

ПРАВИЛНИК

О ИСПИТУ И СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ПРОСВЕТНИХ САВЕТНИКА

("Сл. гласник РС", бр. 78/2013 и 86/2013 - испр.)

Предмет правилника

Члан 1

Овим правилником уређују се: програм, начин и рок за полагање испита за просветног саветника, састав и начин рада комисије министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство) пред којом се полаже испит, образац уверења о положеном испиту за просветног саветника, накнаду за рад чланова комисије, програм и облике стручног усавршавања просветног саветника и друга питања у вези са стручним усавршавањем просветног саветника.

Програм испита за просветног саветника

Члан 2

Испит за просветног саветника (у даљем тексту: испит) има за циљ да утврди поседовање неопходних знања и способности за просветног саветника, као и да је овладао вештинама потребним за вршење стручно-педагошког надзора.

Програмом испита обухваћене су теме чија се примена проверава на испиту.

Програм испита дат је у Прилогу 1 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Полагање испита

Члан 3

Испит полаже државни службеник Министарства који обавља послове просветног саветника (у даљем тексту: запослени).

Рок за полагање испита

Члан 4

Запослени подноси захтев за одобравање полагања испита најкасније у року од три месеца од дана пријема у радни однос, односно од распоређивања на радно место на коме се обављају послови просветног саветника.

Испит се полаже у року од шест месеци од дана пријема запосленог у радни однос, односно од распоређивања на радно место на коме се обављају послови просветног саветника.

Ако рок за полагање испита истиче у време трајања летњег школског распуста, испит се полаже најкасније до 30. септембра текуће године.

Испит

Члан 5

Испит се састоји из:

- 1) писменог рада,
- 2) остваривања непосредног увида у рад установе, односно дома ученика, наставника, васпитача, стручног сарадника и директора, у складу са изабраном темом,
- 3) образлагања оцене остварености посећеног облика образовно-васпитног рада коме је присуствовао и одбране писменог рада.

Комисија

Члан 6

Министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) образује комисију од пет чланова, од којих је један председник и четири члана комисије и то: три члана из реда запослених у Министарству и по једног члана из Завода за унапређивање образовања и васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За чланове комисије именују се лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и најмање осам година рада у области образовања, односно у државним органима, органима аутономне покрајине или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања и лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника.

Министар образује једну или више испитних комисија, по потреби.

Начин полагања испита

Члан 7

У року од 15 дана од дана подношења захтева, комисија одређује:

- тему писменог рада,

- установу или дом ученика где ће запослени остварити непосредан увид у рад установе, односно дома ученика, наставника, васпитача, стручног сарадника и директора,

- место и време одбране писменог рада и образлагања оцене остварености посећеног облика образовно-васпитног рада коме је запослени присуствовао.

Запосленом и установи, односно дому ученика где се врши непосредан увид у њихов рад доставља се, 15 дана пре полагања испита, писмено обавештење о полагању испита које садржи:

1) тему за писмени рад,

2) време и начин предаје рада комисији,

3) установу, односно дом ученика где ће се вршити непосредан увид у рад установе, односно дома ученика, наставника, васпитача, стручног сарадника и директора и почетак овог дела испита,

4) место и време одбране писменог рада и образлагања оцене остварености посећеног облика образовно-васпитног рада коме је запослени присуствовао,

5) састав комисије пред којом се полаже испит.

Ток испита

Члан 8

Испит се полаже у Министарству и у установи, односно дому ученика где се врши непосредан увид у рад установе, односно дома ученика, наставника, васпитача, стручног сарадника и директора.

Испит почиње достављањем пет примерака писменог рада председнику комисије у року од седам радних дана од дана пријема обавештења о полагању испита. Председник комисије доставља рад члановима комисије.

Писмени рад има до 10 страна куцаног текста, формат А4, маргине 2,5 и писмо *Times New Roman*, величине слова 12 пт и прореда 1 и израђује се у пет примерака. Комисија прегледа писмени рад у року од пет радних дана од дана пријема рада.

Сваки члан комисије даје оцену са образложењем за писмени рад, а завршна оцена се доноси усаглашавањем свих чланова комисије.

Запослени који је за писмени рад добио оцену "положио" приступа полагању преосталог дела испита.

Оцењивање на испиту

Члан 9

Комисија оцењује одвојено сваки део испита и на основу тога даје оцену о испиту у целини.

Успех запосленог на испиту се оцењује описном оценом "положио" или "није положио".

Запослени који не покаже неопходна знања, вештине и способности за просветног саветника, оцењује се оценом "није положио".

Запослени који из једног од три дела испита буде оцењен оценом "није положио", као и запослени који без оправданог разлога није предао писмени рад у року, није приступио извођењу одговарајућег облика образовно-васпитног рада у установи или дому ученика или је у току испита одустао од даљег полагања, није положио испит.

Запосленом који положи испит издаје се уверење о положеном испиту за просветног саветника.

Одлагање полагања испита

Члан 10

Ако је запослени спречен да приступи полагању испита или дела испита, дужан је да о томе обавести Министарство до почетка испита или дела испита и достави доказе о разлозима спречености, најкасније у року од три дана од дана када је обавестио Министарство.

Министарство процењује оправданост разлога због којих запослени није приступио полагању испита или дела испита.

Ако је изостанак оправдан, Министарство одређује нови рок за полагање испита и о томе обавештава запосленог.

Записник

Члан 11

О току испита води се записник који потписују председник и сви чланови комисије.

Записник садржи: састав комисије и решење министра којим је комисија именована, име и презиме запосленог, број и датум обавештења о полагању испита, назив теме писменог рада, време, место, назив и адреса установе или дома ученика у којој је остварен непосредан увид у рад установе, односно рад дома ученика, наставника, васпитача, стручног сарадника и директора, који пут запослени полаже испит, место и време одбране писменог рада и образлагања оцене остварености посећеног облика образовно-васпитног рада коме је запослени присуствовао, оцена за сваки део испита и испит у целини,

податке о одлагању или прекиду испита, односно његовог дела, време завршетка испита, потписе председника и чланова комисије и друге податке од значаја за полагање испита.

Саставни део записника је и писмени рад запосленог.

Уверење о положеном испиту

Члан 12

Министарство издаје уверење запосленом који је положио испит.

Уверење потписује председник комисије и министар.

Образац уверења о положеном испиту штампа се на 120-грамској хартији, величине 21 x 29 цм.

Образац уверења из става 3. овог члана дат је у Прилогу 2 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Накнада за рад чланова комисије

Члан 13

Члановима комисије припада накнада за рад у висини коју утврђује министар.

Облици стручног усавршавања просветног саветника

Члан 14

Стручно усавршавање просветног саветника остварују се као:

- 1) индивидуално стручно усавршавање,
- 2) стручно усавршавање просветних саветника у групи.

Индивидуално стручно усавршавање просветних саветника може се реализовати на иницијативу просветног саветника и на основу упућивања од стране Министарства.

Стручно усавршавање просветних саветника у групи може се реализовати на нивоу школске управе, учешћем групе просветних саветника или учешћем свих просветних саветника.

Индивидуално и стручно усавршавање просветних саветника у групи остварује се кроз:

- стално праћење и проучавање прописа, електронских и штампаних стручних публикација и других материјала у вези са развојем образовне теорије и праксе у земљи и свету,

- организовање консултација и међусобну размену мишљења и искустава просветних саветника о спровођењу стручно-педагошког надзора,
- учешће на семинарима одобреним у складу са прописима којима се уређује стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника,
- учешће на курсевима, студијским путовањима у земљи и иностранству, стручним састанцима, саветовањима, конгресима, симпозијумима,
- учешће у раду, организованим обукама и размени искуства са запосленима у високошколским установама, институтима, заводима, центрима за стручно усавршавање, истраживачким станицама и другим организацијама у земљи и иностранству,
- припрему просветног саветника за водитеља обука који ће реализовати одређене програме стручног усавршавања за просветне саветнике или за друге учеснике и на друге начине.

Програм стручног усавршавања просветног саветника

Члан 15

Стручно усавршавање просветног саветника подразумева сваки облик обуке чији је циљ одржавање постојећих или стицање нових знања, вештина и способности неопходних за извршавање послова просветног саветника.

Програм стручног усавршавања просветног саветника обухвата стручно усавршавање које се односи на:

- подршку самовредновању рада у образовно-васпитним установама,
- вршење спољашњег вредновања рада установа,
- праћење спровођења огледа у систему образовања и васпитања,
- подршку у реализацији завршног испита,
- праћење и вредновање квалитета рада директора,
- подршку школама у оцењивању ученика.

Програм стручног усавршавања просветног саветника дат је у Прилогу 3 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Престанак важења ранијег прописа

Члан 16

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о испиту за просветног саветника ("Службени гласник РС", бр. 56/05 и 67/05).

Ступање на снагу

Члан 17

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Прилог 1 ПРОГРАМ ИСПИТА ЗА ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА

I САДРЖАЈ

1. ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ, ШКОЛСКИ ПРОГРАМ, ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА И РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Планирање и програмирање рада установе;

Основни принципи израде школског/предшколског/васпитног програма;

Основни принципи израде годишњег плана рада установе;

Планирање и програмирање рада наставника/васпитача;

Годишњи и оперативни планови рада наставника;

Годишњи и оперативни планови рада стручних сарадника;

Предшколски, школски и васпитни програм;

Развојни план установе;

Основни принципи израде развојног плана установе;

Распоред часова;

Корелација садржаја унутар предмета/области и са другим предметима/областима;

Општи принципи, циљеви и стандарди образовања и васпитања;

Индивидуални образовни план;

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања,

Припреме за час/активности;

Могућност реализације циљева и задатака и образовних стандарда;
Утицај стандарда на планирање садржаја рада, метода и облика;
Значај педагошке документације за планирање образовно-васпитног рада;
Пројектно планирање у развоју образовно-васпитне праксе установе;
Праћење остваривања школског/предшколског програма;
Праћење остваривања годишњег плана рада установе;
Кориговање индивидуалног плана рада на основу ученичких постигнућа;
Значај самовредновања за унапређивање образовно-васпитног рада.

2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ, ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД

Методологија праћења и увида у образовно-васпитни процес;
Примена дидактичких принципа у реализацији образовно-васпитног рада;
Улога тимског рада у установи;
Стилови и технике учења;
Методички проблеми обраде програмских садржаја;
Наставне методе, предности и недостаци и критеријуми избора, фактори који утичу на избор метода и облика рада;
Наставни час - појам и врсте;
Облици образовно-васпитног рада (фронтални, групни, индивидуални, рад у пару);
Рад у комбинованом одељењу/групе ученика мешовитог узраста;
Учење путем информационих технологија;
Интердисциплинарни приступ у образовно-васпитном раду;
Тематски приступ у образовно-васпитном раду;
Специфичности процеса сазнавања и учења у настави предмета/областима;
Понављање, утврђивање и вежбање у наставном процесу;
Трансфер у учењу;

Рад и стицање радних навика;
Дисциплина у установи;
Комуникација у образовно-васпитном процесу;
Превенција умора и досаде у установи;
Значај вршњачког учења за развој деце а посебно деце са сметњама у развоју;
Усмеравање и подстицање ученика/деце за коришћење различитих извора знања;
Коришћење средстава за учење;
Уџбеник у савременој настави;
Коришћење различитих медија у образовно-васпитном процесу;
Функционално коришћење простора и опреме установе;
Школски и домаћи задаци ученика;
Иновације у образовно-васпитном процесу;
Истраживачке активности у функцији унапређивања образовно-васпитног рада;
Израда и примена тестова у настави;
Програм одељењске заједнице.

3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА И ДЕЧЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊЕ

Праћење и вредновање рада ученика;
Праћење индивидуалног постигнућа ученика/напредовања детета у циљу подстицања развоја;
Извештавање о постигнућима ученика/напредовања детета;
Улога портфолиа ученика/детета у праћењу напредовања;
Вршњачко самовредновање у школском раду;
Функционална знања ученика;
Улога нормативних и критеријских тестова знања у праћењу напредовања и постигнућа ученика;

Школа и професионални развој ученика (или професионална оријентација ученика);
Вредносне оријентације ученика и циљеви образовања;
Организација и спровођење испита (разредних, поправних, пријемних и других испита);
Праћење и оцењивање напредовања ученика;
Постигнућа ученика на испитима и такмичењима;
Постигнућа ученика у билингвалним одељењима.

4. ПОДРШКА ДЕЦИ, УЧЕНИЦИМА И ПОРОДИЦИ

Мотивација ученика/деце за учење у образовно-васпитном раду;
Прилагођавање наставе индивидуалним разликама ученика;
Примереност метода, облика и садржаја рада потребама, могућностима и интересовањима ученика/деце;
Различити модалитети укључивања деце са посебним потребама у образовно-васпитни рад у школи/предшколској установи;
Рад са родитељима - породицом ради укључивања у образовно-васпитни рад;
Рад са ученицима/децом са тешкоћама у развоју, учењу и понашању;
Рад са талентованим ученицима/децом;
Тимски приступ у образовно-васпитном раду;
Школа/предшколска установа као подстицајна средина за раст и развој ученика/детета;
Организација слободног времена (односи се на домове ученика);
Стварање позитивне социјалне климе у одељењу/васпитној групи;
Васпитни рад одељењског старешине;
Подстицање ученика/деце у образовно-васпитном процесу;
Подршка и комуникација са породицом код образовања код куће или на даљину.

5. ЕТОС

Комуникација између интересних група у установи;

Развијање партнерског односа између запосленог у установи и просветног саветника;

Принципи успешне комуникације међу учесницима у образовно-васпитном процесу;

Уважавање и поштовање приватности ученика/детета, родитеља и наставника/васпитача/стручног сарадника;

Сарадња школе/предшколске установе и породице у функцији унапређивања рада;

Сарадња са локалном самоуправом;

Безбедност у школи/ предшколској установи, дому ученика;

Проблеми и конфликтне ситуације у установи и њихово разрешавање;

Социјална и културна клима у школи/предшколској установи као подршка ученичком/дечјем развоју;

Улога ученичког парламента;

Сарадња установе са институцијама из области образовања и културе.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Значај педагошке документације за планирање образовно-васпитног рада;

Руководилац као лидер (развија потенцијале, успоставља поверење, ствара подстицајне услове);

Основе менаџмента у школи/предшколској установи;

Односи са јавношћу и маркетинг школе/предшколске установе;

Стилови и методе ефикасног руковођења;

Улога директора у обезбеђивању квалитетног рада установе;

Компетенције директора;

Улога савета родитеља у школи/предшколској установи.

7. РЕСУРСИ

Веза програма стручног усавршавања и школског/предшколског развојног плана;

Менторство - увођење у посао (ко и како уводи приправнике у посао);

Селекција кадра, интервјуи, профили запослених;

Стручно усавршавање запослених у установи;

Функционално коришћење простора и опреме установе;

Информисање, комуникација и координација рада запослених у установи;

Компетенције наставника.

II СПИСАК ТЕМА ЗА ПИСАНИ РАД

1. Школски/предшколски програм у функцији унапређивања образовно-васпитног рада
2. Функционална повезаност циљева и садржаја програма са методама и активностима ученика и наставника у циљу остваривања образовних стандарда
3. Усклађеност школског/предшколског програма са потребама ученика/деце, родитеља и локалне самоуправе
4. Вођење прописане документације
5. Значај свих облика ваннаставних активности за унапређење наставе
6. Унапређивање образовно-васпитног рада кроз допунску наставу
7. Унапређивање образовно-васпитног рада кроз додатну наставу
8. Планирање и припремање наставе/активности у образовно-васпитном процесу
9. Планирање и припремање за извођење практичне наставе
10. Значај експеримента у настави
11. Примена интерактивних метода у настави
12. Значај практичне наставе за стручне предмете
13. Усклађивање теоријске и практичне наставе у стручним школама
14. Примена наставних/дидактичких средстава у образовно-васпитном раду
15. Аспекти језика наставе/активности у образовно-васпитном раду (разумљивост, примереност, прецизност)
16. Комуникација и сарадња у образовно-васпитном процесу

17. Индивидуализација у образовно-васпитном процесу у функцији развоја и напредовања ученика/деце - израда ИОП-у, сарадњи са центрима за таленте, истраживачким станицама и сл.
18. Подстицање ученика/деце у образовно-васпитном процесу
19. Корелација знања у наставном процесу између садржаја из различитих области у оквиру предмета са свакодневним животом (функционална знања)
20. Мотивација ученика за учење
21. Праћење и оцењивање напредовања ученика
22. Израда и примена тестова у настави
23. Могућности примене рачунара у планирању, припремању и реализацији наставе
24. Едукативна радионица у настави/активности
25. Употреба извештаја о постигнућима ученика за унапређивање образовно-васпитног процеса
26. Игра и учење на предшколском узрасту
27. Посматрање и праћење развоја и напредовања деце
28. Стручно усавршавање запослених у установи
29. Функционално коришћење простора и опреме установе
30. Средина за учење и развој деце у предшколској установи
31. Безбедност и сигурност ученика/деце у школи/предшколској установи/дому
32. Праћење психофизичког развоја и социјализације ученика/детета
33. Анализа понуђених програма школе за подршку процесу учења
34. Подршка индивидуалним потребама ученика/детета у развоју и учењу
35. Пружање стручне помоћи и подршке наставницима/васпитачима за подстицање развоја и учења код ученика/деце
36. Подстицање и неговање ученичких иницијатива
37. Подстицање и неговање демократских вредности код ученика
38. Професионална оријентација и каријерно вођење ученика

39. Различити начини учења у циљу стицања квалитетног знања
40. Постигнућа ученика на пријемним и завршним испитима и такмичењима
41. Улога директора у обезбеђивању квалитетног рада установе
42. Садржај, реализација и ефекти школског развојног плана
43. Организација тимског рада у установи у циљу унапређивања образовно-васпитног процеса
44. Значај самовредновања за унапређивање образовно-васпитног рада
45. Информисање, комуникација и координација рада запослених у установи
46. Идентитет и промоција школе/предшколске установе/дома
47. Атмосфера и међуљудски односи у установи
48. Сарадња са родитељима и њихово укључивање у рад установе
49. Сарадња установе са локалном самоуправом
50. Значај вршњачког учења за развој и учење
51. Подстицање развоја здравих животних стилова код ученика
52. Подстицање даровитих ученика
53. Лидерско деловање директора у функцији развоја установе
54. Систем праћења успешности ученика
55. Употреба образовних стандарда за унапређивање образовно-васпитног процеса
56. Опис и примена система приправништва и менторства
57. Превентивне активности за спречавање насиља у установи

Прилог 2

УВЕРЕЊЕ О ПОЛОЖЕНОМ ИСПИТУ ЗА ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ
РАЗВОЈА

БРОЈ: _____

БЕОГРАД

На основу члана 12. Правилника о испиту и стручном усавршавању просветних саветника
Министарство просвете, науке и технолошког развоја издаје

Уверење о положеном испиту за просветног саветника

(име и презиме запосленог)

ЈМБГ _____,

завршио-ла је

(назив факултета/високошколске установе)
стекао-ла је стручни назив

и ради

(назив радног места)

Именовани-на је дана _____ пред испитном комисијом ПОЛОЖИО-ЛА
испит за ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА.

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ	(М.П.)	МИНИСТАР
---------------------	--------	----------

Прилог 3

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА

1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ПОДРШКУ САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

Циљ програма: Развој знања и вештина просветних саветника за пружање помоћи и подршке установама у планирању и спровођењу активности самовредновања рада и употреби резултата самовредновања за развој установе.

Обим/трајање: два модула модула, два пута по осам сати стручног усавршавања.

Називи модула и теме:

Модул 1. Улога просветних саветника у самовредновању рада установа

Теме:

- Подршка установама у избору предмета самовредновања
- Квалитетни, поуздани и објективни резултати самовредновања у установи и употреба резултата самовредновања

Модул 2. Улога просветних саветника у изради и спровођењу развојног плана установе

Теме:

- Квалитетан развојни план установе
- Праћење реализације развојног плана установе - интерно и екстерно
- Подршка просветних саветника у активностима установе које се односе на спровођење развојног плана

Литература:

1. Група аутора (2012). Приручник за спољашње вредновање квалитета рада школа. Београд: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.
2. Правилник о стандардима квалитета рада установа ("Службени гласник РС" бр. 7/11, 68/12)
3. Приручник за инклузивни развој школе (2010). Београд: Министарство просвете и науке, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, *Саве тхе Цхилдрен*

Провера савладаности програма: практични задатак након програма

Носилац обуке: Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања

2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ПРОСВЕТНИХ САВЕТНИКА ЗА ВРШЕЊЕ СПОЉАШЊЕГ ВРЕДНОВАЊА РАДА УСТАНОВА

Циљ програма: Оспособљавање просветних саветника за вршење спољашњег вредновања квалитета рада образовно-васпитних установа. Програм треба да омогући спровођење систематичних и униформних поступака вредновања. Кроз обраду тема, симулацију и практично извођење у школи под надзором тренера, програм доприноси унапређењу знања у области евалуације у образовању и развија вештине које доприносе објективном вредновању образовно васпитних установа.

Обим/трајање: Програм обухвата четири модула, у укупном трајању од десет дана стручног усавршавања.

Називи модула и теме:

Модул 1. (два дана) Методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа

Теме:

- Методологија спољашњег вредновања квалитета рада установа
- Однос самовредновања и спољашњег вредновања
- Национални оквир за спољашње вредновање квалитета рада установа
- Извори доказа у вредновању остварености стандарда квалитета рада установа
- Стандарди, индикатори, нивои остварености и извори доказа за вредновање области квалитета настава и учење
- Припрема за опсервацију часа

- Опсервација часова снимљених на ДВД-у.

Модул 2. (три дана) Вредновање наставе и учења

Теме:

- Уводна тема - осврт на први циклус обуке и увод у други циклус
- Запажања о посећеним часовима - анализа домаћих задатака
- Употреба података са опсервације часа у спољашњем вредновању рада школа
- Давање повратне информације наставнику након посматраних часова
- Давање повратне информације о посећеним часовима органима управе установе
- Припреме за посматрање часова
- Опсервација часова у школи (реална ситуација)
- Дискусија о посећеним часовима и давање повратне информације органима управе школе
- Рефлексија и сумирање резултата о квалитету посматраних часова
- Анализа и употреба квантитативних података о посматраним часовима
- Писање извештаја о квалитету наставе и учења у школи
- Завршне активности у обуци.

Модул 3 (два дана) Триангулација доказа

Теме:

- Аспекти посете установи - осврт и увод
- Организовање спољашњег вредновања и рад у тиму
- Интервју и посматрање
- Коришћење резултата на основу прикупљених података
- Извештај за установу.

Модул 4 (три дана) Припрема и реализација процеса вредновања

Теме:

- Докази квалитета из докумената школе - припрема за посету школи
- Непосредна припрема за посматрање часова и распоређивање
- Припрема питања за интервјуе са различитим актерима у школи
- Припрема повратне информације за наставника и органе управе школе
- Спровођење спољашњег вредновања у школи - практично извођење у школама
- Сумирање и размена искустава о спољашњем вредновању
- Развој вештина за писање извештаја о резултатима спољашњег вредновања
- Писање сумарног извештаја о квалитету рада образовно васпитне установе.

Литература:

1. Група аутора (2012). Приручник за спољашње вредновање квалитета рада школа. Београд: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.
2. Чапрић, Г. (2010). Оквир за вредновање квалитета рада школа. Научни скуп "Како унапредити управљање у средњешколским образовним институцијама". Зборник радова. Београд: Универзитет Сингидунум, 43-56.
3. Еурудице (2004). *Евалуатион оф Сцхоолс провидинг цомпулсору едуцатион ин Еуропе*. Еуропеан Унит, Бруселс, пп 65-82.
4. Фајгел, С. (2005). Методе истраживања понашања. Београд: Центар за примењену психологију.
5. ХМИЕ "Хов гоод ис оур сцхоол?" Ретривед Децембер 27, 2009 фром тхе Ворлд Виде Веб
<[хттп://www.xmie.gov.uk/документс/публицатион/хгиосјте3.пдф](http://www.xmie.gov.uk/документс/публицатион/хгиосјте3.пдф)>
6. Јанссенс, Ј.Г.Ф & ван Амелсвоорт, Г. (2008) "Сцхоол селф-евалуатион анд сцхоол инспектион ин Еуропе: Ан ехплоратору студи", *Студиес ин Едуцатионал Евалуатион* 34, пп 15-23.
7. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11 и 55/13)
8. ОЕЦД - Еуропеан репорт он тхе қуалиту оф сцхоол едуцатион. Сихтеен қуалиту индикаторс, Ретривед Мау 15 2009 фром тхе Ворлд Виде Веб
<[хттп://ец.еуропа.еу/едуцатион/полициес/едуц/индиц/рапинен.пдф](http://ец.еуропа.еу/едуцатион/полициес/едуц/индиц/рапинен.пдф)>

9. ОФСТЕД "Цондуцтинг сцхоол инспекционс" Ретривед Април 2, 2011 фром тхе Ворлд Виде Веб [хттп://www.офстед.гов.ук/Офстед-хеме/Формс-анд-гуиданце/Бrowse-алл-бу/Отхер/Генерал/Фрамеворк-фор-тхе-инспекцион-оф-маинтаинед-сцхоолс-ин-Енгланд-фром-Септембер-2009](http://www.офстед.гов.ук/Офстед-хеме/Формс-анд-гуиданце/Бrowse-алл-бу/Отхер/Генерал/Фрамеворк-фор-тхе-инспекцион-оф-маинтаинед-сцхоолс-ин-Енгланд-фром-Септембер-2009)

10. ОФСТЕД "Тхе фрамеворк фор сцхоол инспекционс" Ретривед Април 2, 2011 фром тхе Ворлд Виде Веб [хттп://www.офстед.гов.ук/Офстед-хеме/Формс-анд-гуиданце/Бrowse-алл-бу/Отхер/Генерал/Фрамеворк-фор-тхе-инспекцион-оф-маинтаинед-сцхоолс-ин-Енгланд-фром-Септембер-2009](http://www.офстед.гов.ук/Офстед-хеме/Формс-анд-гуиданце/Бrowse-алл-бу/Отхер/Генерал/Фрамеворк-фор-тхе-инспекцион-оф-маинтаинед-сцхоолс-ин-Енгланд-фром-Септембер-2009)

11. Правилник о стандардима квалитета рада установа ("Службени гласник РС", бр. 7/11 и 68/12)

12. Сагинор, Н. (2008). Диагностиц Цлассрум Обсерватион: Мовинг Беуонд Бест Практице. Тхоусанд Оакс, ЦА: Цорвин Пресс.

13. Ван Бругген, Ј. Ц. "Инспекцион оф Сцхоолс ас ан Енине фор Сустанабле Цханге", Ретривед Октобер 10, 2009 фром тхе Ворлд Виде Веб

<[хттп://www.cee-едуцооп.нет/едуцатион_ин/пдф/ворксхоп/реконструцтинг_мл_орг/пдф/сици_репорт_реконструцтинг_мл_орг.пд](http://www.cee-едуцооп.нет/едуцатион_ин/пдф/ворксхоп/реконструцтинг_мл_орг/пдф/сици_репорт_реконструцтинг_мл_орг.пд)>

Провера савладаности програма: домаћи задаци, ситуациона анализа, дискусија, практична провера у образовно васпитним установама.

Носилац обуке: Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, сертификовани тренери.

3. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ОГЛЕДА У СИСТЕМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Циљ програма: Развој знања и вештина просветних саветника за пружање подршке установама у спровођењу програма огледа на основу релевантних и мерљивих података о процесу и резултатима огледа. Унапређивање знања за израду и примену истраживачких инструмената за праћење спровођења огледа. Оспособљавање за примену процедура истраживања образовно-васпитне праксе у програмима огледа.

Обим/трајање: два модула, два пута по осам сати стручног усавршавања.

Називи модула и теме:

Модул 1 - Улога и задаци просветних саветника у процесу увођења огледа и праћења реализације огледа

Теме:

- Активности просветних саветника у разматрању иницијатива за увођење огледа

- Активности просветних саветника у утврђивању испуњености услова за увођење огледа

- Планирање праћења остваривања циљева и исхода програма огледа

Модул 2 - Развој и примена процедура и инструмената за праћење програма огледа и употреба резултата праћења у односу на даљи статус огледног програма

Теме:

- Индикатори квалитета реализације огледа

- Употреба резултата праћења програма огледа у функцији сумативне процене остварености циљева и исхода програма огледа

- Стандарди квалитета рада школа и квалитет реализације програма огледа

Литература:

1. Група аутора (2002). Квалитетно образовање за све - пут ка развијеном друштву, Министарство просвете и спорта, 2002.

2. Група аутора (2004). Квалитетно образовање за све - Изазови реформе образовања у Србији. Београд: Министарство просвете и спорта Републике Србије.

3. Група аутора (2012). Приручник за спољашње вредновање квалитета рада школа. Београд: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

4. Мониторинг студије и студије процене остварености циљева и исхода програма огледа које су објавили Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Министарство просвете и науке.

Провера савладаности програма: практични задатак у установи након програма.

Носилац обуке: Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

4. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ПОДРШКУ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Циљ програма: Унапређивање компетенција просветних саветника за пружање помоћи и подршке установама у припреми, реализацији и употреби резултата завршног завршног испита за унапређивање рада школе.

Обим/трајање: два модула, два пута по осам сати стручног усавршавања.

Називи модула и теме:

Модул 1 - Улога просветних саветника у припреми и реализацији завршног испита у школама

Теме:

- Подршка установама у припремама за пробна тестирања ученика
- Припрема установа за квалитетно спровођење завршног испита
- Место и улога просветних саветника у праћењу спровођења завршног испита

Модул 2 - Пружање подршке школама у употреби резултата завршног испита за развој школе

Теме:

- Пружање подршке школама у анализи и тумачењу резултата завршног испита
- Место и улога просветних саветника у акционом планирању за унапређивање резултата школа на завршном испиту

Литература:

- Приручник за спровођење завршног испита, Министарство просвете и науке и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, 2012.

Провера савладаности програма: практични задатак након програма.

Носилац обуке: Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

5. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ПРОСВЕТНИХ САВЕТНИКА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ДИРЕКТОРА

Циљ програма: Оспособљавање просветних саветника за примену стандарда компетенција директора у праћењу и вредновању рада директора образовно васпитних установа.

Обим/трајање: дводневни семинар.

Називи тема:

- Упознавање са стандардима компетенција директора образовно-васпитних установа
- Улога просветног саветника у процесу вредновања рада директора

- Поступци вредновања рада директора (остваривање непосредног увида у рад директора)

- Подршка просветног саветника у припремању кандидата за полагање за лиценцу за директора

Провера савладаности програма: усмени приказ ситуационе анализе и дискусија, писање извештаја.

Носилац обуке: Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, сертификовани тренери.

6. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ПОДРШКУ ШКОЛАМА У ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА

Циљ програма: Унапређивање компетенција просветних саветника за пружање помоћи и подршке установама у оцењивању ученика.

Обим/трајање: два модула, два пута по осам сати стручног усавршавања.

Називи модула и теме:

Модул 1 - Оцењивање које подстиче развој ученика

Теме:

- Сврха и принципи оцењивања
- Формативно, сумативно и дијагностичко оцењивање
- Начини праћења постигнућа ученика
- Оцењивање ученика који има ИОП

Модул 2 - Оцењивање као део процеса наставе и учења

Теме:

- Веза између процеса наставе и оцењивања
- Извештавање о напредовању ученика, евиденција и педагошка документација
- Оцењивање ученика у систему вредновања у образовању

Литература:

- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", број 67/2013)

- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 33/99 и 108/03)

- Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Просветни гласник РС", број 5/2010)

- Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво ("Просветни гласник РС", број 5/2011)

- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", бр. 7/11 и 68/12)

- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 9/12)

Провера савладаности програма: практични задатак након програма.