

НАСТАВНИК ОД ПОЧЕТНИК ДО МЕНТОР

Фокус

ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН
РАЗВОЈ НА НАСТАВНИЦИТЕ ВО
ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА



НАСТАВНИК ОД ПОЧЕТНИК ДО МЕНТОР

Фокус

ЗА ПРОФЕСИОНАЛЕН И КАРИЕРЕН
РАЗВОЈ НА НАСТАВНИЦИТЕ ВО
ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

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). 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

НАСТАВНИК ОД ПОЧЕТНИК ДО МЕНТОР

ВОДИЧ за професионален и кариерен развој на наставниците
во основните и средните училишта

Издавач

Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО)

Водичот го подготвија

Андријана Тасевска

м-р Ана Стојанов

м-р Горица Мицковска

Стручна редакција

м-р Митко Чешларов

Лектура

Ванѓа Димитрова

Дизајн

КОМА

Печатница

Винсент графика

Тираж

1500

CIP – Каталогизација на публикацијата

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

373.3/.5.011.3-051:005.963(036)

НАСТАВНИК од почетник до ментор : водич за професионален и кариерен развој на наставниците во основните и средните училишта / [водичот го подготвија Андријана Тасевска ... и др.]. - Скопје : Македонски центар за граѓанско образование (МЦГО), 2016. - 55 стр. : илустр. ; 30 см

Фусноти кон текстот. - Автори: Андријана Тасевска, Ана Стојанов, Горица Мицковска

ISBN 978-608-4529-47-7

1. Тасевска, Андријана [автор]

а) Основни и средни училишта - Наставници - Професионален развој - Водичи

COBISS.MK-ID 101284618

СОДРЖИНА

ВОВЕД	5
--------------------	----------



ДЕЛ I. КАКО ДА СЕ ПОДГОТВИТЕ ЗА УСПЕШНА КАРИЕРА ОД ПРВИОТ ДЕН НА ВРАБОТУВАЊЕТО	9
---	----------

1. НАСТАВНИК – ПОЧЕТНИК	11
2. МЕНТОР И МЕНТОРИРАЊЕ НА ПОЧЕТНИК	11
3. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ.....	12
Подрачје 1 Знаење за наставниот предмет и за воспитно-образовниот систем	13
Подрачје 2 Поучување и учење.....	15
Подрачје 3 Создавање стимулативна средина за учење.....	17
Подрачје 4 Социјална и образовна инклузија.....	18
Подрачје 5 Соработка со семејството и заедницата	19
Подрачје 6 Професионален развој и професионална соработка	20



ДЕЛ II. КАКО УСПЕШНО ДА ЈА РАБОТИТЕ СВОЈАТА РАБОТА НА НАСТАВНИК – ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ 23

1. ПОСТОЈАН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ.....	25
2. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ.....	25
Подрачје 1 Знаење за наставниот предмет и за воспитно-образовниот систем	26
Подрачје 2 Поучување и учење.....	26
Подрачје 3 Создавање стимулативна средина за учење.....	29
Подрачје 4 Социјална и образовна инклузија.....	30
Подрачје 5 Комуникација и соработка со семејството и заедницата	31
Подрачје 6 Професионален развој и професионална соработка	32



ДЕЛ III. КАКО ДА СЕ ПОДГОТВИТЕ ЗА НАСТАВНИК – МЕНТОР..... 35

1. КАКО ЌЕ СЕ ОДВИВА ПРОЦЕСОТ НА НАПРЕДУВАЊЕ ВО ЗВАЊЕ	37
2. КАКО ДА ГИ ПОДГОТВИТЕ ДОКАЗИТЕ ЗА АПЛИЦИРАЊЕ ВО ЗВАЊЕ.....	38
2.1. Докази за професионалниот развој.....	39
2.2. Докази за професионалната практика	40
2.3. Мислење на училиштето за вашите компетенции	46

ВОВЕД

Дали се сеќавате на времето кога сте биле ученици? Веројатно пред очите Ви излегува ликот на некој од Вашите наставници, некој кој кај Вас оставил силен впечаток и ја формирал сликата која и сега ја имате за наставниците. Можеби токму тој бил и мотив за да ја изберете денес Вашата професија наставник. Се сеќавате ли како Вашиот наставник Ви ги отворал вратите на новите знаења, како изгледале неговите часови? А се сеќавате ли колку пати Вашата наставничка Ви ги избришала солзите кога сте биле тажни, колку пати Ве охрабрила и Ве поттикнала да направите нешто за што и самите не сте верувале дека можете? Можеби Вашата наставничка била оној човек со кого сте разговарале за својата прва симпатија, за своите дилеми кога требало да изберете пат во животот, Ве прекорила кога сте грешеле и Ви помогнала да го изберете и задржите вистинскиот пат.

Денес кога и самите сте дел од оваа моќна и хумана професија, свесни сте дека Вашите работни задачи се бројни и не секогаш можат да се опишат, дека за Вас не постои работно време, затоа што Ви секогаш мислите на своите ученици, достапни сте за нив без некој да Ви го наложува тоа, дека од првиот ден кога ќе се сретнете со Вашите ученици Ви преземате дел од одговорноста за нивниот раст и развој. На почетокот на кариерата можеби Ви се чини дека тоа се преголеми обврски. Доколку ја сакате својата професија и, најважно, доколку ги сакате децата, во годините кои се пред Вас ќе учите и ќе ги развивате своите компетенции, со што еден ден, се надеваме, Ви ќе бидете наставникот на кој со почит ќе се сеќаваат многу Ваши ученици.

Замислено е овој Водич да помогне во вашиот професионален развој почнувајќи од првиот ден кога ја започнувате Вашата работа во училиште и низ целиот период кога ќе се усовршувате и напредувате во Вашата професија.

Водичот е поделен на три дела. Првиот дел е посветен на приправничкиот период, односно на оној период кога всушност поблиску, подетално и на практичен начин се воведувате во својата професија. Тој има за цел да го олесни снаоѓањето во училишниот живот и образовниот систем и да понуди практични совети и иновативни идеи. Овој дел е корисен и за искусните наставници кои бараат начини како да ја иновираат својата работа. Освен тоа, тука е поставена основата на која се надградуваат останатите два дела. Токму затоа се препорачува да го прочитаат сите наставници.

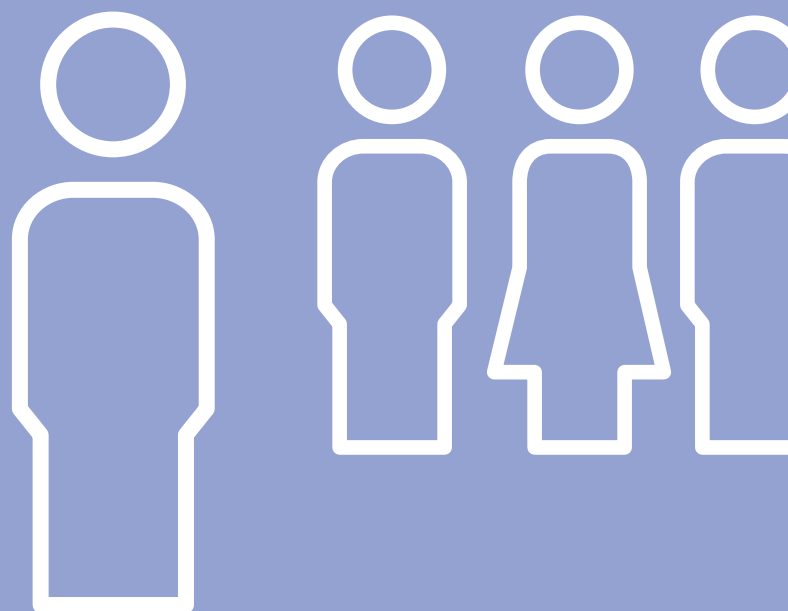
Вториот дел се однесува на периодот кога професионално се усовршувате, ги развивате и зајакнувате наставничките компетенции, стекнувате нови компетенции, со еден збор, станувате сè подобри и сигурни во наставничката работа. Тој е директно поврзан со третиот дел затоа што води кон подготовка за кариерен развој.

Третиот дел се однесува на кариерниот развој и наменет е за сите оние наставници кои сметаат дека во професијата толку напреднале што можат да им служат како пример на другите, да им помагаат и да придонесуваат не само за квалитетна секојдневна работа во сопственото училиште, туку се и извор на идеи и практики што можат да бидат применети пошироко и придонесуваат и за квалитетот на образованието и за реномето на наставниците воопшто. Овој дел, првенствено, треба да им помогне на оние наставници што се подготвуваат да конкурираат за напредување во звање наставник-ментор. Во него се дадени конкретни насоки за докажување на исполнетоста на стандардите за наставник-ментор.

Дел од наставниците кои ќе го читаат овој прирачник се почетници и ќе им послужи како насока во нивниот професионален развој. На оној дел од наставниците кои имаат подолго искуство ќе им биде потсетник за сето она што досега го работеле, но и водич за тоа како подобро да си ги организираат доказите за сопствената работа и компетенциите и доколку има потреба да ги презентираат. За сите е корисно Водичот да го прочитаат до крај, дури и ако во момен-

тот не планираат да аплицираат за повисоко звање. Напредувањето во кариерата се случува постепено и планирано, и затоа е добро доволно време однапред да се знае што се бара, за да може континуирано и без притисок да се обезбедуваат докази за сопствената најквалитетна работа.

При подготвувањето на овој Водич користени се искуствата и сознанијата од пилотирањето на професионалниот и кариерниот развој на наставниците во рамките на проектот на УСАИД Професионален и кариерен развој на наставниците. Им благодариме на сите нив што на различни начини ни помогнаа во неговото подготвување.



гел I.

**КАКО ДА СЕ
ПОДГОТВИТЕ
ЗА УСПЕШНА
КАРИЕРА ОД
ПРВИОТ ДЕН НА
ВРАБОТУВАЊЕТО**

1. НАСТАВНИК - ПОЧЕТНИК

Како наставник-почетник Вие сте ставени во ситуација веднаш да влезете во училишница и да започнете со работа. Напоредно со тоа започнува да тече Вашиот приправнички стаж, односно периодот во кој ќе се обидуваме во практика да го примените она што сте го учеле во текот на студиите и ќе започнете да ги учите вештините на наставничката професија. Во овој период од голема важност е Вашата подготвеност да учите од Вашиот ментор и од поистакнатите наставници, да прашувате, да се консултирате со стручните соработници во училиштето. Сите тие биле почетници, можат да ја разберат Вашата позиција и можат да Ви помогнат во многу ситуации во кои ќе се почувствувате несигурни. Ова е период кога искусно ќе поминете низ сите подрачја на работа на наставникот и се очекува да се стекнете со поголем дел од основните компетенции кои треба да ги поседувате за да работите како наставник.

Подрачјата на работа на наставниците и компетенциите кои се поврзани со тие подрачја се дадени во *Основните професионални компетенции за наставници*. Тие претставуваат приказ на она што Вие како наставник треба да го знаете, умеете и практикувате во Вашата работа, но и основа за развивање на компетенции кои ќе Ве водат кон напредување во професијата, а се дефинирани како *Професионални стандарди за наставник – ментор* и *Професионални стандарди за наставник – советник*.

За Вас, како наставник – приправник препорачуваме најпрво да ги проучите Основните професионални компетенции за наставници, затоа што во текот на приправничкиот стаж со Вашиот ментор, всушност, ќе поминете искусно низ шесте подрачја содржани во овој документ:

1. Значење за наставниот предмет и за воспитно-образовниот систем
2. Почување и учење
3. Создавање стимулативна средина за учење

4. Социјална и образовна инклузија
5. Комуникација и соработка со семејството и заедницата
6. Професионален развој и професионална соработка

2. МЕНТОР И МЕНТОРИРАЊЕ НА ПОЧЕТНИК

Претходно го споменавме Вашиот ментор. Треба да знаете дека според Законот за основно образование¹ член 85 и Законот за средно образование² член 67 кога ќе се вработи наставник-приправник, директорот на училиштето треба да му определи ментор. Тоа ќе биде наставник од вашето или од друго училиште, односно наставник кој ќе предава ист или сроден наставен предмет со Вашиот.

Менторот заедно со Вас ја подготвува менторската програма водејќи се од *Упатството за начинот и формата на менторската поддршка на наставниците-приправници и стручните соработници-приправници во основните и средните училишта во Република Македонија*.

Менторската програма ги опфаќа сите активности кои се неопходни да ги спроведете со Вашиот ментор за да ги стекнете потребните знаења, умеења и вештини кои ќе претставуваат основа за почеток на Вашата самостојна работа како наставник.

Менторот е Вашиот учител и Вашиот критички пријател кој ќе Ве води низ сите училишни ситуации од кои многу не сте ги нашле опишани во ниту една теорија и во ниту еден учебник. Тој ќе Ве подготвува, ќе ги споделува со Вас своите знаења и искуства, ќе Ви ги опишува и објаснува и ќе ги дискутира со Вас можните активности кои ќе водат кон решенија што ќе бидат во најдобар интерес на ученикот.

- 1 Закон за основно образование, http://www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon_za_osnovno-25-02-2015.pdf
- 2 Закон за средно образование, http://www.mon.gov.mk/images/zakon_sredno_obrazovanie-25-02-2016.pdf

Сосема е нормално, на почетокот, многу работи да не Ви се познати. Вашата прва година во училиштето е година на интензивно учење. Искористете ја на најдобар можен начин.

ВО ТЕКОТ НА ПРОЦЕСОТ НА МЕНТОРСКА ПОДДРШКА

- ▶ Присуствувајте на колку што е можно повеќе наставни часови и активности кои ги реализира Вашиот ментор – практикувајте учење од модел.
- ▶ Прашувајте, барајте дополнителни објаснувања, барајте примери.
- ▶ Водете рефлексивен дневник. Така ќе можете постојано да се потсетувате за она што сте го работеле заедно, она што сте го научиле и она што сакате следниот пат да го прашате Вашиот ментор.
- ▶ Применувајте го она што сте го научиле веднаш во Вашата практика.
- ▶ Доколку за нешто не сте сигурни или сте наишле на потешкотија, консултирајте се со менторот.

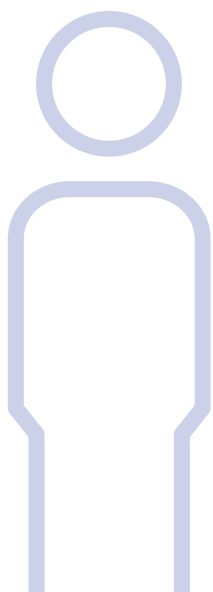
3. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ

Со оглед на тоа што во текот на приправничкиот стаж, но и понатаму низ Вашата работа, ќе се движите низ шесте горенаведени подрачја, во понатамошниот текст ќе се осврнеме токму на овие подрачја. Вашиот ментор ќе Ве води низ работата во секое од нив, но Вие сте тој кој треба постојано да учи, да прашува, да го применува она што го научил во својата практика и да прави рефлексивна во однос на ефектите од она што го применил.

Работата на наставникот не се сведува само на презентирање на она што учениците треба да го научат. Вие ја имате мисијата:

- ▶ да ги научите Вашите ученици да учат;
- ▶ да придонесувате да се оформат во здрави личности;
- ▶ да им овозможите, чекорејќи низ процесот на воспитување и образование, да градат високи етички и морални вредности.

Затоа е важно, уште од почетокот, да знаете на што треба да обрнете внимание во секое подрачје.



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

ЗНАЕЊЕ ЗА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Со самото тоа што сте се определиле за професијата наставник, секако дека до завршувањето на Вашето додипломско образование сте се стекнале со знаења за наставниот предмет или предмети за кои ќе ги поучувате учениците. Но, знаењата на еден наставник секогаш треба да се освежуваат, дополнуваат, прошируваат и да се презентираат на тој начин што ќе побудат интерес кај учениците. Затоа, од голема важност е да ги следите новите сознанија од наставниот предмет и да најдете начин истите да ги вклучите во наставата. Нема поголема награда за наставникот од тоа учениците да го сакаат неговиот предмет и со задоволство да присуствуваат на часовите на кои ќе дискутираат за нешто ново и интересно.

ЗНАЕЊЕ ЗА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ СИСТЕМ

Освен што сте дел од училишната заедница, истовремено сте и дел од поголема образовна заедница. Затоа е неопходно да го познавате потсистемот на образование во којшто работите, законите кои се релевантни за Вашата работа, програмските документи, клучните институции вклучени во образовни-

от процес и нивните улоги, како и современите образовни тенденции. Воедно, законската регулатива е еден дел од приправничкиот испит кој следува по завршувањето на приправничкиот стаж.

Подолу се дадени релевантните закони и накратко се објаснети надлежностите на клучните образовни институции со кои ќе соработувате и кои имаат влијание врз Вашата работа.

Државниот просветен инспекторат е задолжен да ја следи законитоста на воспитно-образовната работа во училиштето. Училиштата подлежат на интегрална евалуација секои три години. За време на интегралната евалуација инспекторите индивидуално го оценуваат и секој наставник и стручен соработник. За таа цел треба да доставите докази со Ваши активности во однос на сите подрачја од кои се гледа дека работите согласно законските обврски. Инспекторите ќе ја оценуваат вашата работа согласно *Упатството/водичот за државните просветни инспектори за вреднување на исполнувањето на работните должности на наставниците и стручните соработници во основното и средното образование*. Доколку планирате да напредувате во звање важно е да добиете оценка 4 или 5 од страна на ДПИ за да имате право да се пријавите за напредување во звање.

Релевантни линкови:

Закон за просветна инспекција
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-prosvetna-inspekcija-2015.pdf



Бирото за развој на образованието е задолжено за вршење стручен увид, истражување, унапредување и развој на воспитно – образовната дејност. Советниците од Бирото за развој на образованието, пред сè, даваат поддршка на наставниците и стручните соработници. Кога се воведуваат новини, советниците од БРО спроведуваат обуки за да ги запознаат наставниците и стручните соработници со новините. Од неодамна тие се задолжени и за следење на работата на наставниците и стручните соработници, а ќе имаат и важна улога во оценувањето на наставниците заради напредување во звање наставник-ментор и наставник-советник.



Релевантни линкови:

Биро за развој на образованието
www.bro.gov.mk

Закон за Бирото за развој на образованието
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-bro-2015.pdf

Државниот испитен центар е задолжен за организација, спроведување и поддршка на екстерното оценување и проверување на постигањата на учениците во основното и средното образование, ги обработува податоците од екстерното оценување и ги објавува списоците на наставници со најмали и најголеми отстапувања во оценките. Тој, исто така, е одговорен за спроведување на матурата, завршен испит и за меѓународни мерења на постигањата на учениците. Државниот испитен центар врши оспособување на кандидати за директори на основни и средни училишта, го спроведува испитот за директор и организира напредни обуки за директорите.



Релевантни линкови:

Државен испитен центар
www.dic.edu.mk

Закон за Државниот испитен центар
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-dic-2015.pdf

Доколку работите во средно стручно училиште, за Вас е од значење и дејноста на **Центарот за стручно образование и обука**. Тој врши стручни работи од областа на следењето, вреднувањето, проучувањето, унапредувањето, истражувањето и развојот на стручното образование и обука. Советниците од ЦСОО спроведуваат обука за наставниците по стручните предмети, како и советување, инсторирање и менторирање на наставниците по стручни предмети. Се очекува советниците од Центарот да бидат вклучени и во оценувањето на наставниците по стручно теоретските предмети и практична настава што ќе конкурираат за напредување во звање.

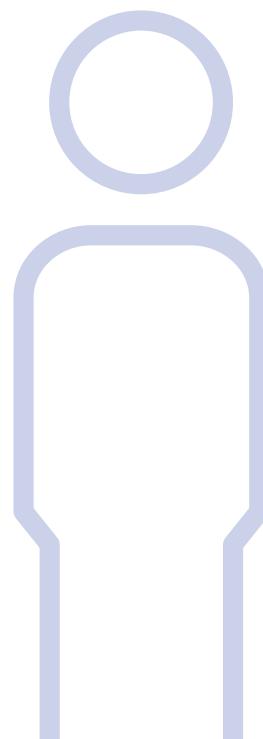


Релевантни линкови:

Центар за стручно образование и обука
www.csoo.edu.mk

Закон за стручно образование и обука
www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-strucno-obrazovanie-i-obuka.pdf

Исто така, важно е да се запознаете со документите што ја регулираат работата во образованието и што се битни за организацијата на работата во училиштето.





Други релевантни линкови:

Закон за наставници

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovni-sredni-ucilishta.pdf

Закон за Академија за наставници

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-akademija-na-nastavnici-30-11.pdf

Закон за основно образование

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-osnovno-20155.pdf

Закон за средно образование

www.mon.gov.mk/images/documents/zakoni/zakon-za-sredno-2015.pdf

Наставни програми

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/nastavni-programi>

Прирачници

<http://bro.gov.mk/index.php?q=mk/priracnici-za-nastava-po-izbornite-predmeti>

Правилници за екстерно тестирање

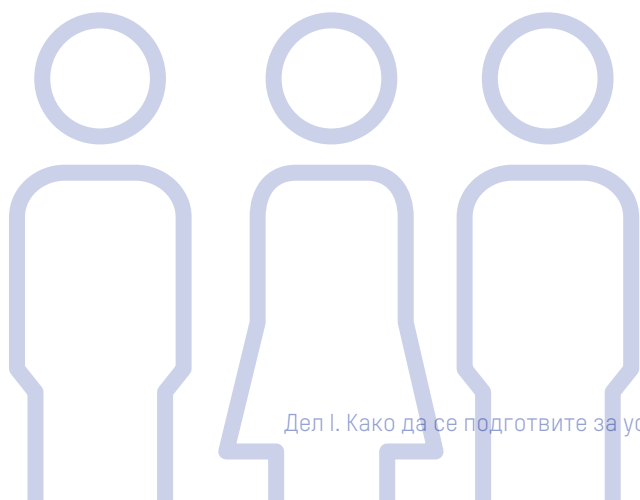
<http://www.mon.gov.mk/index.php/2014-07-24-06-35-28/pravilnici-za-eet>

ПОДРАЧЈЕ 2 ПОУЧУВАЊЕ И УЧЕЊЕ

Ова е секако подрачјето кон кое треба најмногу да се насочите во текот на Вашиот приправнички стаж, затоа што тоа, всушност, е суштината на наставничката професија и основата на која ќе се надоврзуваат сите други Ваши активности како наставник.

ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВАТА

Добриот наставен час не се случува сам по себе. Тој треба претходно добро да се осмисли и да се подготви. Затоа треба да имате познавања за процесот на планирање на наставата. Освен претходните знаења кои сте ги стекнале во текот на Вашето образование, во текот на Вашата работа извор на информации и насоки ќе Ви бидат концепциските и програмските документи. Сепак, од непроценлива важност е процесот на планирање и подготовка на наставата да го учите и од поискусните колеги – наставници и преку консултации со стручните соработници во училиштето. Покажувајќи подготвеност да учите од другите, покажувате отвореност и другите да учат од Вас и создавате односи засновани врз почит, доверба и соработка.



ОД СВОЈОТ МЕНТОР ТРЕБА ДА НАУЧИТЕ ИЛИ ДА ГИ ПРОШИРИТЕ СВОИТЕ ЗНАЕЊА ЗА ТОА:

- ▶ Кои видови планирања се користат во наставата.
- ▶ Кои елементи треба да ги содржат различните видови планирања.
- ▶ Како да ги дефинирате целите и очекуваните исходи.
- ▶ Како да планирате активности кои ќе бидат поврзани со потребите на учениците.
- ▶ На кој начин ќе го планирате следењето на постигнувањата на учениците.
- ▶ Како да направите рефлексија во однос на она што сте го планирале и реализирале.

РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА

За да можете успешно да ја реализирате наставата не е доволно само да ги познавате современите стратегии за нејзина реализација и методичките приоди специфични за наставниот предмет. Поучувањето на учениците во училища е еден вид јавен настап. Многу очи и уши се свртени кон Вас и го впиваат она што го правите и она што го зборувате. Во многу нешта Вие на учениците им служите како модел. Затоа, практикувајте го и Вие учењето од модел. Искористете ја можноста да присуствувате на часовите кои ги реализираат поискусните колеги и Вашиот ментор.

ПРИ ПОСЕТАТА НА ТИЕ ЧАСОВИ ОСОБЕНО:

- ▶ учете го пристапот кон учениците, начинот на комуникација со нив;
- ▶ развивајте ја својата сензитивност да ги забележувате промените кај учениците и да го приспособувате Вашето поучување на контекстот и на воочените промени;
- ▶ забележувајте што наставникот прави за да ги мотивира сите ученици;
- ▶ учете како да ги водите учениците низ процесот на учење.

ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето не значи само забележување на она што ученикот го постигнал. Оценувањето значи да се следи како ученикот напредува и, врз основа на таквите сознанија, да се приспособува наставата со цел да се унапредат неговите постигања.

За време на приправничкиот стаж, освен на процесот на реализација на наставата, неопходно е да посветите многу внимание и на процесот на оценување. Освен тоа што ќе се запознаете со стандардите за оценување на ниво на држава, потребно е да се запознаете и со тоа како да го спроведувате формативното оценување и како да формирате валидни и објективни сумативни оценки.

ОД ВАШИОТ МЕНТОР ЌЕ НАУЧИТЕ:

- ▶ како да применувате различни методи на формативно оценување;
- ▶ како да изберете и да изготвите соодветни инструменти за формативно и сумативно оценување;
- ▶ како да давате квалитетна и насочувачка повратна информација која учениците ќе ги води низ процесот на учење.

Со оглед на комплексноста на процесот на оценување, Ви препорачуваме неколку прирачници кои се резултат од веќе спроведени обуки за формативно и сумативно оценување, а чии наслови и линкови до нив се дадени на крајот од овој Водич.

ПОЗНАВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ ВО ПРЕСРЕТ НА НИВНИТЕ ПОТРЕБИ

Секој наставник неопходно е да ги познава своите ученици, да ги знае нивните силни страни, но и потешкотиите со кои секој од нив се соочува. Познавањето на потребите на учениците Ви овозможува да правите индивидуализација и диференцијација во поучувањето, а со тоа да му овозможите на секој ученик оптимален напредок. Тука особено треба да дојдат до израз Вашите вештини да го разберете секој ученик, доверливо да постапувате со податоците и информациите кои ги имате за учениците и сè што правите да биде во интерес на зачувувањето на физичкото и психичкото здравје на Вашите ученици.

ОД СВОЈОТ МЕНТОР ЌЕ НАУЧИТЕ:

- ▶ да ги препознавате потребите и потенцијалите на Вашите ученици;
- ▶ да ја планирате и реализирате дополнителната и додатната настава врз основа на потребите на учениците;
- ▶ да умеете да организирате и реализирате разни видови воннаставни активности (квизови, натпревари, конкурси, проектни активности, изложби, приредби) во рамките на кои Вашите ученици ќе имаат можност да ги развиваат и да ги претстават своите потенцијали.

ПОДРАЧЈЕ 3 СОЗДАВАЊЕ СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

Со самото влегување во училиштето како наставник, веќе ја имате одговорноста за здравјето и безбедноста на Вашите ученици. Родителите Ви довериле да се грижите за она што им е најмило – нивното дете. Вие таа доверба мора да ја оправдате.

НАПРАВЕТЕ ЈА УЧИЛНИЦАТА ДА БИДЕ ПРОСТОР КАДЕ ШТО УЧЕНИЦИТЕ ЌЕ СЕ ЧУВСТВУВААТ ПРИЈАТНО И БЕЗБЕДНО:

- ▶ организирајте го просторот колку што е можно да биде погоден за движење на учениците;
- ▶ воспоставете правила за безбедно користење на средствата за учење и работа;
- ▶ материјалите за учење нека бидат лесно достапни за сите ученици;
- ▶ дури и кога менувате училници во текот на работниот ден, во секоја од нив внесувајте нешто што ќе биде карактеристично за предметот кој го предавате. Покрај средствата и материјалите што ќе Ви бидат потребни за часот, добро е да има трудови на Вашите ученици, со што на одреден начин им оддавате признание за она што го сработиле, но воедно овозможувате учениците да учат едни од други.

УЧИЛИШНА КЛИМА

Како наставник-почетник ќе забележите дека колку добро и да сте се подготвиле за настава, од пресудна важност за добро реализиран наставен час е атмосферата во која тој час ќе се одвива. Онолку колку што Вие ќе ги почитувате Вашите ученици, толку и тие ќе Ве почитуваат Вас. Воедно, од Вашиот пример ќе учат како да се однесуваат кон обврските, кон своите соученици, како да комуницираат со почит и разбирање, како да соработуваат и да ги разрешуваат конфликтните ситуации на мирољубив начин.

ВАЖНО Е:

- ▶ заедно со своите ученици да ги договорите правилата на однесување и да настојувате истите да се почитуваат и од Ваша и од нивна страна;
- ▶ да им помагате на учениците при разрешувањето на конфликтни ситуации, не со давање готови решенија, туку со водење низ тој процес. Така ги учите на вештини кои ќе ги применуваат понатаму низ животот;
- ▶ да бидете секогаш достапни за своите ученици кога ќе им треба Ваша помош.

ПОДРАЧЈЕ 4 СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА

И покрај тоа што добро сте се подготвиле за настава, сте осмислиле активности кои се стимулативни за учениците, ќе забележите дека некои ученици нема да напредуваат онака како што сте очекувале. Причините за тоа се различни, но доколку секогаш поаѓате од тоа дека сите деца не се исти и дека секое дете заслужува подеднакво внимание и третман, Вие сте на вистинскиот пат. Не очекувајте некој да Ви даде готов приод или начин како да работите со децата кои се соочуваат со одредени потешкотии во развојот и во учењето. Токму затоа што сите деца не се исти, нема да бидат секогаш исти ниту приодите во работата со нив.

ВО ПРВИТЕ ГОДИНИ ОСОБЕНО Е ВАЖНО ДА НАУЧИТЕ:

- ▶ како да ги препознавате потешкотиите кои ги има ученикот и да знаете како тие влијаат кај него врз процесот на учење;
- ▶ кога треба и како треба да изготвите индивидуален образовен план по кој ќе работите со ученикот;
- ▶ да бидете сензитивни за потребите на учениците и да ги подготвите своите ученици меѓусебно да се прифаќаат и почитуваат;
- ▶ да умеете да ги приспособувате и просторот и наставните материјали кон потребите на сите ученици, особено кон специфичните потреби на некои од учениците.

ПОДРАЧЈЕ 5

КОМУНИКАЦИЈА И СОРАБОТКА СО СЕМЕЈСТВОТО И ЗАЕДНИЦАТА

Веројатно во работата ќе се сретнете со различни очекувања од родителите. Сепак, повеќето родителите очекуваат:

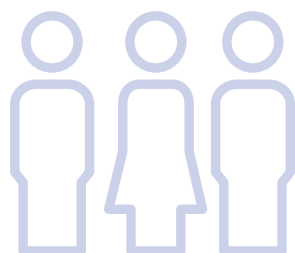
- ▶ да се однесувате фер кон нивните деца;
- ▶ да ги научите она што треба за да имаат високи постигања;
- ▶ да соработувате со нив за доброто на учениците;
- ▶ да бидат навреме информирани;
- ▶ да обезбедите детето да биде безбедно;
- ▶ да бидете професионални;
- ▶ да ги почитувате нивните напори како родители;
- ▶ да направите училиштето да биде пријатно искуство за учениците.

Пријдете им на родителите како на партнери во решавањето на сите специфични ситуации поврзани со нивното дете. Битно е родителите да имаат доверба во Вас и да се почувствуваат секогаш добредојдени.

ЗА ТАА ЦЕЛ:

- ▶ Потрудете се да обезбедите доволно време да го информирате родителот за напредокот на неговото дете.
- ▶ На родителите давајте им информации кои ќе бидат јасни, поткрепени, конкретни и насочувачки.
- ▶ Разговарајте со внимание и почит кон нив.
- ▶ Не настапувајте со обвинување, туку со разбирање.
- ▶ Трудете се да обезбедите поддршка и соработка.
- ▶ Настапувајте смирено, сигурно, а советите приспособете ги на ситуацијата.
- ▶ Секогаш постапувајте доверливо со информациите кои ќе ги добиете од родителите.

Вашата работа не се ограничува само на училиницата и училиштето, туку многу пати со ученици ќе бидете вклучени во активности кои се случуваат на пошироко ниво, во заедницата, во соработка со други училишта, понекогаш и надвор од местото на живеење. Овие активности се значајни, затоа што учениците имаат можност да го покажат она што го умеат, да разменат искуства и да разберат како секој од нас може да придонесе за заедницата. Уште додека сте приправник, не пропуштајте ги приликите да се вклучувате во таквите активности.



ПОДРАЧЈЕ 6

ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

За да можете поуспешно да чекорите низ Вашата професија неопходно е, како што кажавме на самиот почеток, да се запознаете со *Основните професионални компетенции за наставници*. Тие во долг период ќе ви бидат водич за Вашиот професионален развој. Откога ќе го положите стручниот испит, имате законска обврска да го планирате својот професионален развој и секоја година да изготвувате личен план за професионален развој. Вашиот ментор при крајот на приправничкиот стаж ќе Ве подготви за изготвување на Вашиот прв личен план за професионален развој, врз основа на самопроценка на компетенциите што сте ги стекнале, а поврзано со компетенциите што уште треба да ги развивате. Изготвувањето личен план за професионален развој, освен што е законска обврска, тоа е и можност на организиран и планиран начин да се движите во процесот на постигнување на основните професионални компетенции и на оние кои ќе Ви овозможат кариерен развој.

Битно е постојано да се усовршувате во својата професија преку разни форми на стручно усовршување, како што се: обуки организирани од разни компетентни институции, интерни обуки во училиштето, низ работата на стручните активи во училиштето и зедници за учење, размена на добри практики и на други начини. Многу е важно стекнатите знаења да ги применувате веднаш во својата практика, со што, всушност, Вие постојано ќе ја подобрите и ќе стекнете нови компетенции, а веќе стекнатите ќе ги подигате на едно повисоко ниво.

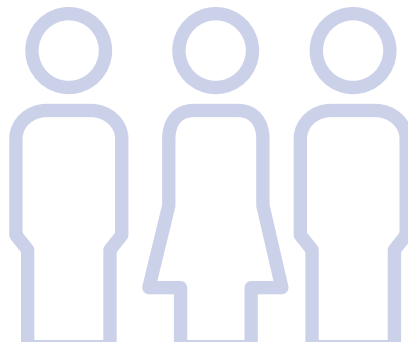
ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

Една од најбитните вештини за успех е да се биде тимски играч. Наставниците кои се добри тимски играчи соработуваат со другите, бараат мислење од другите пред да донесат одлуки, посветени се на развојот на училиштето, се радуваат на заедничката работа и успехот на сите.

ОД ВАС СЕ ОЧЕКУВА:

- ▶ да бидете љубезни и соработливи со колегите;
- ▶ да работите на постигнување заеднички цели;
- ▶ да давате поддршка;
- ▶ да се однесувате професионално;
- ▶ да бидете расположени да го завршите Вашиот дел од обврските, дури и на оние дополнителните;
- ▶ да бидете добар слушател, постојано да се трудите да се подобрите.

Професионалната соработка Ви овозможува да споделувате искуства и добри практики и да имате поддршка при стекнувањето со нови компетенции.



цел II.

**КАКО УСПЕШНО
ДА ЈА РАБОТИТЕ
СВОЈАТА РАБОТА
НА НАСТАВНИК –
ПРОФЕСИОНАЛЕН
РАЗВОЈ**

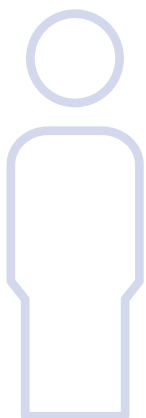


1. ПОСТОЈАН ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Со завршувањето на приправничкиот стаж не значи дека завршил периодот на учење. Наставникот учи постојано, целиот живот. Во тоа постојано учење, драгоцен е поддршката од Вашите колеги, затоа што токму тие ќе бидат оние што ќе Ве пофалат кога ќе направите нешто добро, но и ќе Ви укажат кога ќе згрешите нешто и ќе Ве упатат како тоа најдобро да го направите. Затоа прифаќајте ги нивните добронамерни критики. Тие и Вашето постојано учење ќе Ве водат кон збогатување на Вашата практика, постигнување на голем дел од основните компетенции, но и стекнување на компетенции кои постепено ќе Ве издвојат од другите и ќе Ве направат препознатлив со Вашата работа.

Со текот на времето ќе станувате посигурни, поинвентивни, покомпетентни за својата област, но и за сето она што значи работа на Вашето училиште. Затоа, периодот на професионален развој претставува можност во еден подолг временски период да се подготвувате за Вашиот можен кариерен развој.

За да биде појасно, во овој дел, повторно поминувајќи низ сите подрачја на *Основните професионални компетенции*, ќе добиете информации и насоки за тоа како да ги постигнете потребните компетенции и како да се подготвувате за постигнување на посложени компетенции кои ќе Ве водат кон наставник-ментор.



2. ПОДРАЧЈА НА КОМПЕТЕНЦИИ

Во текот на Вашето работење ќе се собираат голем број продукти од Вашата работа. Ве поттикнуваме оние најквалитетните да ги собираете, евидентирате, архивирате и истите да станат дел од Вашето професионално досие со кое ќе можете да се претставите пред советниците од БРО, пред инспекторите од ДПИ и општината, но и пред други институции. Воедно, кога ќе подготвувате збирка на докази за вашата професионална практика за напредување во звање, од веќе постојната збирка ќе можете да го одберете она што најдобро ве претставува, она што ги покрива компетенциите и стандардите за наставник - ментор.

За да имате поголема прегледност на доказите, добро е Вашата збирка на докази за професионалната практика да ја организирате според подрачјата наведени во *Основните професионални компетенции*, што воедно ќе Ви биде од помош и кога ќе се претставувате при интегралниот увид кој се врши од страна на Државниот просветен инспекторат.

Затоа, во овој дел од Водичот, покрај начинот на постигнување на определени компетенции, ќе Ви бидат посочени и доказите кои на квалитетен начин ќе ја документираат вашата практика и ќе покажуваат дека сте ги постигнале потребните компетенции и кои е добро да ги вклучите во Вашата збирка на докази која е дел од Вашето професионално досие.

ЗНАЧИ, ВО ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ ТРЕБА ДА СЕ НАСОЧИТЕ КОН:

- ▶ постигнување на повеќето основни професионални компетенции;
- ▶ постојано унапредување на својата работа – проширување и продлабочување на стекнатите компетенции;
- ▶ поставување на својата работа на едно стратешко ниво со што ќе станете препознатливи во училиштето, заедницата и пошироко.

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

За да се одвива Вашата работа врз програмски и законски основи, потребно е постојано да ги следите новините во својот предмет, новините во законските и програмските документи и истите да ги имате предвид во Вашата воспитно-образовна работа. Затоа е добро редовно да ги прегледувате веб-страниците на релевантни институции како што се: Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука, Државниот испитен центар, Државниот просветен инспекторат. Бидете во контакт и со вашиот матичен факултет за да знаете што е ново во наставниот предмет, како и со стручните здруженија на наставниците што предаваат ист предмет.

ПОДРАЧЈЕ 2 ПОУЧУВАЊЕ И УЧЕЊЕ

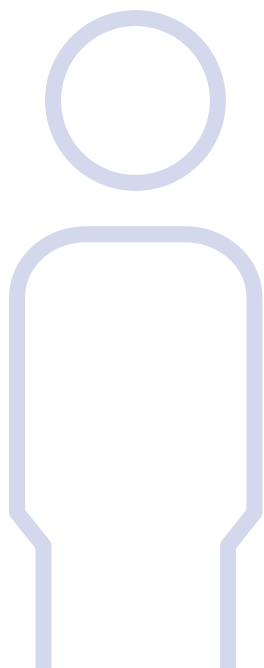
ПЛАНИРАЊЕ И ПОДГОТОВКА НА НАСТАВАТА

Процесот на планирање и подготовка на наставата е континуирана активност на наставникот. Планирањето може постојано да се подобрува врз основа на согледувањата за ефектите од она што сме го планирале во однос на поучувањето и постигнувањата на учениците. За постојано подобрување на процесот на планирање од голема важност е да правите рефлексија на сопствената работа. Рефлексијата Ви овозможува да согледате што сте направиле добро, а што можело да биде подобро, поинаку направено. Ваквите сознанија ќе Ви помогнат при следното планирање да менувате приоди, активности, методи и сето тоа во функција на поголеми постигнувања на учениците.

Освен на сопствените планирања, Вие можете да правите анализа на планирањата на ниво на училиште и да предлагате подобрувања. Со ова Вие придонесувате за унапредување на процесот на планирање пошироко и практикувате професионална соработка.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ ДА ГО УНАПРЕДУВАТЕ ПЛАНИРАЊЕТО НА НАСТАВАТА СЕ:

- ▶ Примери од разни видови планирања.
- ▶ Планирања на наставен час во кои се застапени сите елементи и е дадена рефлексија на часот.
- ▶ Планирања кои сте ги подготвиле за реализација на разни видови воннаставни активности и работилници со учениците.
- ▶ Анализи на планирања на ниво на училиште и предлози за подобрување.



РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА

Во ова потподрачје најмногу доаѓа до израз директната работа со учениците, која бара многу умевање, внимание, флексибилност и разбирање. Вистинската умешност во Вашата работа ќе дојде до израз тогаш кога Вашиот наставен час ќе биде дијалог помеѓу Вас и Вашите ученици, при што учениците ќе бидат поттикнати и ќе можат слободно да ги изразат своите мислења и интереси. Треба да развиете компетенции во наставата да применувате современи приоди и методи на учење, современи наставни средства, разни материјали за учење, како и компетенции за квалитетна комуникација со учениците и да ги научите своите ученици како да учат. Тоа ќе го постигнете ако практикувате:

- ▶ на учениците да им приоѓате искрено, со многу разбирање и топлина;
- ▶ кога треба да укажувате на грешките – да укажувате, но да не обвинувате;
- ▶ да разговарате за проблемот, а да не ја напаѓате личноста на ученикот;
- ▶ да го водите ученикот кон решенијата за проблемот, а да не давате готови решенија;
- ▶ комуникацијата со учениците да ја базирате врз доверба и почит;
- ▶ да го приспособувате пристапот на личноста на ученикот, контекстот и потешкотијата со која се соочува;
- ▶ да ги почитувате емоциите, размислувањата и ставовите на ученикот.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КВАЛИТЕТНА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВАТА МОЖЕ ДА БИДАТ:

- ▶ Планирања и приказ на наставен час во кои се гледа примената на некоја метода, приод, техника, активност, нагледни средства.
- ▶ Прикази на реализација на разни видови активности и работилници со учениците.
- ▶ Изготвени материјали за учење.
- ▶ Изготвени презентации како поддршка на процесот на учење.
- ▶ Видеоснимка од реализиран час или спроведена активност со која се проширува знаењето.
- ▶ Приказ на реализиран час којшто содржи и рефлексивност за часот, затоа што од него може да се види како течел часот, што било добро, кои се ефектите, а што може да се подобрува и како.
- ▶ Приказ на отворен час со анализа на истиот и коментари од колегите.
- ▶ Извештај на советник од посетен наставен час.

Постигнатоста на компетенциите од ова потподрачје најдобро се гледа преку директно присуство на наставен час, но може да обезбедите и други квалитетни докази.

ОЦЕНУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Учениците очекуваат од своите наставници да бидат водени низ процесот на учење, но и да бидат фер и објективно оценети во однос на нивните постигнувања. За таа цел потребно е да развивате компетенции постигањата на учениците да ги мерите преку формативно и сумативно оценување. Воедно и учениците и нивните родители очекуваат да добијат

квалитетна, информативна и насочувачка повратна информација за постигањата на ученикот. Затоа, доколку сакате да ги подобрите Вашите компетенции за унапредување на процесот на оценување, потребно е постојано да вршите анализи на податоците од оценувањето и врз основа на ваквите анализи да го планирате понатамошното учење на учениците.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ ДА ГО УНАПРЕДУВАТЕ ОЦЕНУВАЊЕТО СЕ:

- ▶ Пополнети примери од инструменти за следење и оценување на учениците. Континуираното оценување се докажува кога еден ученик се следи од повеќе аспекти и со повеќе инструменти, а тие се приложуваат пополнети, со пишана повратна информација и со коментар во однос на напредокот на ученикот.
- ▶ Примери од известувања за напредокот на ученикот кои сте ги дале на родителите. Ваквите известувања треба да ги имаат сите елементи на квалитетна повратна информација: што е добро, што треба да се подобрува и како тоа да се направи.
- ▶ Изготвени анализи на податоците од оценувањето. Доказите од делот за оценувањето на учениците не се целосни доколку прикажете само дека го следите напредокот на ученикот и какви инструменти при тоа сте користеле. Вакви докази се релевантни само доколку се поврзат и со докази каде се гледа што потоа сте презеле во врска со добиените сознанија и како резултатите од оценувањето ги користите за подобрување на својата работа со учениците.
- ▶ Докази за изготвени критериуми и инструменти за оценување на ниво на училиште (записници од стручни активи, потврди од одговорно лице во училиштето со продуктот во прилог и сл.).

ПОЗНАВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ ВО ПРЕСРЕТ НА НИВНИТЕ ПОТРЕБИ

Во ова подрачје особено е важно постојано, покрај останатите, да ги развивате и компетенциите за:

- ▶ почитување на разликите и демократските вредности и почитување на личноста на секој ученик;
- ▶ приспособување на наставата на карактеристиките на учениците (индивидуализација и диференцијација);
- ▶ справување со проблеми кои ги имаат учениците и
- ▶ практикување на добра комуникација со учениците.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИИ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Прикази од часови на кои сте приспособувале активности и наставни материјали на потребите на учениците.
- ▶ Различни материјали за учење приспособени за одделни (групи) ученици.
- ▶ Извештаи со фотографии од разни воннаставни активности, особено од оние каде што учениците ги промовирале своите постигнувања.
- ▶ Акциони истражувања во кои се гледа, на пример, како наставата ја приспособувате на потребите на учениците или како ги оспособувате за самостојно учење.

ПОДРАЧЈЕ 3 СОЗДАВАЊЕ СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

СОЗДАВАЊЕ БЕЗБЕДНА И СТИМУЛАТИВНА СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ

Во ова потподрачје треба да развивате компетенции Вашата училница да ја претворите во пријатно место во кое учениците ќе се чувствуваат убаво. Треба да имате компетенции да го направите тоа заедно со нив, зашто така го развивате чувството на припадност, ги учите како да бидат одговорни, ја поттикнувате нивната креативност, воедно и излегувате во пресрет на нивните потреби, затоа што учениците најдобро знаат дали начинот на кој сте ги организирале училницата и материјалите за учење се функционални за нив. Воедно, добро е да ги вклучите учениците и во креирањето на материјали за учење и постојано да ги стимулирате да учествуваат во разни училишни и вонучилишни активности. Ваша обврска е да се грижите за безбедноста на просторот и на сето она што се наоѓа во него.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШАТА РАБОТА ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

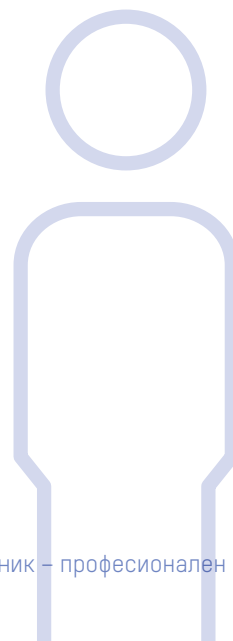
- ▶ Извештаи со фотографии од разни воннаставни активности.
- ▶ Фотографии од училницата и од други простори каде што вие изведувате наставни и воннаставни активности.
- ▶ Креирани материјали за учење.
- ▶ Прикази од часови на кои е употребена ИКТ или друга современа технологија.

УЧИЛИШНА КЛИМА

Компетенциите да придонесувате за добра училишна клима се многу битни. Тие се однесуваат на она во што професионално верувате и на начинот на кој се однесувате и комуницирате, не само со своите ученици, туку и со сите во училиштето и надвор од него. Тука до израз најмногу доаѓаат професионалните вредности кои се опишани во почетокот на *Основните професионални компетенции за наставници*. Секогаш навраќајте се на нив и настојувајте да ги издигнете на повисоко ниво, така што ќе бидат видливи низ целокупната Ваша работа како наставник. Тие Ве прават препознатлив во колективот и пошироко како некој кој придонесува истите да се пренесуваат и на учениците и на колегите. Нив тешко ќе можете да ги прикажете со пишан материјал, а тешко се прикажува и со слика. За тоа информации можат да дадат Вашите ученици и колеги.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ВАШАТА РАБОТА ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ МОЖЕ ДА БИДАТ:

- Видеоснимки од Ваши часови или други активности со ученици или колеги.
- Евиденција на стручните соработници за климата во паралелката чиј класен раководител сте или во групите за воннаставни активности што ги водите (во секциите, клубовите и сл.).

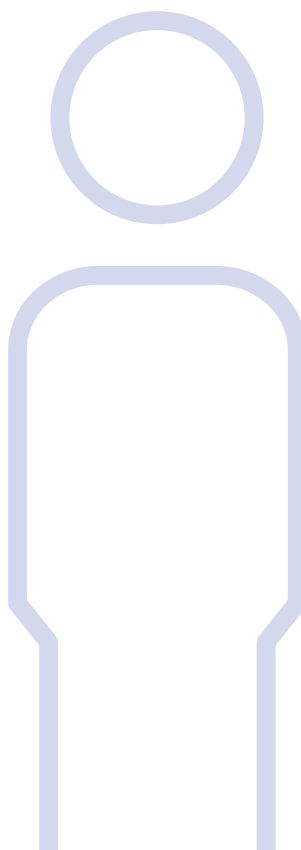


ПОДРАЧЈЕ 4 СОЦИЈАЛНА И ОБРАЗОВНА ИНКЛУЗИЈА

Компетенциите во подрачјето Социјална и образовна инклузија се однесуваат на Вашите знаења, способности, вештини и залагање на секој ученик да му се дадат еднакви можности за учење и напредување и секој ученик да има подеднаков третман и почитување, без оглед на различностите. Тоа значи оти верувате дека секој ученик може да напредува и дека сте подготвени да направите сè да го овозможите тоа напредување. За да го постигнете ова треба да сте отворени за учење и практикување на различни приоди, треба да сте сензитивни за различните потреби, трпеливи и да соработувате и со родителите и со своите колеги. Во првите години од наставничката работа ќе се соочувате со многу прашања и дилеми во врска со тоа што да примените, како да постапите и дали сте на вистинскиот пат. Напредокот на секој ученик, желбата на учениците да доаѓаат на училиште и на Вашите часови се чувствуваат прифатени е доказ дека сте стекнале компетенции од ова подрачје. Меѓутоа, тој тип докази тешко се претставува пред други. Затоа, покрај тоа, потребно е да обезбедите и други „материјални“ докази за вашата работа во ова подрачје.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИИТЕ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Примерок од изготвен индивидуален образовен план за ученик со потешкотии во учењето.
- ▶ Изготвени материјали за учење приспособени за видот на потешкотијата на ученикот.
- ▶ Изготвени инструменти за следење на постигнувањата на ученикот и дадени повратни информации до родителот.
- ▶ Студија на случај во која се гледа како е работено со ученикот, какви се ефектите од приодот што сте го примениле, како сте ги подготвиле останатите ученици да го прифатат ученикот што имал тешкотии или бил различен од мнозинството.
- ▶ Одлука за членување во тим за инклузија со прилог извештај во кој се гледа која била Вашата улога и придонес во тимот.



ПОДРАЧЈЕ 5

КОМУНИКАЦИЈА И СОРАБОТКА СО СЕМЕЈСТВОТО И ЗАЕДНИЦАТА

Родителите имаат право да се информираат за однесувањето и постигањата на нивните деца. Вие треба да сте компетентни да иницирате комуникација со родителите на учениците. При тоа треба да покажете дека:

- ▶ ги разбирате грижите и очекувањата на родителите во однос на нивните деца;
- ▶ градите и практикувате соодветен пристап кон родителите и соодветен начин на комуникација;
- ▶ градите партнерски однос со родителот во интерес на севкупниот развој на нивното дете.

Во својата работа ќе се сретнете со најразлични ситуации во врска со оваа соработка, па затоа потребно е да ги надградувате своите компетенции со практикување начини на комуникација согласно ситуацијата и личноста на родителот.

Разберете ги чувствата на родителите – тие често се загрижени, уплашени, несигурни во врска со разни состојби и ситуации поврзани со учењето и однесувањето на нивните деца. Вие сте тука да им помогнете:

- ▶ да ги разберат ситуациите и состојбите кои ги загрижуваат;
- ▶ да станат свесни дека постојат решенија;
- ▶ да ги успокоите и да им го покажете патот кон надминување на потешкотиите.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ТОА КАКО СЕ ОДВИВА СОРАБОТКАТА СО РОДИТЕЛИТЕ СЕ:

- ▶ Записници, евиденција или извештаи од родителски средби.
При тоа не е доволно да има само список на присутни родители или само дневен ред и кратко објаснување дека „родителите беа известени за успехот, редовноста и поведението на учениците“. Добро е во овој вид документација да се види што било дискутирано, какви биле забелешките, барањата, констатациите на родителите, за какви активности сте се договарале, какви други информации или едукативни содржини им биле презентирани итн.
- ▶ Евиденција од индивидуални разговори со родителите.
При тоа не е доволна само забелешката дека „родителот бил повикан поради опаѓање на успехот на ученикот и бил известен за тоа“. Тука треба да е видливо како Вие сте го советувале родителот, како сте го воделе кон добри решенија и што како ефект било постигнато.
- ▶ Извештаи од активности во кои сте ги вклучиле родителите.
Тоа може, на пример, да бидат: родителите и учениците учествувале во заедничка работилница за која е приложен извештај со опис на работилницата, рефлексивна за истата, број на учесници и слики од истата или родител овозможил посета на работната организација во која работи и го презентирал своето занимање.
- ▶ Примери од известувања на родители и повратните информации кои биле дадени. Уште подобро ако има и повратна информација од родителот до вас.

Училиштето не е изолирано од неговото опкружување, па затоа потребно е постојано да учествува во активностите на локалната заедница, но потребно е и сите културни вредности во локалната заедница да бидат видливи и да се дел од училиштето. Вие треба да развивате компетенции што ќе овозможат:

- ▶ вашите ученици да учат низ лични искуства, да соработуваат и да се претставуваат во јавноста;
- ▶ училиштето да се претстави во најдобро светло пред локалната заедница и да се вклучи во нејзините активности;
- ▶ и самите Вие да стекнувате нови искуства и да ја претставите сопствената работа.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА СОРАБОТКА СО ЛОКАЛНАТА ЗАЕДНИЦА СЕ:

- ▶ Извештаи од реализирани посети, средби, заеднички активности, проекти, при што извештајот треба да ги содржи целта на активността, учесниците, текот на активностите, ефектите од истите и да се поткрепени со слики или видеоснимки.

ПОДРАЧЈЕ 6 ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ И ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ

Компетенциите од ова потподрачје, всушност, се оние што водат кон постојано усовршување во професијата, доживотно учење, личен и професионален раст и развој. За да го осмислите поуспешно процесот на сопствениот професионален развој од голема помош може да Ви биде *Прирачникот за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта.*

Од него ќе научите:

- ▶ како да ги идентификувате потребите за сопствениот професионален развој врз основа на добиените повратни информации за Вашата работа и врз основа на саморефлексија на сопствената работа;
- ▶ како да изработите личен план за професионален развој;
- ▶ како стекнатите сознанија од стручното усовршување да ги искористите за подобрување и унапредување на сопствената работа.

Доказите за ова подрачје во голем дел се вклучени во професионалното досие што го води задолжително секој наставник и стручен соработник, а е пропишано со законската регулатива.

ДРУГИ ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА КОМПЕТЕНЦИИТЕ ВО ОВА ПОДРАЧЈЕ СЕ:

- ▶ Прилози кои ја докажуваат Вашата соработка со други наставници и со професионални здруженија во и надвор од училиштето (записници, потврди, споделени материјали и добри практики).
- ▶ Личен план за професионален развој и извештај за неговата реализација.
- ▶ Примери за примена во практиката на она што сте го стекнале како знаење и вештина преку стручното усовршување.

ПРОФЕСИОНАЛНА СОРАБОТКА

Вашата поддршка на професионалниот развој и соработката во училиштето најмногу се гледа преку:

- ▶ начинот на однесување што го практикувате, а кое треба да се одликува со одговорност кон обврските, почитување на етичките вредности, позитивна и професионална комуникација со учениците, родителите и колегите;
- ▶ несебичното споделување на Вашето знаење, материјали и искуство со сите колеги;
- ▶ поттикнување и помагање во професионалниот развој на Вашите колеги;
- ▶ придонесување за имиџот на училиштето како колектив на професионалци.

Тогаш, кога во колективот во којшто работите ќе бидете препознаени како некој којшто секогаш е подготвен да помогне, како некој којшто се грижи за севкупниот напредок на училиштето и несебично го споделува своето знаење, тогаш сте чекор напред кон напредување во кариерата.

ДОБРИ ДОКАЗИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНАТА СОРАБОТКА СЕ:

- ▶ Примери на споделени добри практики.
- ▶ Тие можат да бидат во форма на отворени часови за кои е добро да се приложи подготовката за часот со рефлексija и повратна информација од колегите кои го посетиле часот или во форма на пишани материјали со опис на она што е применето.
- ▶ Стручни теми презентирани на ниво на стручни активи или заедници за учење, за што добро е да се приложи стручната тема и записник од одржаниот актив.
- ▶ Спроведени интерни обуки во училиштето.
- ▶ Изготвени материјали за учење кои се споделени со колеги.



дел III.

**КАКО ДА СЕ
ПОДГОТВИТЕ
ЗА НАСТАВНИК -
МЕНТОР**

Додека во *Основните професионални компетенции за наставници* се опишани компетенциите што обезбедуваат добра практика во училиницата, во *Стандардите за наставник-ментор* се опишани компетенции на наставник кој, освен што има добра наставна практика, поседува и компетенции за подобрување на работата на училишно ниво. Стандардите се напредуваат на основните професионални компетенции и ја претпоставуваат нивната постигнатост. Значи, за напредување во звање наставник – ментор не е доволно само да бидете одличен наставник (и истото да го докажете), туку е потребно да докажете дека сте лидер во училиштето и дека од Вашиот ангажман има придобивка целиот колектив во училиштето.



ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ 1: Наставник - ментор

Со оглед на тоа дека во текот на целиот Ваш професионален развој сте ги издвојувале оние примери од Вашата практика за кои сте сметале дека се репрезентативни и ги покажуваат на најдобар можен начин Вашата работа и Вашите компетенции, тогаш кога ќе решите да аплицирате за кариерно напредување треба само да ги селектирате најквалитетните докази и да ги организирате на начин на кој со нив ќе ја докажувате постигнатоста на стандардите кои се однесуваат на наставник-ментор, а се наведени во документот *Стандарди за наставник-ментор*.

Во овој дел од Водичот ќе Ви укажеме на тоа како ќе се одвива процесот на напредување во звање и на начинот на организирање на доказите со што ќе можете успешно да докажете дека сте ги постигнале пропишаните стандарди за наставник-ментор. Доказите не треба да се наменски подготвувани за кариерното напредување, туку да претставуваат докази од активности кои сте ги реализирале успешно (во процесот или со продуктот), докази кои најдобро укажуваат на одредена Ваша компетенција, докази кои покажуваат дека сте изградиле свој препознат-

лив начин на работа кој дава резултати. Наменски подготвуваните докази лесно можат да се препознаат поради тоа што нема да покажуваат конзистентна практика поддржана со докази од различни извори.

1. КАКО ЌЕ СЕ ОДВИВА ПРОЦЕСОТ НА НАПРЕДУВАЊЕ ВО ЗВАЊЕ

Кога ќе процените дека во доволна мера ги имате развиено компетенциите и стандардите за наставник-ментор, доколку сакате да напредувате во звање потребно е да се пријавите на конкурс што секоја година ќе се објавува на веб страницата на Министерството за образование и наука.

Во конкурсот ќе биде даден број на наставници (квоти) што може да напредува во звање по општина. Квотите се определуваат според формула која го зема предвид бројот на ученици, наставници и училишта во соодветна општина. Доколку Вие сте единствениот кандидат што се пријавил за напредување во звање од таа општина, тоа не гарантира дека автоматски ќе напредувате во звање наставник-ментор.

Прво, неопходно е да задоволите определен минимум на бодови за постигнатост на професионалните стандарди за наставник-ментор. Бодови за напредување во звање, добивате за:

1. **ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ** – Податоци за овој дел се добиваат од професионалното досие – дел еден, а тука спаѓаат докази за посетени обуки, добиени награди, признанија, учество во активности за подобрување на наставата, академско звање (магистер или доктор на науки) и
2. **ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПРАКТИКА** – За Вашата професионална практика во наставата и воннаставните активности оценка дава советник од БРО/ЦСОО врз основа на увидот во Вашата

работа (увид на часови/активности и увидот во доказите што сте ги ставиле во збирката на докази – дел три од професионалното досие) и

3. **ПРОФЕСИОНАЛНАТА СОРАБОТКА И СОРАБОТКАТА СО СЕМЕЈСТВОТО И ЗАЕДНИЦАТА** – за што мислење дава училиштето, при што го зема предвид и мислењето на учениците и родителите.

Потребно е да го задоволите определениот минимум бодови за секој од овие три елементи. Доколку го задоволите минимумот, ќе Ви биде пресметан збирен број на бодови. Во конечната оценка бодовите за професионалниот развој и бодовите за професионалната практика добиени од советникот влегуваат со подеднаква тежина. Со помала тежина влегуваат бодовите добиени врз основа на мислењето од училиштето.

Затоа, пред да одлучите дали ќе се пријавите на конкурсот за определена година, информирајте се за тоа колку кандидати таа година ќе може да се стекнат со звање, кој е минимумот бодови за секој од погоренаведените елементи и разгледајте внимателно на кои стандарди ќе се проценува исполнетоста и како ќе се бодува. Корисно ќе биде ако самооцените дали ги исполнувате стандардите што ќе се проценуваат. Аплицирајте за звање ако сте сигурни дека имате добри докази за секоја компетенција што се бодува.

2. КАКО ДА ГИ ПОДГОТВИТЕ ДОКАЗИТЕ ЗА АПЛИЦИРАЊЕ ВО ЗВАЊЕ

Прво, внимателно прочитајте ги условите и упатството за аплицирање што ќе биде дадено во конкурсот што го објавува Министерството за образование и наука. Видете што ќе се бара да доставите при аплицирањето. Исто така, проучете го Правилникот³ со којшто е регулирано оценувањето на постигнатоста на стандардите за напредување во звање.

Доколку редовно и уредно сте го воделе Вашето професионално досие години наназад, сте собирале и сте правеле избор на докази за Вашиот професионален развој и практика, кога ќе оцените дека ги исполнувате стандардите за наставник-ментор не би требало да имате потешкотии да се подготвите за аплицирање. Подолу се дадени насоки што можат да Ви помогнат при изборот и подредувањето на доказите за постигнатоста на стандардите.

Како што претходно беше кажано, при оценувањето на постигнатоста на стандардите за стручен соработник-ментор ќе се има предвид:

1. **ВАШИОТ ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ**
2. **ВАШАТА ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКТИКА** и
3. **МИСЛЕЊЕТО НА УЧИЛИШТЕТО ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ ЗА СОРАБОТКА**

Затоа е најдобро и така да ги подредите и доказите.

³ Во време на објавувањето на овој Водич не беше донесен соодветниот правилник и насоките се давани врз основа на решенијата предложени во Нацрт - правилникот за начинот на проценување на пристигнатите апликации и документацијата на наставниците за стекнување на звањето наставник-ментор и наставник-советник, бодирањето на кандидатите, ранг - листата, како и начинот на работењето на Комисијата.

2.1. ДОКАЗИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИОТ РАЗВОЈ

Во овој дел се сместуваат документи кои се однесуваат на Вашиот професионален развој од аспект на: обуки што сте ги посетувале, обуки што сте ги реализирале, учество на конференции, Ваши авторски трудови, учество во проекти, истражувања, дипломи за повисок степен на образование, учество во креирање на концепциски и програмски документи, награди што сте ги добиле Вие или Вашите ученици. Овие докази и до сега некаде ги чувавте затоа што се дел од Вашето професионално досие кое го водите континуирано.

- ▶ Обезбедете да ги имате сите податоци во врска со она што е внесено во професионалното досие, а ќе биде елемент на вреднувањето, како што е: организатор на обука/настан; времетраење; доказ за вашата улога. Доколку не сте добиле сертификат/потврда по самиот настан, побарајте ги благовремено.
- ▶ Скенирајте ги или обезбедете ги, на начин определен со конкурсот за напредување во звање, оние документи што како докази ќе се бараат (дипломи, потврди, сертификати, насловни страници на трудови, програми од стручни собири и др.).
- ▶ Треба да знаете дека обуките на коишто сте присуствувале носат различни бодови во зависност од тоа дали обуките биле спроведени од/во соработка со МОН, БРО, ЦСОО, факултети, во тој случај носат повеќе бодови, или пак биле спроведени од локалната самоуправа, интерно се спроведувале во училиштето и слично, во тој случај носат помалку бодови. Исто така, предвид се зема и времетраењето на обуката, при што обуките со поголем број часови носат повеќе бодови. Доколку сте биле обучувач, исто така, ќе добиете бодови. Бодови ќе добиете и доколку

имате поминато процес за сертификација⁴ за примена на знаењата стекнати на определена обука.

- ▶ Вашиот професионален ангажман на научно - стручни конференции, конгреси и симпозиуми, исто така, се бодува и тоа зависно од тоа дали сте биле во својство на пленарен излагач, автор на рецензиран и објавен труд, член на организациски одбор, слушател или сте имале сопствена постер - презентација/излагање.
- ▶ Бодови може да добиете и за авторство, доколку сте автор/коавтор на учебник и стручна литература, доколку имате објавен труд во индексирано стручно списание или списание со импакт фактор, труд објавен во стручно списание, изготвени и од училиштето одобрени материјали за учење, доколку сте рецензент на учебник или прирачник, доколку сте преведувач на стручна литература или пак сте автор на модул за обука.
- ▶ Бодови се добиваат и за учество во активности за подобрување на воспитно-образовната работа, како на пр., за учество во изготвување концепциски, програмски и системски документи (што најчесто се случува во соработка со БРО, ЦСОО или МОН), учество во изготвување инструменти за вреднување на постигањата (како надворешен консултант во БРО, ЦСОО, ДИЦ), учество во научно-истражувачки проекти на државно ниво водени од научно-стручни институции во државата (вклучувајќи поголеми научно-истражувачки проекти предводени од универзитетски професори), учество во спроведување на иновативни проекти во училиштето и меѓу училиштата одобрени од МОН и на ниво на училиште (на пр., е-твининг [e-twinning] програмите).

⁴ Под сертификација се подразбира пропишана процедура, обично во времетраење од една година, за време на која го применувате тоа што сте го научиле на обуката, советниците од БРО или колегите ве набљудуваат, а вие доставувате портфолио од кое се гледа дека сте го примениле тоа за што сте биле обучени.

- ▶ Бодови не се добиваат за менторство на приправник, изготвување на самоевалуација на училиштето, учество во работа на развоен тим, учество во тим за екстерно тестирање или матура, бидејќи тоа се активности што спаѓаат во редовниот работен ангажман и се очекува сите наставници да бидат ангажирани во некој тим на ниво на училиште. Она по што менторот се разликува од другите е што е вклучен во подобрување на наставата на едно повисоко ниво. Сепак, овие активности (ментор на приправник, учество во тим за екстерно тестирање и тн.) можете да ги искористите како доказ за поседување на некоја од основните професионални компетенции или стандардите за наставник-ментор, доколку мислите дека тоа е соодветно.
- ▶ Доколку имате повисок степен на научно/ стручно звање, исто така, добивате бодови.
- ▶ Бодови се добиваат и за добиени награди на наставникот или пак за менторство на ученик кој освоил награда (прво, второ или трето место) на државно или меѓународно ниво. Доколку сте биле ментор на ученик кој не освоил награда нема да добиете бодови во овој дел. Исто така, нема да добиете бодови доколку ученикот освоил награда на општинско ниво или награда на натпревар којшто не е акредитиран. Меѓутоа, со менторирање на ученици може да докажете некоја од основните професионални компетенции или стандардите за наставник-ментор, и да добиете соодветни бодови во делот каде што се бодуваат компетенциите. На пример, доколку сте подготвувале ученик за натпревар организиран од МАССУМ (Младинска асоцијација на средни стручни училишта во Македонија) и тој добил награда може да го искористите тоа за да ги докажете следните компетенции за Вашата професионална практика:
 - ♦ ги подготвува и мотивира учениците за постигнување високи резултати;

- ♦ заедно со своите ученици учествува во различни училишни и вонучилишни активности;
- ♦ поттикнува и поддржува тимска работа кај учениците (ако се работи за тимски натпревар).

За да видите колку бодови носи секоја активност погледнете го Правилникот со којшто се регулира начинот на оценување на постигнатоста на стандардите.

При аплицирањето за звање веројатно ќе се бара податоците и доказите за професионалниот развој да ги внесете во посебен образец или на посебна веб апликација. Нивното бодување ќе го направи посебна комисија. Податоците за пополнување на образецот/ апликацијата ќе ги преземете од Вашето професионално досие, при што ги внесувате само оние работи што се бодуваат.

Пополнетиот образец и/или сертификатите што ќе се бараат потребно е да ги поднесете на начин како што е определен во Правилникот или конкурсот за напредување во звање. Строго држете се до тоа што е наведено во конкурсот.

2.2. ДОКАЗИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПРАКТИКА

Исполнетоста на професионалните стандарди за наставник-ментор во делот на професионалната практика во наставните и воннаставните активности ќе ја проценува советник од БРО/ЦСОО. Советникот ќе:

- ♦ набљудува додека реализирате наставни/ воннаставни активности и
- ♦ ја разгледува збирката на докази од Вашата професионална практика.

ПОСЕТЕНИ ЧАСОВИ И ДРУГИ НАСТАВНИ И ВОННАСТАВНИ АКТИВНОСТИ

Непосредниот увид во наставните и воннаставните активности на професионален набљудувач, каков што е советникот од БРО/ЦСОО, му обезбедува многу ва-

лидни информации за квалитетот на професионалната практика на наставникот. За таа цел Вие треба да покажете репрезентативни примери на реализација на настава. Вашите часови/активности треба да бидат реализирани најдобро што умеете, односно на начин кој ќе Ве издвојува од другите. Часот што ќе го држите треба да е „спонтан“, во смисла да не е однапред „режиран“. Режираните часови веднаш се препознаваат и оставаат лош впечаток. Така, доколку подготвите „режиран“ час наместо да го убедите советникот дека ги поседувате компетенциите, Вие може да го убедите во спротивното (на пр., дека не излегувате во пресрет на потребите на учениците, дека не ја приспособувате наставата на ситуацијата и сл.).

На овој начин се оценуваат голем дел од компетенциите во подрачјата Поучување и учење; Создавање стимулативна средина за учење и Социјална и образовна инклузија. За да знаете што ќе гледа и оценува советникот проучете го инструментот за оценување на постигнатоста на стандардите во овие подрачја што ќе биде составен дел од Правилникот.

ЗБИРКА НА ДОКАЗИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКТИКА

Збирката на докази од професионалната практика е, всушност, третиот дел од Вашето професионално досие. При оценувањето на постигнатоста на стандардите за наставник-ментор советникот ќе направи увид во неговата содржина. Впечатокот за оној што аплицира за напредување во кариерата се стекнува и преку начинот на кој ги уредил доказите со кои го докажува квалитетот на сопствената професионална практика. Добро подредените и организирани докази овозможуваат да се стекне целосен увид во она што сте сакале да го прикажете со цел да ги докажете Вашите компетенции за наставник-ментор. Доказите за Вашата професионална практика може да бидат текстуални документи, електронски докази во различен формат, видеоснимки, фотографии.

Пред да почнете да ја подготвувате збирката на докази за професионалната практика што ќе ја доставите на увид на советникот имајте предвид:

- ▶ Не ставајте премногу докази во кои ќе се „изгуби“ оној што ги прегледува. Ова ќе го постигнете на тој начин што ќе изберете доказ преку кој се докажуваат повеќе Ваши компетенции и ќе се види дека ги поврзувате работите што ги работите.
- ▶ Селектирајте ги оние докази кои се доволно квалитетни и кои на најдобар можен начин ќе ја претстават Вашата работа и компетентност. За секој доказ размислете зошто токму него сте го одбрале и кои Ваши компетенции тој ги докажува.

Збирката на докази за Вашата професионална практика може да ја организирате во папка со докази на хартија или како електронска папка. Таа треба да содржи:

1. Содржина, односно попис на доказите
2. Образложение за избраните докази за исполнетоста на стандардите за наставник-ментор
3. Избрани докази

Содржина

На почетокот направете попис на доказите според името што сте му го дале на доказот и според редоследот како што се поместени во третиот дел од папката (на пр., 15 - Подготовка за наставен час).

Образложение за избраните докази за исполнетоста на стандардите за наставник – ментор

Секој доказ што ќе го изберете треба да биде проследен со објаснување како доказот докажува определена компетенција. Образложението на начинот на којшто конкретниот доказ укажува на поседување определена компетенција и постигнатост на определен стандард е потребно за тој што ќе ја проценува исполнетоста на стандардите за звањето наставник – ментор тоа да го направи полесно и поквалитетно. Од друга страна, пишувањето на образложението Вам ви помага уште еднаш да ја преиспитате соодветноста на избраниот доказ и да проверите дали сите компетенции што ќе се оценуваат сте ги „покриле“ со соодветни докази.

Ова е најдобро да го направите така што до секоја компетенција што се бара според упатството за конкурирање за звање или според инструментот што ќе биде даден во прилог на Правилникот за напредување во звање, ќе го наведете името на доказот/доказите со кои ја докажувате компетенцијата.

- ▶ Напишете го името на доказот до компетенцијата на која се однесува. До секој доказ во делот објаснување, образложете како тој доказ ја докажува таа компетенција и доколку е потребно во кој дел од документот тоа се гледа.



Пример:

КОМПЕТЕНЦИЈА	ДОКАЗ	ОБЈАСНУВАЊЕ
Ги подготвува учениците да ги прифатат децата од ранливи групи и децата со посебни образовни потреби.	Доказ 15 Подготовка за час	Од подготовката за час се гледа дека првите пет минути пред воведувањето на темата за општа релативност учениците ги споделуваат нивните претходни знаења за Ајнштајн и теоријата на релативност. Потоа ги прашувам дали знаат што е дислексија и дали знаат дека и Ајнштајн имал дислексија? Со тоа ги сензитивизирам за различностите меѓу луѓето и едновремено праќам порака дека луѓето со посебни потреби се вредни за општеството.

- ▶ Внимавајте како го дефинирате објаснувањето, не парафразирајте ја компетенцијата, туку само едноставно објаснете што се гледа од доказот или дел од доказот, а е поврзано со компетенцијата. Доколку немате ставено објаснување или пак објаснувањето не корелира со компетенцијата постои можност тој што ги оценува доказите да превиди некои нивни аспекти кои се битни за докажување на компетенциите.



ДОБРИ ПРИМЕРИ ЗА ОБРАЗЛОЖЕНИЈА НА ДОКАЗИТЕ МОЖАТ ДА БИДАТ СЛЕДНИТЕ:

- ▶ „Во планирањето се гледа како **планирам да ги надминам недостатоците** во наставата за следната учебна година (планирам врз основа на рефлексија)“.
- ▶ „Од фотографиите се гледа финалниот продукт на учениците – модел на ДНА молекулот. Моделот учениците го изработуваа **тимски**. Со тоа што имаа можност да изберат дали ќе изработат 3Д модел или компјутерски, докажувам дека **ги сослушувам и почитувам нивните мислења и интереси**, а со самиот проект **создадов стимулативна средина за учење и го поттикнувам нивниот интерес за наставниот предмет**“.
- ▶ „Од писмените повратни информации до родител **се гледа дека им овозможувам на родителите информирање за постигнувањата и поведението** на учениците и им давам насоки како да му помогнат на своето дете во процесот на учење“.
- ▶ „Со тоа што ги споделувам критериумите за оценување, **градам доверба** кај учениците, а со тоа и **создавам позитивна работна клима**“.
- ▶ „**Резултатите од изготвените анализи** од успехот на учениците со кои се утврдува степенот на постигнување на истите **ги користам за планирање на понатамошните активности** во процесот на учење, **за примена на индивидуален пристап, изготвување на тестови** и добивање податоци за степенот на реализација на наставниот материјал“.

Во наведените примери клучните зборови се потенцирани така што се затемнети, описите се јасни, концизни и поврзани со компетенцијата која ја докажуваат.

СЛЕДНИТЕ ПРИМЕРИ НА ОПИСИ НЕ СЕ СООДВЕТНИ И НЕ ГИ ОБЈАСНУВААТ КОМПЕТЕНЦИЈАТА НА РАЗБИРЛИВ И ДОВОЛНО ИНФОРМАТИВЕН НАЧИН:

- ▶ „Ја планирам наставата“.
- ▶ „Во овој доказ приложени се фотографии на ученици и нивни изработки“.
- ▶ „Програма на наставникот за планирани содржини од наставниот материјал кои ќе бидат поврзани со екосодржини во текот на учебната година“.
- ▶ „Изготвувам планирање врз основа на рефлексијата од сопствената работа на различни нивоа (годишни планирања, тематски, дневни...) со јасни цели и очекувани исходи; ги планирам стратегиите на поучување, формите, методите и техниките, поучувањето и учењето го планирам според пропишаните програми и стандарди и според потребите на учениците; избирам и подготвувам активности, наставни средства, работни материјали потребни за реализација на наставните содржини, вклучувајќи и ИКТ; планирам современи и различни методи на следење и оценување, подготвувам инструменти за следење на учениците во согласност со планираните цели и според стандардите и критериумите по сите предмети; планирам корелација и интеграција со други наставни предмети и содржини“.

Првиот опис е премногу општ и не дава никаква информација. Вториот и третиот опис го опишуваат доказот, наместо да објаснат КАКО доказот докажува

соодветна компетенција, а четвртиот опис е преобем и всушност претставува парафразирање на компетенциите.

Доколку имате подготвено електронско портфолио, поврзете ги наведените докази со хиперлинк со соодветниот доказ во потпапката Избрани докази.

Избрани докази

Во овој дел подредете ги сите докази по реден број на споменување во образецот за образложување на доказите и именувајте ги така што може најдобро да се укажува на содржината на доказот (на пр., 1-Примери од применети инструменти за следење на постигнувањата на ученик). Правилото од кое треба да се водите е да одберете оптимален број докази за што поголем број компетенции.

Доколку советникот смета дека е потребен уште некој доказ, Вие ќе можете да го додадете од Вашата пообемна збирка на докази во која чувате примери од Вашата професионална практика што служат и за други намени (на пр., споделување со колеги, за информирање на родителите, за да ги користите повторно во работата и сл.).

Од многуте докази што ги поседувате за сопствената работа не е лесно да одберете ограничен број што најдобро ќе ги прикажат вашите компетенции. Подолу се дадени совети што може да Ви бидат корисни.

- ▶ *Најпрво селектирајте ги оние докази кои покриваат повеќе компетенции*

Пример: Доказ - Студија на случај за работа со дете со посебни потреби од која се гледа:

- ♦ како ја планирате наставата од аспект на инклузија, односно како изготвувате индивидуален образовен план;
- ♦ како ја приспособувате наставата на потребите на учениците;
- ♦ кои методи и инструменти на оценување ги применувате за следење на постигнувањата на ученикот со потешкотии во учењето;

- ♦ начинот на кој ги подготвувате учениците да ги прифатат децата од ранливите групи;
- ♦ дека умеете да спроведувате истражувања во воспитно-образовната работа, примена на соодветни инструменти, интерпретација на резултатите и примена на сознанијата во насока на подобрување на сопствената практика;
- ♦ дека споделувате добри практики со колегите во училиштето и пошироко.

- ▶ *Добро е некои докази да бидат поврзани*

Пример: Врз основа на резултатите од следењето сте заклучиле дека најголемиот број ученици прават грешки во решавањето на одреден вид задачи, па врз основа на тоа сте примениле друга техника преку која учениците побрзо и полесно го разбрале процесот на решавање. Така ќе се види како ги следите постигнувањата на учениците, како вршите анализа на добиените податоци и како следењето на постигнувањата го ставате во функција на подобрување на поучувањето.

- ▶ *Доказите треба да го прикажуваат процесот, но и продуктот од тој процес, затоа доказите од административна природа (на пример, решение за формирање тим) не се доволен доказ за постигнатоста на определена компетенција*

Пример: Извештај од работата на тимот во кој се гледа која била целта на активностите, како течеле, каков бил Вашиот ангажман и кој е резултатот од него.

- ▶ *Приложувајте пополнети, а не празни инструменти или обрасци, затоа што од празните не може да се види како биле употребени и што произлегува од нив*

Пример: Следејќи го напредокот на учениците сте примениле бодовна листа и сте дале пишана повратна информација. Како доказ го приложувате трудот на ученикот, пополнета бодовна листа со која сте го оцениле тој труд и повратната информација која сте ја дале на ученикот. На овој начин се гледа како се одвивал процесот на формативно оценување.

► *Добро е да имате видеоснимка од часови/ активности*

За некој час или активност кои биле извонредни и сакате да бидат забележани, можете да приложите видеоснимка. Освен од часот/часовите следени од советникот и од видеоснимката ќе се видат голем број компетенции за Вашата професионална практика. Бидејќи еден час или активност се содржи од повеќе и помалку ефективни моменти од коишто можат да се воочат вашите компетенции, клучно е:

- ♦ Видеоснимката да не биде снимка на целиот час, туку измантирана снимка, каде што ќе бидат претставени најефективните моменти и оние моменти од кои може да се видат компетенциите што сакате да ги докажете.
- ♦ Снимката не треба да е „статична“, т.е. да содржи фотографии од кои ќе се гледаат разни активности, туку треба да е „активна“, вистински видеоматеријал.
- ♦ Звукот не треба да биде прекриен со музика, за да може да се согледа (да се чуе) интеракцијата на наставникот со учениците. Во спротивно, се губи можноста да се докажат многу клучни компетенции, како на пример: „создава и одржува отворена и стимулативна клима која поттикнува истражување, учење и независност“, „ги сослушува и почитува ставовите, мислењата и интересите на учениците“, „развија кај учениците вештини за повисоки нивоа на мислење и решавање проблеми“ и слични.

Секогаш кога приложувате видеоматеријал треба да се запрашате: кои компетенции можам да ги докажам со овој материјал?

Видеоснимки каде што се гледаат резултатите од проектните активности на учениците (на пример, драматизација на литературно дело, презентација на обичаите на етничките заедници од страна на учениците) не се многу информативни, бидејќи од нив не можат да се согледаат вашите компетенции. Со видеоснимка можете да покажете најмногу компетенции од второто потподрачје Реализација на наставата,

како и Познавање на учениците и излегување во пресрет на нивните потреби, кои инаку е многу тешко да се докажат и/или нема да успеете да ги прикажете во текот на реализацијата на часот/активноста што ќе ја набљудува советникот.

► *Организирајте ги доказите прегледно*

При подготовката на збирката на докази треба да водите грижа тие на најдобар начин да ги докажат Вашите компетенции и да може лесно да се добие увид во нив. Следните совети можат да ви помогнат.

- ♦ Внимавајте Вашите докази да не бидат преобемни. Доколку обемот е пропишан држете се до пропишаниот обем. Доколку обемот не е пропишан, водете грижа да го сведете бројот на докази на разумна мерка, да можат да бидат прегледани и оценети во рок од неколку часа. Имајте предвид дека непотребно преобемните докази не значи дека ќе резултираат со повеќе бодови при оценувањето. Важно е доказите да се валидни за компетенциите со кои сте ги поврзале.
- ♦ Доколку доказите Ви се во електронска форма истите треба да се со македонска поддршка, без разлика на фонот, со големина што овозможува лесно читање. Доколку имате стари документи кои немале македонска поддршка, подобро е истите да ги скенирате или сликате.
- ♦ Кога ставате скенирани или сликани докази на една страница запазете ја естетиката и доказите подредете ги на страницата да бидат погодни за читање и да не се преклопуваат.
- ♦ Под скенираните или сликаните докази во текст бокс добро е да има објаснување што претставуваат овие докази.
- ♦ Фотографиите од иста активност сместете ги на една страница и во текст бокс објаснете накратко што претставуваат.
- ♦ Кога приложувате видеоснимка внимавајте колку што можете на техничкиот квалитет на снимката. Заедно со видеоснимката или со

слики од час, активност или работилница, добро е да биде приложена и подготовката која е особено значајно да биде придружена со ваша рефлексивност по реализацијата, односно согледувањата од реализираниот час, активност или работилница.

- ♦ Во оваа папка не приложувајте сертификати, потврди, пофалници, затоа што истите се дел од документацијата приложена во делот Професионален развој.

► *Водете грижа за етичките аспекти*

При прикажувањето на доказите внимавајте да ги запазувате етичките принципи, односно секогаш прво водете се од професионалните вредности, а потоа од професионалните компетенции и стандарди.

- ♦ Кога ставате доказ каде што има имиња од ученици, родители или наставници внимавајте на доверливоста на информациите. Доколку немате согласност за прикажување на документот од лицето на кое тој се однесува, тогаш прекријте го името и идентификационите податоци (доколку ги има во него).
- ♦ Водете сметка снимениот материјал да е со одобрение од родителите (доколку снимате родители и ученици) и од наставниците.
- ♦ Кога преземате туѓи содржини или делови од содржини секогаш наведувајте го изворот, а потоа докажувајте како нештото сте го примениле во својата практика и до кои сознанија сте дошле.
- ♦ Внимавајте содржински доказите да ја одразуваат вашата стручност и компетентност и не дозволувајте во нив наместо да се докажат, истите да се негираат.

Пред да го предадете портфолиото на увид, прегледајте ги доказите. Уште еднаш преиспитајте се дали се тоа најдобрите докази за вашите компетенции. Доколку има потреба извршете повторна селекција на доказите, затоа што треба да се претставите во најдобро можно светло и доказите да ги одразуваат вашите најдобри страни. Вашето портфо-

лио треба да е сочинето од најдобрите докази, кои со тек на време ќе ги замените со уште подобри.

Проверете дали доказите се технички добро претставени. Доколку има печатни грешки, исправете ги. Кај видеоснимките проверете го нивниот квалитет. Прашајте се:

- ♦ Дали се слуша што зборувам јас и што зборуваат учениците?
- ♦ Дали сите минути се искористени ефективно?
- ♦ Дали кога некој друг ќе го гледа материјалот ќе успее да ги уочи компетенциите што сакам да ги докажам?

2.3. МИСЛЕЊЕ НА УЧИЛИШТЕТО ЗА ВАШИТЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Училиштето е вклучено во процесот на кариерен развој преку обезбедување мислење за исполнетоста на дел од компетенциите, за кои се смета дека најсоодветно е проценка да врши училиштето. Тие првенствено се однесуваат на подрачјата: Соработка со родителите и заедницата и Професионален развој и професионална соработка.

За да се обезбеди транспарентност на целиот процес и да се добијат информации кои ќе бидат доволно веродостојни, училиштето треба својата проценка да ја базира врз информации добиени од четири извори:

- ♦ од родители
- ♦ од ученици
- ♦ од наставници
- ♦ училишна документација

Информациите од учениците, родителите и наставниците се добиваат по пат на анкета, а училиштата ќе добијат насоки како да го спроведат целиот процес. За Вас е важно да знаете кои стандарди се бара да ги постигнете и да ги манифестирате во работата за да

бидат препознаени од колегите, учениците и родителите. Затоа навратете се на подрачјата: Комуникација и соработка со семејството и заедницата и Професионален развој и професионална соработка во *Основните професионални компетенции за наставници и Професионални стандарди за наставник – ментор*, како и на инструментот во Правилникот за оценка на постигнатоста на стандардите за наставник-ментор којшто училиштето ќе треба да го пополни.

ШТО ПОНАТАМУ

Следете ја нормативната регулатива со која ќе се регулира напредувањето во звања и во согласност со тоа приспособете ги доказите што ќе се бараат. Во секој случај, доколку во долг период квалитетно и посветено работите и благовремено сте прибирале докази за Вашата работа и компетентност, без разлика каква ќе биде процедурата која ќе треба да ја поминете за аплицирање и добивање на статусот наставник-ментор, лесно ќе може да одговорите на условите за конкурирање.

Можеби и нема да успеете првиот пат да влезете во најдобрите, затоа што бројот на наставници што во една година ќе може да бидат унапредени во звање наставник-ментор ќе биде ограничен, но ова не значи дека тоа нема да Ви успее следната или друга година, кога би аплицирале помалку наставници или би имало послаба конкуренција. Докажете кои сте ги собирале за аплицирање Ви остануваат и нив со годините само ќе ги збогатувате и ќе го подобрувате нивниот квалитет, користејќи ги сознанијата како сте можеле да се претставите подобро.

Доколку пак успеете да станете ментор, тоа значи дека во следните неколку години можете да се подготвувате за да аплицирате за наставник-советник. Исто како за ментор, без разлика каква ќе биде постапката за аплицирање, сигурно е дека ќе се бара квалитетна работа на ниво на наставник-советник и докази за тоа. Притоа, најдобар водич ќе Ви бидат Стандардите за наставник-советник, каде покрај компетенциите се дадени и некои примери на актив-

ности кои би можеле да го докажат исполнувањето на истите. Затоа, Ви препорачуваме и нив да ги разгледате и постепено да размислувате и да се ангажирате во текот на својата кариера и за нивно исполнување. Можеби на почетокот ќе Ви изгледаат недостижни и превисоки, но доколку постојано се надградувате, учите, применувате нови работи, споделувате со другите, ќе имате можност да влијаете и пошироко од училиштето во кое работите.

НАЈЧЕСТО ПОСТАВУВАНИ ПРАШАЊА ВО ВРСКА СО ПРОЦЕСОТ НА КАРИЕРНО НАПРЕДУВАЊЕ

1. За колку наставни предмети да поднесеме доказ (некои наставници предаваат повеќе наставни предмети) – дали е доволно годишно планирање, едно тематско планирање и една дневна подготовка?

Одговор: За да докажете дека поседувате компетенции од подрачјето Планирање и подготовка на наставата треба да ставите примери на различни видови планирање на наставата. Не е важно од кој наставен предмет ќе биде доказот. Не е препорачливо да ставите како доказ годишно планирање. Раководете се од Правилникот, за да знаете што ќе се вреднува во секое подрачје и на тој начин ќе знаете каков доказ Ви е потребен.

2. Имам учествувано во повеќе проекти преку МОН, на пример СЕА, Е-школо и др., но тогаш не се даваа потврди на обучувачите.

Одговор: Во врска со посетените обуки за кои немате доказ, не може сега ништо да се направи. Вие насочете се кон оние докази што ги имате. Како доказ за одржана обука може да Ви послужи потврда од училиштето со список на учесници.

3. Доколку доказот е Power Point презентација, да ставам само насловен слајд или цела презентација?

Одговор: Доколку доказот е Power Point презентација може да ја ставите цела, ако не е предолга. Секако, не ставајте презентации со 50 слајдови. Тогаш подобио скратете ја.

4. Доколку доказот е клип изработен од ученици колку долг може да биде клипот?

Одговор: Доколку доказот е клип од ученици, клипот не треба да биде предолг. Најдобро е да биде во времетраење до 2 минути. Сепак, размислете добро дали е мудро да ставате како доказ изработка на ученици, и која компетенција сакате да ја докажете со тоа. Изработката на учениците може да биде навистина одлична, меѓутоа, да не покажува **Ваша** компетенција.

5. Доколку доказот е веб страница, што треба да се обезбеди како доказ?

Одговор: Доколку доказот е веб страница, во пописот на докази се става само насловната страница и линкот.

6. Зошто се даваат помалку поени на проекти поврзани со странство и странски училишта, кога тоа претставува промоција на државата не само на училиштето?

Одговор: Ова е така, бидејќи нема механизам за обезбедување информации за квалитетот на проектите поврзани со странство.

7. Дали како доказ кој треба да се образложи може да бидат сертификати, изработки на ученици по наш избор, или строго одредени документи?

Одговор: Сертификатите не се земаат како доказ за стандардите, бидејќи нив ги бодува Комисијата како дел од професионалниот развој. Изработки од ученици може да се стават како доказ за исполнетост на стандардите. Документите не се строго одредени. Самиот наставник избира што да обезбеди како доказ.

8. Јас сум втора на ранг - листата за мојата општина. Зошто немам право да напредувам во звање?

Одговор: Дури и да се рангирате на листата, тоа не е гаранција дека ќе добиете звање наставник – ментор. Тоа е така, затоа што квотите за напредување во звање за соодветна година и за соодветна општина ги одредува министерот за образование и наука (Закон за наставници член 26). Министерот одредува колку наставници од Вашата општина ќе напредуваат во звање. Доколку квотата за Вашата општина е еден наставник, а Вие сте рангирани на второто место, нема да можете на тој конкурс да напредувате во звање.

9. Имам 167 бодови и сум петторангирана во мојата општина. Квотата за мојата општина е четири. Колешката од друга општина има 159 бода и е прворангирана. Квотата за нејзината општина е два. Таа ќе напредува во звање, јас не. Зошто не напредуваме сите под еднакви услови?

Одговор: Определувањето квоти по општини обезбедува дека наставниците – ментори ќе бидат подеднакво распоредени во сите општини и сите општини ќе можат да имаат придобивки од нивниот ангажман. Наставниците- ментори треба да иницираат подигнување на нивото на практиката. Доколку не се определени квотите по општини може да се случи наставниците- ментори да се концентрираат во поголемите и побогати општини и во тој случај решението нема да биде фер за наставниците во помалите и посиромашни општини кои ќе се натпреваруваат со наставниците во поголемите општини под нефер услови. Можеби постојното решение нема да биде фер за некои наставници, но долгорочно гледано ќе го подигне квалитетот на образовниот систем.

10. Дали некој наставник доколку е прворангиран во соодветна општина, а има мал број бодови ќе стане ментор?

Одговор: За да не може наставник кој има апсолутно гледано мал број бодови и не би требало да напредува во звање, бидејќи не ги исполнува критериумите,

а има најмногу бодови споредено со колегите во неговата општина, воведен е праг со минимум бодови. Наставниците што не го исполнуваат тој минимум бодови **нема да можат да напредуваат во звање на тој конкурс**. Тоа значи дека може да се случи во некоја општина на соодветен конкурс воопшто да нема унапредени наставници.

ПРЕПОРАЧАНИ ПРИРАЧНИЦИ

Примена на стандардите за оценување на учениците (презентации и работни материјали), Проект за основно образование, МЦГО, Скопје, 2008.

Примена на стандардите за оценување на учениците (материјали за обука), Проект за основно образование, МЦГО, Скопје, 2008.

Оценување на напредокот и постигањата на учениците – упатства за училиштата, Проект за основно образование, МЦГО, Скопје 2008.

Современа наставна практика, Проект за основно образование, МЦГО, Скопје, 2011.

Оценување за учење во 21 век – збирка на примери од практика, Проект за основно образование, Скопје, 2010.

Практикум за настава и учење за 21 век, Проект за основно образование, Скопје, 2010.

Алексова А., Сасански И., Научни ученички клубови, Проект за основно образование, МЦГО, Скопје, 2011.

Училиштето и заедницата, Проект за основно образование, МЦГО, Фондација за културни и образовни иницијативи Чекор по чекор, Скопје, 2011.

Мицковска Г., Тасевска А., Формативно оценување во одделенска настава, Биро за развој на образованието, Скопје, 2015.

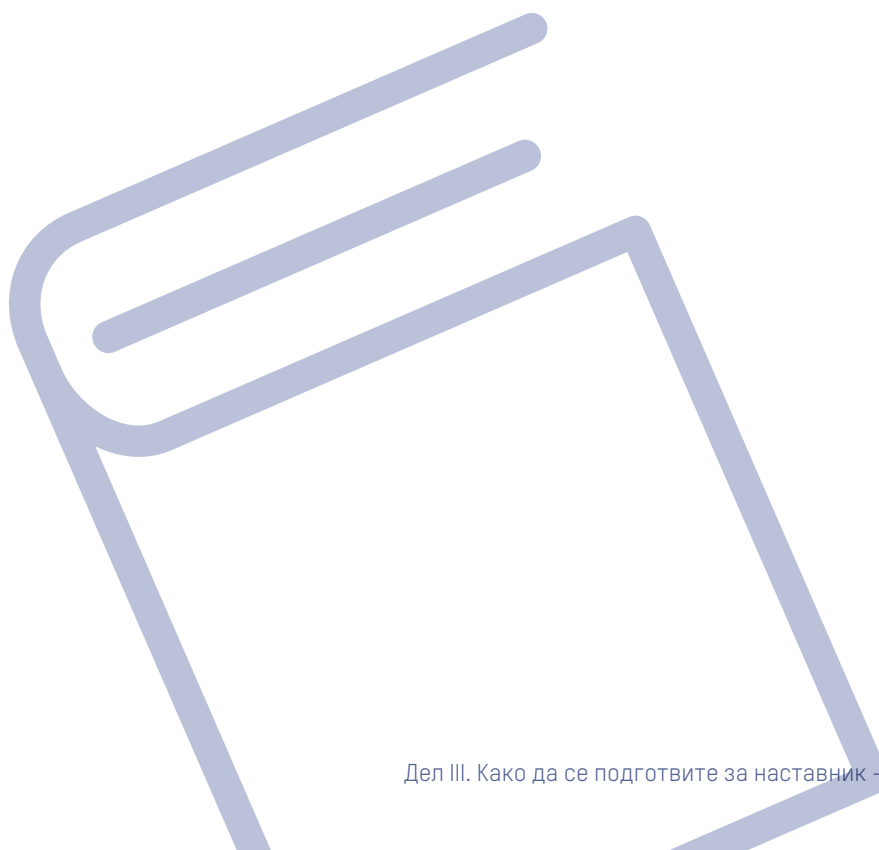
http://www.unicef.org/tfymacedonia/Formativno_ocenuvanje_vo_oddelenska_nastava-_MK.pdf

Мицковска Г., Тасевска А., Формативно оценување кај учениците со потешкотии во учењето, Биро за развој на образованието, Скопје, 2015.

http://www.unicef.org/tfymacedonia/Formativno_ocenuvanje_kaj_ucenicite_so_poteskotii_vo_ucenjeto-_MK.pdf

Мицковска Г., Тасевска А., Акционо истражување во воспитно-образовната практика, Биро за развој на образованието, Скопје, 2015.

http://www.unicef.org/tfymacedonia/Akciono_istrazuvanje_vo_vospitno-obrazovnata_praktika-_MK.pdf



РЕФЕРЕНЦИ

Бутлевска, У., Ветероска, С., Трпчевска, Л., Реџеџи, Л., Исмаили, С. & Насковска, М. (2016). Прирачник за следење на работата и планирање на професионалниот развој на наставниците и стручните соработници во основните и средните училишта. Скопје: Македонски центар за граѓанско образование.

Македонски центар за граѓанско образование. (2016). Основни професионални компетенции и стандарди за наставници. Скопје, Македонија.

Македонски центар за граѓанско образование. (2016). Основни професионални компетенции и стандарди за стручни соработници. Скопје, Македонија.

Македонски центар за граѓанско образование. (2016). Професионални компетенции за директори на основни и средни училишта. Скопје, Македонија.

Ристовска, С., Глигорова – Трајаноска, Ј., Ангелеска, А., Тасевска, А. & Хамити, Р. (2016). Упатство за начинот и формата на менторската поддршка на наставниците-приправници и стручните соработници-приправници во основните и средните училишта. Скопје: Македонски центар за граѓанско образование.

Тасевска, А., Бутлевска, У., & Мицковска, Г. (2016). Стручен соработник од почетник до ментор водич за професионален и кариерен развој на стручните соработници во основните и средните училишта. Скопје: Македонски центар за граѓанско образование.

