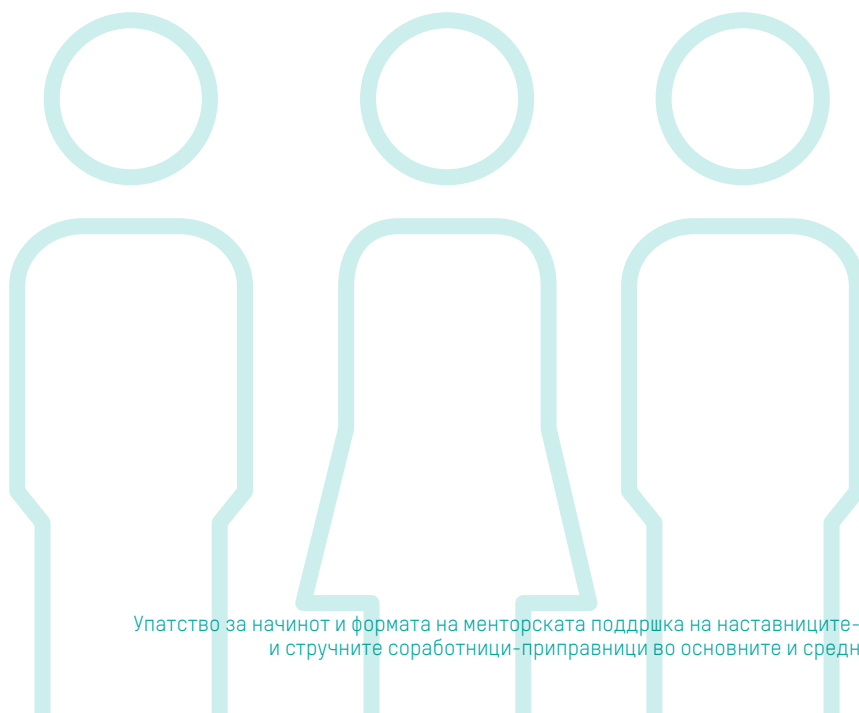
Доколку во училиштето во исто време има повеќе приправници (се реализираат неколку менторски програми), а ако им се совпаѓаат делови од програмите, тие делови може заеднички да се реализираат. На пример, работилници, обуки, презентации, отворени часови итн.

Доколку менторот е спречен во подолг временски период да дава поддршка на приправникот, директорот треба да му назначи друг ментор.



ОДГОВОРЕН	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
ПРИПРАВНИКОТ	<ul style="list-style-type: none"> - ја планира сопствената настава на почетокот со помош на менторот, а подоцна самостојно - реализира настава во која применува различни методи и техники на настава и учење, каде повремено присуствува менторот - реализира нагледни часови пред колегите од стручниот актив и бара повратна информација од нив - води педагошка евиденција и документација - размислува за сопствената реализација и бара повратна информација од менторот - ја проучува организационата култура на училиштето и се вклопува во неа - прави план за сопствено подобрување - присуствува на часови на менторот и други наставници и прави рефлексија за поврзаноста со својата практика - проучува и други активности предвидени со менторската програма - организација и форми на додатна и дополнителна настава, слободни активности, еколошки содржини, вклучување на учениците со потешкотии и различности, спроведување на меѓуетничка интеграција во образованието - одржува состаноци со менторот, стручните соработници, активи, директорот итн. 	во текот на приправничкиот стаж
МЕНТОРОТ	<ul style="list-style-type: none"> - го запознава наставникот-приправник со прифатените модели на планирање во училиштето и водењето на педагошка документација и евиденција - организира различни типови часови на кои ќе присуствува наставникот-приправник - организира посети на часови кај други наставници на кои присуствува приправникот - му помага на приправникот во планирањето и во изборот на стратегии за предавање и оценување, средства и услови за работа - посетува часови што ги држи приправникот - одржува неделни состаноци со наставникот - приправник за дискусија за посетените часови и за активности за подобрување - го воведува во формите на воннаставните активности, додатната и дополнителната настава - дава помош и упатства при изработка на акциското истражување/студија на случај за стручен испит - организира состаноци за дискусија за професионалниот развој врз основа на портфолиото на наставникот-приправник 	во текот на приправничкиот стаж
ДИРЕКТОРОТ	- обезбедува услови и ресурси (материјални и човечки) за непречено реализирање на менторската програма	во текот на целиот приправнички стаж

НАСТАВНИЦИТЕ	<ul style="list-style-type: none"> - му даваат помош и поддршка на приправникот кога тој или неговиот ментор ќе ја побараат - го вклучуваат приправникот во работата на стручниот актив - го покануваат приправникот да присуствува на нивните часови во договор со менторот - присуствуваат на отворените часови на приправникот и му даваат колегијална повратна информација 	во текот на целиот приправнички стаж
СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ	<ul style="list-style-type: none"> - во договор со менторот, му даваат конкретна поддршка на наставникот-приправник во справување со одделни ситуации во наставата - заедно со менторот присуствуваат на часови на приправникот и од свој аспект даваат совети и упатства за работа - го запознаваат наставникот со методи за справување со несоодветно однесување на ученици, методи за поттикнување на учениците, педагошки мерки, техники за разговори со родители и ученици - најмалку четири пати за време на приправничкиот период одржуваат состанок со приправникот на кој го упатуваат на конкретни административни активности во тој период од учебната година - го вклучуваат приправникот во обуки и други форми на стручно усовршување што се одвиваат во училиштето. 	во текот на целиот приправнички стаж.



3.1.5. Реализација на менторска програма за стручен соработник

Менторот го воведува приправникот во работата преку помагање, следење, советување, едуцирање низ практика и давање на секаков друг вид помош и поддршка во подготовката и реализацијата на работата на стручниот соработник - приправник.

Стручниот соработник-приправник, за време на приправничкиот стаж, треба да помине низ сите подрачја на работа во рамките на кои се дефинирани основните професионални компетенции за стручни соработници. Се препорачува најпрвин да се започне со запознавање со структурата и организацијата на работа на училиштето како институција, неговата поставеност, дел од законската регулатива, прописите, правилата, како и евиденцијата и документацијата која се води, со цел потоа знаењата од останатите подрачја да можат да се поврзат во една општа рамка или целина.

Работата на стручниот соработник – приправник, за време на приправничкиот стаж, треба првенствено да биде фокусирана на работа со учениците, но тоа не значи дека останатите подрачја треба да бидат помалку застапени. Добро е активностите кои се однесуваат на другите подрачја (Работа со наставници, Работа со родители, Аналитичко - истражувачка работа и др.) секогаш кога е можно да се поврзуваат со активностите кои се однесуваат на работата со учениците, за да се види дека целта на сè што се прави е да му се помогне на ученикот и дека работата во сите подрачја треба да е поврзана и да се става во функција на учениците.

Се препорачува менторот секогаш кога е можно да служи како модел за приправникот, затоа што, за разлика од наставниците, стручниот соработник - приправник е ограничен во поглед на можноста за учење од повеќе колеги.

Добро е после секоја активност која била покажана како се изведува од страна на менторот, иста или слична активност да повтори и приправникот и за истата да добие повратна информација од менторот, што всушност би претставувало практично водење низ работниот процес.

За целиот процес на водење и учење стручниот соработник – приправник води рефлексивен дневник, а менторот менторски дневник, кои освен како доказ за реализирани активности, служат и за согледување што е научено, со каков квалитет и што уште треба да се гради како компетенција.

Менторот особено треба да посвети внимание на укажување на вредностите од кои треба да поаѓа стручниот соработник и покажување на практикување на етичкиот аспект од работата, водејќи се, пред сè, од специфичната поставеност на оваа професија.

Така ќе придонесе за разбирањето дека стручниот соработник градејќи лични високи етички и морални вредности треба да биде модел за многу други учесници во воспитно-образовниот процес.

Во ситуации кога приправникот нема да ја реализира целата менторска програма во исто училиште (на пример, ако премине во друго училиште), или ако дојде до промена на менторот од разни причини, продолжува реализацијата на веќе подготвената менторска програма. Програмата се разгледува со новиот ментор и се приспособува доколку има потреба, при што се користи документацијата за дотогаш реализираните активности.

Во реализацијата на менторската програма, менторот по потреба вклучува и други наставници, и членови од стручната служба.

Доколку менторот е спречен во подолг временски период да дава поддршка на приправникот, директорот треба да му назначи друг ментор.



ОДГОВОРЕН	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
ПРИПРАВНИКОТ	<ul style="list-style-type: none"> - ја планира сопствената работа на почетокот со помош на менторот, а подоцна самостојно - реализира активности во кои применува различни приоди на работа со ученици, наставници и родители, каде повремено присуствува менторот - присуствува на активностите кои ги спроведува менторот и прави рефлексија за поврзаноста со својата практика - води евиденција и документација за сопствената работа според насоките добиени од менторот - реализира стручни теми и/ или работилници пред колегите од стручните активи и бара повратна информација од нив - размислува за сопствената реализација, прави рефлексија на сопствената работа и бара повратна информација од менторот - ја проучува организационата култура на училиштето и се вклопува во неа - прави план за сопствено подобрување - проучува и други активности предвидени со менторската програма (на пр., етичките аспекти на професијата, изготвување и реализирање акциони истражувања, анализа на различни аспекти на воспитно-образовната работа во училиште и известување од анализата ...) - одржува состаноци со менторот, другите стручни соработници во училиштето, активи, директорот ... - води рефлексивен дневник за сопствената работа 	во текот на приправничкиот стаж
МЕНТОРОТ	<ul style="list-style-type: none"> - го запознава стручниот соработник-приправник со модели на планирања во училиштето (планирања на наставниците за настава, планирања на училишно ниво, на пр., годишна програма, училишно развојно планирање ...) и со начинот на планирање на сопствената работа, како и водењето на разни видови документација и евиденција поврзани со воспитно-образовната работа - му ја објаснува на приправникот целокупната училишна организација, поставеноста и поврзаноста на сите елементи во неа - организира различни видови активности на кои ќе присуствува приправникот (работилници, советувања со родители, консултативна работа со наставници, советувања со ученици ...) - му помага на приправникот во планирањето и во изборот на стратегии за реализирање на различни видови активности - посетува активности кои ги реализира приправникот - одржува неделни состаноци со приправникот за дискусија за посетените активности и за планирање активности за подобрување - го воведува во формите на работа со различни субјекти во воспитно-образовниот процес (ученици, наставници, родители) - дава помош и упатства при изработка на акциското истражување за стручниот испит 	во текот на приправничкиот стаж

	<ul style="list-style-type: none"> - заедно со приправникот ја ставаат во контекст на реализираниите активности етичката страна на професијата и вредностите кои треба да ги гради, негува и поседува стручниот соработник, во насока на градење на добра училишна клима - организира состаноци за дискусија за професионалниот развој врз основа на портфолиото на приправникот - води менторски дневник за работа со приправникот 	
ДИРЕКТОРОТ	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедува услови и ресурси (материјални и човечки) за непречено реализирање на менторската програма 	во текот на целиот приправнички стаж
НАСТАВНИЦИТЕ	<ul style="list-style-type: none"> - му даваат помош и поддршка на приправникот кога тој или неговиот ментор ќе ја побара - го вклучуваат приправникот во работата на стручните активи - го покануваат приправникот да присуствува на нивните часови или активности во договор со менторот - присуствуваат на активности на приправникот кога се поканети со цел да му дадат колегијална повратна информација 	во текот на целиот приправнички стаж
ДРУГИТЕ СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ ВО УЧИЛИШТЕТО	<ul style="list-style-type: none"> - во договор со менторот, му даваат конкретна поддршка на стручниот соработник-приправник во справување со одделни ситуации во училиштето - заедно со менторот присуствуваат на активности на приправникот и од свој аспект даваат совети и упатства за работа - најмалку четири пати за време на приправничкиот период одржуваат состанок со приправникот на кој го упатуваат на конкретни административни активности во тој период од учебната година - го вклучуваат приправникот во обуки и други форми на стручно усовршување што се одвиваат во училиштето. 	во текот на целиот приправнички стаж.



3.1.6. Подготовка за полагање стручен испит

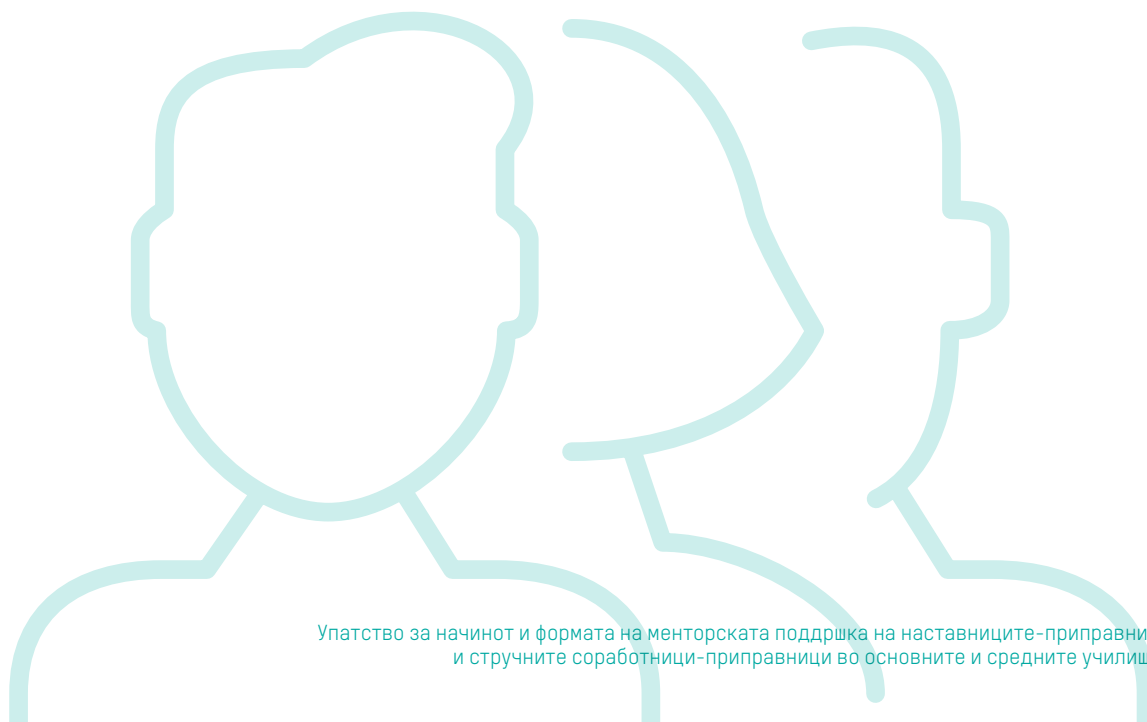
Во текот на целиот менторски процес треба да се води грижа приправникот на крајот на приправничкиот стаж да биде подготвен успешно да го положи стручниот испит. Во вториот дел од приправничкиот стаж се става поголем акцент на подготовката на стручниот испит, преку оспособување на приправникот за држење нагледни часови и поддршка во изборот, спроведувањето и презентацијата на мало акциско истражување/студија на случај и водењето на професионалното портфолио. Портфолиото на наставникот-приправник треба да содржи:

- подготовка и материјали од нагледните часови и повратна информација за нив;
- примери на трудови на ученици со коментари на наставникот-приправник;
- извештај за спроведеното мало акциско истражување/студија на случај за стручен испит.

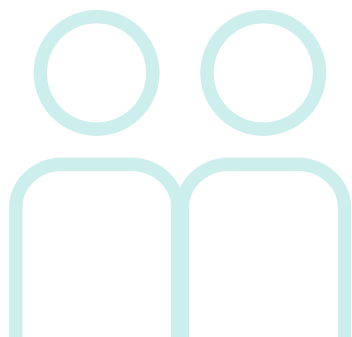
Преку активностите за подготовка за полагање стручен испит приправникот се стекнува и со самодоверба дека успешно ќе ги положи сите делови од приправничкиот испит.

Наставничкиот совет го разгледува извештајот за реализацијата на менторската програма и за постигнатоста на основните професионални компетенции, и врз основа на него и другите сознанија од колективот донесува предлог за полагање на стручниот испит или за продолжување на приправничкиот стаж најмногу во траење од шест месеци со истиот или друг ментор.

Во текот на целиот менторски процес треба да се води документација и евиденција што ќе осигури докази за реализирање на приправничкиот стаж и подготвеност за полагање на стручниот испит.



ОДГОВОРЕН	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
ПРИПРАВНИКОТ	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и држи минимум два часа пред колегите од стручниот актив - врз основа на повратната информација за одржаните часови ги подобрува следните часови - со помош на менторот избира проблем за мало акциско истражување/студија на случај - го спроведува истражувањето/студијата на случај и подготвува извештај - го презентира извештајот пред колегите од стручниот актив - прави избор на материјали што ќе влезат во неговото портфолио 	втората половина од приправничкиот стаж
МЕНТОРОТ	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на приправникот да ги испланира и подготви нагледните часови - му дава повратна информација за нагледните часови - му помага да одбере проблем за мало акциско истражување/студија на случај - му дава насоки за спроведување на малото акциско истражување/студија на случај - му дава насоки за организирање на портфолиото 	втората половина од приправничкиот стаж
НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ	- дава мислење за подготвеноста на приправникот за полагање стручен испит врз основа на извештајот од менторот за реализацијата на менторската програма и за постигнатоста на основните професионални компетенции, како и сознанијата на наставниците што ги следеле нагледните часови и презентацијата на акциското истражување/студија на случај	крај на приправничкиот стаж
СЕКРЕТАРОТ	<ul style="list-style-type: none"> - му дава насоки за подготвување на делот од испитот кој се однесува на законите - го информира за начинот на полагање на приправничкиот испит (од кои делови се состои испитот) - му помага на приправникот при пријавувањето на приправничкиот испит, проверува дали ги обезбедил потребните мислења и документи. 	<p>втората половина од приправничкиот стаж</p> <p>крај на приправничкиот стаж.</p>



3.1.7. Следење на реализацијата на менторската програма

Само успешната реализација на менторската програма може да биде од корист за приправникот. Следењето и евалуацијата на реализацијата на менторската програма треба да се фокусираат на тоа дали програмата е ефикасна во постигнувањето на целите и кои се аспектите каде што може да се подобри. Сите вклучени во реализацијата на менторската програма имаат обврска да следат одделни делови од нејзината реализација, меѓутоа, клучна улога во овој процес имаат менторот и приправникот.

По секоја заедничка активност, менторот и приправникот дискутираат за придобивките од активностата и за следните чекори. На крајот на секој месец менторот и приправникот прават рефлексивна за реализацијата на активностите од планот за работа и доколку е потребно прават приспособувања и измени на планот за работа.

На средината и на крајот од програмата се прави задолжителна евалуација на дотогашната реализација на менторската програма врз основа на која директорот донесува одлука за понатамошниот тек на менторскиот процес и приправничкиот стаж.

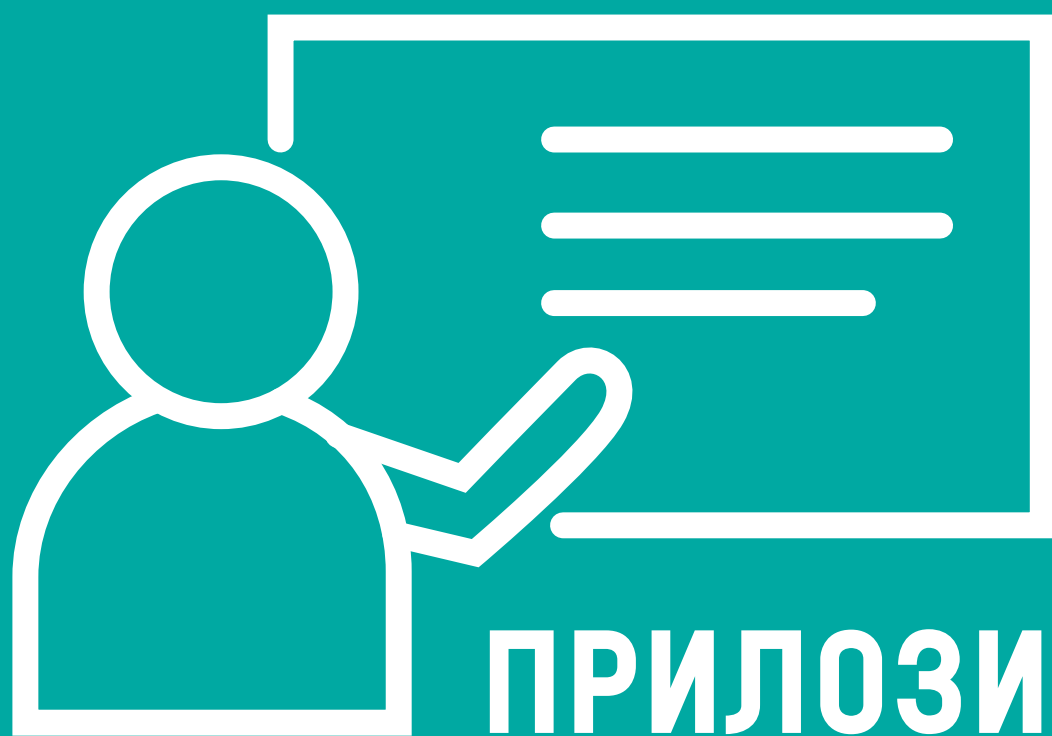
На крајот на приправничкиот стаж менторот изготвува извештај за реализацијата на менторската програма и за постигнатоста на основните професионални компетенции. Мислењето на менторот го користи наставничкиот совет за да даде мислење за полагање на стручниот испит.

На крајот на менторскиот процес, добро е менторот да направи самоевалуација, што ќе му служи за неговиот професионален и кариерен развој.



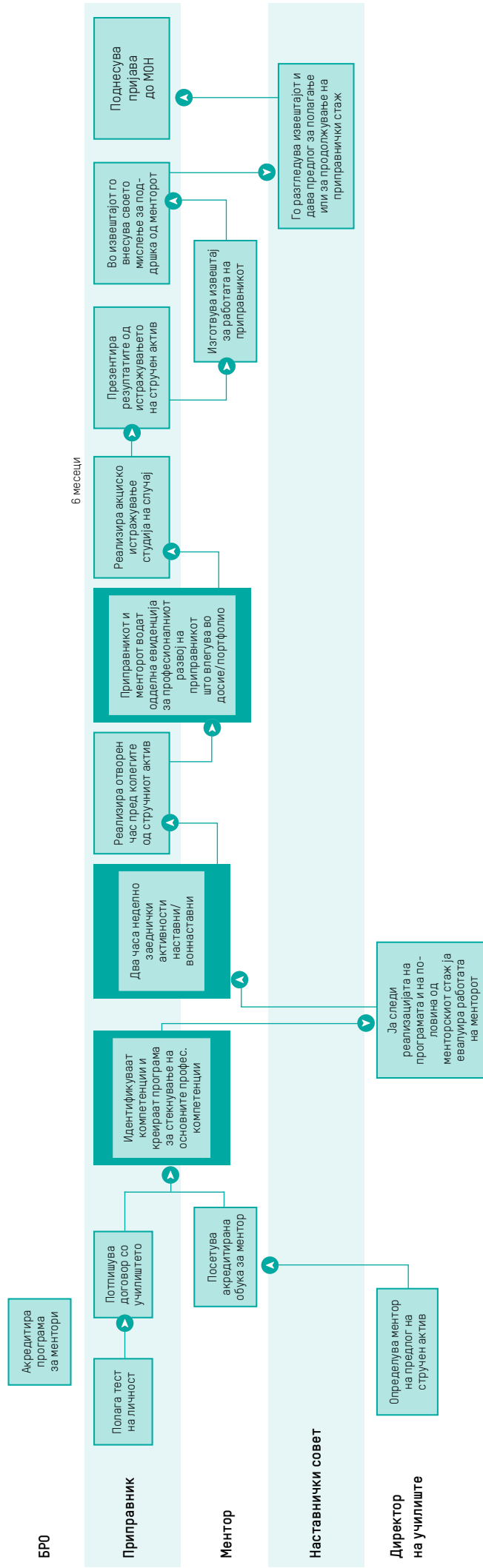
ОДГОВОРЕН	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА РАМКА
ПРИПРАВНИКОТ	<ul style="list-style-type: none"> - размислува за сопствената реализација и бара повратна информација од менторот - прави план за сопствено подобрување - води евиденција за сопствените активности (портфолио) - води евиденција за активностите што заеднички со менторот ги реализирал (Прилог 5: Дневник за менторство) - прави писмена рефлексивна за сите реализирани часови/ активности при што ја има предвид <i>Чек листата за стекнати компетенции на приправникот</i> (Прилог 8) - прави рефлексивна и за други активности од професионалниот развој - прави рефлексивна на крајот од месецот за реализацијата на активностите во тој месец (Прилог 3а: План за активности) - прави самопроценка на постигнатоста на компетенциите - прави евалуација на менторската програма (Прилог 6: Образец за евалуација на менторската програма) 	во текот на приправничкиот стаж

МЕНТОРОТ	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за активностите што заеднички со приправникот ги реализирале (Прилог 4: Дневник за менторство) - прави рефлексија на крајот од месецот за реализацијата на активностите во тој месец (Прилог 3б: План за активности) - прави евалуација на менторската програма (Прилог 6: Образец за евалуација на менторската програма) - прави проценка за постигнатоста на компетенциите (Прилог 8: Чек листа за стекнати компетенции на приправникот) - изготвува мислење за реализацијата на менторската програма и за постигнатоста на основните професионални компетенции - прави самоевалуација (Прилог 7: Прашања за самоевалуација на менторот) 	<p>во текот на приправничкиот стаж</p>
ДИРЕКТОРОТ	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи реализацијата на менторската програма преку посета и увид во реализацијата на активностите - заедно со приправникот и менторот прави официјална евалуација - врз основа на сознанијата од официјалната евалуација носи одлука за евентуална промена на менторот - врз основа на мислење на наставничкиот совет носи одлука за евентуално продолжување на приправничкиот стаж 	<p>континуирано</p> <p>на средина и на крај на реализацијата на менторската програма</p> <p>на средина на реализацијата на менторската програма</p> <p>на крај на приправничкиот стаж</p>
СТРУЧНИТЕ СОРАБОТНИЦИ	<ul style="list-style-type: none"> - ја следат работата на наставникот-приправник - даваат повратна информација и потенцираат точки на напредување - предлагаат обуки на кои може да присуствува наставникот-приправник - го водат професионалното досие на приправникот 	<p>во текот на приправничкиот стаж</p>
НАСТАВНИЦИТЕ	<ul style="list-style-type: none"> - следат нагледни часови и му даваат повратна информација на приправникот - следат презентација на малото акциско истражување/студија на случај и даваат повратна информација. 	<p>во текот на вториот дел од приправничкиот стаж</p> <p>во текот на приправничкиот стаж.</p>



ПРИЛОГ 1

ПРЕДЛОГ - ПРОЦЕС ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ



Процесот е исцртан согласно работата на групата за менторство во рамките на Проектот на УСАИД за професионален и кариерен развој на наставниците

ПРИЛОГ 2а

ОБРАЗЕЦ ЗА МЕНТОРСКА ПРОГРАМА

ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИК - ПРИПРАВНИК _____

СО НАСТАВНИК - МЕНТОР _____

Период: од _____ до _____

Програмата е изработена врз основа на (да се означи сè што е релевантно):

- компетенции за наставник (Основни професионални компетенции на наставниците)
- самоевалуација на наставникот - приправник
- наставната програма/програми за: _____
(програми што приправникот ќе ги реализира)
- училишните политики и процедури
- спецификите на учениците на кои приправникот им предава
- спецификите на родителите и пошироката околина
- емоционалната и личната поддршка што му е потребна на приправникот



СОДРЖИНА/ПОДРАЧЈЕ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	РЕСУРСИ
Воведување во воспитно-образовната работа			
Планирање и подготовка на наставата			
Реализација на наставата			
Оценување на учениците			
Приспособување на наставата на потребите на учениците			
Создавање безбедна и стимулативна средина за учење			
Социјална и образовна инклузија			
Комуникација и соработка со семејството и заедницата			
Професионален развој и професионална соработка			

ПРИЛОГ 26

ПРИМЕР НА МЕНТОРСКА ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИК

ПРИМЕР НА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИК - ПРИПРАВНИК _____ А.А. _____
СО НАСТАВНИК-МЕНТОР _____ Б.Б. _____

Период: од 15 август 20__ до 14 август 20__

Програмата е изработена врз основа на (да се означи сè што е релевантно):

- ✓ компетенции за наставник (Основни професионални компетенции за наставници)
- ✓ самоевалуација на наставникот - приправник
- ✓ наставната програма/програми за: _____
(програми што приправникот ќе ги реализира)
- ✓ училишните политики и процедури
- ✓ спецификите на учениците на кои приправникот им предава
- ✓ спецификите на родителите и пошироката околина
- ✓ емоционалната и личната поддршка што му е потребна на приправникот



СОДРЖИНА/ПОДРАЧЈЕ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	РЕСУРСИ
Воведување во воспитно-образовната работа	<ul style="list-style-type: none">- Воспоставување контакт, утврдување на потребите на приправникот и договор за меѓусебна соработка.- Запознавање со образовниот систем, особено со потсистемот на образование во кој работи приправникот, законската регулатива, програмските документи и современите образовни тенденции.- Запознавање со наставниот план и програма и односите меѓу нивните компоненти (цели, содржини, дидактички насоки, поими, активности).- Запознавање со условите и уредите за изведување практична настава и начините за заштита на човековата околина⁴.- Запознавање со условите за безбедност и заштита при работа специфични за образовниот профил.- Водење на училишната администрација (хартиена и електронска).	На почеток на менторството (август, септември)	www.mon.gov.mk/ www.bro.gov.mk/ www.csoo.edu.mk/ www.dic.edu.mk/ www.edulaws.mk/ www.ednevnik.edu.mk/ www.e-ucebnici.mk/

⁴ Деловите обележани со друга боја се однесуваат на наставниците по практична настава.

<p>Планирање и подготовка на наставата</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со структурата на сите видови планирања на наставникот според законската регулатива, со начинот на поврзување на наставните цели со изборот на активности и подготовка на дидактички помагала, машини, алат, опрема и потрошни материјали. - Изготвување глобално, тематско-процесно и дневно планирање на наставата на наставникот-приправник. 	<p>На почеток на менторството (август, септември)</p>	<p>www.dpi.mon.gov.mk/</p>
<p>Реализација на наставата</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со современите стратегии за реализација на наставата. - Воведување во методичките приоди специфични за наставниот предмет, меѓупредметните содржини и образовната технологија специфична за предметот. - Заемна посета на часови на кои се применуваат различни техники, наставни методи, форми и средства. 	<p>Во текот на учебната година (2 часа седмично во првата половина или 1 час седмично во втората половина од менторството)</p>	<p>www.toolbox.pep.org.mk/mk/dokumenti.php?cat=3</p>
<p>Оценување на учениците</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со пропишаните стандарди за постигања за формативно и сумативно оценување и со современите методи за следење и оценување. - Демонстрација на часови со примена на различни методи за формативно оценување од страна на наставникот-ментор. - Изготвување инструменти за оценување на учениците. - Изработка на студија на случај. - Изготвување на тест задачи за објективни тестови на знаење (прашања по нивоа според Стандардите и нивно бодирање), спроведување и анализа на добиените резултати. - Изработка на практични задачи со критериуми за оценување специфични за образовниот профил. - Изведување сумативни оценки. - Запознавање со процедурата за екстерното проверување на постигањата на успехот на учениците. 	<p>Во текот на целата учебна година</p>	<p>www.pep.org.mk/mk/ocenuvanje/ocenuvanje_index.html</p> <p>www.pep.org.mk/mk/vesti/07/jun/standardi/Standardi.pdf</p> <p>www.bro.gov.mk/?q=mk/standardi</p>

Излегување пресрет на потребите на учениците	<ul style="list-style-type: none"> - Работилница за новите научни сознанија за учењето и развојот на учениците, за следење на когнитивниот, социоемоционалниот и психомоторниот развој на учениците. - Следење на менторот при: планирање и реализирање на слободни ученички активности, додатна и дополнителна настава, организирање културни, спортски и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето, менторство на ученици. 	<p>Во втората половина од менторскиот процес</p> <p>Во текот на целата учебна година</p>	<p>www.prezi.com/kwhwnqr105zb/presentation/</p> <p>www.slideshare.net/BiljanaBCM/ss-31359937</p>
Создавање безбедна и стимулативна средина за учење	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со стратегиите за менаџмент во училиница, со можните закани по физичката и психичката безбедност на учениците и со механизмите за справување со случаи на насилство и дискриминација врз која било основа. - Интегрирање содржини за унапредување на здравиот начин на живеење и воспитување за преземање одговорност за сопственото здравје и за заштита на животната средина. - Запознавање со делотворни техники за ефикасно соочување со недолично и нарушувачко поведение и промовирање позитивно однесување во училиница. 	Во текот на целата учебна година	<p>www.algoritam.mk/.../sovremenii-krativnimetodi.pdf</p> <p>www.tycoonlabo.com</p>
Социјална и образовна инклузија	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со документите за заштита на правата на детето и со различните концепти и модели за инклузивно образование. - Запознавање со составот на учениците во училиштето, со начинот на планирање и реализирање настава за оваа група ученици и воспоставување соработка со дефектолог. 	Во првата половина од менторскиот процес	<p>bro.gov.mk/?q=mk/obrazovanie-za-deca-so...</p> <p>www.stepbystep.org.mk/.../fokusno_podracje_3.pdf</p> <p>www.algoritamcentar.edu.mk/.../rabotasoucenicesopos...</p>

<p>Комуникација и соработка со семејството и заедницата</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со начините за соработка со семејството и локалната заедница и можностите за нивно учество во животот на училиштето. - Запознавање со <i>Образование за животни вештини</i>, содржини и нивна реализација. - Присуство на приправникот на час на одделенската заедница и на родителски средби кои ги реализира менторот; - Реализација на конкретни активности со ученици со вклучување на родителите и локалната заедница. 	<p>Во текот на целата учебна година</p>	<p>umd.gov.mk/?p=2258</p> <p>www.stepbystep.org.mk/.../uchilishteto_i_zaednicata_..</p> <p>jser.fzf.ukim.edu.mk/index.php?...</p>
<p>Професионален развој и професионална соработка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со компетенциите за наставници, ефективните модели и можности за професионален развој и напредување во наставничката професија. - Вклучување на активностите за професионалниот развој како составен дел од годишната програма. - Вклучување на професионалното портфолио како клучен дел на професионалниот развој. - Следење и евалуација на планираните активности за професионалниот развој и користење на добиените резултати за планирање на следни активности. - Учество во стручни активи, посета и реализација на отворени часови. - Реализација на акциско истражување кое се презентира пред стручните активи. - Евалуација и самоевалуација - подготовка за полагање на стручен испит. 	<p>Во првата половина од менторскиот процес</p> <p>Во втората половина од менторскиот процес</p>	<p>www.mcgo.org.mk/usaaid-teacher-professional-and-career-development-project/</p>



ПРИЛОГ 3а

ПЛАН ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИК

ПЛАН ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИКОТ - МЕНТОР _____ СО НАСТАВНИКОТ _____ ПО МЕСЕЦИ

Временски период: од _____ до _____

ТАБЕЛА: ПРИМЕР НА ПЛАН ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИКОТ - МЕНТОР СО НАСТАВНИКОТ - ПРИПРАВНИК ПО МЕСЕЦИ

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	РЕФЛЕКСИЈА НА ПРИПРАВНИКОТ/МЕНТОРОТ ⁵
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

⁵ Менторот и приправникот имаат по еден примерок од планот и секој води одделна рефлексција во делот за рефлексција што ја дискутираат на заеднички средби.

ПРИЛОГ 36

ПРИМЕР НА ПЛАН ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИК

ПЛАН ЗА РАБОТА НА НАСТАВНИКОТ - МЕНТОР _____ АА _____ СО НАСТАВНИКОТ ПРИПРАВНИК _____

ББ _____ ПО МЕСЕЦИ _____

Временски период: од 15 август 20__ до 14 август 20__

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ	РЕФЛЕКСИЈА НА ПРИПРАВНИКОТ
1.	<ul style="list-style-type: none">- Воспоставување контакт, утврдување на потребите на приправникот и договор за меѓусебна соработка.- Запознавање со образовниот систем, особено со потсистемот на образование во кој работи приправникот, законската регулатива, програмските документи и современите образовни тенденции.- Запознавање со наставниот план и програма и односите меѓу нивните компоненти (цели, содржини, дидактички насоки, поими, активности).- Запознавање со условите и уредите за изведување практична настава и начините за заштита на човековата околина.- Запознавање со условите за безбедност и заштита при работа специфични за образовниот профил.- Водење на училишната администрација (хартиена и електронска).- Запознавање со структурата на сите видови планирања на наставникот според законската регулатива, со начинот на поврзување на наставните цели со изборот на активности и подготовка на дидактички помагала, машини, алат, опрема и потрошни материјали.- Изготвување глобално, тематско-процесно и дневно планирање на наставата на наставникот-приправник.- Запознавање со составот на учениците во училиштето, со начинот на планирање и реализирање настава за оваа група ученици и воспоставување соработка со дефектолог.- Заемна посета на часови на кои се применуваат различни техники, наставни методи, форми и средства.	

2.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирање портфолио за професионален развој на приправникот. - Запознавање со компетенциите за наставници, ефективните модели и можности за професионален развој и напредување во наставничката професија. - Запознавање со современите стратегии за реализација на наставата. - Запознавање со стратегиите за менаџмент во училиница, со можните закани по физичката и психичката безбедност на учениците и со механизмите за справување со случаи на насилство и дискриминација врз која било основа. - Запознавање со пропишаните стандарди за постигања за формативно и сумативно оценување и со современите методи за следење и оценување. - Воведување во методичките приоди специфични за наставниот предмет, меѓупредметните содржини и образовната технологија специфична за предметот преку работилница. - Изготвување тематско-процесно и дневно планирање на наставата на наставникот-приправник. - Демонстрација на часови со примена на различни методи на формативно оценување од страна на наставникот-ментор. 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со документите за заштита на правата на детето и со различните концепти и модели за инклузивно образование. - Изготвување инструменти за оценување на учениците - Изготвување на тест задачи за објективни тестови на знаење (прашања по нивоа според Стандардите и нивно бодирање), спроведување и анализа на добиените резултати. - Изработка на практични задачи со критериуми за оценување специфични за образовниот профил. - Изведување сумативни оценки. - Запознавање со <i>Образование за животни вештини</i>, содржини и нивна реализација. - Присуство на приправникот на час на одделенската заедница и на родителски средби кои ги реализира менторот. - Ажурирање на портфолиото со успешни практики. 	



4.	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со делотворни техники за ефикасно соочување со недолично и нарушувачко поведение и промовирање позитивно однесување во училиница. - Заемна посета на часови на кои се применуваат различни техники, наставни методи, форми и средства. - Реализација на конкретни активности со ученици со вклучување на родителите и локалната заедница. - Изработка на студија на случај. - Водење на училишната администрација (хартиена и електронска). 	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Интегрирање содржини за унапредување на здравиот начин на живеење и воспитување за преземање одговорност за сопственото здравје и за заштита на животната средина. - Интегрирање содржини за мултикултурно и меѓуетнички интегрирано образование. - Следење на менторот при: планирање и реализирање слободни ученички активности, додатна и дополнителна настава. - Учество во работата на стручните активи. - Ажурирање на портфолиото на приправникот. 	
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојна реализација на додатна и дополнителна настава. - Реализација на <i>Образование за животни вештини</i> работилници. - Подготовка на дидактички помагала. - Изготвување инструменти за оценување на учениците. - Изготвување на тест задачи за објективни тестови на знаење (прашања по нивоа според Стандардите и нивно бодирање), спроведување и анализа на добиените резултати. - Изведување сумативни оценки. - Ажурирање на портфолиото на приправникот. 	
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Работилница за менаџмент во училиница, справување со можните закани по физичката и психичката безбедност на учениците и со механизмите за справување со случаи на насилство и дискриминација врз која било основа. - Изработка на проекти со ученици: планирање, реализација и оценување. - Ажурирање на портфолиото на приправникот. - Започнување на акциско истражување кое е законска обврска на приправникот. 	

8.	<ul style="list-style-type: none"> - Работилница за новите научни сознанија за учењето и развојот на учениците, за следење на когнитивниот, социоемоционалниот и психомоторниот развој на учениците. - Следење и евалуација на планираните активности за професионалниот развој и користење на добиените резултати за планирање следни активности. - Учество во стручни активи, посета и реализација на отворени часови. - Работа на акциско истражување. 	
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Следење на менторот при: организирање културни, спортски и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето, менторство на ученици. - Запознавање со процедурата за екстерното проверување на постигањата и на успехот на учениците. - Работа на акциско истражување. 	
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Изведување сумативна оценка врз основа на повеќекратни мерења. - Средување на педагошката документација. - Следење и учество во обврските на класниот раководител. - Присуство на приправникот на родителски средби кои ги реализира менторот или самостојно. - Следење и евалуација на планираните активности за професионалниот развој. - Работа на акциско истражување. 	
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Вклучување на активностите за професионалниот развој како составен дел од годишната програма. - Учество на приправникот во изготвување сегменти од годишната програма на училиштето. - Подготовка на извештај од акциското истражување. - Презентација на резултатите од истражувањето пред стручните активи/наставнички совет. 	
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Евалуација и самоевалуација-подготовка за полагање стручен испит. 	

ПРИЛОГ 46

ПРИМЕР НА ПОПОЛНЕТ ДНЕВНИК ЗА МЕНТОРСТВО

Ментор _____ Приправник _____

Период од _____ до _____ Училиште _____

ДАТУМ	РЕАЛИЗИРАНИ АКТИВНОСТИ/ ДИСКУТИРАНИ ТЕМИ И КОНСТАТАЦИИ	ДОГОВОРЕНИ АКТИВНОСТИ ЗА НАРЕДНИОТ ПЕРИОД
	<i>Водење на училишната администрација (хартиена и електронска). Успешно ги заведува реализираните активности. Приправникот се логираше на електронски дневник. Се дискутира за административните обврски на наставникот.</i>	<i>Приправникот има потреба од прецизно разгледување на електронскиот дневник и објаснување на начинот за негово функционирање.</i>
	<i>Присуство на приправникот на час на одделенската заедница. Запознавање со <u>Образование за животни вештини</u>, содржини и нивна реализација.</i>	<i>Приправникот има потреба да добие повеќе примери за самостојни МИО (меѓуетничка интеграција во образованието) активности.</i>
	<i>Организирана посета на час кај наставник. Разговор за придобивките од одржаниот час. Приправникот виде нови модели на оценување. Заинтересиран е за нив.</i>	<i>Приправникот има потреба да добие повеќе примери на инструменти за оценување.</i>
	<i>Изработува чек листа за оценување изведбена активност. Се дискутира за другите видови инструменти за оценување.</i>	<i>Приправникот има потреба од помош при изготвување објективни тестови на знаење.</i>
	<i>Изготвување на тест задачи за објективни тестови на знаење (прашања по нивоа според Стандардите и нивно бодирање), спроведување и анализа на добиените резултати. Се дискутира за табелата на спецификација и нејзината важност.</i>	<i>Приправникот има потреба од помош при изведување сумативна оценка.</i>
	<i>Изработка на проекти со ученици: планирање, реализација и оценување. Се дискутира за учеството на учениците во сите фази на изработката на проектот.</i>	<i>Изработка на студија на случај.</i>

ПРИЛОГ 5а

ПРИМЕР НА СКАЛА ЗА САМОПРОЦЕНКА НА КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА ПРИПРАВНИКОТ

НИВО	ЗНАЧЕЊЕ
1	воопшто не
2	главно не
3	главно да
4	целосно да

Учебна година:

Наставник:

Училиште:

Проценете во колкава мера се чувствувате компетентен во следниве области (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)	Ниво			
	1	2	3	4

1. ЗНАЕЊЕ ЗА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ И ЗА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ СИСТЕМ

1.1. ЗНАЕЊЕ ЗА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

1.	Умеам наставните содржини да ги организирам согласно клучните поими и поставените цели				
2.	Умеам да користам и ги упатувам учениците да користат современи сознанија од наставниот предмет				
3.	Умеам во учењето и поучувањето да вклучувам активности за интегрирање на содржините и постигнување на меѓупредметните цели				

1.2. ЗНАЕЊЕ ЗА ВОСПИТНО - ОБРАЗОВНИОТ СИСТЕМ

1.	Ја познавам и редовно ја следам законската регулатива поврзана со потсистемот на образование во кој работам				
2.	Ги познавам програмските документи за потсистемот на образование во кој работам				
3.	Умеам педагошката евиденција и документација да ја водам согласно законската регулатива				

2. ПОУЧУВАЊЕ И УЧЕЊЕ

2.1. ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВАТА

1.	Умеам да изготвувам планирања на наставата на различни нивоа (годишни, тематски, дневни)				
2.	Умеам да планирам јасни, достижни и предизвикувачки цели за сите ученици и очекувани исходи				

Проценете во колкава мера се чувствувате компетентен во следниве области (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
3.	Умеам да ги планирам формите, методите и стратегиите на поучување				
4.	Умеам да ги планирам наставните средства и работните материјали потребни за реализација на наставните содржини, вклучувајќи ја и ИКТ				
5.	Умеам да планирам корелација и интеграција со други наставни предмети и содржини				
6.	Умеам во планирањето да ги земам предвид расположивото време и ресурси				
7.	Умеам во планирањето да ги земам предвид спецификите на локалната средина				
8.	Умеам да ги планирам методите, постапките и инструментите за утврдување на претходните знаења на учениците и за следење на нивните постигнувања				
9.	Умеам да ги планирам активностите на наставникот и на учениците				
10.	Умеам да правам рефлексија која содржи согледувања во однос на постигнатоста на целите, потешкотиите на кои се наишло и насоки за подобрување при наредното планирање				

2.2. РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА

1.	Умеам да им ги пренесам очекуваните исходи на учениците				
2.	Умеам да ги утврдувам претходните знаења и искуства на учениците				
3.	Умеам да давам јасни упатства на сите ученици и да ги упатувам на трансфер на знаењата				
4.	Умеам да подготвам материјали за работа и нагледни средства според планираното и истите да ги применим				
5.	Умеам јасно, разбирливо и недвосмислено да ги пренесувам клучните информации				
6.	Умеам сите ученици да ги вклучувам во реализација на активностите				
7.	Умеам да применувам современи и различни приоди, форми и методи				
8.	Умеам да се снаоѓам во нови и непредвидливи ситуации и ги ставам во контекст на наставата				
9.	Умеам дел од содржините да ги реализирам преку истражувачки и проектни активности				
10.	Умеам да применувам ИКТ во наставата				
11.	Умеам да прифаќам и поттикнувам различни начини на решавање проблеми и презентирање содржини				
12.	Умеам да им помагам на учениците да прават синтеза на знаењата, да ги поврзуваат претходните знаења со новите и да ја согледаат практичната примена на истите				

Проценете во колкава мера се чувствувате компетентен во следниве области (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
13.	Умеам да се вклучувам во планирање и реализација на интегрирани меѓупредметни активности				
2.3. ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ					
1.	Умеам да избирам, да изработувам и соодветно да користам различни инструменти за оценување (на пр., задачи, тестови, чек листи, аналитички листи, анегдотски белешки)				
2.	Умеам редовно да го евидентирам напредувањето на секој ученик во однос на очекуваните исходи и ги информирам родителите				
3.	Умеам да ги дијагностицирам слабите и силните страни во учењето на учениците и да им дадам соодветни насоки за понатамошно учење				
4.	Умеам да ги проверувам претходните знаења на учениците /дијагностичко оценување				
5.	Умеам да давам позитивна и конструктивна повратна информација која ги поттикнува учениците да работат и кај нив развива чувство дека можат да напредуваат				
6.	Умеам да разговарам со учениците за нивниот напредок, да ги оспособувам за самооценување и планирање на сопственото учење				
7.	Умеам сумативните оценки да ги формирам врз основа на повеќекратни мерења со користење соодветни методи и инструменти				
8.	Умеам да ги користам целите на наставниот предмет за сумативното и формативното оценување				
9.	Знам да ги почитувам стандардите за оценување на ниво на држава				
10.	Умеам да ги образложувам оценките и изготвувам јасни и информативни извештаи за постигањата на учениците што им ги доставувам на родителите				
11.	Умеам да изготвувам извештаи за постигањата на ниво на паралелка/ наставен предмет и сознанијата ги користам за подобрување на наставата и учењето				
2.4. ПОЗНАВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ ВО ПРЕСРЕТ НА НИВНИТЕ ПОТРЕБИ					
1.	Умеам да го следам когнитивниот, социоемоционалниот и психомоторниот развој на своите ученици				
2.	Умеам да прибирам податоци за секој ученик и ги евидентирам сите промени				
3.	Умеам да ја чувам доверливоста на податоците за учениците и родителите				
4.	Умеам да правам индивидуализација и диференцијација во поучувањето базирана врз познавањето на потребите на учениците				
5.	Умеам да организирам и реализирам дополнителна настава				
6.	Умеам да организирам и реализирам додатна настава				
7.	Умеам да ги поттикнувам, подготвувам и организирам учениците да учествуваат во разни активности (натпревари, конкурси, изложби, приредби, проекти ...)				

Проценете во колкава мера се чувствувате компетентен во следниве области (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
8.	Умеам да овозможам демократска партиципација на учениците во животот на училиштето				

3. СОЗДАВАЊЕ СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

3.1. СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

1.	Умеам да изготвувам материјали и користам разновидни извори за учење кои ги стимулираат учениците да истражуваат и учат				
2.	Умеам да го приспособувам просторот во училницата да одговара на индивидуалните потреби и потребите на целата група				
3.	Умеам да воспоставувам правила за безбедна употреба на материјалите и средствата за работа, вклучувајќи ја и ИКТ				
4.	Овозможувам средствата и материјалите за работа да бидат лесно достапни за сите ученици				
5.	Овозможувам во училишниот простор да се изложат трудови од учениците				
6.	Умеам да воспоставувам и обезбедувам почитување на правилата за однесување во училницата и училиштето				
7.	Умеам да промовирам вредности кои се однесуваат на личната безбедност и безбедноста на другите				

3.2. УЧИЛИШНА КЛИМА

1.	На учениците им се обраќам по име и со почит				
2.	Покажувам емпатија и ги поддржувам позитивните вредности кај учениците				
3.	Ги охрабрувам учениците да земаат учество во активностите, да ги споделуваат своите искуства, очекувања и емоции и да веруваат дека можат да постигнат повеќе				
4.	Со учениците донесувам правила за однесување и инсистирам на нивно почитување				
5.	Умеам да идентификувам конфликтна ситуација (отворена и скриена)				
6.	Умеам да им помагам на учениците праведно да ги разрешуваат конфликтите				
7.	Умеам да ги организирам учениците во заеднички активности каде што до израз доаѓа меѓуврсничката соработка				
8.	Умеам да ги користам советите од стручните соработници (психолог, педагог, социолог, дефектолог) секогаш кога треба да му се помогне на ученик				
9.	Умеам во комуникацијата да го приспособувам јазикот во зависност од контекстот, ситуацијата и личноста на ученикот				
10.	Умеам да поставувам прашања, ги поттикнувам учениците да поставуваат прашања и стимулирам дискусија				

Проценете во колкава мера се чувствувате компетентен во следниве области (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
11.	Умеам да поттикнувам разговори за разбирање на културолошките и родовите разлики				
12.	Умеам да планирам и применувам различни медиуми и алатки за комуникација, вклучувајќи и аудиовизуелни помагала и компјутери				
13.	Умеам да поттикнувам (и презентирам) кај учениците соодветни модели на говорење, пишување и изразување во различни медиуми				

4. СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА

4.1. СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА

1.	Умеам да изработувам индивидуални образовни планови				
2.	Умеам при поучувањето да користам инклузивни стратегии за учење и поучување				
3.	Умеам да го следам и проценувам постигањето и развојот на ученикот согласно индивидуалните цели				
4.	Вклучен сум во инклузивните активности во училиштето				
5.	Умеам да изработувам план за работа и соработувам со семејствата на децата со посебни образовни потреби				
6.	Умеам заедно со учениците да изработувам наставни средства за инклузивна работа				
7.	Умеам да ја адаптирам училницата според индивидуалните потреби на учениците				
8.	Умеам да ги вклучувам семејствата и учениците во заеднички активности за почитување на различностите и интеркултурна интеграција				
9.	Умеам да учествувам во професионалната ориентација на учениците со посебни образовни потреби				
10.	Умеам континуирано да соработувам со стручните работници во училиштето				
11.	Умеам да работам индивидуално со ученици на кои им е потребна помош				

5. КОМУНИКАЦИЈА И СОРАБОТКА СО СЕМЕЈСТВОТО И ЗАЕДНИЦАТА

5.1. СОРАБОТКА СО СЕМЕЈСТВОТА И ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА

1.	Умеам да ги вклучувам семејствата во планирање активности на паралелката и училиштето				
2.	Умеам да ги вклучувам семејствата и претставниците од локалната заедница во процесот на поучување				
3.	Умеам да изготвувам индивидуален календар на средби со родители (планирам родителски средби, индивидуални состаноци, приемни денови)				
4.	Умеам да ги идентификувам можните ресурси за соработка со заедницата				

Проценете во колкава мера се чувствувате компетентен во следниве области (внесете го знакот <input checked="" type="checkbox"/> во соодветната колона)		Ниво			
		1	2	3	4
5.	Умеам да соработувам со институции и поединци од локалната заедница				
6.	Умеам да учествувам и поттикнувам едукација на родители				

6. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

6.1. ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

1.	Умеам да размислувам, проценувам, барам повратни информации и водам белешки за својата педагошка работа				
2.	Умеам да го планирам, водам евиденција и поседувам докази за сопствениот професионален развој				
3.	Умеам да реализирам акциони истражувања за подобрување на професионалната практика				
4.	Умеам да применувам знаења и вештини стекнати на посетени обуки				

6.2. ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

1.	Умеам да предлагам теми за обука во училиштето и учествувам во нив				
2.	Умеам активно да учествувам во работата на стручните активи				
3.	Умеам навремено и квалитетно да ги извршувам работните задачи				
4.	Умеам да учествувам во различни активности на професионалните здруженија, социјални мрежи и форуми				
5.	Умеам да споделувам наставни материјали со колегите				
6.	Умеам да споделувам искуства и користам совети за подобрување на својата работа				
7.	Умеам да користам електронска комуникација за професионална соработка				
8.	Умеам да одржувам и посетувам отворени часови				



ПРИЛОГ 56

САМОЕВАЛУАЦИЈА НА СИЛНИТЕ И СЛАБИТЕ СТРАНИ НА ПРИПРАВНИКОТ

МОИ СЛАБИ ПРОФЕСИОНАЛНИ СТРАНИ:	МОИ СИЛНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ СТРАНИ:

ПРИЛОГ 6а

ОБРАЗЕЦ ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА МЕНТОРСКАТА ПРОГРАМА

Датум _____ Наставник - приправник _____

Училиште _____

ПОПОЛНУВА ПРИПРАВНИКОТ

1. Кои од активностите/темите ми беа најмногу корисни?
2. Кои активности/теми ми беа најмалку корисни?
3. Колку програмата придонесе да ги стекнам потребните компетенции?
4. Каква беше соработката со менторот во изминатиот период?
5. Сугестии за подобрување на менторскиот процес во иднина:

ПРИЛОГ 66

ОБРАЗЕЦ ЗА ЕВАЛУАЦИЈА НА МЕНТОРСКАТА ПРОГРАМА

Датум _____ Ментор _____

Училиште _____

ПОПОЛНУВА МЕНТОРОТ

1. Кои активности му беа најкорисни на приправникот?
2. Кои активности беа најмалку корисни за приправникот?
3. Колку програмата придонесе за стекнување на потребните компетенции на приправникот?
4. Каква беше соработката со приправникот во изминатиот период?
5. Сугестии за подобрување на менторскиот процес во иднина:

ПРИЛОГ 7

ПРАШАЊА ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈА НА МЕНТОРОТ

1. Дали бев доволно подготвен да бидам ментор?

2. Колку успевав да дадам квалитетни и навремени повратни информации?

3. Дали се поставував во улога на евалуатор? Дали премногу се наметнував на приправникот?

4. Кои активности/теми ми овозможиле да ги подобрам своите менторски вештини?

5. Во кои аспекти треба да се подобрам за да се подготвам уште поуспешно за улогата на ментор?

Ментор _____

Коментар на директорот

Директор _____

ПРИЛОГ 8

ЧЕК ЛИСТА ЗА СТЕКНАТИ КОМПЕТЕНЦИИ НА ПРИПРАВНИКОТ

ПОКАЗАТЕЛИ	СТЕПЕН НА ПРИМЕНЕТОСТ			
ЗНАЕЊЕ ЗА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ И ЗА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ СИСТЕМ				
Ефективно ги организира наставните содржини во согласност со клучните поими и поставените цели	1	2	3	4
Користи и ги упатува учениците да користат современи сознанија од наставниот предмет	1	2	3	4
Во учењето и поучувањето вклучува активности за интегрирање на содржините и постигнување на меѓупредметните цели	1	2	3	4
Ја познава и ја следи законската регулатива и програмските документи поврзани со потсистемот на образование во кој работи	1	2	3	4
Педагошката евиденција и документација ја води согласно законската регулатива	1	2	3	4
ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВАТА				
Изготвува планирање на различни нивоа (годишни, тематски, дневни)	1	2	3	4
Планира јасни, достижни и предизвикувачки цели за сите ученици и очекувани исходи	1	2	3	4
Ги планира формите, методите и стратегиите на поучување	1	2	3	4
Ги планира наставните средства и работните материјали потребни за реализација на наставните содржини, вклучувајќи ја и ИКТ	1	2	3	4
Планира корелација и интеграција со други наставни предмети и содржини	1	2	3	4
Во планирањето ги зема предвид расположивото време и ресурсите	1	2	3	4
Ги планира методите, постапките и инструментите за утврдување на претходните знаења на учениците и за следење на нивните постигнувања	1	2	3	4
Ги планира активностите на наставникот и на учениците	1	2	3	4
Права рефлексија која содржи согледувања во однос на постигнатоста на целите, потешкотиите на кои се наишло и насоки за подобрување при наредното планирање	1	2	3	4

ПОКАЗАТЕЛИ	СТЕПЕН НА ПРИМЕНЕТОСТ			
РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА				
Ги запознава учениците со очекуваните исходи	1	2	3	4
Ги утврдува претходните знаења и искуства на учениците	1	2	3	4
Им дава јасни упатства на сите ученици и ги упатува на трансфер на знаењата	1	2	3	4
Има подготвено материјали за работа и нагледни средства и истите ги применува	1	2	3	4
Јасно, разбирливо и недвосмислено ги пренесува клучните информации	1	2	3	4
Сите ученици ги вклучува во реализација на активностите	1	2	3	4
Применува современи и различни приоди, форми и методи	1	2	3	4
Дел од содржините ги реализира преку истражувачки и проектни активности	1	2	3	4
Применува ИКТ во наставата	1	2	3	4
Користи и поттикнува кај учениците користење на стандарден литературен говор и модели за пишување и изразување	1	2	3	4
Прифаќа и поттикнува различни начини за решавање проблеми и презентирање на содржини	1	2	3	4
Им помага на учениците да прават синтеза на знаењата, да ги поврзуваат претходните знаења со новите и да ја согледаат практичната примена на истите	1	2	3	4
ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ				
Избира, изработува и соодветно користи различни инструменти на оценување - тестови, чек листи, аналитички листи	1	2	3	4
Редовно го евидентира напредувањето на учениците	1	2	3	4
Поседува збирка на докази за напредувањето на секој ученик која ја користи за информирање на учениците и родителите за напредокот на ученикот и за планирањето на учењето и поучувањето	1	2	3	4
Ги дијагностицира силните и слабите страни во учењето на учениците и им дава соодветни насоки за понатамошното учење	1	2	3	4
Ги проверува претходните знаења на учениците/дијагностичко оценување	1	2	3	4
Дава позитивна и конструктивна повратна информација која ги поттикнува учениците да работат и кај нив развива чувство дека можат да напредуваат	1	2	3	4
Сумативните оценки ги формира врз основа на повеќекратни мерења со користење соодветни методи и инструменти	1	2	3	4

ПОКАЗАТЕЛИ	СТЕПЕН НА ПРИМЕНЕТОСТ			
При сумативното и формативното оценување поаѓа од целите на наставниот предмет	1	2	3	4
Ги почитува стандардите за оценување на ниво на држава	1	2	3	4
Ги образложува оценките и изготвува јасни и информативни извештаи за постигањата на учениците што им ги доставува на родителите	1	2	3	4
ПОЗНАВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ ВО ПРЕСРЕТ НА НИВНИТЕ ПОТРЕБИ				
Има податоци за сите ученици и ги евидентира промените	1	2	3	4
Доверливо ги чува податоците за учениците и родителите	1	2	3	4
Прави индивидуализација и диференцијација во поучувањето базирана врз потребите на учениците	1	2	3	4
Редовно организира и реализира додатна и дополнителна настава	1	2	3	4
Овозможува демократска партиципација на учениците	1	2	3	4
СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ				
Го приспособува просторот во училницата да одговара на индивидуалните потреби и на потребите на целата група	1	2	3	4
Изготвува материјали и користи разновидни извори за учење кои ги стимулираат учениците да истражуваат и да учат	1	2	3	4
Воспоставува правила за безбедна употреба на материјалите и средствата за работа, вклучувајќи ја и ИКТ	1	2	3	4
Овозможува средствата и материјалите за работа да се лесно достапни за сите ученици	1	2	3	4
Во училишниот простор изложува трудови од учениците	1	2	3	4
На учениците им се обраќа по име и со почит	1	2	3	4
Заедно со учениците донесува правила за однесување и инсистира на нивно почитување	1	2	3	4
Покажува емпатија и ги поддржува позитивните вредности кај учениците	1	2	3	4
Ги идентификува конфликтните ситуации и им помага на учениците праведно да ги разрешуваат	1	2	3	4
СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА				
Изработува индивидуални образовни планови во соработка со инклузивниот тим	1	2	3	4
Го следи и проценува постигањето и развојот на ученикот согласно индивидуалните цели	1	2	3	4

ПОКАЗАТЕЛИ	СТЕПЕН НА ПРИМЕНЕТОСТ			
Вклучен е во инклузивните активности во училиштето	1	2	3	4
Води грижа за индивидуалните потреби на учениците со посебни образовни потреби	1	2	3	4
Работи индивидуално со ученици на кои им е потребна помош	1	2	3	4
КОМУНИКАЦИЈА И СОРАБОТКА СО СЕМЕЈСТВОТО И ЗАЕДНИЦАТА				
Ги вклучува семејствата и претставниците од локалната заедница во процесот на поучување	1	2	3	4
Изготвува календар на средби со родители	1	2	3	4
Соработува со поединци и институции од локалната заедница	1	2	3	4
ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА				
Го планира, води евиденција и поседува докази за сопствениот професионален развој	1	2	3	4
Учествува во различни форми на стручно образование во и надвор од училиштето	1	2	3	4
Реализира акциони истражувања за подобрување на професионалната практика	1	2	3	4
Учествува во работата на стручните активи	1	2	3	4
Навремено и квалитетно ги извршува работните задачи	1	2	3	4
Споделува наставни материјали со колегите	1	2	3	4
Користи електронска комуникација за професионална соработка	1	2	3	4
Одржува и посетува отворени часови	1	2	3	4

Ментор _____

