



Izrada  
školske dokumentacije

Autor prezentacije:  
Ljiljana Đaković



- Važeći Zakon;
- Pravilnike i ostala pravna akta i uputstva;
- Statut škole;
- “Stručno uputstvo o načinu izrade školske dokumentacije” koje sadrži:

kako tumačiti pojedine propise i šta je minimum podataka koji ptrebna dokumenta treba da sadrže;

- **Prezentacija prikazuje najbitnije delove gore navedenog Uputstva i Pravilnika o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanju nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika** (*"Sl. glasnik RS", br. 81/2017 i 48/2018*)



Izrada  
školske  
dokumentacije

...

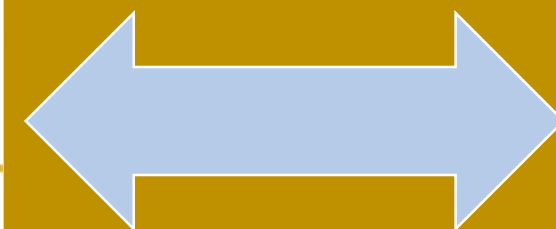




- Ne obim već kvalitet, sadržaj, dokumentacije bi trebalo da bude kriterijum za procenu kvaliteta rada zaposlenog;
- Sadržaje dokumenata nije potrebno duplirati već se pozivati na document gde se naznačeno nalazi;
- Više vremena i pažnje posvetiti radu sa učenicima i proveriti da li se planirane aktivnosti zaista realizuju.



Osnovne  
preporuke...



Način vođenja dokumentacije koja je predviđena zakonom, a nije dodatno uređena podzakonskim aktom ili ovim uputstvom, ostavljen je da bude lični izbor nastavnika.

Gde tehnički uslovi dozvoljavaju, internim dogovorom u školi, nastavnici mogu dostaviti zahtevanu dokumentaciju u elektronskom obliku kada nije potrebno da istu dostavljaju i u papirnom obliku (npr mesečni planovi...).

Preporuka je da se sadržaji pojedinih dokumenata ne dupliraju (odnosno da se ne navode u svim dokumentima), već da se pozivaju na dokumentat gde se naznačeno nalazi.



Način dostavljanja dokumentacije...

IZVOD  
iz Stručnog uputstva

o

načinu izrade školske dokumentacije...



- Javne isprave i propisane evidencije voditi na način predviđen Zakonom;
- Školska dokumenta štampati u minimalnom broju kopija (*za potrebe dostavljanja ŠU i arhiviranja, isticanja u zbornici i svuda gde zakon to nedvosmisleno predviđa*);
- Globalno i operativno planiranje, pripreme, internu komunikaciju, dostavljanje materijala za sastanke, izveštavanje i sl. orijentisati na elektronski oblik svuda gde to tehnički uslovi dozvoljavaju.



Šta mora da  
ostane papirno  
a  
šta ne?

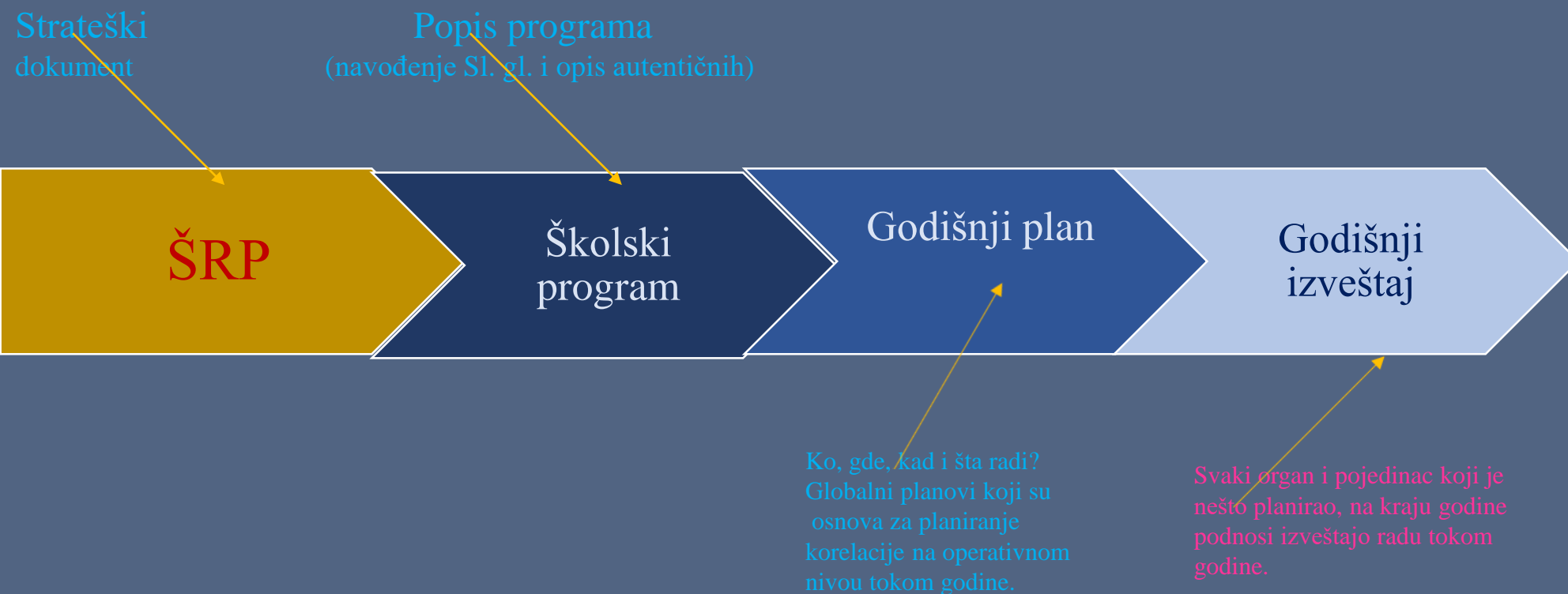


Razvojni plan škole –planiraju se pravci razvoja ustanove;

Školski program –sadrži popis nastavnih programa koji će se realizovati  
(i gde su objavljeni);

Godišnji plan rada –opisuju se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa;

Godišnji izveštaj o radu škole –izrađuje se u odnosu na planirano.



Redosled, sadržaj  
i dinamika izrade  
dokumenata od  
značaja za  
ustanovu





**Standardi postignuća**- obavezuju nastavnike srednjih škola za primenu standarda, jer su nastavni planovi i programi usklađeni sa standardima.

**Školski program** -predstavlja osnovu na kojoj svaki nastavnik i stručni saradnik planira, programira i realizuje svoj rad. Škola, u skladu sa Zakonom, donosi školski program, po pravilu na 4 godine, i objavljuje ga najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj počinje njegova primena.

**Godišnji plan rada** - utvrđuje vreme, mesto, način i nosioce ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji plan rada ustanova donosi u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, školskim kalendarom, razvojnim planom, do 15. септембра.



IZVOD  
iz Stručnog uputstva  
o  
načinu izrade  
školske  
dokumentacije...



Svaki nastavnik vrši planiranje za svoj predmet/modul u skladu sa propisanim planom i programom i uz saradnju sa ostalim članovima stručnog veća.

Međusobna saradnja se ogleda u zajedničkom usklađivanju tema uz potrebnu korelaciju među predmetima/modulima. Timski rad obezbeđuje mogućnost zajedničkog tematskog planiranja, obrade povezanih tema i usklađene periodične provere znanja. Planiranje obuhvata i korekcije nastale na osnovu stalne analize rezultata rada.

Globalni/godišnji planovi nastavnih predmeta sastavni su deo Godišnjeg plana rada škole. Ovaj plan predstavlja osnovu za planiranje korelacije među predmetima.



Globalno i  
operativno  
planiranje  
obrazovno-  
vaspitnog  
rada



**Globalno / godišnje planiranje** - vrši se pre početka školske godine



1. Planiranje nastave:

raspoređivanje nastavnih tema/oblasti/modula;  
broj predviđenih časova po temi;  
broj časova obrade, utvrđivanja i provere gradiva.



2. Planiranje dodatne, dopunske, pripremne nastave, sekcija i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada podrazumeva navođenje ukupnog godišnjeg broja, bez navođenja broja časova po temi.

### **Operativno planiranje**

Obuhvata didaktičko-metodsku razradu nastavnih tema na nastavne jedinice, a radi se za mesec, temu, oblast ili modul.

Nastavnik bira način operativnog planiranja u skladu sa specifičnostima predmeta.

**Operativni plan rada može da sadrži sledeće rubrike:**

nazive nastavnih jedinica i njihov raspored u okviru tema;

tip časa, oblici, metode, inovacije, ishode

napomenu

*(mesto realizacije ukoliko odstupa od uobičajenog, evaluacija i druge specifičnosti).*



**Nastavnik je dužan** da na početku školske godine dostavi broj časova dodatne i dopunske nastave u okviru globalnog plana.

Dopunska i dodatna nastava prate nastavni program predmeta, potrebe i interesovanja učenika te se stoga planiraju samo globalno. Nastavnik je dužan da na početku školske godine dostavi broj časova dodatne i dopunske nastave u okviru globalnog plana.

Tokom godine nastavnik vodi evidenciju o održanim časovima i prisutnim učenicima u sopstvenoj pedagoškoj evidenciji.

Na kraju nastavne godine nastavnik je u obavezi da sačini kratak izveštaj o dodatnoj i dopunskoj nastavi koji treba da sadrži sledeće elemente:

- broj održanih časova dodatne i dopunske nastave;
- spisak obrađenih tema;
- broj učenika koji su bili obuhvaćeni navedenim oblicima rada;
- Da prati, beleži i izvesti o postignućima učenika.

Plan vannastavnih aktivnosti (sekcija i drugih slobodnih aktivnosti) treba da sadrži nabrojane aktivnosti. Na kraju nastavne godine podnosi se Izveštaj o realizaciji.



**Planiranje  
dopunske i dodatne  
nastave, sekcija  
i drugih slobodnih  
aktivnosti**

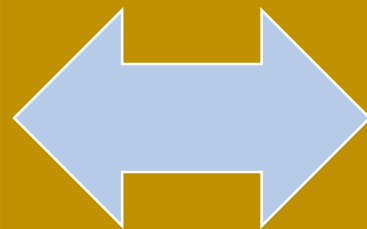




- Jeste obaveza svakog nastavnika koji po rešenju o radu ima 10 časova nedeljno za pripremu;
- Neposredna priprema nastavnika za rad podrazumeva izradu pisane pripreme koja predstavlja didaktičko-metodičko strukturiranje časa;
- Prilikom izrade pripreme potrebno je voditi računa o izboru sadržaja, metoda, oblika i sredstava za rad;
- Pripremanje za čas treba da bude zasnovano na uvažavanju različitosti kod učenika u pogledu znanja, iskustva, sposobnosti, uključujući i učenike sa teškoćama u razvoju;
- Ne postoji propisan obrazac za dnevne pripreme nastavnika;
- Dnevne pripreme nastavnik piše na osnovu mesečnog operativnog plana za dati predmet.
- Ukoliko se pripreme za isti predmet, razred, profil i smer nalaze u istoj svesci ili folderu, dovoljno je na početku navesti te podatke.
- Nastavnik-pripravnik pripreme piše na način koji dogovori sa mentorom.
- Za ostale nastavnike pisana priprema je neophodna na način koji nastavnik smatra najboljim za svoj rad.



Pripremanje  
za  
nastavu :



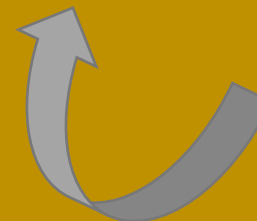


- **Predlog 1- Osnovni elementi pisane pripreme su:**

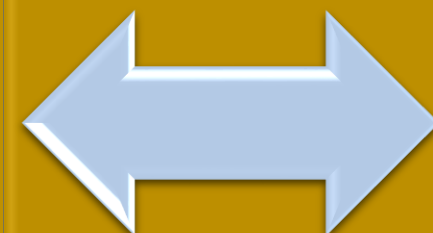
1. predmet, razred, odeljenje;
2. naziv i redni broj časa / nastavne jedinice;
3. ciljevi i ishodi;
4. glavne sadržinske celine časa i okvirno vreme potrebno za njihovu realizaciju;
5. aktivnosti učenika i nastavnika, oblici, metode i nastavna sredstva, opisani na način koji nastavnik smatra svrsishodnim;
6. evaluacija i beleška sa časa (*osvrt na realizovani čas, podsetnik za buduće planiranje*).

- **Predlog 2- Osnovni elementi pisane pripreme su:**

1. predmet, razred, odeljenje;
2. naziv i redni broj časa / nastavne jedinice;
3. cilj časa (*koji se može iskazati i jednom rečenicom*) i ishodi;
4. glavne sadržinske celine unutar kojih treba pobrojati planirane aktivnosti, i za svaku navesti oblik i metod rada;
5. napomenu (*u kojoj će nastavnik po svom nahođenju napisati ono što mu je bitno, ukoliko za tim ima potrebe*).



**Predlozi za pripreme....**



## IV OBAVEZNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA, VASPITAČA I STRUČNOG SARADNIKA

### Član 21

Plan stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika je sastavni deo godišnjeg plana rada ustanove i usklađen je sa razvojnim planom ustanove, rezultatima samovrednovanja i spoljašnjeg vrednovanja ustanove.

Vaspitno-obrazovno, nastavničko, odnosno pedagoško veće u junu mesecu razmatra izveštaj direktora o stručnom usavršavanju nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika sa analizom rezultata primene stečenih znanja i veština.

Izveštaj sa analizom iz stava 2. ovog člana sastavni je deo godišnjeg izveštaja o radu ustanove i dostavlja se na usvajanje organu upravljanja, a po potrebi i organu jedinice lokalne samouprave i Ministarstvu.



### Stručno usavršavanje nastavnika

#### PRAVILNIK

O STALNOM STRUČNOM  
USAVRŠAVANJU I  
NAPREDOVANJU U ZVANJA  
NASTAVNIKA, VASPITAČA I  
STRUČNIH SARADNIKA

("Sl. glasnik RS", br.  
81/2017 i 48/2018)





## IV OBAVEZNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA, VASPITAČA I STRUČNOG SARADNIKA

### Član 22

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima pravo i dužnost da svake školske godine učestvuje u ostvarivanju različitih oblika stručnog usavršavanja u ustanovi, i to da:

- 1) prikaže: oblik stručnog usavršavanja koji je pohađao, a koji je u vezi sa poslovima nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika; primenu naučenog sa stručnog usavršavanja; rezultate primene naučenog na stručnom usavršavanju; analizu uticaja stručnog usavršavanja na razvoj deteta i učenika; stručnu knjigu, priručnik, stručni članak, didaktički materijal; rezultate obavljenog istraživanja, studijsko putovanje, stručnu posetu i slično;
- 2) održi ugledni, odnosno ogledni čas nastave, odnosno aktivnost i vodi radionicu;
- 3) prisustvuje aktivnostima iz stava 1. tač. 1) i 2) ovog člana i učestvuje u njihovoj analizi;
- 4) učestvuje u: istraživanjima; projektima obrazovno-vaspitnog karaktera u ustanovi; programima od nacionalnog značaja u ustanovi; programima ogleda, model centra; planiranju i ostvarivanju oblika stručnog usavršavanja u okviru ustanove, u skladu sa potrebama zaposlenih.

Ustanova obezbeđuje ostvarivanje prava i dužnosti nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika iz stava 1. ovog člana.



### Stručno usavršavanje nastavnika

#### PRAVILNIK

O STALNOM STRUČNOM  
USAVRŠAVANJU I  
NAPREDOVANJU U ZVANJA  
NASTAVNIKA, VASPITAČA I  
STRUČNIH SARADNIKA

("Sl. glasnik RS", br.  
81/2017 i 48/2018)



## Član 23

Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik u okviru norme neposrednog rada sa decom, učenicima i odraslima kao i drugih oblika rada ima pravo i dužnost da se stručno usavršava, kao i pravo da odsustvuje sa rada, u skladu sa Zakonom i propisom donetim na osnovu njega.

U okviru punog radnog vremena nastavnik, vaspitač i stručni saradnik ima **64 sati** godišnje različitih oblika stručnog usavršavanja, i to:

- 1) **44 sata** stručnog usavršavanja koje preduzima ustanova u okviru svojih razvojnih aktivnosti iz člana 4. stav 1. tačka 1) ovog pravilnika;
- 2) **24 sati** stručnog usavršavanja iz člana 4. stav 1. tač. 2)-4) ovog pravilnika, za koje ima pravo na plaćeno odsustvo.



Stručno  
usavršavanje  
nastavnika

**PRAVILNIK**

O STALNOM STRUČNOM  
USAVRŠAVANJU I  
NAPREDOVANJU U ZVANJA  
NASTAVNIKA, VASPITAČA I  
STRUČNIH SARADNIKA

("Sl. glasnik RS", br. 81/2017 i  
48/2018)



**Nastavnik, vaspitač i stručni saradnik dužan je da u toku pet godina ostvari najmanje 100 bodova iz različitih oblika stručnog usavršavanja iz stava 2. tačka 2. ovog člana, od čega najmanje 80 bodova iz odobrenih programa stručnog usavršavanja.**

## **Izveštaj o stručnom usavršavanju**

Na kraju nastavne godine nastavnik je dužan da dostavi kratak Izveštaj o realizovanom stručnom usavršavanju, u kome će nabrojati sve aktivnosti i datume realizacije.

U slučaju značajnijeg odstupanja od Plana, ukratko obrazložiti razloge.

Obrazac za plan stručnog usavršavanja kao i ostali material nalaze se na desktopu računara u nastavničkoj kancelariji u фолдеру под називом

“”



## **Stručno usavršavanje nastavnika**

**PRAVILNIK**

**O STALNOM STRUČNOM USAVRŠAVANJU I NAPREDOVANJU U ZVANJA NASTAVNIKA, VASPITAČA I STRUČNIH SARADNIKA**

**("Sl. glasnik RS", br. 81/2017 i 48/2018)**





### Лични план стручног усавршавања за школску 2021-2022. годину (44 бода на годишњем нивоу)

Име и презиме	Љиљана Ђаковић		Последњи завршени ниво образовања	VII степен		
Назив и седиште установе	Техничка школа Неготин					
Назив радног места	Стручни сарадник – педагог школе		Звање	Дипл.педагог		
Знања, вештине и вредносни ставови које желим да развијем, унапредим, формирам у наредној школској години *	Компетенције за подршку развоју личности и компетенције за комуникацију и сарадњу					
	Облик стручног усавршавања	Назив / тема стручног усавршавања	Ниво (стручна већа предмета, стручни активи, тимови, п. колегијум, о. веће, н. веће, с. родитеља, ш. одбор, ученички парламент, одељен. заједница, вршњачки тим, остало)	Планирано време остваривања (прецизирати месец када се планира реализација)	Начин учествовања (присуство, излагање, извођење, ауторство, организовање, координисање, вођење, анализа, дискусија, приказ, остало)	Број сати (укупно 44 сата на годишњем нивоу)
Усавршавање у установи	Извођење угледног часа/активности (са дискусијом и анализом)	„Безбедност на интернету“			Излагање, Презентација организовање	8
		Горан Патрујкић Љиљана Ђаковић Саша Тасић Драган Бердић Александар Талић	Угледни час за ученике и наставнике, Раз III, II	20.10.2021. 7,8 час 13:35-14:29 26.10.2021. 7,8 час 14:25-15:20	присуство	2

**Лични план стручног усавршавања за школску 2021-2022. годину 120 бодова за 5 година (24 бода на годишњем нивоу)**

Име и презиме	Љиљана Ђаковић		Последњи завршени ниво образовања	VII степен	
Назив и седиште установе	Техничка школа Неготин				
Назив радног места	Стручни сарадник – педагог школе	Звање	Дипл.педагог		
Знања, вештине и вредносни ставови које желим да развијем, унапредим, формирам у наредној школској години *					
	<b>Облик стручног усавршавања</b>	<b>Назив / тема / област стручног усавршавања</b>	<b>Планирано време остваривања</b>	<b>Начин учествовања (присуство, дискусија,)</b>	<b>Број сати</b>
<b>Одобрени програми стручног усавршав.</b>	Одобрени програми стручног усавршавања (обука)			Он лине семинар	
		Дигитална учионица/дигитално компетентан наставник – увођење електронских уџбеника и дигиталних образовних материјала	01.10.2021-15.10.2021.	Он лине семинар	
	Акредитовани програми високошколске установе (облици целоживотног учења)				

Portfolio je osnova za napredovanje u službi i vrednovanje rada nastavnika, ujedno i obaveza svakog nastavnika da sačini lični portfolio.

Portfolio se čuva i na zahtev daje na uvid direktoru, pedagogu ili eksternom evaluatoru.

A stylized logo for the word "portfolio". It features a large, decorative '@' symbol on the left, followed by the word "portfolio" in a lowercase, serif font. The entire logo is rendered in a golden-yellow color.

# ePortfolio



## Основни подаци

име, презиме,  
подаци за  
контакт  
(телефон, мејл  
адреса,  
поштанска  
адреса).



## Садржај

Кратак преглед  
онога што је  
укључено у  
портфолио;  
омогућава  
лакше  
сналажење.



## Радна биографија

Кључни подаци  
о аутору,  
структуриран  
преглед  
формалног,  
неформалног и  
информалног  
образовања;  
радно искуство  
и постигнућа.



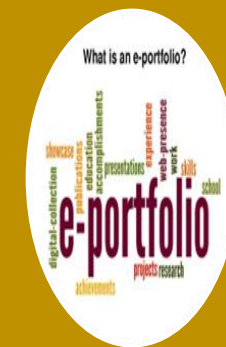
## Лична професионална филозофија

Есеј  
представља  
субјективни  
приступ и даје  
приказ основе  
на којој се  
темељи  
професионалн  
и рад аутора  
портфолија.



## Процена / евалуација

Састоји се из  
самопроцене  
и спољашње  
процене  
ефеката рад



## Прилози

Садрже  
оипљиве  
доказе,  
конкретна  
сведочанства  
који приказују,  
потврђују,  
илуструју и  
документују  
наводе  
запосленог.

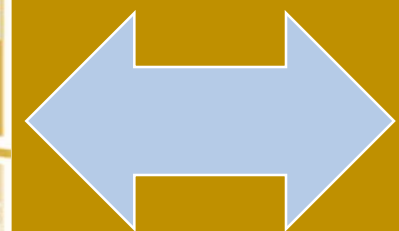


Pedagoška dokumentacija podrazumeva ličnu nastavnikovu evidenciju koja sadrži podatke od značaja za rad sa učenikom i njegovo napredovanje.

- Obim i strukturu pedagoške dokumentacije određuje sam nastavnik na osnovu svojih profesionalnih kompetencija i specifičnosti predmeta (*formativno i sumativno ocenjivanje i drugi podaci koje nastavnik smatra potrebnim*).
- Za pedagošku dokumentaciju ne postoji propisani obrazac. Ona može biti u elektronskom ili u papirnom obliku.



Pedagoška  
dokumentacija



[www.skolskaupravacacak.rs/oblasti-rada/strucno-pedagoski-nadzor/2103-vi-pitate-mi-odgovaramo.html](http://www.skolskaupravacacak.rs/oblasti-rada/strucno-pedagoski-nadzor/2103-vi-pitate-mi-odgovaramo.html)

<https://zelenaucionica.com/obrazac-za-portfolio/>

<https://paragraf.rs/propisi/pravilnik-strucnom-usavrsavanju-napredovanju-zvanja-nastavnika-vaspitaca-strucnih.html>

<https://zuov-katalog.rs/>

<https://okc.rs/napravite-plan-strucnog-usavrsavanja-za-sk-2021-2022-godinu/>

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_srednjem\\_obrazovanju\\_i\\_vaspitanju.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_srednjem_obrazovanju_i_vaspitanju.html)

<https://cuvamte.gov.rs/>



Korisni  
linkovi :



I ...?

?

! .. I

Diskusija

Hvala na pažnji!

