

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje
Delovodni broj: 02-604/24-3984 od 08.11.2024. godine

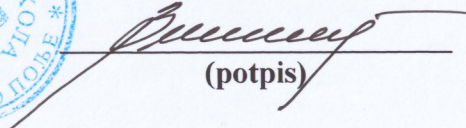
**Akcioni plan za unapređenje kvaliteta nakon nadzora
Zavoda za školstvo i Centra za stručno obrazovanje
u periodu od 7.05. do 10.05.2024. godine**



Datum izrade: 08.11.2024. godine



Direktor škole,


(potpis)

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

Aktiv

Crnogorskog-srpskog, bosanskog jezika i književnosti



Predsjednik aktiva

Mariola Madžgalj

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP 4.12.2024.	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.1.1. Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost		
Indikator	1.1. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Godišnji planovi rada urađeni su u skladu sa zahtjevima Predmetnog programa za stručne škole. Ukupno gledano, uočljiv je povećan broj planiranih časova za nastavu književnosti u odnosu na broj časova namijenjenog nastavi jezika i u odnosu na preporučeni broj časova za pojedine ishode u Predmetnom programu. U planovima za prvi i četvrti razred ima obrazovno-vaspitnih ishoda koji nijesu posebno planirani, već su „pridruženi“ nekom od ostalih ishoda. U planovima za drugi i treći razred posljednji časovi u nastavnoj godini planirani su za ostvarivanje novih ishoda i sadržaja iz oblasti jezika, a nijesu planirani časovi za sistematizaciju gradiva. Urađen je poseban i detaljan plan pripreme učenika za stručni ispit. Planovi za dopunsku i dodatnu nastavu, kao i planovi rada Novinarsko-literarne, Besjedničke i Recitatorske sekcije urađeni su detaljno (OV ishodi, ishodi učenja, pojmovi i sadržaji, povezani sa ishodima redovne nastave). O radu sekcija vode se posebne sveske aktivnosti iz kojih se zapaža da je rad sekcija redovan i uspješan (dokumentovano i fotografijama), jer učenici postižu rezultate na takmičenjima i konkursima. Odstupanja od godišnjih planova rada su evidentna posebno u III-2, gdje je zbog naknadnih korekcija u odjeljenjskoj knjizi nepregledno šta je i kada realizovano. Ima primjera da se evidencija rada u odjeljenjskim knjigama razlikuje od planova rada (pojavljuju se ishodi i sadržaji koji su slobodno formulisani u odnosu na ishode u planovima) i zapisa u učeničkim sveskama. Nastavnice se redovno pripremaju za nastavu, veoma sadržajno i detaljno u I-1 i II-1. Nastavnica u I-1 radi kvalitetne pripreme i za dopunsku nastavu, kao i funkcionalne osvrte na realizaciju planova i premema, što može poslužiti kao primjer dobre prakse, u ovoj školi i šire. Za nastavu u III-2, II-4 i I-8 koriste se pripreme sa interneta i bilješke nastavnica, bez jasnog koncepta i strukture u procesu pripremanja. Iz priprema se vidi da se povremeno ili redovno planira i upotreba dodatnih materijala za rad (prezentacije, dodatni tekstovi, audio i video materijali...).		
Preporuka	• Prilikom izrade godišnjih planova rada, poštovati, u skladu sa specifičnostima odjeljenja, preporuke iz Predmetnog programa o broju časova za određene ishode. • Na osnovu ovogodišnjih odstupanja u realizaciji plana, posebno u III-2, uraditi korekcije za narednu godinu. • Na nivou Stručnog aktiva načelno ujednačiti principe izrade priprema za časove. • Zapisi u učeničkim sveskama treba da prate realizaciju planiranog, uz neophodna odstupanja.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Uskladiti broj časova za pojedine ishode sa preporučenim brojem časova iz Predmetnog programa prilikom izrade godišnjih planova rada.	Godišnji planovi urađeni u skladu sa zahtjevima Predmetnog programa za stručne škole.	Analiza Predmetnog programa za srednje stručne škole na sjednici Stručnog aktiva; upoređivanje godišnjih planova sa Predmetnim programom za stručne škole. Korigovanje plana tamo gdje se uoči potreba. Voditi računa o specifičnostima odjeljenja u kojima se izvodi nastava.	Predmetni program Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost za srednje stručne škole		-Članovi Stručnog aktiva, pedagog	Tokom školske godine
Uraditi korekciju plana za treći razred, 4.stepen na osnovu odstupanja u realizaciji plana.	Funkcionalni godišnji plan za III razred 4.stepen	Tokom izvođenja nastave u odjeljenju III-2, profesorica Vasilija Rahović će u rubrici „osvrt na	Predmetni program Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost		-profesorica Vasilija Rahović, - članovi Stručnog aktiva.	Do juna 2025. po završetku nastavne godine

		realizaciju“ bilježiti sva odstupanja i nedosljednosti u godišnjem planu. Na osnovu toga će biti korigovan postojeći plan.	za srednje stručne škole, Godišnji plan rada			
Poboljšanje kvaliteta pisane pripreme za čas kao ključne tačke u realizaciji aktivne nastave.	Ujednačene pripreme za čas, jasne strukture, utemeljene na metodici nastave maternjeg jezika.	Na sjednici Stručnog aktiva razmotriti i usvojiti odgovarajući obrazac za pisanje priprema koji sadrži sve potrebne elemente. Povremeno analizirati pisane pripreme na sjednicama Aktiva.	Preporuke Zavoda za školstvo za pisanje priprema.		Članovi Stručnog aktiva	U toku prvog polugodišta.
Zapisi u učeničkim sveskama prate realizaciju planiranog.	Učeničke sveske koje prate realizaciju ishoda učenja.	Nastavnice redovno pregledaju učeničke sveske, ispravljaju	Učeničke sveske		Članovi Stručnog aktiva	Kontinuirano

		greške u njima, ispisuju komentare. U uvodnom dijelu časa na tabli ispisati datum da bi se lakše pratila realizacija planiranog.				
--	--	--	--	--	--	--

Šifra preporuke		Datum AP 4.12.2024.	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.1.1. Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost		
Indikator	1.2. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		
Obrazloženje	Nastavu realizuju nastavnice s dugogodišnjim iskustvom u ovoj školi, nastavnica koja je od ove godine u srednjoškolskoj nastavi i jedna nastavnica na zamjeni, čiji čas nije posjećen zbog neažuriranog rasporeda časova (iako se radi o posljednjem klasifikacionom periodu u nastavnoj godini). Posjećeni časovi organizovani su na različitim nivoima uspješnosti. U II-1 uspješno je povezano prethodno znanje i iskustvo učenika s umjetničkim tekstom koji je rađen na posjećenom času. Učenici su slobodno iznosili svoje doživljaje pročitano teksta a nastavnica je vješto usmjeravala dijalog. Grupni rad je funkcionalno organizovan i odgovori učenika ukazivali su na visok nivo ostvarenosti planiranih ishoda. Na času u II-4 pripremljena prezentacija i objašnjenja nastavnice odgovarali su ishodima učenja ali ne i strukturi odjeljenja i predznanju učenika. U toku većeg dijela časa učenici su bili pasivni slušaoci, rijetko su se uključivali u rad i pokazali su nezainteresovanost za aktivnosti na času. Za čas u I-8 (treći stepen) nastavnica je pripremila kvalitetnu prezentaciju i materijale za rad ali je izostala aktivnost učenika. Objašnjenja i uputstva nastavnice o dosta zahtjevnoj temi (legende) i tekstu (Legenda o Vladimiru i Kosari) bila su jasna, ali ipak prezahtjevna u odnosu na predznanje i znanje učenika (pet dobrih i osam dovoljnih ocjena u odjeljenju). Nedostajalo je češće upućivanje učenika na tekst. Rad na nastavnom listiću koji je dat na kraju časa mogao je biti dobar podsticaj za učenike, ali nije bilo dovoljno vremena da se taj rad realizuje na času. Čas u I-1 bio je primjer veoma uspješno pripremljenog i realizovanog časa, na rijetko visokom nivou uspješnosti. Ispravka kontrolnog zadatka rađena je kroz kratke komentare nastavnice o ukupnom postignuću i postignućima po pojedinim zadacima i uporednim postignućima na prethodnim kontrolnim zadacima, sa uključenošću gotovo svih učenika koji su aktivno, samostalno i kritički zapažali šta je u njihovim odgovorima i odgovorima drugih učenika bilo tačno, a šta pogrešno. Sami su ispravljali greške, uočavali nijanse u odgovorima i postavljali pitanja na osnovu kojih se uočava visok nivo samostalnosti, razumijevanja i vrednovanja. Čas je bio dinamičan, učenici veoma motivisani za rad, pa su ishodi ostvareni na veoma visokom nivou. Posjećeni čas u III-2 je realizovala nastavnica koja samo u tom odjeljenju zamjenjuje odsutnu nastavnicu (a inače je posjećen njen čas u I-8). Ostvarivan je ishod na sadržajima koji su već jednom rađeni u prethodnom klasifikacionom periodu (sveska učenika), umjesto da je rađeno uvježbavanje ili proširivanje ovih sadržaja. Nastava se realizuje u lijepo uređenim kabinetima (dva) i slobodnim učionicama. Kabineti predstavljaju podsticajan prostor za učenje i poklanja se potrebna pažnja radovima učenika i uređenju kabineta. Časovi su realizovani na nivou veoma uspješno u I-1, uspješno u II-1, uglavnom uspješno u I-8 i zadovoljava u II-4.		
Preporuka	Aktivnosti učenja, u odjeljenjima sa nižim srednjim ocjenama, planirati i realizovati tako da se u rad uključi veći broj učenika koji će biti samostalniji u radu i zaključivanju.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprijediti organizaciju nastavnog procesa izborom aktivnosti učenja koje su u skladu sa vaspitno-obrazovnim ishodima i podstiču misaonu aktivnost i veću samostalnost učenika u radu.	Bolji uspjeh učenika na kraju polugodišta i školske godine. Bolji rezultati na stručnim ispitima.	Izrada kvalitetnih priprema za čas sa pažljivo odabranim aktivnostima, nastavnim metodama i individualizovanim pristupom učenicima uz osvrt na realizaciju časa. Izrada dodatnog didaktičkog materijala	Pedagoška literatura	Primjeri dobre prakse sa sajta Zavoda za školstvo.	Članovi Stručnog aktiva	Kontinuirano
Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.1.1. Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost					
Indikator	1.3. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	U okviru rada Stručnog aktiva povremeno se razmatraju teme iz oblasti ocjenjivanja i analizira uspjeh učenika. Zapažanja su uglavnom uopštena, bez detaljnijeg utvrđivanja i usklađivanja kriterijuma. Učenici se redovno ocjenjuju za usmene odgovore, pismene i kontrolne zadatke, a detaljnije praćenje evidentira se u bilježnicama nastavnica, sa različitim elementima praćenja – od znakova plus i minus, do detaljno razrađenih parametara praćenja u I-1. Nastavnica u I-1 detaljno prati mogućnosti napredovanja za svakog učenika. Za učenike sa					

	posebnim obrazovnim potrebama primjenjuje poseban, individualni pristup stvaranju teksta (Put stvaraoa), koji daje dobre rezultate za ove učenika. Teme za pismene zadatke su dosta zahtjevne za odjeljenja sa slabijim postignućima, posebno trećeg stepena. Ispravke i komentari zadataka su na različitim nivoima, od uopštenih do detaljnih i konstruktivnih u I-1. U kontrolnim zadacima nedostaje više pitanja kojima bi se provjeravala primjena, a ne reprodukcija znanja. Primjetan je blaži kriterijum ocjenjivanja u II-1, objektivan u I-1 i II-1, kao i vrlo nizak nivo ocjena i znanja u odjeljenju I-8 (treći stepen). U I-8 u učeničkim sveskama zapaža se dosta vježbanja, posebno iz oblasti rada na neumjetničkim tekstovima, ali bez većih rezultata (srednja ocjena u ovom odjeljenju bila je 1,62 na kraju drugog klasifikacionog perioda). Dopunska i dodatna nastava se povremeno realizuju, uz otežavajući uticaj prevoza učenika, zbog čega je broj održanih časova mali – anketirani učenici se u malom procentu izjašnjavaju da se ovi časovi redovno održavaju, posebno časovi dopunske nastave. Procenat je nešto veći kada je u pitanju dodatna nastava jer se učenici uključuju u rad sekcija – Recitatorske, Novinarsko-literarne, Besjedničke, koje imaju brojne aktivnosti, učešće i nagrade na takmičenjima, konkursima i festivalima. Srednja ocjena iz ovog predmeta na kraju prošle školske godine bila je 3,11 a državni prosjek je 3,21. Na stručnom ispitu srednja ocjena bila je 2,49, znatno niža u odnosu na zaključne školske ocjene (3,29). Detaljnija analiza uspjeha na stručnom ispitu nije rađena za prethodnu školsku godinu.					
Preporuka	• Na sastancima Stručnog aktiva češće i detaljnije razmatrati teme iz oblasti ocjenjivanja, posebno više raditi na usklađivanju i ujednačavanju kriterijuma. • Analizirati postignuća učenika na stručnom ispitu i, u odnosu na rezultate, korigovati kriterijum ocjenjivanja. • Elemente praćenja u ličnim evidencijama nastavnica uskladiti u mogućoj mjeri. • Na kontrolnim zadacima češće provjeravati primjenjivost naučenog, kao i oblast razumijevanja, analize i stvaranja naučnih i publicističkih tekstova. • Teme za pismene zadatke usklađivati sa interesovanjima i mogućnostima učenika, kao i sa prethodno rađenim vježbanjima iz oblasti stvaranja teksta.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije

Uskladiti i ujednačiti kriterijume ocjenjivanja u okviru Aktiva.	Bolji uspjeh učenika na kraju polugodišta i školske godine. Bolji rezultati na maturskim i stručnim ispitima.	Analiza plana rada Stručnog aktiva i uključivanje tema iz oblasti ocjenjivanja. Usvajanje kriterijuma ocjenjivanja pismenih i kontrolnih zadataka. Definisanje standarda znanja za svaku ocjenu.	Pedagoška literatura.		Članovi Stručnog aktiva	Kontinuirano
Kriterijum ocjenjivanja usklađen sa postignućima učenika na maturskim i stručnim ispitima.	Bolji rezultati na stručnim ispitima.	Na sastancima Stručnog aktiva izvršiti uporednu analizu postignuća učenika na stručnim ispitima i u toku redovne nastave, za svako odjeljenje posebno. Na osnovu zaključaka korigovati	Pedagoška literatura		Članovi Stručnog aktiva	Kontinuirano

		kriterijume ocjenjivanja.				
Evidencija o postignućima učenika koja sadrži sve potrebne elemente.	Usklađena evidencija o postignućima učenika.	Na sastanku Stručnog aktiva razgovarati o sadržaju evidencije za praćenje postignuća učenika u toku školske godine i utvrditi neophodne elemente koje ona treba da sadrži.	Pedagoška literatura		Članovi Stručnog aktiva	Kontinuirano
Kontrolni zadaci sastavljeni prema Blumovoj taksonomiji.	Kontrolni zadaci kojima se provjerava primjenjivost naučenog i oblast razumijevanja, analize i stvaranja naučnih i publicističkih tekstova.	Na sjednicama Stručnog aktiva okvirno dogovoriti oblasti koje treba da sadrži kontrolni zadatak za svaki period ocjenjivanja i usaglasiti bodovnu skalu.	Pedagoška literatura Blumova taksonomija		Članovi Stručnog aktiva	Kontinuirano

Teme za pismene zadatke usklađena sa interesovanjima i mogućnostima učenika, kao i sa prethodno rađenim vježbanjima iz oblasti stvaranja teksta.	Bolji uspjeh učenika na pismenim zadacima. Poboljšana pismenost i umjeće stvaranja teksta.	Na sjednicama Stručnog aktiva razmatrati izbor tema i kriterijume za ocjenjivanje pismenih zadataka. Veću pažnju posvećivati izboru tema i vježbanjima iz oblasti stvaranja teksta.	Pedagoška literatura		Članovi Stručnog aktiva	Kontinuirano
---	--	---	-----------------------------	--	--------------------------------	---------------------

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

Aktiv

Engleski jezik



Predsjednik aktiva

Marijana Drobnjak

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.1.2. Engleski jezik		
Indikator	1.4. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Plansku dokumentaciju nastavnika engleskog jezika čine godišnji planovi rada za redovnu nastavu, dopunsku i dodatnu nastavu, IROP-i i Plan za talentovane učenike. Godišnji planovi rada usklađeni su s Predmetnim programima, ponegdje su uvrštene međupredmetne teme, dok je jezik struke zastupljen u odgovarajućem obimu. Planiranje nije ujednačeno na nivou Aktiva. Planovi rada za dopunsku nastavu urađeni su, ali se ne realizuju, jer učenici nijesu zainteresovani za ovaj vid nastave. Dodatna nastava realizuje se po potrebi (pripreme za eksterni ispit ili takmičenja). Pripreme za čas sadrže osnovne podatke i plan aktivnosti učenika (i nastavnika). U pripremama su nabrojana nastavna sredstva, dok su metode i oblici rada prepoznatljivi iz opisa aktivnosti. Diferencijacija i inkluzivnost prepoznati su samo u jednoj pripremi (I-9). Osvrt na realizaciju nije prisutan u planovima i pripremama nastavnika. Škola posjeduje potrebne resurse za nastavu engleskog jezika u pojedinim učionicama, a nekadašnji kabinet, koji je i dalje dobro opremljen, sada ima funkciju klasične učionice. Stručni aktiv nije napravio specifikaciju potrebnih sredstava, a nastavnici se oslanjaju na postojeće ili sopstvene resurse.		
Preporuka	• Redovno vršiti osvrt na realizaciju planiranih ishoda. • Planirati diferencirane zadatke, kako bi svi učenici mogli učestvovati u radu u skladu sa svojim postignućem. • Redovno pokretati inicijative za nabavku nedostajućih nastavnih sredstava.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Redovno osvrtnje na realizaciju planiranih ishoda Planiranje diferenciranih zadataka Redovno pokretanje inicijative za nabavku nastavnih sredstava	Osvrt na realizaciju Izrada diferenciranih testova, pisanih zadataka, radnih listova Štampani materijal	Nakon predenog gradiva, na mjesečnom nivou uraditi evaluaciju istog Različiti oblici i težina zadataka Pisani zahtjevi svakog septembra i češće usmeno obraćanje	Godišnji plan rada, dnevna priprema Računari, radni listovi, tabla, štampani materijal... Budžet	p.p. služba Uprava Drugi Aktivni-saradnja Uprava	Aktiv Aktiv Uprava Uprava	2024/2025. 2024/2025. 2024/ 2025.

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.1.2. Engleski jezik					
Indikator	1.5. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Obrazloženje	Posjećena su po dva časa u odjeljenjima III stepena (I-9, II-8) i IV stepena (I-3, III-3). Časovi su jasno strukturirani. Uvodni dio časa uglavnom služi za motivaciju učenika i najavu teme (kviz, diskusija, <i>brainstorming</i>). Glavni dio časa odlikovao se raznovrsnim aktivnostima u skladu sa ishodima učenja. Za učenike I-9 (automehaničari) nastavnica je pripremila zadatke kojima je angažovala učenike svih nivoa znanja, uvažavajući razlike u saznajnom, afektivnom i socijalnom potencijalu učenika. Učenike je naročito animiralo rješavanje onlajn kviza. Pored digitalnih resursa korišćeni su i nastavni listovi za obnavljanje vokabulara i gramatičkih struktura koje su učenici rješavali u grupama. Obnavljanje gramatike bilo je manje uspješno, ali je nastavnica, obilazeći grupe, podsticala učenike na razmišljanje i pružala im podršku. Atmosfera tokom cijelog časa bila je radna i prijatna. U II-8 od šest prisutnih učenika samo jedan je učestvovao u radu. Planirani sadržaji (gramatičke strukture za izražavanje budućnosti) nijesu bili razumljivi učenicima, što je dodatno uticalo na njihovu nezainteresovanost. Nastavnik ima skromno iskustvo, pa se prilikom planiranja aktivnosti na času i količine gradiva vodio sadržajima iz Godišnjeg plana rada, koje nije moguće realizovati tokom jednog časa u odjeljenju u kojem srednja ocjena varira od 1,90 do 2,38. U oba odjeljenja IV stepena (I-3, III-3), smjer zdravstveni tehničar, više od 50% učenika bilo je aktivno. Učenici I razreda rješavali su onlajn zadatke za utvrđivanje forme pasiva. Svi zadaci su na nivou prepoznavanja, čime je ostvarena veća uključenost učenika. Na času u III-2 bilo je primjera kritičkog mišljenja i rješavanja problemskih zadataka. Nastavnica je kreirala situacije u kojima su učenici povezivali znanja iz različitih predmeta i uočavali mogućnost njihove primjene u svakodnevnom životu.					
Preporuka	Prilagoditi pitanja, zadatke, nastavne metode i oblike rada kako bi učenici različitih nivoa znanja sticali samopouzdanje i bili motivisani da učestvuju u procesu učenja.					

Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Prilagođavanje pitanja, zadataka, nastavnih metoda i oblika rada različitim znanjima učenika	Raznovrsnost radnih listova, testova, pisanih zadataka Motivisanost i samopouzdanje učenika Dobra ocjena	Kviz, online prezentacije, šaroliki zadaci, dijalozi, gluma, projekti...	Radni listovi, word i flash cards, Internet, pametni tv i tel.	Uprava p.p. služba Drugi Aktivi-saradnja	Aktiv Uprava p.p.slужba	2024/2025.

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.1.2. Engleski jezik					
Indikator	1.6. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	Za ocjenjivanje učenika koriste se usmene i pisane provjere znanja. U ličnim evidencijama nastavnika uglavnom je prikazan prepis ocjena iz odjeljenjskih knjiga. Stručni aktiv je utvrdio kriterijum ocjenjivanja samo za pismene provjere znanja. Koristi se dogovorena bodovna skala s kojom su učenici upoznati, dok nedostaje kriterijum ocjenjivanja za usmeno izražavanje. Ocjenjivanje učenika s posebnim obrazovnim potrebama u skladu je s IROP-om. Na nivou Stručnog aktiva predstavljene su srednje ocjene i procenat prelaznosti po odjeljenjima i nastavnicima. Ocjene uglavnom odgovaraju znanju pokazanom na času. Nastavnici pružaju adekvatnu podršku učenicima koji pokazuju dodatno interesovanje za ovaj nastavni predmet, dok je podrška učenicima koji zaostaju u savlađivanju nastavnog gradiva svedena na minimum.					

Preporuka	- Kriterijume ocjenjivanja razraditi po elementima i usaglasati na nivou Stručnog aktiva. - Pružati veću podršku učenicima koji zaostaju u savlađivanju nastavnog gradiva kroz redovnu i dopunsku nastavu.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Razraditi kriterijume ocjenjivanja po elementima i usaglasiti ih na nivou Aktiva	Tabela sa elementima kriterijuma ocjenjivanja Ocjena	Odrediti minimalne zahtjeve za sve četiri vještine, vokabular i gramatiku (ocjena 2) Odrediti osnovne zahtjeve za sve 4 vještine, vokabular i gramatiku (ocjena 3) Odrediti napredne		p.p. služba Drugi Aktivi-saradnja	Aktiv	2024/2025.

		zahtjeve za sve 4 vještine, vokabular i gramatiku (ocjene 4 i 5)				
Pružanje veće podrške učenicima koji zaostaju u savlađivanju nastavnog gradiva	Časovi dopunske nastave Radni listovi sa uprošćenim zadacima Saradnja sa roditeljima	Individualni pristup preko: dopuni, zaokruži, poveži, prepoznaj, nacrtaj... zadataka-diferencirana nastava Multimedijalni sadržaji Saradnja sa roditeljima	Radni listovi Pametni tv i tel. Video materijali	p.p. služba Uprava Roditelji	p.p. služba Uprava Roditelji	2024/ 2025.

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

Aktiv

Fizičkog vaspitanja



Predsjednik aktiva

Damir Alić

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.1.3. Fizičko vaspitanje					
Indikator	1.7. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma					
Obrazloženje	Nastavnici imaju godišnje planove rada usaglašene sa Predmetnim programom, ali se ne temelje na jasno utvrđenom obrazovnom postignuću učenika u prethodnom razredu u cilju obezbjeđivanja vertikalnog kurikularnog usklađivanja. Planirani obrazovno-vaspitni ishodi su preuzeti iz Predmetnog programa i nije izvršena njihova konkretizacija i usaglašavanje s materijalno tehničkim uslovima u kojima se izvodi nastava. Rijetko se vrši osvrt na realizaciju. Godišnjim planom rada obuhvaćeno je i planiranje upotrebe resursa, a na sjednicama Aktiva se pokreće inicijativa za nabavku nedostajućih nastavnih sredstava kao i pokretanje inicijative za poboljšanje uslova za izvođenje nastave. Nastavnici se uglavnom pripremaju za neposredno izvođenje nastave u skladu sa didaktičkim principima. Nedostaje kontinuitet u pripremanju sa cjelovitom pokrivenošću tematskih oblasti pripremana. Povremeno se radi i osvrt na realizaciju ishoda učenja.					
Preporuka	Nakon svakog časa pisati napomene, osvrt i kraći zaključak o realizaciji planiranog.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Pisanje napomena, osvrta i kraćeg zaključka o realizaciji planiranog plana i programa rada u nastavi fizičkog vaspitanja.	-Pisanje napomena, osvrta i zaključaka na kraju svakog časa. -Planiranje i organizovanje nastave. -Učestvovanje i angažovanje učenika. -Upotreba sportske opreme.	-Praćenje napredovanja učenika kroz različite testove i vođenje evidencije o rezultatima -Analizirati i pisati napomene o tome koliko su učenici bili angažovani na času i kakav je intezitet rada bio na tom času. -Periodični izvještaji koji donose kraće zaključke o realizaciji planiranog i preporuke za dalji rad.	-Sveska ili dnevnik za pisanje napomena i osvrta na realizaciju planiranog. -Sportski rekviziti za izvođenje nastave -Knjige o metodici nastave fizičkog vaspitanja. -Upitnici i ankete za učenike.	- Razgovor sa drugim kolegama - Korištenje stručne literature - Pedagog - ICT koordinator - Povratne informacije od učenika.	- Direktor - Pomoćnik direktora -Školski pedagog - Članovi Aktiva nastavnika fizičkog vaspitanja.	Tokom školske 2024/25. godine.

Šifra preporuke	Datum AP			Novembar 2024.		
Ključna oblast	1.1.3. Fizičko vaspitanje					
Indikator	1.8. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Obrazloženje	Čas je strukturiran u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. Instrukcije i objašnjenja nastavnika su jasna. Aktivnosti su uglavnom usmjerene na ostvarivanje ishoda časa. U nastavi se koriste različite metode i oblici rada. Nastava je usmjerena na razvoj strategija motoričkog učenja i kroz nju se prožimaju aktivnosti koje povezuju predmetne sadržaje različitih predmeta. Učenje je organizovano tako da uvažava razlike u saznojnom, afektivnom, socijalnom i psihomotornom potencijalu učenika. Nastavnici stvaraju podsticajnu klimu u odjeljenju. Pravilnim izborom metoda i vješto osmišljenim aktivnostima, nastavnici podstiču učenike na samostalnost i sigurnost u radu. Aktivnosti učenika bile su raznovrsne, dinamične i zanimljive, a raspoloživo vrijeme je racionalno iskorišćeno. Objašnjenja na času su veoma jasna i precizna. Dominantna je komunikacija nastavnik-učenik, kao i komunikacija između samih učenika. Ishodi časa su uglavnom na metodički dobar način ostvareni. Na pojedinim časovima nedostaje više intenzivnog dopunskog vježbanja. Sala u kojoj se izvodi nastava je nestandardnih dimenzija i u veoma lošem stanju, ali, zahvaljujući optimalnom broju učenika u većini odjeljenja, zadovoljava potrebe nastave. Nedostaje znatan broj sportskih rekvizita, a samim tim i pojedine ishode nastavnog plana nije moguće realizovati.					
Preporuka	-----					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
	Napomena : Eksterni evaluator nije dao svoje preporuke. U svom izvještaju je naglasio da je nastava prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja. Aktivnost nastavnika fizičkog vaspitanja biće nastavljena u skladu sa dosadašnjim pristupom, uz unapređenje sadržaja, metoda i organizacije nastave, s ciljem postizanja boljih rezultata u fizičkom i socijalnom razvoju učenika					

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.1.3. Fizičko vaspitanje					
Indikator	1.9. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	Učenici su djelimično upoznati sa kriterijumom ocjenjivanja. Postignuća učenika uglavnom se redovno prate i vrednuju. U nastavi se koriste različite tehnike ocjenjivanja. Učenici dobijaju blagovremenu informaciju o svojim postignućima. Utvrđeni kriterijumi ocjenjivanja se ne primjenjuju dosljedno. Učenici dobijaju adekvatnu podršku u skladu sa svojim postignućima. Ocjenjivanje je uglavnom u skladu sa pedagoškim principima. Bilježe se podaci za prikaz rezultata učenja učenika (kratka bilješka/opisni komentar o radu učenika, ocjena ili postignuti rezultat na realizovanim mjerenjima...). Ocjenjivanje se vrši u skladu sa propisanim pravilima o ocjenjivanju učenika. Pri ocjenjivanju se uzima u obzir zalaganje učenika.					
Preporuka	Upoznati učenike sa kriterijumima ocjenjivanja.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Upoznavanje učenika sa kriterijumima ocjenjivanja.	-Jasno definisani kriterijumi ocjenjivanja usaglašeni na nivou Aktiva. -Fizički razvoj i motoričke sposobnosti – uticaj na ocjenu. -Sportsko – tehnička dostignuća učenika - uticaj na ocjenu. -Socijalna i vaspitna komponenta – uticaj na ocjenu. -Upoređivanje početnog i završnog stanja učenika kroz seriju testova.	-Testovi fizičke spremnosti -Praktično ocjenjivanje sportskih vještina različitih sportskih disciplina. -Praktični zadaci u različitim sportskim disciplinama. -Testovi o pravilima i osnovnim pojmovima različitih sportskih disciplina vezanih za fizičko vaspitanje.	-Sportska sala -Sportski rekviziti -Mjerni uređaji -Dnevnik rada i evidencija o učenicima. -Evaluacioni materijali (rubrike i obrasci za ocjenjivanje, teorijski testovi.) -Testovi za mjerenje fizičkih sposobnosti.	-Zavod za školstvo -Školski pedagog. -Razgovor sa drugim kolegama. -Stručnjaci u različitim sportskim disciplinama. -Roditelji. .	-Članovi Aktiva nastavnika fizičkog vaspitanja. -Školski pedagog.	Tokom školske 2024/25. godine.

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

Sociologija

Aktiv

Društvene grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Svetlana Grba

(potpis)

Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.1.4. Sociologija					
Indikator	1.10. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikulumu					
Obrazloženje	Godišnji plan rada je uglavnom urađen u skladu sa Predmetnim programom. U procesu eksterne evaluacije već je viđen u više obrazovno-vaspitnih ustanova, tako da se ne uočava neophodni lični pečat nastavnice, samim tim ni planiranje otvorenog dijela kurikulumu, karakterističnog za tu lokalnu zajednicu. Nastavnica rijetko evidentira osvrst na realizaciju sa odgovarajućim komentarima, dopunama i korekcijama u cilju unapređenja nastavnog procesa. Nastavnica je priložila pojedine odštampane pripreme za čas, koje sadrže suvišne elemente (navode se i aktivnosti nastavnika). U dnevnim pripremama za nastavu se ne vrši osvrst na realizaciju. Nastavnica u toku nastavnog procesa koristi pojedina nastavna sredstva, audio-vizuelne materijale, odštampane materijale, izostaje upotreba udžbenika odobrenog od Nacionalnog savjeta, kao i pripremljeni interni pisani materijali za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa IROP-om. Kabinet za sociologiju je uređen kroz stvaralički proces učenika i nastavnice, oplemenjen raznim sadržajima i podsticajan je za učenje. Samo pojedini učenici posjeduju sveske, zapisani sadržaji u školskim sveskama učenika su različitog kvaliteta. Niko od prisutnih učenika nema preporučeni udžbenik. Izvođenje dopunske i dodatne nastave se planira. Priloženi planovi su dobrog kvaliteta. Nastavnica je dodatno angažovana i kroz rad Dramske sekcije. Nastavnica planira različite oblike podrške učenicima, realizuje radionice, priprema učenike za takmičenja, što su potvrdili učenici u toku neposrednog razgovora sa nadzornicama. Sastanci Aktiva se redovno održavaju, ali se dosljedno ne prati predviđeni Plan rada.					
Preporuka	- Planirati otvoreni dio kurikulumu, međupredmetne oblasti i evidentirati osvrte na realizaciju planiranih ishoda. - U pisanju priprema za čas poštovati metodičko-didaktičke zahtjeve (planirati samo aktivnosti učenika). - Interne pisane materijale prilagođavati učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama, pisati izvještaje nakon svakog klasifikacionog perioda o praćenju i postignućima. - U redovnoj nastavi koristiti udžbenike koje je odobrio Nacionalni savjet, uz upotrebu dodatne literature.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
U godišnjem planu planirati otvoreni dio kurikulumu, redovno evidentiranje osvrta na	Godišnji planovi urađeni u skladu sa zahtjevima Predmetnog programa za stručne škole.	Analiza Predmetnog programa za srednje stručne škole.	Predmetni program Sociologija za srednje stručne škole		Predmetni nastavnik	Kontinuirano

realizaciju planiranih ishoda.	Evidentiran osvrt na realizaciju na kraju svakog ishoda.	Korigovanje godišnjeg plana rada. Redovno praćenje ostvarenosti ishoda učenja.				
Poboljšanje kvaliteta pisane pripreme za čas, ne navoditi suvišne elemente.	Priprema za čas jasne strukture.	Koristiti odgovarajući obrazac za pisanje priprema za čas.	Preporuke Zavoda za školstvo za pisanje priprema za čas.		Predmetni nastavnik	Kontinuirano
Učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama prilagoditi pisane materijale. Pisati izvještaje o praćenju i postignućima učenika.	Izvještaj o postignućima učenika sa posebnim obrazovnim potrebama koji evidentira pedagog škole.	Priprema pisanih materijala za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama. Materijal prilagoditi mogućnostima učenika. Redovno voditi evidenciju o postignućima učenika. Izvještaj pisati nakon svakog	Obrazac za izradu IROP-a. Stručna literatura		Predmetni nastavnik Pedagog	U toku školske godine.

		klasifikacionog perioda .				
U redovnoj nastavi koristiti udžbenik koji je odobrio Nacionalni savjet, uz upotrebu dodatne literature	Udžbenik sociologija	U toku nastave učenici koriste preporučeni udžbenik.	Udžbenik		Predmetni nastavnik	Kontinuirano

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.1.4. Sociologija		
Indikator	1.11. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		
Obrazloženje	Nastavu realizuje nastavnica sa višegodišnjim radnim iskustvom. U nastavi je pretežno zastupljen frontalni oblik rada sa monološkom i dijaloškom metodom, dok se ostali oblici rada povremeno koriste. Instrukcije i objašnjenja nastavnice su jasni i zasnovani na poznavanju struke. Aktivnosti učenja su usmjerene na ostvarivanje ishoda učenja. U uvodnom dijelu časova obnovljeni su sadržaji potrebni za realizaciju planiranih ishoda učenja. Pojedini učenici su prezentovali prethodno zadat domaći zadatak, poruke i zaključke su lijepili na unaprijed pripremljenoj mapi (gdje je stablo centralni pojam) primjenjujući asocijativnost i maštu, međutim aktivnost nije zaokružena u funkcionalnu cjelinu, budući da su se aktivnosti učenika smjenjivale brzo, a nastavnica nije vrednovala učeničke odgovore. U glavnom dijelu časa dominantno je izlaganje nastavnice i dijalog koji u kontinuitetu nastavnica vodi s učenicima u cilju dobijanja povratne informacije o razumijevanju nastavnih sadržaja. Povratnu informaciju uglavnom daju učenici s boljim postignućima. Pitanja nastavnice podstiču učenike na misaone aktivnosti. Na časovima su organizovane i aktivnosti koje uključuju samostalan rad učenika i rad u grupi. Na posjećenom času (III-5) učenik sa posebnim obrazovnim potrebama je uključen u aktivnost koja mu nije bliska, ali je uz pomoć nastavnice i asistenta uspješno realizovana. Nastavnica je učeniku posvetila značajno vrijeme, koji u skladu sa Rješenjem razumije jednostavne naloge, iako su izostali posebno pripremljeni odštampani sadržaji, prilagođeni učenikovim mogućnostima. Na posjećenim časovima vlada dobra pedagoška klima.		
Preporuka	• U nastavi koristiti više raznovrsnih nastavnih sredstava kako bi se apstraktni pojmovi učinili razumljivijim i lakšim za usvajanje. • Obezbijediti adekvatna nastavna sredstva i materijale učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama kako bi proces nastave sociologije bio kvalitetniji.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprijediti nastavni proces upotrebom raznovrsnih nastavnih sredstava kako bi apstraktni pojmovi bili razumljiviji i lakši za usvajanje.	Bolji uspjeh učenika na kraju polugodišta i školske godine.	Realizacija kreativnijih časova primjenom raznovrsnih nastavnih sredstava. Izrada dodatnog didaktičkog materijala.	Stručna literatura		Predmetni nastavnik	Kontinuirano
Unaprijediti nastavni proces upotrebom adekvatnih nastavnih sredstava i materijala učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama.	Bolji uspjeh učenika na kraju polugodišta i školske godine.	Učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama obezbijediti adekvatna sredstva kako bi proces nastave bio kvalitetniji. Priprema materijala koja su prilagođena učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama radi lakšeg razumijevanja pojmova.	Stručna literatura.		Predmetni nastavnik	Kontinuirano

Šifra preporuke		Datum AP		Novembar 2024.		
Ključna oblast	1.1.4. Sociologija					
Indikator	1.12. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	Učenici su ocijenjeni blagovremeno, ali ne i raznovrsno. U odjeljenjskim knjigama nedostaje pismeno ocjenjivanje – test, koje je u skladu s aktuelnim Predmetnim programom, kao i ocjena vježbi i ostalih vidova učenja (iako nastavnica redovno u ličnoj bilježnici evidentira sve elemente koji se vrednuju za ocjenu). Ocjenjivanje je javno i obrazloženo. Ocjene su uglavnom u skladu sa nivoom realizovanih ishoda učenja. Ocjene su u korelaciji sa nivoom znanja učenika, prikazanom na opserviranom času. U svesci Aktiva se formalno govori o usaglašavanju kriterijumima ocjenjivanja koje praksa nije potvrdila.					
Preporuka	Praćenje rada i napredovanja učenika treba da bude kontinuirano i sistematsko, po tačno utvrđenim kriterijumima uz obavezno vođenje evidencije. Uvesti pismeno ocjenjivanje – test, u skladu s aktuelnim Predmetnim programom.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
U skladu sa aktuelnim Predmetnim programom planirano pismeno ocjenjivanje- test. Prvi test nakon drugog ishoda. Drugi test nakon četvrtog ishoda	Odjeljenjska knjiga Elektronski dnevnik	Vođenje evidencije o postignućima učenika po tačno utvrđenim kriterijumima. Učenike ocjenjivati redovno.	Stručna literatura.		Predmetni nastavnik	Kontinuirano

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Prehrambeni tehničar

Aktiv

Biologije hemije i prehrane



Predsjednik aktiva

Nerma Hot

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.1. Prehrambeni tehničar		
Indikator	1.13. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Planiranje nastave je u skladu sa obrazovnim programom. Godišnji planovi rada i planovi realizacije ishoda učenja sadrže sve potrebne podatke za odgovarajući modul i usklađeni su sa opštim načelima vaspitno- obrazovnog rada. Plan realizacije ishoda i kriterijuma za dostizanje ishoda učenja je ostvaren kroz aktivnosti učenja planiranim fondom časova, nastavnim sredstvima, oblicima i metodama rada. Godišnji planovi rada i planovi realizacije ishoda učenja su pregledani i potpisani od strane koordinatora modularizovanog obrazovnog programa Prehrambeni tehničar i pedagoga. Nastavnici rade osvrt na realizaciju ishoda učenja. Raspored časova je vidno istaknut, teorijska nastava je usklađena sa časovima vježbi i praktične nastave. Ni jedno od tri odjeljenja koja se obrazuju po ovom obrazovnom programu se ne dijeli u grupe. Na nivou OP Prehrambeni tehničar nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, Stručni aktiv ima godišnji plan rada, koji sadrži potrebne elemente, redovno se vode zapisnici sa održanih sjednica . Realizuju se slobodne/vannastavne aktivnosti, izborna nastava i ogledno-ugledni časovi, o čemu se vodi evidencija kroz svesku Aktiva, odjeljenjske knjige i izvještaje. Godišnjim programom obrazovno-vaspitnog rada Škole i Godišnjim planom rada Aktiva je predviđena sekcija za ovaj obrazovni program. Plan i program Prehrambene sekcije sadrži plan rada, fond časova, nosioce aktivnosti, ciljeve, zadatke i način realizacije. Redovno se vode zapisnici o realizovanim aktivnostima .Dopunska i dodatna nastava su planirane godišnjim planom rada Aktiva, ali se realizuju kroz individualne aktivnosti učenika (dopunska nastava) i kroz pripremanje učenika za polaganje stručne teorije (dodatna nastava). Planira se profesionalna praksa i vodi evidencija o realizaciji. Članovi Aktiva kontinuirano iniciraju nabavku potrebnih nastavnih sredstava i dostavljaju upravi Škole u pisanoj formi. Školsko takmičenje, ogledno/ugledni časovi i međusobne hospitacije su planirani godišnjim planom Aktiva i vodi se evidencija o realizaciji. Planiraju se i realizuju posjete poslodavcima, obilježavaju važni datumi od značaja za struku, organizuju različite humanitarne aktivnosti i predavanja relevantnih gostujućih predavača.		
Preporuka	• Formirati odvojene Aktive: za sektor Poljoprivreda, prehrana, veterina podsektor Prehrana, koji bi činili dipl.ing.prehrambene tehnologije, dipl.ing. hemijske tehnologije i dipl. hemičari i za sektor Zdravstvo i socijalna zaštita, podsektor Zdravstvo, koji bi činili doktori medicine, farmacije kao i dipl. biolog. • Unaprijediti analizu uspjeha i mjere za poboljšanje postignuća učenika kroz svesku Aktiva tokom svakog klasifikacionog perioda, kako tokom nastavne godine, tako i na stručnom ispitu. • Uspostaviti saradnju sa srodnim Školama u okruženju uz podršku Uprave kroz studentske posjete, prekogranične projekte i realizaciju zajedničkih aktivnosti.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprijediti i sprovesti analizu uspjeha i mjere za poboljšanje postignuća učenika kroz svesku aktiva tokom prvog polugodišta, nastavne godine i na stručnom ispitu	Predstaviti tabelarni prikaz postignuća uspjeha učenika i mjera za poboljšanje postignuća tokom prvog polugodišta, nastavne godine i na stručnom ispitu.	Prikupljanje podataka o postignućima učenika, kontinuirano praćenje postignuća učenika..	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura (ažurirani računari, brža internet konekcija..)	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
Proširiti obrazovne horizonte učenika i nastavnika, pooboljšati kvalitet nastave, biti prepoznatljiv na međunarodnom nivou, razviti partnersku mrežu	Broj sklopljenih sporazuma o saradnji sa srodnim školama, broj realizovanih stručnih posjeta učenika i nastavnika, broj zajedničkih aktivnosti organizovanih sa partnerskim školama.	Istraživanje potencijalnih partnera, priprema predloga za saradnju, sklapanje sporazuma o saradnji, organizacija zajedničkih aktivnosti, razmjena nastavnih materijala i iskustava, promocija projekata i rezultata	Budžet škole, finansijska sredstva, donacije, računari, internet, i kancelarijski materijal	PP služba ICT koordinator Fondovi EU za planirane projekte Socijalni partneri	Stručni Akiv Kordinacioni tim sastavljen od Uprave škole, nastavnika i učenika Koordinator projekta, Koordinator praktične nastave	Tokom školske 2024/25. i narednih godina

Napomena: 1.1 predložena preporuka koja se tiče razdvajanja aktiva poslije eksterne evaluacije je

Šifra preporuke	Datum AP			Novembar 2024.		
Ključna oblast	1.2.1. Prehrambeni tehničar					
Indikator	1.14. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Obrazloženje	Na posjećenim časovima sljedećih modula: Osnovi prehrambene tehnologije, Uslovi rada u prehrambenoj industriji, Proizvodnja hrane I, Mikrobiologija hrane i Kontrola kvaliteta prehrambenih proizvoda biljnog porijekla nastava se realizuje u potpunosti, časovi se održavaju redovno. Redovno se vodi evidencija o izostajanju sa časova i o postignućima učenika. Struktura časa je u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. Nastavnice su dale na uvid odgovarajuće pripreme za čas, urađene po preporukama CSO sa scenariom za čas. Tokom časa nastavnice daju jasne instrukcije i objašnjenja. Većim dijelom časa dominira pozitivna atmosfera u odjeljenju, učenici su motivisani za rad, a aktivnosti na času rezultiraju odgovarajućom povratnom informacijom. Komunikacija na časovima između nastavnika i učenika, kao i učenika međusobno je korektna. Nastavnice pripremaju interne pisane materijale za učenike i očigledna nastavna sredstva. Nastavnice su samouvjerene i opuštene, nastavu izvode na interesantan način za učenike. Aktivnosti učenja su usmjerene na ostvarivanje planiranih ishoda. Kod većine nastavnica osnovni elementi nastavnog časa su dobro analizirani i čine cjelinu. Izbor nastavnih sadržaja je pogodan za usvajanje i proširivanje znanja učenika. Nastavnice primjenjuju kombinaciju različitih oblika i metoda rada. Učenici se, dobrim dijelom usmjeravaju na korišćenje udžbenika, interneta i druge relevantne literature. Teorijski dio modula se realizuje u učionicama, a praktični dio u laboratoriji, koje su uglavnom opremljene didaktičkim materijalom i stručnom literaturom. Za realizaciju nastave u praktičnom dijelu modula za koje Škola nema uslova, uspostavljena je saradnja sa partnerima: mesna industrija “Franca”, pekara “Put gros-Eko pek”, pekara „6“, pekara „Šar“, „Milka” mljekara, ribnjak „Idrizović”. Uvidom u portfolio, nastava je stručno zastupljena. Svi nastavnici posjeduju odgovarajući profil stručne spreme, dva nastavnika imaju više zvanje nastavnik mentor, a dvije nastavnice nastavnik savjetnik. Dva nastavnika su koautori udžbenika Osnovi prehrambene tehnologije u izdanju Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva, dok je jedan nastavnik koautor udžbenika Analitička ispitivanja u izdanju Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. Naučno zvanje master imaju četiri nastavnika. Tri nastavnika su učestvovala u pisanju obrazovnih programa, a dva u izradi testova za stručnu teoriju. Dva nastavnika su i eksterni evaluatori.					
Preporuka	- Planirati aktivnosti na uređenju učionica/kabineta/laboratorije, zajedno sa učenicima osmisli i izraditi različite stručne edukativne materijale (plakate, panoe) i izložiti različite vrste ambalaže prehrambenih proizvoda kako bi prostor u kome se odvija vaspitno-obrazovni proces učinili prijatnijim i podsticajnijim. - Sprovesti aktivnosti na povećanju iskorišćenja raspoloživih kapaciteta Školskih radionica (uskladiti raspored časova sa nastavnicima drugih OP, nabaviti nedostajuće instrumente, pribor i uzorke namirnica) uz podršku Uprave.					

	• Uspostaviti saradnju sa većim brojem socijalnih partnera.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Opremiti kabinete i laboratoriju stručnim edukativnim materijalima (plakati, panoi) i izložiti različite vrste ambalaže prehrambenih proizvoda	Plan nabavke stručnih edukativnih materijala (plakati, panoi) i uzoraka različitih vrsta ambalaže prehrambenih proizvoda	Nabavka stručnih edukativnih materijala (plakati, panoi)	Budžet škole Donacije	Socijalni partneri Donacije	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/2025. i narednih godina

Obezbijediti nastavna sredstva/opremu (instrumente, alate, uređaje, uzorke namirnica) u skladu sa zahtjevima programa Uvažene su i realizovane preporuke za korišćenje raspoloživih kapaciteta Školskih radionica	Plan nabavke nastavnih sredstava za realizaciju programa Nastavna sredstva i pomagala/oprema (alati, instrumenti, uređaji i uzorci namirnica) za realizaciju programa	Nabavka nastavnih sredstava i pomagala/opreme (alati, instrumenti, uređaji i uzorci namirnica) za realizaciju progama Opremanje kabineta i laboratorije.	Na osnovu prikupljenih ponuda proizvođača opreme dobićemo informaciju o potrebnim sredstvima za nabavku	Fondovi EU za opremanje stručnih škola Socijalni partneri	Uprava škole Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
---	---	--	--	---	---	---

Biti prepoznatljiv na međunarodnom nivou i tako razviti partnersku mrežu i uspostaviti saradnju sa većim brojem socijalnih partnera, proširiti mogućnosti učenika, obogatiti nastavni program	Broj novih sklopljenih partnerstava, saradnje sa srodnim školama, broj realizovanih stručnih posjeta učenika i nastavnika, zajedničke aktivnosti, izleti, pozitivna povratna informacija partnera	Istraživanje potencijalnih partnera, priprema predloga za saradnju, sklapanje sporazuma o saradnji, organizacija zajedničkih aktivnosti, organizovanje sastanaka, izrada ugovora	Budžet škole, finansijska sredstva, donacije	Uprava škole ICT koordinator Fondovi EU za planirane projekte Socijalni partneri	Organizator praktične nastavr Stručni Akiv Kordinacioni tim sastavljen od Uprave škole, nastavnika i učenika Koordinatori projekta	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.1. Prehrambeni tehničar					
Indikator	1.15. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					

Obrazloženje	Kriterijumi ocjenjivanja su definisani na sjednici Stručnog aktiva, usaglašavaju se i razmatraju tokom i poslije svakog klasifikacionog perioda. U zapisnicima se tabelarno prikazuje uspjeh učenika, bez detaljnijih analiza i predloga za poboljšanje uspjeha. Učenici su upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja. Nastavnice redovno vode ličnu evidenciju učeničkih postignuća za sve oblike nastave, u cilju kontinuiranog praćenja napredovanja učenika. Vrednuju se svi aspekti nastave, kao i aktivnost učenika na času, sagledava se ličnost učenika u cjelini, kao i njegove mogućnosti. Učenici dobijaju povratnu informaciju o postignućima. Nastavnice uglavnom kombinuju metode provjeravanja znanja i različite tehnike ocjenjivanja kako bi ocjene bile što jasniji i objektivniji pokazatelj znanja, zalaganja, kreativnosti i napredovanja učenika na času.					
Preporuka	• Detaljnije analizirati postignuća učenika po klasifikacionim periodima i davati predloge mjera i aktivnosti za unapređivanje uspjeha. • Planirati i usvojiti inicijalne testove provjere znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou. • Koristiti različite načine provjeravanja i ocjenjivanja ishoda učenja.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprijediti i sprovesti analizu uspjeha učenika tokom prvog polugodišta, nastavne godine, kao i proširiti predlog mjera i aktivnosti za	Izrada plana za mjere praćenja i poboljšanja uspjeha tokom prvog polugodišta i nastavne godine	Prikupljanje podataka o postignućima učenika, kontinuirano praćenje postignuća učenika..	Sveska Aktiva Tehnološka infrastruktura (ažurirani računari, brza internet konekcija..)	PP služba ICT koordinator	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina

unapređivanje uspjeha						
Sprovesti inicijalne testove provjere znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou	Analiza urađenih testova	Izrada testova za provjeru znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou	Računari, radni listovi	PP služba ICT koordinator	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
Sprovesti više načina provjeravanja i ocjenjivanja ishoda učenja	Analiza urađenih testova, kvizova, praktičnih primjera zadataka, seminarskih radova, praktičnih radova, prezentacija i drugo	Izrada testova, seminarskih radova, praktičnih radova, prezentacija, priprema školskih takmičenja i drugo	Računari, projektor, tabla, potrebni alati, instrumenti, radni listovi i drugo	ICT koordinator Socijalni partneri	Stručni Aktiv PP služba	Tokom školske 2024/25. i narednih godina

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Proizvođač prehrambenih proizvoda

Aktiv

Biologije hemije i prehrane



Predsjednik aktiva

Nerma Hot

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.2. Proizvođač prehrambenih proizvoda		
Indikator	1.16. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Planiranje nastave je u skladu sa obrazovnim programom. Godišnji planovi rada i planovi realizacije ishoda učenja sadrže sve potrebne podatke za odgovarajući modul i usklađeni su sa opštim načelima vaspitno- obrazovnog rada. Plan realizacije ishoda i kriterijuma za dostizanje ishoda učenja je ostvaren kroz aktivnosti učenja planiranim fondom časova, nastavnim sredstvima, oblicima i metodama rada. Godišnji planovi rada i planovi realizacije ishoda učenja su pregledani i potpisani od strane koordinatora modularizovanog obrazovnog programa Proizvođač prehrambenih proizvoda i pedagoga. Nastavnici rade osvrt na realizaciju ishoda učenja. Unutar OP ostvarena je korelacija između modula OP kroz odgovarajuće ishode. Raspored časova je vidno istaknut, teorijska nastava je usklađena sa časovima vježbi i praktične nastave. Nastava se realizuje u jednom odjeljenju prvog razreda koje se ne dijeli u grupe. U obrazovnom programu Proizvođač prehrambenih proizvoda nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Stručni aktiv ima Godišnji plan rada, koji sadrži potrebne elemente, redovno se vode zapisnici sa održanih sjednica . Planiraju se i realizuju se slobodne/vannastavne aktivnosti i ogledno-ugledni časovi, o čemu se vodi evidencija kroz svesku Aktiva, odjeljenjske knjige i izvještaje. Prehrambena sekcija se realizuje i kroz ovaj obrazovni program u sektoru Poljoprivreda, prehrana, veterina, sa planom rada, fondom časova, nosiocima aktivnosti, ciljevima, zadacima i načinom realizacije. Redovno se vode zapisnici o realizovanim aktivnostima. Dopunska i dodatna nastava su planirane godišnjim planom rada Aktiva, postoje planovi rada, ali se realizuju kroz individualne aktivnosti učenika. Planira se profesionalna praksa. Članovi Aktiva kontinuirano iniciraju nabavku potrebnih nastavnih sredstava i dostavljaju upravi Škole u pisanoj formi. Školsko takmičenje, ogledno/ugledni časovi i međusobne hospitacije su planirani godišnjim planom Aktiva i vodi se evidencija o realizaciji. Planiraju se i realizuju različiti oblici saradnje sa poslodavcima, obilježavaju važni datumi od značaja za struku, organizuju različite humanitarne aktivnosti i predavanja relevantnih gostujućih predavača.		
Preporuka	- Formirati odvojene Aktive: za sektor Poljoprivreda, prehrana, veterina podsektor Prehrana, koji bi činili dipl.ing.prehrambene tehnologije, dipl. ing. hemijske tehnologije i dipl. hemičari i za sektor Zdravstvo i socijalna zaštita, podsektor Zdravstvo, koji bi činili doktori medicine, farmacije kao i dipl. biolog. - Unaprijediti analizu uspjeha i mjere za poboljšanje postignuća učenika kroz svesku Aktiva tokom svakog klasifikacionog perioda.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprijediti i sprovesti analizu uspjeha i mjere za poboljšanje postignuća učenika kroz svesku aktiva tokom svakog polugodišta	Predstaviti tabelarni prikaz postignuća uspjeha učenika i mjera za poboljšanje postignuća tokom polugodišta	Prikupljanje podataka o postignućima učenika, kontinuirano praćenje postignuća učenika	Tehnološka infrastruktura (ažurirani računari, brza internet konekcija)	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
Napomena: 1.1 predložena preporuka koja se tiče razdvajanja aktiva poslije eksterne evaluacije je realizovana.						
Šifra preporuke		Datum AP		Novembar 2024.		
Ključna oblast	1.2.2. Proizvođač prehrambenih proizvoda					
Indikator	1.17. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Obrazloženje	Na posjećenim časovima sljedećih modula: Uslovi rada u prehrambenoj industriji i Skladištenje i pakovanje prehrambenih proizvoda nastava se realizuje u potpunosti, časovi se održavaju redovno. Redovno se vodi evidencija o izostajanju sa časova i o postignućima učenika. Struktura časa je u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima.Nastavnice su dale na uvid odgovarajuće					

	pripreme za čas, urađene po preporukama CSO sa scenariom za čas. Tokom časa nastavnica daje jasne instrukcije i objašnjenja. Većim dijelom časa dominira pozitivna atmosfera u odjeljenju, učenici su motivisani za rad, a aktivnosti na času rezultiraju odgovarajućom povratnom informacijom. Komunikacija na časovima između nastavnika i učenika, kao i učenika međusobno je korektna. Nastavnica je pripremila interne pisane materijale za učenike. Aktivnosti učenja su usmjerene na ostvarivanje planiranih ishoda. Izbor nastavnih sadržaja je pogodan za usvajanje i proširivanje znanja učenika. Nastavnica primjenjuje kombinaciju različitih oblika i metoda rada. Učenici se, dobrim dijelom usmjeravaju na korišćenje udžbenika, interneta i drugih relevantnih izvora. Učenici povezuju znanja iz različitih predmeta/modula i uočavaju mogućnost njihove primjene u svakodnevnom životu. Teorijski dio modula se realizuje u učionicama, a praktični dio u laboratoriji, koje su uglavnom opremljene nastavnim sredstvima i didaktičkim materijalom za izvođenje nastave. Škola ne posjeduje radionice sa odgovarajućom opremom za izvođenje praktične nastave kroz različite module ovog OP, pa se realizuju posjete poslodavcima (mesna industrija "Franca, ribnjak „Idrizović"). Praktični modul se u skladu sa zahtjevima OP realizuje kod poslodavaca (pekara "Put gros-Eko pek", pekara „6", Pekara „Šar" I" i „Milka" mljekara) sa kojima su potpisani individualni ugovori. Uvidom u portfolio, nastava je stručno zastupljena. Svi nastavnici posjeduju odgovarajući profil stručne spreme, dvije nastavnice imaju više zvanje nastavnik savjetnik, jedna nastavnica je koautor udžbenika Osnovi prehrambene tehnologije u izdanju Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. Naučno zvanje master imaju dvije nastavnice. Dvije nastavnice su učestvovalе u pisanju obrazovnih programa kao i u izradi testova za stručnu teoriju. Jedna nastavnica je i eksterni evaluator.					
Preporuka	- Iskoristiti kapacitete postojećih radionica sličnog područja rada koje su opremljene priborom, alatima i uređajima kako bi se realizovala praktična nastava različitih modula ovog OP. - Sprovesti aktivnosti za nabavku nedostajućih alata, instrumenata, pribora i uzoraka namirnica uz podršku Uprave. - Uspostaviti saradnju sa većim brojem socijalnih partnera.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Koristiti kapacitete postojeće školske kuhinje, pribora, alata i uređaja za realizaciju praktičnog dijela određenih modula.	Plan nabavke opreme, alata, instrumenata, i sirovina za pripremu polugotovih i gotovih proizvoda u svrhu realizacije praktičnih	Nabavka opreme alata, instrumenata, i sirovina za pripremu polugotovih i gotovih proizvoda u svrhu realizacije praktičnih zadataka	Osnovne i pomoćne sirovine i ostali potreban materijal za realizaciju praktičnih zadataka	Fondovi EU za opremanje stručnih škola Socijalni partneri	Uprava škole Stručni Akivi	Tokom školske 2024/25. i narednih godina

.	zadataka.					
Obezbijediti nastavna sredstva/ opremu (instrumente, alate, uređaje, uzorke namirnica) u skladu sa zahtjevima programa	Plan nabavke nastavnih sredstava za realizaciju programa Nastavna sredstva i pomagala/ oprema (alati, instrumenti, uređaji, uzorci namirnica) za realizaciju programa	Nabavka nastavnih sredstava i pomagala /opreme (alati, instrumenti, uređaji, uzorci namirnica) za realizaciju programa	Na osnovu prikupljenih ponuda proizvođača opreme dobićemo informaciju o potrebnim sredstvima za nabavku	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri	Uprava škole Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina

Biti prepoznatljiv na međunarodnom nivou i tako razviti partnersku mrežu i uspostaviti saradnju sa većim brojem socijalnih partnera, proširiti mogućnosti učenika, obogatiti nastavni program	Broj novih sklopljenih partnerstava, saradnje sa srodnim školama, broj realizovanih stručnih posjeta učenika i nastavnika, zajedničke aktivnosti, izleti, pozitivna povratna informacija partnera	Istraživanje potencijalnih partnera, priprema predloga za saradnju, sklapanje sporazuma o saradnji, organizacija zajedničkih aktivnosti, organizovanje sastanaka, izrada ugovora	Budžet škole, finansijska sredstva, donacije	Uprava škole ICT koordinator Fondovi EU za planirane projekte Socijalni partneri	Organizator praktične nastave Stručni Aktiv Kordinacioni tim sastavljen od Uprave škole, nastavnika i učenika Koordinatori projekta	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.2. Proizvođač prehrambenih proizvoda					
Indikator	1.18. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	Kriterijumi ocjenjivanja su definisani na sjednici Stručnog aktiva, usaglašavaju se i razmatraju tokom i poslije svakog klasifikacionog perioda.U zapisnicima se tabelarno prikazuje uspjeh učenika, bez detaljnijih analiza i predloga za poboljšanje uspjeha. Učenici su upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja. Nastavnice redovno vode ličnu evidenciju učeničkih postignuća za sve oblike nastave, u cilju kontinuiranog praćenja napredovanja učenika. Vrednuju se svi aspekti nastave, kao i aktivnost učenika na času, sagledava se ličnost učenika u cjelini, kao i njegove mogućnosti. Učenici dobijaju povratnu informaciju o postignućima.Nastavnice uglavnom kombinuju metode provjeravanja znanja i različite tehnike ocjenjivanja kako bi ocjene bile što jasniji i objektivniji pokazatelj znanja, zalaganja, kreativnosti i napredovanja učenika na času. Učenici obavljaju praktičnu nastavu kod poslodavaca sa kojima su potpisani individualni ugovori.Tokom posjete poslodavcima (pekara “Put gros-Eko pek”, pekara „6”, pekara „Šar”) obavljen je razgovor sa učenicima i Instruktorima praktičnog obrazovanja kod poslodavaca tokom kojeg je iskazano					

	obostrano zadovoljstvo stečenim znanjem i vještinama. Planove realizacije ishoda učenja, nastavnici i Organizator praktičnog obrazovanja predaju poslodavcima na početku svakog klasifikacionog perioda.					
Preporuka	• Detaljnije analizirati postignuća učenika po klasifikacionim periodima i davati predloge mjera i aktivnosti za unapređivanje uspjeha. • Planirati i usvojiti inicijalne testove provjere znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou. • Koristiti različite načine provjeravanja i ocjenjivanja ishoda učenja.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprijediti i sprovesti analizu uspjeha učenika tokom prvog polugodišta, nastavne godine, kao i proširiti predlog mjera i aktivnosti za unapređivanje uspjeha	Izrada plana za mjere praćenja i poboljšanja uspjeha tokom prvog polugodišta i nastavne godine	Prikupljanje podataka o postignućima učenika, kontinuirano praćenje postignuća učenika..	Sveska Aktiva Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brza internet konekcija..)	PP služba ICT koordinator	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024./25. i narednih godina

Sprovesti inicijalne testove provjere znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou	Analiza urađenih testova	Izrada testova za provjeru znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou	Računari, radni listovi..	ICT koordinator	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024./25. i narednih godina
Sprovesti više načina provjeravanja i ocjenjivanja ishoda učenja	Analiza urađenih testova, seminarskih radova, praktičnih radova, prezentacija..	Izrada testova, seminarskih radova, praktičnih radova, prezentacija..	Računari, projektor, tabla, potrebni materijali, radni listovi..	ICT koordinator Socijalni partneri	Stručni Aktiv Uprava škole	Tokom školske 2024./25. i narednih godina

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Pekar Aktiv

Biologije hemije i prehrane



Predsjednik aktiva

Nerma Hot

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.3. Pekar					
Indikator	1.19. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma					
Obrazloženje	Planiranje nastave je u skladu sa obrazovnim programom. Godišnji planovi rada i planovi realizacije ishoda učenja sadrže sve potrebne podatke za odgovarajući modul i usklađeni su sa opštim načelima vaspitno- obrazovnog rada. Plan realizacije ishoda i kriterijuma za dostizanje ishoda učenja je ostvaren kroz aktivnosti učenja planiranim fondom časova, nastavnim sredstvima, oblicima i metodama rada. Godišnji planovi rada i planovi realizacije ishoda učenja su pregledani i potpisani od strane koordinatora modularizovanog obrazovnog programa Pekar i pedagoga. Nastavnici rade osvrt na realizaciju ishoda učenja. Unutar OP ostvarena je korelacija između modula OP kroz odgovarajuće ishode. Raspored časova je vidno istaknut, teorijska nastava je usklađena sa časovima vježbi i praktične nastave. Nastava se realizuje u jednom odjeljenju trećeg razreda koje se ne dijeli u grupe. U obrazovnom programu Pekar nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Stručni aktiv ima godišnji plan rada, koji sadrži potrebne elemente, redovno se vode zapisnici sa održanih sjednica. Planiraju se i realizuju se slobodne/vannastavne aktivnosti i ogledno-ugledni časovi, o čemu se vodi evidencija kroz svesku Aktiva, odjeljenjske knjige i izvještaje. Prehrambena sekcija se realizuje i kroz ovaj obrazovni program u sektoru Poljoprivreda, prehrana, veterina, sa planom rada, fondom časova, nosiocima aktivnosti, ciljevima, zadacima i načinom realizacije. Redovno se vode zapisnici o realizovanim aktivnostima. Dopunska i dodatna nastava su planirane godišnjim planom rada Aktiva, postoje planovi rada, ali se realizuju kroz individualne aktivnosti učenika (dopunska nastava) i pripremu za polaganje završnog ispita (dodatna nastava). Članovi Aktiva kontinuirano iniciraju nabavku potrebnih nastavnih sredstava i dostavljaju upravi Škole u pisanoj formi. Planiraju se i realizuju različiti oblici saradnje sa poslodavcima, obilježavaju važni datumi od značaja za struku, organizuju različite izložbe i predavanja relavantnih gostujućih predavača.					
Preporuka	- Formirati odvojene Aktive: za sektor Poljoprivreda, prehrana, veterina podsektor Prehrana, koji bi činili dipl. ing. prehrambene tehnologije, dipl. ing. hemijske tehnologije i dipl. hemičari i za sektor Zdravstvo i socijalna zaštita, podsektor Zdravstvo, koji bi činili doktori medicine, farmacije kao i dipl. biolog. - Unaprijediti analizu uspjeha i mjere za poboljšanje postignuća učenika kroz svesku Aktiva tokom svakog klasifikacionog perioda, kako tokom nastavne godine, tako i na završnom ispitu.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije

Unaprijediti i sprovesti analizu uspjeha i mjere za poboljšanje postignuća učenika kroz svesku aktiva tokom prvog polugodišta, nastavne godine i na završnom ispitu	Predstaviti tabelarni prikaz postignuća uspjeha učenika i mjera za poboljšanje postignuća tokom prvog polugodišta, nastavne godine i na završnom ispitu.	Prikupljanje podataka o postignućima učenika, kontinuirano praćenje postignuća učenika..	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura (ažurirani računari, brža internet konekcija..)	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
---	--	--	--	--	---------------	--

Napomena: 1.1 preporuka koja se tiče razdvajanja aktiva poslije eksterne evaluacije je realizovana.

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.3. Pekar		
Indikator	1.20. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		
Obrazloženje	Na posjećenim časovima sljedećih modula: Tehnologija pekarstva II i Proizvodnja hljeba i peciva II nastava se realizuje u potpunosti, časovi se održavaju redovno. Redovno se vodi evidencija o izostajanju sa časova i o postignućima učenika. Struktura časa je u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. Nastavnice su dale na uvid odgovarajuće pripreme za čas, urađene po preporukama CSO sa scenariom za čas. Tokom časa nastavnica daje jasne instrukcije i objašnjenja. Većim dijelom časa dominira pozitivna atmosfera u odjeljenju, učenici su motivisani za rad, a aktivnosti na času rezultiraju odgovarajućom povratnom informacijom. Komunikacija na časovima između nastavnika i učenika, kao i učenika međusobno je korektna. Nastavnica je pripremila interne pisane materijale za učenike i očigledna sredstva. Aktivnosti učenja su usmjerene na ostvarivanje planiranih ishoda. Izbor nastavnih sadržaja je pogodan za usvajanje i proširivanje znanja učenika. Nastavnica primjenjuje kombinaciju različitih oblika i metoda rada. Učenici se, dobrim dijelom usmjeravaju na korišćenje udžbenika, interneta i drugih relevantnih izvora. Učenici povezuju znanja iz različitih predmeta/modula i uočavaju mogućnost njihove primjene u svakodnevnom životu. Teorijski modul se realizuje u učionicama, a praktični kod poslodavca. Škola ne posjeduje radionicu sa odgovarajućom opremom za izvođenje praktične nastave kroz različite module ovog OP, pa se realizuju posjete poslodavcima kod kojih se realizuje i Praktični modul (pekara "Put gros-Eko pek", pekara „6“, pekara „Šar“). Sa ovim poslodavcima su potpisani i individualni ugovori. Uvidom u portfolio, nastava je stručno zastupljena. Svi nastavnici posjeduju odgovarajući profil stručne spreme, dvije nastavnice imaju više zvanje nastavnik savjetnik, a naučno zvanje master ima jedna nastavnica. Jedna nastavnica je koautor udžbenika Osnovi prehrambene tehnologije u izdanju Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva. Jedna nastavnica je učestvovala u pisanju obrazovnih programa i u izradi testova za stručnu teoriju. Jedna nastavnica je i eksterni evaluator.		
Preporuka	Iskoristiti kapacitete postojećih radionica sličnog područja rada koje su opremljene priborom, alatima i uređajima kako bi se realizovala praktična nastava različitih modula ovoga OP.		

	Sprovesti aktivnosti za nabavku nedostajućih alata, instrumenata, pribora i uzoraka namirnica uz podršku Uprave. Uspostaviti saradnju sa većim brojem socijalnih partnera.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Koristiti kapacitete postojeće školske kuhinje, pribora, alata i uređaja za realizaciju praktičnog dijela određenih modula.	Plan nabavke opreme, alata, instrumenata, i sirovina za pripremu polugotovih i gotovih proizvoda u svrhu realizacije praktičnih zadataka.	Nabavka opreme alata, instrumenata, i sirovina za pripremu polugotovih i gotovih proizvoda u svrhu realizacije praktičnih zadataka	Osnovne i pomoćne sirovine i ostali potreban materijal za realizaciju praktičnih zadataka	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri	Uprava škole Stručni Akivi	Tokom školske 2024/25. i narednih godina

Obezbijediti nastavna sredstva/opremu (instrumente, alate, uređaje, uzorke namirnica) u skladu sa zahtjevima programa	Plan nabavke nastavnih sredstava za realizaciju programa Nastavna sredstva i pomagala/oprema (alati, instrumenti, uređaji, uzorci namirnica) za realizaciju programa	Nabavka nastavnih sredstava i pomagala/opreme (alati, instrumenti, uređaji, uzorci namirnica) za realizaciju programa	Na osnovu prikupljenih ponuda proizvođača opreme dobićemo informaciju o potrebnim sredstvima za nabavku	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri	Uprava škole Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
---	---	---	---	---	----------------------------------	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.3. Pekar		
Indikator	1.21. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju		
Obrazloženje	Kriterijumi ocjenjivanja su definisani na sjednici Stručnog aktiva, usaglašavaju se i razmatraju tokom i poslije svakog klasifikacionog perioda. U zapisnicima se tabelarno prikazuje uspjeh učenika, bez detaljnijih analiza i predloga za poboljšanje uspjeha. Učenici su upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja. Nastavnice redovno vode ličnu evidenciju učeničkih postignuća za sve oblike nastave, u cilju kontinuiranog praćenja napredovanja učenika. Vrednuju se svi aspekti nastave, kao i aktivnost učenika na času, sagledava se ličnost učenika u cjelini, kao i njegove mogućnosti. Učenici dobijaju povratnu informaciju o postignućima. Nastavnice uglavnom kombinuju metode provjeravanja znanja i različite tehnike ocjenjivanja kako bi ocjene bile što jasniji i objektivniji pokazatelj znanja, zalaganja, kreativnosti i napredovanja učenika na času. Učenici obavljaju praktičnu nastavu kod poslodavaca sa kojima su potpisani individualni ugovori. Tokom posjete poslodavcima (pekara "Put gros-Eko pek", pekara „6", pekara „Šar") obavljen je razgovor sa učenicima i Instruktorima praktičnog obrazovanja kod poslodavaca tokom koga je iskazano obostrano zadovoljstvo stečenim znanjem i vještinama. Planove realizacije ishoda učenja, nastavnici i Organizator praktičnog obrazovanja predaju poslodavcima na početku svakog klasifikacionog perioda.		
Preporuka	• Detaljnije analizirati postignuća učenika po klasifikacionim periodima i davati predloge mjera i aktivnosti za unapređivanje uspjeha. • Planirati i usvojiti inicijalne testove provjere znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou. • Koristiti različite načine provjeravanja i ocjenjivanja ishoda učenja.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprijediti i sprovesti analizu uspjeha učenika tokom prvog polugodišta, nastavne godine, kao i proširiti predlog mjera i aktivnosti za unapređivanje uspjeha	Izrada plana za mjere praćenja i poboljšanja uspjeha tokom prvog polugodišta i nastavne godine	Prikupljanje podataka o postignućima učenika, kontinuirano praćenje postignuća učenika	Sveska Aktiva Tehnološka infrastruktura (ažurirani računari, brza internet konekcija)	PP služba ICT koordinator	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
Sprovesti inicijalne testove provjere znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou	Analiza urađenih testova	Izrada testova za provjeru znanja sa zadacima različitog tipa, na različitom taksonomskom nivou	Računari, radni listovi	PP služba ICT koordinator	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. i narednih godina

Sprovesti više načina provjeravanja i ocjenjivanja ishoda učenja	Analiza urađenih testova, seminarskih radova, praktičnih radova, prezentacija	Izrada testova, seminarskih radova, praktičnih radova, prezentacija	Računari, projektor, tabla, potrebni materijali, radni listovi	ICT koordinator Socijalni partneri	Stručni Aktiv PP služba	Tokom školske 2024/25. i narednih godina
--	---	---	--	---------------------------------------	----------------------------	--

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Prodavač; OP Tehničar prodaje

Aktiv

Ekonomske grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Ana Vukadinović

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.4. Tehničar prodaje;Prodavač		
Indikator	1.22. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Prilikom planiranja vaspitno – obrazovnog rada, nastavnici se pridržavaju Uputstva za izradu godišnjeg plana rada i Uputstva za izradu planova realizacije ishoda učenja. U planovima su evidentne tehničke greške, dok osvrt na realizaciju, komentari, zapažanja i preporuke nijesu zastupljeni. Planovi su potpisani od strane koordinatora obrazovnih programa, ali u nekim planovima nedostaje potpis pedagoga. Dva nastavnika nijesu prošla obuku za izradu planova i ocjenjivanje. Obrazovni program Prodavač pohađa učenica sa posebnim obrazovnim potrebama. Učenica ima asistenta. Nastavnici planiraju obavezni dio programa u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim planom. U planu nedostaju podaci o broju rješenja o usmjeravanju. Predmetni nastavnik piše IROP bez uvida u rješenje. Evidencija o vannastavnim aktivnostima se vodi u posebnoj svesci i odnosi se na sve aktivnosti u školi. Nastavnici aktiva ekonomske grupe predmeta vode tri sekcije: Preduzetnička sekcija, Finansijska sekcija i Prodajna sekcija. Finansijska i prodajna sekcija se ne pominju na spisku sekcija u izvještaju o internoj evaluaciji. Dvije sekcije nemaju plan aktivnosti rada, zapisnike i izvještaje o radu. Nastavnici organizuju brojne posjete, gostujuća predavanja, sarađuju sa lokalnom zajednicom i učestvuju na takmičenjima, gdje se ostvaruju zapaženi rezultati. Ne planiraju se ogledni i ugledni časovi, a u svesci aktiva ekonomske grupe predmeta zabilježeno je održavanje jednog oglednog časa u prethodnoj školskoj godini. Nastavnici posjeduju planove dodatne i dopunske nastave sa vremenskom odrednicom planiranih aktivnosti, ali bez tačno određenog broja časova. Ne postoji raspored održavanja dodatne i dopunske nastave, niti evidencija o njihovoj realizaciji. Za sve opservirane časove dostavljene su pripreme za čas. Tok časa prati plan, ali su na većini časova uglavnom zastupljene aktivnosti nastavnika. Stručni aktiv ekonomske grupe predmeta broji osam nastavnika. Rad aktiva se odvija na redovnim i vanrednim sjednicama. Predsjednik aktiva se mijenja svake druge godine. Sveska aktiva za prethodnu i tekuću školsku godinu sadrži zapisnike sa sjednica i prikaz ocjena na kraju klasifikacionih perioda za svakog nastavnika pojedinačno po modulu i odjeljenjima. Nedostaje utvrđivanje i ujednačavanje kriterijuma ocjenjivanja, planiranje i realizacija hospitovanja u okviru stručnog aktiva, planiranje uglednih, oglednih i javnih časova, planiranje gostujućih predavanja, dodatne i dopunske nastave, školskih takmičenja i slobodnih aktivnosti. Uvidom je utvrđeno da se ne planiraju horizontalne hospitacije na nivou aktiva niti hospitacije od strane tima za internu evaluaciju. Prema evidenciji pomoćnika direktora škole obavljene su vertikalne hospitacije časova. Nastavnici imaju lični plan profesionalnog razvoja, ali forma planova je različita i uglavnom odstupa od preporučene. Nastavnici ne posjeduju portfolio. Organizatori praktične nastave posjeduju ugovore o obavljanju praktične nastave kod poslodavca za sve učenike. Nastavnici praktičnog obrazovanja prate rad učenika, disciplinu i vrše nadzor. Učenici posjeduju dnevnik praktične nastave, ali se isti ne vodi redovno.		

Preporuka	• Unaprijediti izradu Godišnjeg plana i planova realizacije ishoda učenja eliminacijom nedostataka i tehničkih grešaka, unositi zapažanja, komentare i osvrt na realizaciju. • Organizovati obuke za nastavnike koji nijesu iste pohađali (Obuka nastavnika za implementaciju obrazovnih programa zasnovanih na ishodima učenja, Ocjenjivanje učenika u stručnom obrazovanju, Obuka za izradu i primjenu IROP-a). • Realizovati i evidentirati časove dopunske i dodatne nastave. • Planirati i realizovati ogledne, ugledne i javne časove. • Planirati i realizovati školska takmičenja. • Planirati slobodne aktivnosti i evidentirati ih na odgovarajući način. • Voditi odgovarajuću evidenciju o vannastavnim aktivnostima. • Organizovati proces hospitacije časova na nivou škole. • Uvesti praksu hospitovanja unutar aktiva. • Koristiti jedinstvenu formu prilikom izrade planova za dodatnu i dopunsku natavu i lični plan profesionalnog razvoja nastavnika. • Formirati profesionalni portfolio.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
-korekcija planova	Korekcija planova u skladu sa preporukama.	Izrađeni novi godišnji planovi koji prate realizaciju ishoda učenja. Ispravljene tehničke greške. Za svaki plan data sugestija koordinatora.	Sveska Aktiva, projektor, komjuter.	Pedagog i koordinatori drugih obrazovnih profila.	Uprava škole, Aktiv.	Školska 2024/25.
-obuka za nastavnike	Organizovanje obuke za implementaciju obrazovnih programa, obuka za ocjenjivanje učenika i obuka za izradu i	Za nastavnike koji nijesu pohađali obuku organizovati.	Sveska Aktiva, računar.	Centar za stručno obrazovanje i pedagog.	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25.

	primjenu IROP-a.					
-izrada planova za dodatnu i dopunsku nastavu	Napraviti plan dodatne i dopunske nastave. Napraviti precizno vrijeme realizacije. Vođenje evidencije o održanim časovima. Napraviti opšti plan za sve module koje izvode članovi Aktiva.	Izrada plana dodatne i dopunske nastave uz precizan vremenski okvir u skladu sa preporukama.	Sveska Aktiva i Odjeljska knjiga.	Pedagog i koordinatori.	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25.
-realizacija oglednih, uglednih i javnih časova	Zapisnici o oglednim časovima, uglednim časovima i javnim časovima.	Aktivnosti po akcionom planu interne evaluacije. Hospitacija časova.	Sveska Aktiva i Odljska knjiga.	Pedagog, kolege iz drugih Aktiva.	Svi članovi Aktiva, Direktor.	Školska 2024/25.

	Izvještaji o realizaciji oglednih, uglednih i javnih časova. Pravilnici. Akcioni plan IE.					
-Organizovanje školskih i državnih takmičenja	Zainteresovanost učenika za školska takmičenja.	Organizovati školsko takmičenje i uključiti	Kompjuter, projektor, testovi, hamer.	Eksterni član iz Elektro-ekonomske škole, predstavnik Opštine –	Olivera Srdanović Ana Vukadinović	Školska 2024/25 II klasifikacioni period.

		učenike III i IV. Dan preduzetništva Učeničke kompanije na UDG		sekretarijata za preduzetništvo. -UDG	Admir Muradbašić, Uprava škole.	
-Realizacija slobodnih aktivnosti i evidencija aktivnosti	Zainteresovanost učenika za realizaciju slobodnih aktivnosti.	Organizovati slobodne aktivnosti iz oblasti digitalnog marketinga, a u cilju promocije smjerova. Sve aktivnosti voditi u svesku, evidentirati po datumima.	Kompjuter, projektor, telefon, sveska aktivnosti, sveska Aktiva.	Poslodavci iz Bijelog Polja.	Ana Vukadinović Sanija Pepeljak Admir Muradbašić, Uprava škole.	Školska 2024/25
Hospitacija	Napraviti plan hospitacije članova Aktiva.	Posjete evidentirati u svesci Aktiva i odjeljenskim knjigama.	Sveska Aktiva, Odjeljenska knjiga.	Pedagog	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25 II klasifikacioni period.
Formirati profesionalni portfolio	Napraviti univerzalni profesionalni portfolio za sve članove aktiva.	Zajednički popuniti portforlio na sjednici Aktiva.	Sveska Aktiva.	Pedagog	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25 I klasifikacioni period.

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.4. Tehničar prodaje;Prodavač		
Indikator	1.23. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		

Obrazloženje	Tokom eksterne evaluacije obavljena je opservacija časova iz modula Poslovna ekonomija sa osnovama trgovine, Poslovna komunikacija i korespondencija, Preduzetništvo, Osnove tehnike prodaje i Poslovi prodaje. Nastavni časovi se redovno evidentiraju u odjeljenjskoj knjizi. Vodi se evidencija o izostajanju učenika sa nastave. Primjećeno je učestalo izostajanje učenika sa redovne nastave i praktične nastave kod poslodavca. U uvodnom dijelu časa nastavnici aktiviraju učenike pitanjima u cilju obnavljanja prethodno usvojenih sadržaja, a u skladu sa pripremom za čas. Na pojedinim časovima se primjenjuje diktiranje. Dio učenika je bio pasivan. U glavnom dijelu časa realizuju se ključne aktivnosti za dostizanje kriterijuma ishoda učenja. Nastavnici koriste planirane metode: metoda usmenog izlaganja, metoda razgovora, metod demonstracije, metoda praktične vježbe i metod prezentacije. Uz tradicionalne nastavne metode (monolog, dijalog) primjenjuje se i metoda prezentacije (u odjeljenjima I6 I II6). Grupni rad na zadate teme je organizovan u odjeljenju II6, gdje je učenica koja pohađa nastavu po IROP-u. Nastavnica se sa pažnjom obraća učenici i uključuje je u proces nastave. U odjeljenju I4 nastavnica uspješno aktivira sve učenike, usmjeravajući ih da povežu teoriju sa praksom, nakon čega provjeravaju stečeno znanje individualnim popunjavanjem edukativnih kartica. U završnom dijelu časa se daju domaći zadaci. Učenici se pohvaljuju na času, ali na posjećenim časovima nije bilo ocjenjivanja učenika. Nastava se izvodi u učionicama opremljenim elektronskom podrškom. Učionice su osvijetljene, a zidovi nijesu oplemenjeni edukativnim nastavnim sadržajima. Praktična nastava kod poslodavca odvija se prema ustaljenom rasporedu. Kod jednog poslodavca na praktičnoj nastavi se nalazila jedna učenica. Učenica nije posjedovala radnu uniformu. Kod nje je bio dnevnik praktične nastave, popunjen za prvi i drugi klasifikacioni period. Nastava je stručno zastupljena. Osim jednog nastavnika koji nema položen stručni ispit i licencu, svi ostali nastavnici imaju važeću licencu za rad.					
Preporuka	• Na početku školske godine upoznati učenike sa preporučenom literaturom i učiniti je dostupnom kako bi se izbjeglo diktiranje. • Klasične oblike i metode izvođenja nastave zamijeniti metodama aktivne nastave. • Koristiti računare i elektronsku opremu u nastavi. • Zasnivati učenje na upotrebi raznovrsnih nastavnih sredstava i pomagala. • Ambijentu u učionici posvetiti više pažnje, ispunjavanjem informativnim i edukativnim sadržajima. • Unaprijediti mjere za redovno praćenje učenika u pohađanju nastave u školi i praktične nastave kod poslodavca.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije

-obezbjeđivanje literature i upotreba računara i elektronske opreme	Učenike upoznati sa literaturom. Svaki kabinet informatički je opremljen.	Učenicima obezbijediti literaturu, kako bi se izbjeglo diktiranje. Obezbijediti skripte iz modula koji nemaju konkretnu literaturu. Organizovati dodatnu obuku za nastavnike koji nedovoljno koriste savremene metode nastave (upotreba računara i projektora)	Kompjuter-internet.	Centar za stručno obrazovanje, ICT koordinator.	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25 (I klasifikacioni period).
-plan profesionalne prakse	Izrada plana profesionalne prakse.	Izrada plana	Kompjuter, internet.	Koordinator za praktičnu nastavu.	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25 (I klasifikacioni period).
-dodatna edukacija	Gostujuća predavanja, lokalnih preduzetnika u skladu sa temama iz pojedinačnih modula.	Na sjednici Aktiva napraviti plan gostujućih predavanja, kako bi se podigao nivo informisanosti I edukacije kod učenika.	Kompjuter, Internet, Sveska Aktiva.	Saradnja sa lokalnom zajednicom.	Svi članovi Aktiva. Uprava škole.	Školska 2024/25.

--	--	--	--	--	--	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.4. Tehničar prodaje;Prodavač		
Indikator	1.24. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju		
Obrazloženje	Učenici su uglavnom ocijenjeni za svaki ishod učenja. Pojedini nastavnici nijesu ocijenili posljednja dva ishoda učenja. Nastavnici posjeduju svoju evidenciju ocjenjivanja, ali sa nedovoljno elemenata za vrednovanje znanja, vještina i kompetencija učenika. Na sjednicama stručnog aktiva ne analiziraju se obrazovna postignuća učenika i ne daju se mjere za unapređivanje postignuća, ali postoji tabelarni prikaz ocjena po modulima za svakog nastavnika pojedinačno. Kriterijumi ocjenjivanja nijesu nigdje evidentirani i nema zapisa i usaglašavanja kriterijuma. Učenici se uglavnom ocjenjuju usmeno. Samo iz jednog modula prikazana je pisana provjera znanja. Iz pojedinih modula učenici nemaju ocjene vrlo dobar (4) i odličan (5), a evidentan je veći		

	broj nedovoljnih ocjena. U odjeljenjskoj knjizi primjećene su greške prilikom izvođenja ocjena na klasifikacionom periodu, upisivanje ocjena običnom olovkom, greške kod unošenja popravne ocjene. Prema anketiranju učenika, ocjene se daju javno u učionici i ocjena se obrazlaže.					
Preporuka	• Koristiti uputstvo za popunjavanje odjeljenjske knjige preporučeno od strane Centra za stručno obrazovanje. • Učenike ocjenjivati na kraju svakog ishoda učenja, a na kraju klasifikacionog perioda ocjenjivati na osnovu ocjena ishoda učenja dostignutih u tom klasifikacionom periodu. • Primijeniti različite tehnike ocjenjivanja (koristiti testove, seminarske radove i druge vidove provjere znanja). • Utvrditi i usaglasiti kriterijume ocjenjivanja. • Obezbijediti učešće poslodavaca u procesu praćenja i ocjenjivanja učenika tokom realizacije praktične nastave kod poslodavca • Organizovati obuke za nastavnike (Ocjenjivanje učenika u stručnom obrazovanju).					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
-ispravna evidencija Odjeljenjske knjige	Ispravno evidentirati Odjeljenjsku knjigu prema preporuci Centra za stručno obrazovanje.	Na sjednici Aktiva diskutovati o evidenciji Odjeljenjske knjige i otkloniti nejasnoće ako ih ima.	Sveska Aktiva, propisi, kompjuter, projektor.	Pedagog	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25. (I klasifikacioni period).

-ocjenjivanje učenika	Ocjenjivanje učenika po ishodima na osnovu usaglašenog kriterijuma na sjednici Aktiva.	Na kraju svakog ishoda formirati ocjenu učeniku. Odrediti % učešće ishoda u ocjeni, kako bi se ispravno formirala ocjena na polugodištu.	Planovi, Sveska Aktiva.	Pedagog	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25. (I klasifikacioni period).
-izrada testova, seminarskih radova	Ocjenjivanje učenika na osnovu usaglašenog kriterijuma na sjednici Aktiva.	Na sjednici Aktiva usaglasiti kriterijum ocjenjivanja. Zajednička izrada testova i dogovora oko seminarskih radova.	Kompjuter Projektor Sveska Aktiva	Pedagog	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25. (I klasifikacioni period).
-Ocjenjivanje učenika kod poslodavca	Odrediti kriterijum za ocjenjivanje učenika kod poslodavca na sjednici Aktiva. Uključiti poslodavca da predloži ocjenu, na osnovu angažovanosti učenika na praktičnoj nastavi.	Na sjednici Aktiva dogovoriti kriterijum za ocjenjivanje uz uključivanje poslodavca kod kojeg učenici obavljaju praksu.	Sveska Aktiva	Koordinator za praktičnu nastavu, poslodavci.	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25

-Obuke za nastavnike	Organizovati obuku za nastavnike iz prioriternih oblasti.	Na sjednici Aktiva napraviti portfolio nastavnika koji nijesu pohađali obuke i uključiti ih u realizaciju istih.	Sveska Aktiva	Pedagog	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25
----------------------	---	--	---------------	---------	-----------------------------------	-----------------

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Hotelsko-turistički tehničar Aktiv

Turističke grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Slobodan Malović

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.5. Hotelsko turistički tehničar i Turistički tehničar		
Indikator	1.25. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	U Srednjoj stručnoj školi u Bijelom Polju obrazovni program Hotelsko-turistički tehničar se realizuje po modularizovanom obrazovnom programu u I, II i III godini, a u IV godini po starom modularizovanom programu Turistički tehničar, u četvorogodišnjem trajanju. Učenici su raspoređeni u odjeljenjima I1, II1, III1 i IV1. Prosječan broj učenika po odjeljenju je 23,5, pa se prilikom realizacije pojedinih modula odjeljenja dijele na grupe. Uvidom u portfolio nastavnika, utvrđeno je da je nastava stručno zastupljena. Prilikom nadzora utvrđeno je da se nastava planira u skladu sa zahtjevima obrazovnog programa kroz godišnje i planove realizacije ishoda učenja. Godišnji planovi rada i planovi realizacije ishoda učenja su urađeni u obrascima CSO i usvojeni su na sastanku stručnog Aktiva. U godišnjim planovima rada definisani su broj časova pojedinačno za svaki ishod učenja, procentualna zastupljenost ishoda učenja u okviru modula, kao i oblika nastave. Definisani su kriterijumi za dostizanje ishoda učenja, aktivnosti za dostizanje kriterijuma, načini dostizanja ključnih kompetencija u okviru modula, nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva. Prilikom pregledanja planova uočeno je da nema istaknutih zapažanja i osvrta na realizaciju, ali i da nijesu u potpunosti ispunjeni prema uputstvu CSO. Prilikom pregledanja registratora uočeno je da nema planova stranih jezika u turizmu i ugostiteljstvu. Svi planovi su potpisani od strane koordinatora modularizovanog obrazovnog programa i pedagoga. Za izborne predmete su izabrani stručno-teorijski predmeti. Napravljeni su orijentacioni (uopšteni) planovi dodatne i dopunske nastave, ali nema evidencije o njihovoj realizaciji. U razgovoru sa nastavnicima rečeno je da učenici nijesu zainteresovani za dodatnu i dopunsku nastavu pa se i zbog toga ne realizuje. Napravljen je skripta i plan pripreme nastave iz modula Hotelijersko i recepcijsko poslovanje za učenike IV1 odjeljenja. Aktiv turističke grupe predmeta je odvojen od Aktiva ekonomske grupe predmeta, članovi aktiva su nastavnici turizmolozi. Uvidom u svesku aktiva uočeno je da je napravljen godišnji plan rada, podijeljeni su časovi među članovima aktiva i održani su sastanci. Utvrđeno je da postoji evidencija, i kratak opis realizovanih vannastavnih aktivnosti (detaljnije su opisane u svesci Tima za promociju škole). Zapisnici sadrže postignuća učenika, kao i uopšteni osvrt na realizaciju i na postignuti uspjeh učenika u prethodnom periodu. Vannastavne i slobodne aktivnosti se planiraju godišnjim planom i o njihovoj realizaciji se vodi evidencija. Mnoge vannastavne aktivnosti koje su realizovane su posebno evidentirane i praćene fotografijama u svesci Tima za promociju škole. Uvidom u svesku aktiva, napravljen je plan hospitacija među članovima aktiva samo za dva časa (u novembru) ali nema evidencije o njihovoj realizaciji. U okviru Aktiva nije formirana nijedna sekcija, ali su učenici uključeni u druge sekcije (Preduzetnička sekcija) kao i u Tim za promociju škole. Tokom prošle školske godine realizovan je jedan ogledni čas na temu "Komunikacija u turizmu", a za ovu školsku godinu je planiran ogledni čas u narednom periodu. Koordinatori modularizovanog obrazovnog programa vode evidenciju o predatim godišnjim planovima i planovima ishoda učenja, kao i o realizovanim ishodima. Praktična nastava, kao oblik nastave u okviru modula, se realizuje u školi. Zbog sezonskog		

	načina poslovanja ugostiteljskih objekata kao i nezainteresovanosti socijalnih partnera za saradnjom, praktična nastava je kabinetska, a nakon završetka nastavne godine se realizuje profesionalna praksa. Nastavnici vode evidenciju o obavljenoj profesionalnoj praksi. Dualni oblik nastave ne pohađa nijedan učenik. Obrazovni program pohađa jedna učenica sa posebnim obrazovnim potrebama i nastavnici, prema preporuci pedagoga, ne rade IROP-e, već prilagođavaju nastavu njenim potrebama kroz različite vidove podrške i razumijevanja. Takođe, još jedan učenik je sa posebnim obrazovnim potrebama, a za njega je u toku proces kategorizacije. Nastavnici redovno pohađaju seminare i stručno se usavršavaju, ali prilikom razgovora utvrđeno je da nijesu svi nastavnici prošli obuku za implementaciju modularizovanih obrazovnih programa.					
Preporuka	• Godišnje planove i planove realizacije ishoda učenja raditi prema uputstvu CSO. • Nakon realizovanog plana realizacije ishoda učenja istaći zapažanja. • Uvrstiti planove stranih jezika u turizmu i ugostiteljstvu I, II I III (stručni moduli) u registrator za Hotelsko-turistički tehničar. • Na sjednicama aktiva usvajati godišnje planove dodatne i dopunske nastave za sve stručno-teorijske module. • Dodatnu i dopunsku nastavu planirati, realizovati i evidentirati. • Vannastavne i slobodne aktivnosti evidentirati u odjeljenjskim knjigama. • U svesci Aktiva dodati individualni osvrt nastavnika na postignuća učenika i realizovane aktivnosti. • Obezbijediti kvalitetniju saradnju sa poslodavcima, u cilju kvalitetnije realizacije praktične nastave tokom nastavne godine. • Napraviti plan hospitacija, izvještaj sa hospitovanih časova i evidentirati u odjeljenjskim knjigama. • Pohađati obuke koje se odnose na implementaciju modularizovanih obrazovnih programa (za nastavnike koji nijesu prošli obuku).					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Dodatna i dopunska nastava	Časove evidentirati u Odjeljenjskoj knjizi	Održati po 1 čas dodatne i dopunske nastave nedjeljno	Kabinet za turizam, kompjuter sa internetom, štampač, tabla	/	Svi predmetni nastavnici su odgovorni za svoje predmete	Tokom čitave školske godine

Vannastavne i slobodne aktivnosti Organizacija Sajma turizma u našoj školi Posjeta Sajmu turizma- Metubes Budva	Broj posjetilaca manifestacije, zainteresovanost javnosti	Priprema štandova i propagandnih sredstava	Plakati, brošure, nošnje određenih naroda, projector, ozvučenje	Donacije za štampanje propagandnih sredstava, donacije hrane i pića za manifestaciju /	Katarina Veličković Slobodan Malović	Decembar 2024. Mart, april 2025
	Broj zainteresovanih učenika za putovanje	Organizacija putovanja i najavljivanje posjeta nekom primorskom hotelu	Novčana sredstva za plaćanje prevoza	/	Organizator praktične nastave i predmetni nastavnici	Tokom školske godine
Saradnja sa poslodavcima	Ugovori sa poslodavcima o poslovnoj saradnji	Ugovaranje o obavljanju praktične nastave u hotelima, turističkim agencijama i LTO	Ugovori sa poslodavcima o poslovnoj saradnji	/	Organizator praktične nastave i predmetni nastavnici	Tokom školske godine

Plan hospitacije	Časove hospitacije evidentirati u Odjeljenskoj knjizi i svesci Aktiva	Hospitacija časova svih članova Aktiva	Sveska Aktiva	/	Predsjednik Aktiva	Tokom školske godine
-------------------------	--	---	---------------	---	-----------------------	-------------------------

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.5. Hotelsko turistički tehničar i turistički tehničar		
Indikator	1.26. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		
Obrazloženje	Raspored časova je pregledan, njime su obuhvaćeni svi moduli sa predviđenim brojem časova i nastava se izvodi po planiranim obrazovnim programima. Nastava se izvodi u dvije smjene. Prvi i četvrti razred su u prvoj smjeni, a drugi i treći razred u drugoj smjeni. Tokom nadzora obavljeno je hospitovanje na sljedećim modulima: Osnove turizma i hotelijerstva (I1), Kulturno historijska baština Crne Gore (I1), Poslovna ekonomija u turizmu i ugostiteljstvu (I1), Finansijsko poslovanje u turizmu i ugostiteljstvu (II1), Poslovanje hotelskog domaćinstva (II1), Kreiranje, promocija i realizacija turističkih aranžmana, izleta i specijalnih ponuda (praktična nastava)- III1, Animacija u turizmu (III1), Prodaja i rezervacija smještaja i dodatnih usluga u ugostiteljskim objektima (III1), Hotelijersko i recepcijsko poslovanje (praktična nastava) – IV1, Preduzetništvo (IV1), Agencijsko poslovanje (IV1). Časovi su strukturirani u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima i jasno se izdvajaju etape časa. prilikom hospitacija časovima, svi nastavnici su imali adekvatne pisane pripreme za taj čas, koje sadrže većinu potrebnih aspekata. Pripreme su, većinom, rađene u obrascima preporučenim od CSO. Međutim, nijesu svi nastavnici realizovali čas po pripremi. Na časovima teorijske nastave su preovladavali frontalni i individualni oblik rada, i metoda razgovora kao i korišćenje savremenih nastavnih sredstava (kompjuter, TV). Na časovima praktične nastave i vježbi, pored metode razgovora, korišćena je i metoda izrade praktičnog zadatka i vježbe, kao i rad u paru. Časovi su održani u kabinetima turizma, ekonomije, geografije i istorije i informatičkom kabinetu. Kabineti su opremljeni odgovarajućim didaktičkim materijalima – posterima i hamerima. Na časovima su korišćena i savremena nastavna sredstva za prikazivanje Power point prezentacija i kompjuteri, kao i štampani radni listovi. Kabinet turizma nije opremljen kompjuterima ni odgovarajućim softverom za realizaciju praktične nastave. U uvodnom dijelu časa nastavnici povezuju prethodna znanja sa novim sadržajima. Tokom časa koriste stručnu terminologiju, podstiču uključivanje učenika u razgovor i aktivnosti i postavljaju jasna i konkretna pitanja i zadatke. Komunikacija sa učenicima je korektna i nastavnici podstiču učenike da se uključuju u rad. Učenici su disciplinovani, ali trebalo bi da budu aktivniji na časovima. Aktivnosti nastavnika su usmjerene na ostvarivanje ishoda učenja, ali na časovima određenih modula trebalo bi staviti fokus na učenika, u skladu sa savremenom nastavom. Na časovima, pored udžbenika, koriste i interne pisane materijale i sadržaje sa interneta zbog nedostatka literature iz pojedinih modula. Tokom nadzora nije izvršen obilazak poslodavaca jer je praktična nastava kabinetska. Nakon završetka nastavne godine, učenici pohađaju profesionalnu praksu u lokalnim ugostiteljskim objektima za smještaj i LTO.		
Preporuka	• Pripreme raditi za svaki čas. • Odjeljenjske knjige popunjavati prema uputstvu CSO. • Zapisnici sa sjednica odjeljenjskih vijeća i roditeljskih sastanaka pisati sadržajnije.		

	• Unaprijediti nastavna sredstva – kabinete opremiti kompjuterima i odgovarajućim softverom za realizaciju praktične nastave. • Kreativnije osmisliti nastavne sadržaje iz određenih modula. • Iz pojedinih modula usmjeriti fokus na učenika i podsticati opušteniju atmosferu na času. • Koristiti raznovrsnije nastavne metode i oblike rada prilikom realizacije časova iz određenih modula.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Opremiti kabinete kompjuterima sa softverima za hotele I turističke agencije	Nabavljeni kompjuteri i instalirani softveri	Opremanje kabineta kompjuterima i softverima za hotele i turističke agencije	Novčana sredstva za nabavku min. 5 računara i instalaciju softvera	/	Članovi Aktiva	Do kraja školske 2024/25

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.5. Hotelsko turistički tehničar i turistički tehničar		
Indikator	1.27. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju		
Obrazloženje	Na početku godine, na nivou Aktiva su usaglašeni kriterijumi ocjenjivanja i skala za ocjenjivanje je prikazana u godišnjim planovima. Nastavnici blagovremeno obavještavaju učenike o kriterijumima ocjenjivanja (koja znanja, umijeće i vještine su potrebne za određenu ocjenu). Ocjenjivanje je redovno, javno i blagovremeno, a učenici dobijaju povratnu informaciju od nastavnika. Uvidom u odjeljenjske knjige, uočeno je da nijesu svi moduli ocijenjeni prema uputstvu CSO. Nastavnici vode interne evidencije i bilježnice o postignućima učenika, kontinuirano prateći njihove rezultate, koje su dali na uvid. Dio nastavnika ne koristi pismene testove kao način provjere dostignuća kriterijuma u okviru ishoda učenja. Primjenjuju se različite tehnike ocjenjivanja postignuća učenika, ali ne postoji posebna procedura na nivou škole koja se odnosi na ocjenjivanje.		
Preporuka	• Donijeti odgovarajuću proceduru koja će jasno definisati oblast provjeravanja postignuća učenika. • Ocjene upisivati prema uputstvu CSO.		

	• Ocjenjivati sve oblike nastave u okviru modula. • Primjenjivati različite oblike provjere znanja učenika.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Usaglasiti kriterijume za ocjenjivanje	Ocjene upisane u Odjeljskim knjigama	Usaglašavanje kriterijuma za ocjenjivanje na sjednicama aktiva	/	/	Predsjednik aktiva	Na početku i tokom školske godine
Ocjenjivati učenike prema uputstvima CSO	Ocjene upisane u Odjeljskim knjigama	Striktno se držati uputstva CSO u vezi ocjenjivanja	/	/	Svi članovi Aktiva	Tokom čitave školske godine
Primjenjivati različite oblike provjere znanja učenika	Sveske, radni listovi, testovi, Dnevnici praktične nastave	Kreiranje radnih listova, testova, različitih nastavnih metoda, ocjenjivanje dnevnika praktične nastave, ocjenjivanje simulacija, demonstracija, seminarskog rada itd.	Dodatak odjeljske knjige za evidenciju ocjenjivanja različitih oblika provjere znanja učenika	/	Svi članovi aktiva	Tokom čitave školske godine

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Farmaceutski tehničar Aktiv

Medicinske i farmaceutske grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Nermin Džeko

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.5. Farmaceutski tehničar		
Indikator	1.28. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Obrazovni program Farmaceutski tehničar u JU Srednja stručnoj školi u Bijelom Polju realizuje se u četvorogodišnjem trajanju sa jednim odjeljenjem u drugom, trećem i četvrtom razredu. Školske 2023/2024. godine 2-3 odjeljenje broji 32 učenika, 3-3 30 učenika i 4-3 27 učenika. Obrazovni program Farmaceutski tehničar nema učenika koji nastavu pohađaju po IROP-u. Nastava se djelimično planira shodno zahtjevima obrazovnog programa, kroz godišnje planove i planove realizacije ishoda učenja. U planovima su definisani teme/oblasti odnosno kompetencije, broj i tip časa, nastavne jedinice, korelacije, operativni ciljevi, oblici rada, nastavne metode i sredstva, načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja. Međutim, pisane pripreme (scenario) za realizaciju pojedinih nastavnih časova nerijetko ne sadrže ključne kompetencije, aktivnosti učenika i nastavnika tokom pojedinih etapa časa, kao ni osvrt na realizaciju planiranih ishoda učenja. Planovi rada su potpisani, ali bez naznačenih su zapažanja, komentara i preporuka stručnih organa za unapređenje istih. Na posjećenim časovima nijesu registrovani pripremljeni interni pisani materijali za učenike. Tokom neposredne realizacije nastavnog procesa, primijećena je pripremljenost nastavnika u skladu sa didaktičkim principima. Većina nastavnika koristi interne pisane materijale, ali ne i sredstva informacione tehnologije, uprkos činjenici da ih Škola posjeduje. Uvidom u svesku Stručnog aktiva (biologije, hemije, prehrambene, farmaceutske i zdravstvene grupe predmeta) nije primijećeno planiranje aktivnosti za praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja. Dopunska i dodatna nastava se uglavnom ne planira kod većeg broja nastavnika ali nema izvještaja o realizaciji iste. Evidencija o realizovanim slobodnim aktivnostima postoji u odjeljenjskoj knjizi. U školi se planira rad stručnih sekcija, ali nema izvještaja o realizaciji istih (farmaceutska, prva pomoć, ekološka i preduzetnička), osim Hemijske sekcije. U svesci Stručnog aktiva je evidentiran ugledno/ogledni čas (modul Opšta i neorganska hemija). Stručni aktiv redovno vodi zapisnike sa održanih sjednica za tekuću nastavnu godinu. Plan rada Stručnog aktiva je evidentiran u svesci, kao i inicijativa nastavnika za nabavku nastavnih sredstava, stručne literature i opremanje kabineta. U svesci Stručnog aktiva ne postoje podaci o realizovanim hospitacijama, ne planiraju se i ne realizuju hospitacije u okviru Stručnog aktiva (hospitacije sprovodi pomoćnik direktora). U okviru zapisnika nalaze se podaci o uspjehu učenika na klasifikacionim periodima iz pojedinih nastavnih predmeta i za pojedine predmetne nastavnike. Ne postoje zapisnici koji se odnose za pripremu učenika za stručni ispit. Raspored časova obuhvata sve module nastavnog plana. Raspored časova opšteobrazovnih modula u odnosu na stručne je pravilno raspoređen. Praktična nastava svih razreda se izvodi u školi, škola ne posjeduje Ugovor o saradnji sa poslodavcima. Uvidom u dokumentaciju škole primijećeno je da nastavnici posjeduju stručne kvalifikacije za rad i da samo pojedini nastavnici imaju saglasnost za dopunski rad. Nastavnici koji su stekli uslov za polaganje stručnog ispita nastavnika za rad u prosveti, isti su položili i imaju licencu za rad u vaspitno-obrazovnoj djelatnosti.		

Preporuka	• Planirati obuku nastavnika za implementaciju modularizovanih obrazovnih programa, kako bi se uklonili nedostaci u pisanju planova rada. • U planovima rada naznačiti zapažanja, komentare i preporuke stručnih organa za unapređenje istih. • Planirati i pripremiti interne pisane materijale za učenike. • Planirati upotrebu raspoloživih resursa škole. • Planirati aktivnosti za praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja • Planirati hospitacije od strane organizatora praktičnog obrazovanja i pedagoga škole. • Izdvojiti Stručni aktiv medicinske i farmaceutske grupe predmeta iz aktiva biologije, hemije, prehrambene, farmaceutske i zdravstvene grupe predmeta. • Planirati i realizovati časove dopunske i dodatne nastave, stručnih sekcija, oglednih/uglednih časova i hospitacija. • Planirati formiranje kabineta za farmaceutsku grupu predmeta i potpisivanje ugovora sa poslodavcima (apotekama, farmaceutskim kućama i sl.), kako bi se praktična nastava realizovala shodno zahtjevima obrazovnog programa.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Razumjevanje modularnog pristupa, unapređenje znanja o pisanju planova rada, primjena modularizovanih obrazovnih programa, praktično osposobljavanje za kreiranje modula	Spisak nastavnika koji su uspešno položili test znanja o osnovama modularnog obrazovanja nakon obuke.	Predavanje o konceptu i prednostima modularizacije. Radionica za analizu postojećih planova rada. Prezentacija najčešćih grešaka. Praktična vežba za otklanjanje nedostataka u planovima.	Ljudski resursi, prostor, tehnička oprema i materijali, digitalni alati i platforme, finansijska sredstva	Saradnja sa iskusnim nastavnicima ili stručnjacima iz škola koje već primenjuju modularne programe.	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

Unaprediti kvalitet planova rada kroz uvažavanje zapažanja, komentara i preporuka stručnih organa i osigurati njihovu dosljednu primjenu u praksi.	procenat planova rada koji sadrže zapažanja i preporuke stručnih organa, broj unapređenih planova na osnovu komentara, i povratne informacije stručnih timova o poboljšanju kvaliteta.	Organizacija obuka za nastavnike o integraciji zapažanja u planove rada, redovne revizije planova od strane stručnih organa, i radionice za njihovo unapređenje.	Ljudski resursi, prostor, tehnička oprema i materijali, digitalni alati i platforme, finansijska sredstva	Saradnja sa iskusnim nastavnicima ili stručnjacima iz škola koje već primenjuju modularne programe.	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
Osigurati kvalitetnu i prilagođenu podršku učenicima kroz interne pisane materijale koji olakšavaju razumjevanje i savladavanje gradiva. Podstaci kreativnost nastavnika u kreiranju materijala koji su usklađeni sa	Broj izrađenih pisanih materijala po nastavnom predmetu. Povratne informacije učenika o korisnosti materijala (% učenika koji smatraju da su materijali pomogli u učenju). Procenat nastavnika koji su učestvovali u izradi materijala.	Organizacija radionica za nastavnike o tehnikama izrade pisanih materijala. Formiranje timova za razvoj materijala po predmetima ili oblastima. Pilot-testiranje materijala među učenicima i prikupljanje povratnih	Računari, štampači i softver za obradu teksta i grafiku. Papir i drugi potrošni materijal za štampanje. Digitalni alati za kreiranje interaktivnih sadržaja (platforme i aplikacije).	Saradnja sa iskusnim nastavnicima ili stručnjacima iz škola koje već primenjuju modularne programe.	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

potrebama učenika i obrazovnim ciljevima.		informacija za unapređenje.				
Optimizovati korišćenje postojećih resursa škole kako bi se unaprijedio kvalitet nastave i podrška učenicima. Osigurati efikasnu i ravnomernu upotrebu resursa među nastavnicima i učenicima.	Procenat nastavnika i učenika koji koriste resurse škole u nastavi (% povećanja u odnosu na prethodni period). Broj aktivnosti i časova koji uključuju korišćenje školskih resursa (učila, laboratorije, biblioteka, IT oprema). Povratne informacije o zadovoljstvu korišćenjem resursa.	Identifikacija i popis dostupnih resursa u školi. Organizacija obuka za nastavnike o korišćenju specifičnih resursa (npr. IT opreme, laboratorija). Izrada plana raspodjele i korišćenja resursa za različite predmete i aktivnosti.	Inventar opreme i materijala za evidentiranje resursa. Alati za održavanje resursa (servis i popravka opreme.)	Donacije za nabavku dodatnih resursa ili obnovu postojećih. Partnerstva sa lokalnim zajednicama, organizacijama ili kompanijama za podršku u korišćenju i održavanju resursa.	Direktor škole za nadzor i koordinaciju. Nastavnici zaduženi za određene resurse (npr. bibliotekar, IT tehničar). Školski odbor ili stručni tim za planiranje i praćenje korišćenja resursa.	Tokom školske 2024/25. godine
Osigurati dosljedno praćenje i unaprjeđenje kvaliteta praktičnog obrazovanja kroz systemske	Broj realizovanih aktivnosti za praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja. Povratne informacije učenika i mentora iz	Organizacija redovnih posjeta praktičnoj nastavi od strane stručnih timova iz škole. Priprema standardizovanih upitnika za procjenu	Štampani i digitalni materijali za procenu (upitnici, check-liste). Prevoz za posete praktičnoj nastavi van škole.	Saradnja sa privrednim partnerima u definisanju kriterijuma kvaliteta. Finansijska podrška za unaprjeđenje uslova praktičnog	Direktor škole i koordinatori praktične nastave. Nastavnici stručnih predmeta i mentori iz privrednih subjekata.	Tokom školske 2024/25. godine

aktivnosti i evaluaciju.	privrede (% zadovoljstva).	kvaliteta praktične nastave.	Softverska platforma	obrazovanja u kompanijama.		
Podstaći kontinuiranu saradnju između škola i privrednih subjekata za bolje usklađivanje sa potrebama tržišta rada.	Procenat učenika koji su stekli praktična znanja u skladu s planiranim ishodima.	Radionice za obuku nastavnika i mentora o metodama praćenja i evaluacije.				
Osigurati kvalitetnu evaluaciju i unaprjeđenje praktične nastave kroz hospitacije organizatora praktičnog obrazovanja i pedagoga škole. Pomoći nastavnicima i mentorima u razvijanju boljih pedagoških i stručnih vještina u	Broj realizovanih hospitacija tokom školske godine. Povratne informacije učesnika (nastavnici, mentori, učenici) o korisnosti hospitacija. Stepen poboljšanja u kvalitetu praktične nastave prema evaluaciji nakon hospitacija.	Planiranje i organizacija rasporeda hospitacija, uključujući koordinaciju sa praktičnim mentorima i pedagogima. Obuka pedagoga i organizatora praktične nastave za ulogu posmatrača i davanje konstruktivnih povratnih informacija.	Sredstva za organizaciju prevoza i logistiku hospitacija (ako se radi o odlasku u privredne subjekte). Materijali za izveštavanje o rezultatima hospitacija.	Saradnja sa organizacijama ili stručnjacima koji imaju iskustva u evaluaciji obrazovnih praksi.	Organizatori praktičnog obrazovanja i koordinatori u školi. Pedagozi škole i nastavnici koji obavljaju ulogu posmatrača.	Tokom školske 2024/25. godine

realnim uslovima rada.		Evaluacija hospitacija kroz sastanke, analize i predloge za unapređenje.				
Poboljšati koordinaciju i specijalizaciju nastave u oblasti medicine, farmacije i zdravstva kroz izdvajanje stručnog aktiva. Omogućiti bolju organizaciju nastave i lakšu primenu specifičnih kurseva i metoda u medicinskim i farmaceutskim disciplinama.	Broj nastalih specijalizovanih predmeta unutar izdvojenog stručnog aktiva. Povećanje broja stručnih timova i koordinacija među nastavnicima medicinskih i farmaceutskih predmeta. Zadovoljstvo nastavnika i učenika u vezi sa novim pristupom i organizacijom nastave (preko anketiranja).	Organizacija sastanaka i radionica za nastavnike iz medicinske i farmaceutske grupe predmeta. Kreiranje novog plana rada i nastavnih programa unutar izdvojenog stručnog aktiva.	Školski prostor i oprema za nove specijalizovane kurseve.	Saradnja sa stručnjacima iz medicinskih i farmaceutskih oblasti za kreiranje kvalitetnih kurseva i programa. Donacije ili podrška od strane zdravstvenih institucija i farmaceutskih kompanija za dodatne resurse i opremu.	Koordinator za medicinsku i farmaceutsku grupu predmeta. Nastavnici farmaceutske i medicinske grupe predmeta koji se integrišu u novi aktiv.	Tokom školske 2024/25. godine
Pružiti učenicima dodatnu podršku kroz dopunsku i dodatnu nastavu, kao i	Broj organizovanih časova dopunske i dodatne nastave, stručnih sekcija,	Planiranje i raspoređivanje časova dopunske i dodatne nastave, stručnih sekcija i	Prostorije za časove, sekcije i ogledne časove.	Saradnja sa stručnjacima ili institucijama koje mogu pružiti dodatne resurse ili	Nastavnici koji vode ogledne časove i organizuju hospitacije.	Tokom školske 2024/25. godine

specijalizovane aktivnosti (stručne sekcije, ogledni časovi, hospitacije). Unaprediti profesionalni razvoj nastavnika kroz realizaciju oglednih časova i hospitacija, čime se poboljšava kvalitet nastave.	oglednih časova i hospitacija. Učestvovanje učenika u dopunskoj i dodatnoj nastavi (% učenika koji su prisustvovali), kao i njihov napredak. Povratne informacije od nastavnika i učenika o korisnosti organizovanih aktivnosti (upitnici, anketiranje).	oglednih časova u skladu sa potrebama učenika i nastavnika. Organizacija hospitacija među nastavnicima za razmenu iskustava i unapređenje nastave. Priprema nastavnika za vođenje stručnih sekcija i implementaciju inovativnih metoda nastave.	Materijali za nastavu (knjige, radni materijali, edukativni alati).	podršku u realizaciji sekcija i oglednih časova.		
Formirati specijalizovani kabinet za farmaceutske predmete kako bi se unapredila nastava i praktična obuka. Osigurati saradnju sa relevantnim poslodavcima (apotekama, farmaceutskim	Broj potpisanih ugovora sa poslodavcima koji omogućavaju realizaciju praktične nastave. Postotak učenika koji učestvuju u praktičnoj nastavi u stvarnim radnim uslovima. Zadovoljstvo učenika i poslodavaca u vezi sa	Planiranje prostora i opreme za formiranje kabineta za farmaceutsku grupu predmeta. Kontaktiranje i pregovaranje sa apotekama, farmaceutskim kućama i drugim relevantnim poslodavcima za	Oprema i materijali za kabinet (računari, farmaceutski aparati, radni stolovi, edukativni materijali).	Saradnja sa farmaceutskim udruženjima i organizacijama koje mogu podržati formiranje kabineta i obezbediti materijale.	Direktor škole za nadzor i organizaciju procesa. Nastavnici farmaceutskih predmeta za planiranje i realizaciju nastave. Pravnik ili administrativno osoblje za pripremu i potpisivanje ugovora sa poslodavcima.	Tokom školske 2024/25. godine

kućama) kako bi se omogućila praktična nastava u skladu sa obrazovnim programom i potrebama tržišta.	kvalitetom praktične nastave.	realizaciju praktične nastave. Priprema i potpisivanje ugovora sa poslodavcima o uslovima realizacije praktične nastave.				
--	-------------------------------	---	--	--	--	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.5. Farmaceutski tehničar		
Indikator	1.29. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		
Obrazloženje	Atmosfera na hospitovanim časovima je radna i pozitivna. Učenici su aktivni i disciplinovani. Između nastavnika i učenika je vidljivo međusobno povjerenje i poštovanje. Na većini časova nastavnici se pridržavaju planirane strukture časa. Učionice u kojima se izvodi nastava su uredne, ali nemaju sadržaje koji su u skladu sa nastavnim predmetom. Na osnovu anketiranja učenika može se zaključiti da nastavnici daju jasna pitanja i zadatke, ali jedan broj učenika ističe da se djelimično slaže da se nastavnici trude da časovi budu zanimljivi. Nastavnici uglavnom novo znanje povezuju sa njihovom primjenom u praksi i svakodnevnom životu, stvarajući podsticajnu klimu u odjeljenju. Nastavnici uglavnom koriste monološko-dijalošku metodu i frontalni oblika rada. Većina nastavnika učenicima zadaje domaće zadatke, ali ne daje interne pisane materijale za učenike. Učenici ističu da su aktivno uključeni u nastavni proces kroz razgovor, izradu zadataka i izlaganja, naglašavajući da ih nastavnik gotovo uvijek redovno informiše o postignućima i napredovanju. Ipak, određeni broj učenika ističe da pojedini nastavnici u završnoj fazi časa ne provjeravaju stepen ostvarenih ishoda učenja. Časove kabinetske nastave predmetni nastavnici realizuju u improvizovanom kabinetu tj. školskoj učionici, sa oskudnim nastavnim sredstvima za realizaciju ovog vida nastave. Škola ne raspolaže nastavnim sredstvima za realizaciju praktične nastave, odnosno vježbi. Učionice u kojim se izvodi nastava iz stručno- teorijskih predmeta, uglavnom su opremljene osnovnim i savremenim nastavnim sredstvima (tabla, kreda, kompjuter, video projektor). Učenici ne zadužuju udžbenike iz biblioteke, jer ista ne posjeduje literaturu iz oblasti zdravstva i farmacije. Ne postoji poseban plan korišćenja računarske sale, a iz razgovora sa nastavnicima moglo se zaključiti da istu učenici koriste za stručne nastavne predmete. Učenici nijesu uključeni u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.		

Preporuka	• Podsticati kritičko mišljenje, istraživački duh i kreativnost kod učenika, uz razvoj pojedinih ključnih kompetencija kod učenika. • Obezbijediti i prilagođavanje prostora, odnosno nastavnih sredstava za realizaciju kabinetske nastave u Školi. • Obezbijediti neophodnu stručnu literaturu unutar školske biblioteke. • Uključivati učenike u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Razviti kod učenika sposobnost kritičkog mišljenja, rešavanja problema, istraživačkog rada i kreativnog izražavanja. Podstaci učenike na sticanje ključnih kompetencija kao što su digitalna pismenost, timski rad, komunikacijske vještine i praktično primjenjiva znanja.	Broj realizovanih aktivnosti koje podstiču kritičko mišljenje, istraživanje i kreativnost (projekti, istraživački radovi, radionice). Povratne informacije učenika o stečenim vještinama kroz ankete i evaluacije.	Organizacija projektne nastave, istraživačkih zadataka i kreativnih radionica. Uvođenje tema koje podstiču raspravu, debatu i rešavanje problema na časovima. Priprema i realizacija interdisciplinarnih projekata sa fokusom na praktičnu primenu znanja	Digitalni alati i platforme za istraživanje i kreativno izražavanje (softveri, aplikacije). Materijali za projektne aktivnosti.	Podrška od strane obrazovnih zavoda i naučnih institucija za realizaciju istraživačkih aktivnosti.	Nastavnici svih predmeta za implementaciju metoda koji podstiču kritičko mišljenje i kreativnost.	Tokom školske 2024/25. godine
Osigurati adekvatan prostor i nastavna sredstva za kabinetsku nastavu kako bi se unapredio kvalitet	Broj adaptiranih prostora prilagođenih za kabinetsku nastavu. Stepen korišćenja kabinetskih prostora u nastavi (% povećanja u	Analiza postojećeg stanja prostora i nastavnih sredstava u školi. Planiranje i sprovođenje	Finansijska sredstva za renovaciju i opremanje kabineta. Nabavka specifične	Donacije od strane lokalnih zajednica, obrazovnih institucija ili privrednih subjekata za nabavku opreme.	Direktor škole za koordinaciju i obezbeđivanje potrebnih resursa. Nastavnici za definisanje specifičnih	Tokom školske 2024/25. godine

obrazovnog procesa. Omogućiti učenicima sticanje praktičnih znanja kroz savremene metode nastave u kabinetima.	odnosu na prethodnu godinu). Povratne informacije učenika i nastavnika o kvalitetu nastave u kabinetima.	prilagođavanja prostora za kabinetsku nastavu (nabavka opreme, uređenje prostora). Nabavka i implementacija nastavnih sredstava specifičnih za različite predmete i kabinete.	opreme, uređaja i materijala za kabinetsku nastavu (IT oprema, laboratorijski uređaji).		potreba u vezi sa opremanjem kabineta.	
Povećati dostupnost stručne literature u školskoj biblioteci radi podrške učenicima i nastavnicima u obrazovnom procesu. Omogućiti kvalitetnije pripreme za nastavu, istraživačke projekte i praktični rad.	Broj novih stručnih knjiga i drugih izvora nabavljenih za biblioteku. Povećanje broja korisnika stručne literature u školskoj biblioteci (učenici, nastavnici). Povratne informacije o zadovoljstvu dostupnošću i kvalitetom literature.	Identifikacija potreba za stručnom literaturom na osnovu nastavnog programa i predloga nastavnika. Nabavka stručne literature, časopisa, priručnika i digitalnih izvora. Organizacija i katalogizacija nabavljene literature u školskoj biblioteci.	Finansijska sredstva za nabavku stručne literature. Softver za upravljanje bibliotečkim fondom (za digitalne zapise i praćenje iznajmljivanja knjiga).	Donacije od izdavačkih kuća, knjižara ili lokalnih preduzeća za nabavku literature.	Bibliotekar za nabavku, katalogizaciju i promociju literature. Nastavnici za identifikaciju potrebne literature na osnovu predmeta koje predaju. Direktor škole.	Tokom školske 2024/25. godine

Podstaći učenike na aktivno učešće u projektima koji unapređuju njihove stručne veštine, kreativnost i timski rad. Razviti kod učenika ključne kompetencije kao što su rešavanje problema, istraživački rad i praktična primena stečenog znanja.	Broj realizovanih projekata sa aktivnim učešćem učenika. Procenat učenika uključenih u projekte tokom školske godine. Evaluacija ueničkog napredovanja kroz analizu rezultata projekata i povratne informacije.	Identifikacija relevantnih projekata koji su u skladu sa obrazovnim programom i interesovanjima učenika. Organizacija radionica i mentorski rad za pripremu učenika za učešće u projektima. Realizacija projekata kroz timski rad učenika i nastavnika, uz završnu prezentaciju rezultata.	Materijali i oprema potrebni za realizaciju projekata (IT alati, laboratorijski materijali, edukativni resursi). Prostor za organizaciju projektnih aktivnosti i prezentaciju rezultata.	Saradnja sa lokalnim zajednicama, institucijama i kompanijama koje mogu pružiti podršku projektima kroz mentorstvo ili resurse.	Nastavnici za planiranje i vođenje projekata u skladu sa predmetima koje predaju. Pedagog i direktor škole za koordinaciju i evaluaciju rezultata.	Tokom školske 2024/25. godine
---	---	--	---	---	---	-------------------------------

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.5. Farmaceutski tehničar		
Indikator	1.30. Praćenje, vrednovanje i ocenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju		
Obrazloženje	U svesci Stručnog aktiva postoji plan usaglašavanja kriterijuma ocenjivanja, ali sa nedovoljno razrađenim kriterijumima unutar njega, koje treba prilagoditi specifičnostima stručnih modula, učenika i drugim okolnostima. Kod nastavnika postoji evidencija o prisustvu učenika na nastavi, ocenama na kraju klasifikacionog perioda, ali ne i evidencija o kontinuiranom praćenju i vrednovanju postignuća učenika. Nastavnici koriste različite tehnike ocenjivanja i podstiču učenike na samostalan rad u cilju postizanja predviđenih ishoda učenja. Na osnovu ankete učenika stiče se utisak da nastavnici gotovo uvijek pružaju blagovremenu povratnu informaciju o njihovim postignućima, ali samo ponekad odgovarajuću podršku u skladu sa njihovim postignućima. Pregledom odjeljenjske knjige dolazi se do zaključka da je ocenjivanje u skladu sa pedagoškim principima. Škola nema saradnju i potpisan Ugovora sa nastavnim bazama, tj. poslodavcima (apoteke, farmaceutske kuće i sl), te se ista		

	u svim razredima realizuje u Školi..					
Preporuka	- Planirati usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja u okviru Stručnog aktiva i prilagođavanje sa specifičnostima stručnih modula, učenika i drugim okolnostima. - Kontinuirano evidentirati aktivnosti i postignuća učenika i pružiti učenicima blagovremenu povratnu informaciju o njihovim postignućima. - Detaljna analiza uspjeha učenika i predlaganje mjera za poboljšanje. - Razmatranje mogućnosti rada organizatora praktičnog obrazovanja u dvije smjene kako bi se omogućilo praćenje kvaliteta realizacije praktične nastave u obje smjene (u Školi su zaposlena dva organizatora praktičnog obrazovanja) - Planirati ostvarivanje saradnje sa poslodavcima i potpisivanje ugovora.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprediti objektivnost i doslednost u ocenjivanju kroz usaglašavanje kriterijuma unutar Stručnog aktiva. Prilagoditi kriterijume ocenjivanja specifičnostima stručnih modula, individualnim potrebama učenika i posebnim okolnostima.	Usvojen i dokumentovan zajednički set kriterijuma ocenjivanja u okviru Stručnog aktiva. Povratne informacije učenika i roditelja o jasnosti i pravednosti kriterijuma.	Održavanje sastanaka Stručnog aktiva za analizu i predloge usaglašavanja kriterijuma. Priprema i usvajanje prilagođenih kriterijuma za ocenjivanje specifičnih modula. Organizacija radionica ili stručnih obuka za nastavnike o primeni novih kriterijuma.	Dokumenti za kreiranje i distribuciju kriterijuma (štampani i digitalni formati). Prostor i oprema za organizaciju sastanaka i radionica Stručnog aktiva. Softveri za evaluaciju i praćenje usklađenosti ocenjivanja.	Stručna podrška obrazovnih zavoda u usklađivanju kriterijuma sa važećim obrazovnim standardima. Konsultacije sa pedagozima i stručnjacima za ocenjivanje.	Predsednik Stručnog aktiva za koordinaciju sastanaka i procesa usaglašavanja. Nastavnici za izradu i implementaciju kriterijuma u okviru svojih modula.	Tokom školske 2024./25. godine

Obezbediti kontinuirano praćenje učeničkih aktivnosti i postignuća radi identifikacije napretka i oblasti za unapređenje. Pružiti učenicima blagovremenu i konstruktivnu povratnu informaciju koja podstiče njihov razvoj i motivaciju za učenje.	Uvedeni sistem evidentiranja aktivnosti i postignuća učenika (broj zabeleženih evaluacija). Procenat učenika koji redovno dobijaju povratne informacije. Zadovoljstvo učenika povratnim informacijama na osnovu anketiranja.	Razvijanje standardizovanih obrazaca ili digitalnog sistema za evidentiranje učeničkih aktivnosti i postignuća. Organizacija redovnih sastanaka između nastavnika i učenika radi pružanja povratne informacije. Održavanje obuka za nastavnike o efektivnom pružanju povratne informacije.	Digitalni alati i softveri za evidenciju i analizu podataka o učeničkim postignućima. Materijali za izradu evidencijskih obrazaca ili štampanih dokumenata.	Konsultacije sa pedagogima i stručnjacima za evaluaciju učeničkih postignuća. Tehnička podrška za implementaciju digitalnog sistema praćenja.	Nastavnici za kontinuirano evidentiranje i pružanje povratne informacije učenicima.	Tokom školske 2024./25. godine
Izvršiti sveobuhvatnu analizu postignuća učenika kako bi se identifikovali uzroci uspeha i izazova u učenju.	Izveštaji o analizi postignuća učenika na nivou razreda i predmeta.	Prikupljanje i analiza podataka o uspehu učenika iz ocena, testova, i drugih evaluacija. Održavanje sastanaka sa nastavnicima	Softveri za analizu podataka o uspehu učenika. Materijali za pripremu dodatne nastave i radionica. Prostor za	Stručna podrška pedagoških savetnika za analizu i predlaganje mera.	Nastavnici za prikupljanje podataka i implementaciju mera za poboljšanje. Pedagog za analizu rezultata i	Tokom školske 2024./25. godine

Predložiti i implementirati konkretne mere za poboljšanje obrazovnih ishoda.	Broj sprovedenih mera za unapređenje na osnovu analize. Poboljšanje prosečne ocene i smanjenje broja učenika sa slabijim postignućima (%).	radi razmatranja rezultata i identifikacije izazova. Predlaganje i sprovođenje konkretnih mera, poput dodatne nastave, mentorstva i radionica.	sastanke i obuke nastavnika.		koordinaciju mera podrške učenicima.	
Osigurati kvalitetno praćenje realizacije praktične nastave u obe smene. Povećati podršku učenicima i nastavnicima kroz prisustvo organizatora u svim terminima praktične nastave.	Broj evidentiranih poseta praktičnoj nastavi u obe smene. Povratne informacije učenika i nastavnika o poboljšanju kvaliteta praćenja praktične nastave.	Analiza trenutnog rasporeda rada organizatora i identifikacija mogućnosti za dvosmenski rad. Priprema novog plana rada organizatora sa uključivanjem aktivnosti u obe smene. Organizacija redovnih poseta praktičnoj nastavi i izveštavanje o	Resursi za transport i logistiku poseta praktičnoj nastavi u obe smene. Materijali za dokumentovanje i izveštavanje o realizaciji praktične nastave.	Saradnja sa obrazovnim zavodima za usklađivanje sa propisima o radnom vremenu i odgovornostima organizatora.	Organizator praktičnog obrazovanja za prilagođavanje rada i sprovođenje aktivnosti u obe smene.	Tokom školske 2024./25. godine

		njenom kvalitetu.				
Unaprediti saradnju sa poslodavcima radi osiguranja kvalitetne praktične nastave za učenike. Formalizovati saradnju kroz potpisivanje ugovora koji definišu obaveze škole i poslodavaca.	Broj uspostavljenih saradnji sa poslodavcima. Broj potpisanih ugovora o saradnji tokom školske godine. Broj učenika uključenih u praktičnu nastavu kod poslodavaca sa kojima je škola formalno sarađivala.	Identifikacija potencijalnih poslodavaca i prikupljanje informacija o njihovim kapacitetima za praktičnu nastavu. Organizacija sastanaka sa poslodavcima radi pregovora o saradnji. Priprema i potpisivanje ugovora koji definišu uslove i obaveze obe strane.	Administrativni resursi za pripremu i pravno usklađivanje ugovora.	Pravna pomoć za izradu ugovora i osiguranje usklađenosti sa zakonskim propisima.	Organizator praktičnog obrazovanja za inicijativu i pregovore sa poslodavcima. Direktor škole za odobravanje ugovora i formalizaciju saradnje. Nastavnici stručnih predmeta.	Tokom školske 2024./25. godine

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Zdravstveni tehničar

Aktiv

Medicinske i farmaceutske grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Nermin Džeko

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.6. Zdravstveni tehničar		
Indikator	1.31. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Obrazovni program Zdravstveni tehničar realizuje se od školske 2023/24. godine sa jednim odjeljenjem u prvom razredu, koje broji 31 učenika. Nastava se izvodi po modularizovanom obrazovnom programu u četvorogodišnjem trajanju. Obrazovni program Zdravstveni tehničar pohađaju dva učenika po IROP-u (senzorne smetnje). Nastava se djelimično planira shodno zahtjevima obrazovnog programa, kroz godišnje planove i planove realizacije ishoda učenja. U planovima su definisani teme/oblasti odnosno kompetencije, broj i tip časa, nastavne jedinice, korelacije, operativni ciljevi, oblici rada, nastavne metode i sredstva, načini provjeravanja i ocjenjivanja znanja. Međutim, pisane pripreme (scenario) za realizaciju pojedinih nastavnih časova nerijetko ne sadrže aktivnosti učenika i nastavnika tokom pojedinih etapa časa, kao ni osvrt na realizaciju planiranih ishoda učenja. Planovi rada uglavnom nijesu potpisani, bez naznačenih su zapažanja, komentara i preporuka stručnih organa za unapređenje istih. Na pojedinim posjećenim časovima nijesu registrovani pripremljeni interni pisani materijali za učenike, kao ni za učenike sa POP-om. Tokom neposredne realizacije nastavnog procesa, primijećena je pripremljenost nastavnika u skladu sa didaktičkim principima, većina nastavnika koristi informacione tehnologije ostvarujući različite oblike podrške učenicima. Uvidom u svesku Stručnog aktiva (biologije, hemije, prehrambene, farmaceutske i zdravstvene grupe predmeta) nije primijećeno planiranje aktivnosti za praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja, kao ni od strane organizatora praktičnog obrazovanja. Dopunska i dodatna nastava se uglavnom ne planira kod većeg broja nastavnika i nema izvještaja o realizaciji iste. Evidencija o realizovanim slobodnim aktivnostima postoji u odjeljenjskoj knjizi. U školi se ne planira rad stručnih sekcija za ovaj obrazovni program (osim Hemijske sekcije). U svesci Stručnog aktiva je evidentiran ugledno/ogledni čas (modul Opšta i neorganska hemija). Stručni aktiv redovno vodi zapisnike sa održanih sjednica za tekuću nastavnu godinu. Plan rada Stručnog aktiva je evidentiran u svesci, kao i inicijativa nastavnika za nabavku nastavnih sredstava, stručne literature i opremanje kabineta. U svesci Stručnog aktiva ne postoje podaci o realizovanim hospitacijama, ne planiraju se i ne realizuju hospitacije u okviru Stručnog aktiva (hospitacije sprovodi pomoćnik direktora). U okviru zapisnika nalaze se podaci o uspjehu učenika na klasifikacionim periodima iz pojedinih nastavnih predmeta i za pojedine predmetne nastavnike. Raspored časova obuhvata sve module nastavnog plana. Raspored časova opšteobrazovnih modula u odnosu na stručne je pravilno raspoređen. Praktična nastava iz modula Organizacija zdravstvene njege se izvodi u JZO Opštoj bolnici Bijelo Polje, a iz modula Klinička anatomija sa fiziologijom u učionici (obrazovnim programom predviđena kabinetska nastava). Uvidom u personalnu dokumentaciju škole primijećeno je da nastavu iz modula Organizacija zdravstvene njege (teorijska nastava) realizuje nastavnik koji ne posjeduje stručnu kvalifikaciju za izvođenje iste i da samo pojedini nastavnici imaju saglasnost za dopunski rad. Nastavnici koji su stekli uslov za polaganje stručnog ispita nastavnika za rad u prosveti, isti su položili i imaju licencu za rad u vaspitno-obrazovnoj djelatnosti. Škola ne posjeduje potpisan Ugovor o saradnji sa JZO Opštom bolnicom Bijelo Polje u kojoj učenici obavljaju praktičnu nastavu.		

Preporuka	• Planirati obuku nastavnika za implementaciju modularizovanih obrazovnih programa, kako bi se uklonili nedostaci u pisanju planova rada. • U planovima rada naznačiti zapažanja, komentare i preporuke stručnih organa za unapređenje istih. • Planirati i pripremiti interne pisane materijale za učenike. • Planirati upotrebu raspoloživih resursa škole. • Planirati aktivnosti za praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja. • Planirati hospitacije od strane organizatora praktičnog obrazovanja i pedagoga škole. • Izdvojiti Stručni aktiv medicinske i farmaceutske grupe predmeta iz aktiva biologije, hemije, prehrambene, farmaceutske i zdravstvene grupe predmeta. • Planirati i realizovati časove dopunske i dodatne nastave, stručnih sekcija, oglednih/uglednih časova i hospitacija. • Planirati formiranje kabineta za farmaceutsku grupu predmeta i potpisivanje ugovora sa poslodavcima (apotekama, farmaceutskim kućama i sl.), kako bi se praktična nastava realizovala shodno zahtjevima obrazovnog programa. • Planirati formiranje kabineta Anatomije i Zdravstvene njege, nabavku nastavnih sredstava za praktičnu nastavu, kako bi se ista realizovala shodno zahtjevima obrazovnog programa. • Planirati preraspodjelu časova u skladu sa stručnim kvalifikacijama nastavnika. • Potpisivati ugovore sa poslodavcima kod kojih učenici imaju praktičnu nastavu.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Razumjevanje modularnog pristupa, unapređenje znanja o pisanju planova rada, primjena modularizovanih obrazovnih	Spisak nastavnika koji su uspešno položili test znanja o osnovama modularnog obrazovanja nakon obuke.	Predavanje o konceptu i prednostima modularizacije. Radionica za analizu postojećih planova rada.	Ljudski resursi, prostor, tehnička oprema i materijali, digitalni alati i platforme, finansijska sredstva	Saradnja sa iskusnim nastavnicima ili stručnjacima iz škola koje već primenjuju modularne programe.	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

programa, praktično osposobljavanje za kreiranje modula		Prezentacija najčešćih grešaka. Praktična vežba za otklanjanje nedostataka u planovima.				
Unaprediti kvalitet planova rada kroz uvažavanje zapažanja, komentara i preporuka stručnih organa i osigurati njihovu dosljednu primjenu u praksi.	procenat planova rada koji sadrže zapažanja i preporuke stručnih organa, broj unapređenih planova na osnovu komentara, i povratne informacije stručnih timova o poboljšanju kvaliteta.	Organizacija obuka za nastavnike o integraciji zapažanja u planove rada, redovne revizije planova od strane stručnih organa, i radionice za njihovo unapređenje.	Ljudski resursi, prostor, tehnička oprema i materijali, digitalni alati i platforme, finansijska sredstva	Saradnja sa iskusnim nastavnicima ili stručnjacima iz škola koje već primenjuju modularne programe.	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
Osigurati kvalitetnu i prilagođenu podršku učenicima kroz interne pisane materijale koji olakšavaju razumjevanje i	Broj izrađenih pisanih materijala po nastavnom predmetu. Povratne informacije učenika o korisnosti materijala (% učenika koji smatraju da su	Organizacija radionica za nastavnike o tehnikama izrade pisanih materijala. Formiranje timova za razvoj materijala po	Računari, štampači i softver za obradu teksta i grafiku. Papir i drugi potrošni materijal za štampanje. Digitalni alati	Saradnja sa iskusnim nastavnicima ili stručnjacima iz škola koje već primenjuju modularne programe.	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

savladavanje gradiva. Podstaci kreativnost nastavnika u kreiranju materijala koji su usklađeni sa potrebama učenika i obrazovnim ciljevima.	materijali pomogli u učenju). Procenat nastavnika koji su učestvovali u izradi materijala.	predmetima ili oblastima. Pilot-testiranje materijala među učenicima i prikupljanje povratnih informacija za unapređenje.	za kreiranje interaktivnih sadržaja (platforme i aplikacije).			
Optimizovati korišćenje postojećih resursa škole kako bi se unaprijedio kvalitet nastave i podrška učenicima. Osigurati efikasnu i ravnomernu upotrebu resursa među nastavnicima i učenicima.	Procenat nastavnika i učenika koji koriste resurse škole u nastavi (% povećanja u odnosu na prethodni period). Broj aktivnosti i časova koji uključuju korišćenje školskih resursa (učila, laboratorije, biblioteka, IT oprema). Povratne informacije o zadovoljstvu korišćenjem resursa.	Identifikacija i popis dostupnih resursa u školi. Organizacija obuka za nastavnike o korišćenju specifičnih resursa (npr. IT opreme, laboratorija). Izrada plana raspodjele i korišćenja resursa za različite predmete i aktivnosti.	Inventar opreme i materijala za evidentiranje resursa. Alati za održavanje resursa (servis i popravka opreme.)	Donacije za nabavku dodatnih resursa ili obnovu postojećih. Partnerstva sa lokalnim zajednicama, organizacijama ili kompanijama za podršku u korišćenju i održavanju resursa.	Direktor škole za nadzor i koordinaciju. Nastavnici zaduženi za određene resurse (npr. bibliotekar, IT tehničar). Školski odbor ili stručni tim za planiranje i praćenje korišćenja resursa.	Tokom školske 2024/25. godine

Osigurati dosljedno praćenje i unaprjeđenje kvaliteta praktičnog obrazovanja kroz systemske aktivnosti i evaluaciju. Podstaći kontinuiranu saradnju između škola i privrednih subjekata za bolje usklađivanje sa potrebama tržišta rada.	Broj realizovanih aktivnosti za praćenje kvaliteta praktičnog obrazovanja. Povratne informacije učenika i mentora iz privrede (% zadovoljstva). Procenat učenika koji su stekli praktična znanja u skladu s planiranim ishodima.	Organizacija redovnih posjeta praktičnoj nastavi od strane stručnih timova iz škole. Priprema standardizovanih upitnika za procjenu kvaliteta praktične nastave. Radionice za obuku nastavnika i mentora o metodama praćenja i evaluacije.	Štampani i digitalni materijali za procenu (upitnici, check-liste). Prevoz za posete praktičnoj nastavi van škole. Softverska platforma	Saradnja sa privrednim partnerima u definisanju kriterijuma kvaliteta. Finansijska podrška za unaprjeđenje uslova praktičnog obrazovanja u kompanijama.	Direktor škole i koordinatori praktične nastave. Nastavnici stručnih predmeta i mentori iz privrednih subjekata.	Tokom školske 2024/25. godine
Osigurati kvalitetnu evaluaciju i unaprjeđenje praktične nastave kroz hospitacije organizatora praktičnog obrazovanja i pedagoga škole.	Broj realizovanih hospitacija tokom školske godine. Povratne informacije učesnika (nastavnici, mentori, učenici) o korisnosti hospitacija. Stepen poboljšanja u kvalitetu praktične nastave prema	Planiranje i organizacija rasporeda hospitacija, uključujući koordinaciju sa praktičnim mentorima i pedagogima. Obuka pedagoga i organizatora	Sredstva za organizaciju prevoza i logistiku hospitacija (ako se radi o odlasku u privredne subjekte). Materijali za izveštavanje o	Saradnja sa organizacijama ili stručnjacima koji imaju iskustva u evaluaciji obrazovnih praksi.	Organizatori praktičnog obrazovanja i koordinatori u školi. Pedagozi škole i nastavnici koji obavljaju ulogu posmatrača.	Tokom školske 2024/25. godine

Pomoći nastavnicima i mentorima u razvijanju boljih pedagoških i stručnih vještina u realnim uslovima rada.	evaluaciji nakon hospitacija.	praktične nastave za ulogu posmatrača i davanje konstruktivnih povratnih informacija. Evaluacija hospitacija kroz sastanke, analize i predloge za unapređenje.	rezultatima hospitacija.			
Poboljšati koordinaciju i specijalizaciju nastave u oblasti medicine, farmacije i zdravstva kroz izdvajanje stručnog aktiva. Omogućiti bolju organizaciju nastave i lakšu primenu specifičnih kurseva i metoda u medicinskim i	Broj nastalih specijalizovanih predmeta unutar izdvojenog stručnog aktiva. Povećanje broja stručnih timova i koordinacija među nastavnicima medicinskih i farmaceutskih predmeta. Zadovoljstvo nastavnika i učenika u vezi sa novim pristupom i	Organizacija sastanaka i radionica za nastavnike iz medicinske i farmaceutske grupe predmeta. Kreiranje novog plana rada i nastavnih programa unutar izdvojenog stručnog aktiva.	Školski prostor i oprema za nove specijalizovane kurseve.	Saradnja sa stručnjacima iz medicinskih i farmaceutskih oblasti za kreiranje kvalitetnih kurseva i programa. Donacije ili podrška od strane zdravstvenih institucija i farmaceutskih kompanija za dodatne resurse i opremu.	Koordinator za medicinsku i farmaceutsku grupu predmeta. Nastavnici farmaceutske i medicinske grupe predmeta koji se integrišu u novi aktiv.	Tokom školske 2024/25. godine

farmaceutskim disciplinama.	organizacijom nastave (preko anketiranja).					
Pružiti učenicima dodatnu podršku kroz dopunsku i dodatnu nastavu, kao i specijalizovane aktivnosti (stručne sekcije, ogledni časovi, hospitacije). Unaprediti profesionalni razvoj nastavnika kroz realizaciju oglednih časova i hospitacija, čime se poboljšava kvalitet nastave.	Broj organizovanih časova dopunske i dodatne nastave, stručnih sekcija, oglednih časova i hospitacija. Učestvovanje učenika u dopunskoj i dodatnoj nastavi (% učenika koji su prisustvovali), kao i njihov napredak. Povratne informacije od nastavnika i učenika o korisnosti organizovanih aktivnosti (upitnici, anketiranje).	Planiranje i raspoređivanje časova dopunske i dodatne nastave, stručnih sekcija i oglednih časova u skladu sa potrebama učenika i nastavnika. Organizacija hospitacija među nastavnicima za razmenu iskustava i unapređenje nastave. Priprema nastavnika za vođenje stručnih sekcija i implementaciju inovativnih metoda nastave.	Prostorije za časove, sekcije i ogledne časove. Materijali za nastavu (knjige, radni materijali, edukativni alati).	Saradnja sa stručnjacima ili institucijama koje mogu pružiti dodatne resurse ili podršku u realizaciji sekcija i oglednih časova.	Nastavnici koji vode ogledne časove i organizuju hospitacije.	Tokom školske 2024/25. godine
Formirati specijalizovani kabinet za farmaceutske predmete kako bi se unapredila	Broj potpisanih ugovora sa poslodavcima koji omogućavaju	Planiranje prostora i opreme za formiranje kabineta za farmaceutsku grupu predmeta.	Oprema i materijali za kabinet (računari, farmaceutski aparati, radni	Saradnja sa farmaceutskim udruženjima i organizacijama koje mogu podržati formiranje kabineta i	Direktor škole za nadzor i organizaciju procesa. Nastavnici farmaceutskih predmeta za	Tokom školske 2024/25. godine

nastava i praktična obuka.	realizaciju praktične nastave.	Kontaktiranje i pregovaranje sa apotekama, farmaceutskim kućama i drugim relevantnim poslodavcima za realizaciju praktične nastave.	stolovi, edukativni materijali).	osigurati materijale.	planiranje i realizaciju nastave.	
Osigurati saradnju sa relevantnim poslodavcima (apotekama, farmaceutskim kućama) kako bi se omogućila praktična nastava u skladu sa obrazovnim programom i potrebama tržišta.	Postotak učenika koji učestvuju u praktičnoj nastavi u stvarnim radnim uslovima. Zadovoljstvo učenika i poslodavaca u vezi sa kvalitetom praktične nastave.	Priprema i potpisivanje ugovora sa poslodavcima o uslovima realizacije praktične nastave.			Pravnik ili administrativno osoblje za pripremu i potpisivanje ugovora sa poslodavcima.	

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.6. Zdravstveni tehničar		
Indikator	1.32. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		
Obrazloženje	Atmosfera na hospitovanim časovima je radna i pozitivna. Između nastavnika i učenika je vidljivo međusobno povjerenje i poštovanje. Učenici su aktivni i disciplinovani. Na većini časova nastavnici se pridržavaju planirane strukture časa. Učionice u kojima se izvodi nastava su uredne, ali nemaju sadržaje koji su u skladu sa nastavnim predmetom. Na osnovu anketiranja učenika može se zaključiti da nastavnici daju jasna pitanja i zadatke, ali jedan broj učenika ističe da se djelimično slaže da se nastavnici trude da časovi budu zanimljivi. Nastavnici uglavnom novo znanje povezuju sa njihovom primjenom u praksi i svakodnevnom životu, stvarajući podsticajnu klimu u odjeljenju. Instrukcije, pitanja i objašnjenja nastavnika uglavnom su jasna i zasnovana na poznavanju struke. Nastavnici teorijske nastave koriste prezentacije, monološko-dijalošku metodu i frontalni oblika rada. Većina nastavnika učenicima zadaje domaće zadatke. Nastavnici koriste udžbenike, kao i druge interne pisane materijale. Učenici ističu da su aktivno uključeni u nastavni proces kroz razgovor, izradu zadataka i izlaganja. Određeni broj učenika ističe da pojedini nastavnici u završnoj fazi časa ne provjeravaju stepen ostvarenih ishoda učenja.		

	Evaluiranjem nastavnog procesa nije zapaženo da Škola u dovoljnoj mjeri usmjerava aktivnosti na razvoj pojedinih ključnih kompetencija. Učionice u kojim se izvodi nastava iz stručno-teorijskih predmeta, uglavnom su opremljene osnovnim i savremenim nastavnim sredstvima (tabla, kreda, kompjuter, video projektor). Učenici ne zadužuju udžbenike iz biblioteke, jer ista ne posjeduje literaturu iz oblasti zdravstvo, farmacija i socijalna zaštita. Ne postoji poseban plan korišćenja računarske sale, a iz razgovora sa nastavnicima moglo se zaključiti da istu učenici koriste za stručne nastavne predmete. Učenici nijesu uključeni u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Preporuka	• Podsticati kritičko mišljenje, istraživački duh i kreativnost kod učenika, uz razvoj pojedinih ključnih kompetencija. • Posvetiti pažnju ambijentu učionice u cilju zadovoljenja estetsko-saznajnih potreba učenika. • Obezbijediti neophodnu stručnu literaturu unutar školske biblioteke. • Uključivati učenike u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Razviti kod učenika sposobnost kritičkog mišljenja, rešavanja problema, istraživačkog rada i kreativnog izražavanja. Podstaci učenike na sticanje ključnih kompetencija kao što su digitalna pismenost, timski rad, komunikacijske veštine i praktično primenjiva znanja.	Broj realizovanih aktivnosti koje podstiču kritičko mišljenje, istraživanje i kreativnost (projekti, istraživački radovi, radionice). Povratne informacije učenika o stečenim veštinama kroz ankete i evaluacije.	Organizacija projektne nastave, istraživačkih zadataka i kreativnih radionica. Uvođenje tema koje podstiču raspravu, debatu i rešavanje problema na časovima. Priprema i realizacija interdisciplinarnih projekata sa fokusom na praktičnu primenu znanja	Digitalni alati i platforme za istraživanje i kreativno izražavanje (softveri, aplikacije). Materijali za projektne aktivnosti.	Podrška od strane obrazovnih zavoda i naučnih institucija za realizaciju istraživačkih aktivnosti.	Nastavnici svih predmeta za implementaciju metoda koji podstiču kritičko mišljenje i kreativnost.	Tokom školske 2024/25. godine

Osigurati adekvatan prostor i nastavna sredstva za kabinetsku nastavu kako bi se unapredio kvalitet obrazovnog procesa. Omogućiti učenicima sticanje praktičnih znanja kroz savremene metode nastave u kabinetima.	Broj adaptiranih prostora prilagođenih za kabinetsku nastavu. Stepen korišćenja kabinetskih prostora u nastavi (% povećanja u odnosu na prethodnu godinu). Povratne informacije učenika i nastavnika o kvalitetu nastave u kabinetima.	Analiza postojećeg stanja prostora i nastavnih sredstava u školi. Planiranje i sprovođenje prilagođavanja prostora za kabinetsku nastavu (nabavka opreme, uređenje prostora). Nabavka i implementacija nastavnih sredstava specifičnih za različite predmete i kabinete.	Finansijska sredstva za renovaciju i opremanje kabineta. Nabavka specifične opreme, uređaja i materijala za kabinetsku nastavu (IT oprema, laboratorijski uređaji).	Donacije od strane lokalnih zajednica, obrazovnih institucija ili privrednih subjekata za nabavku opreme.	Direktor škole za koordinaciju i obezbeđivanje potrebnih resursa. Nastavnici za definisanje specifičnih potreba u vezi sa opremanjem kabineta.	Tokom školske 2024/25. godine
Povećati dostupnost stručne literature u školskoj biblioteci radi podrške učenicima i nastavnicima u obrazovnom procesu. Omogućiti kvalitetnije	Broj novih stručnih knjiga i drugih izvora nabavljenih za biblioteku. Povećanje broja korisnika stručne literature u školskoj biblioteci (učenici, nastavnici).	Identifikacija potreba za stručnom literaturom na osnovu nastavnog programa i predloga nastavnika. Nabavka stručne literature, časopisa, priručnika i digitalnih izvora.	Finansijska sredstva za nabavku stručne literature. Softver za upravljanje bibliotečkim fondom (za digitalne zapise i praćenje	Donacije od izdavačkih kuća, knjižara ili lokalnih preduzeća za nabavku literature.	Bibliotekar za nabavku, katalogizaciju i promociju literature. Nastavnici za identifikaciju potrebne literature na osnovu predmeta koje predaju. Direktor škole.	Tokom školske 2024/25. godine

pripreme za nastavu, istraživačke projekte i praktični rad.	Povratne informacije o zadovoljstvu dostupnošću i kvalitetom literature.	Organizacija i katalogizacija nabavljene literature u školskoj biblioteci.	iznajmljivanja knjiga).			
Podstaci učenika na aktivno učešće u projektima koji unapređuju njihove stručne veštine, kreativnost i timski rad. Razviti kod učenika ključne kompetencije kao što su rešavanje problema, istraživački rad i praktična primena stečenog znanja.	Broj realizovanih projekata sa aktivnim učešćem učenika. Procenat učenika uključenih u projekte tokom školske godine. Evaluacija učeničkog napredovanja kroz analizu rezultata projekata i povratne informacije.	Identifikacija relevantnih projekata koji su u skladu sa obrazovnim programom i interesovanjima učenika. Organizacija radionica i mentorski rad za pripremu učenika za učešće u projektima. Realizacija projekata kroz timski rad učenika i nastavnika, uz završnu prezentaciju rezultata.	Materijali i oprema potrebni za realizaciju projekata (IT alati, laboratorijski materijali, edukativni resursi). Prostor za organizaciju projektnih aktivnosti i prezentaciju rezultata.	Saradnja sa lokalnim zajednicama, institucijama i kompanijama koje mogu pružiti podršku projektima kroz mentorstvo ili resurse.	Nastavnici za planiranje i vođenje projekata u skladu sa predmetima koje predaju. Pedagog i direktor škole za koordinaciju i evaluaciju rezultata.	Tokom školske 2024/25. godine

Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.6. Zdravstveni tehničar					
Indikator	1.33. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	U svesci Stručnog aktiva postoji plan usaglašavanja kriterijuma ocjenjivanja, ali sa nedovoljno razrađenim kriterijumima unutar njega, koje treba prilagoditi specifičnostima stručnih modula, učenika i drugim okolnostima. Kod nastavnika postoji evidencija o prisustvu učenika, ocjenama na kraju klasifikacionog perioda ali ne i evidencija o kontinuiranom praćenju i vrednovanju postignuća učenika. Nastavnici koriste različite tehnike ocjenjivanja i podstiču učenike na samostalan rad u cilju postizanja predviđenih ishoda učenja. Na osnovu ankete učenika stiže se utisak da nastavnici gotovo uvijek pružaju blagovremenu povratnu informaciju o njihovim postignućima, ali samo ponekad odgovarajuću podršku u skladu sa njihovim postignućima. Pregledom odjeljenjske knjige dolazi se do zaključka da je ocjenjivanje u skladu sa pedagoškim principima i u skladu sa IROP-om kod učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Škola sprovodi efikasnu saradnju sa JZO Opštom bolnicom Bljelo Polje, ali bez potpisanog Ugovora o saradnji. Saradnju sa poslodavcem uglavnom obavlja direktor Škole.					
Preporuka	- Planirati usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja u okviru Stručnog aktiva, prilagođavajući ih specifičnostima stručnih modula, učenika i drugim okolnostima. - Kontinuirano evidentirati aktivnosti i postignuća učenika i pružiti im blagovremenu povratnu informaciju o postignućima. - Detaljno analizirati uspjeh učenika i predložiti mjere za poboljšanje. - Razmotriti mogućnost rada organizatora praktičnog obrazovanja u dvije smjene kako bi se omogućilo praćenje kvaliteta realizacije praktične nastave u obje smjene, pošto škola ima dva organizatora praktičnog obrazovanja.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Unaprediti objektivnost i doslednost u ocjenjivanju kroz usaglašavanje	Usvojen i dokumentovan zajednički set kriterijuma ocjenjivanja	Održavanje sastanaka Stručnog aktiva za analizu i predloge usaglašavanja kriterijuma.	Dokumenti za kreiranje i distribuciju kriterijuma	Stručna podrška obrazovnih zavoda u usklađivanju kriterijuma sa	Predsednik Stručnog aktiva za koordinaciju sastanaka i procesa usaglašavanja.	Tokom školske 2024./25. godine

kriterijuma unutar Stručnog aktiva. Prilagoditi kriterijume ocenjivanja specifičnostima stručnih modula, individualnim potrebama učenika i posebnim okolnostima.	u okviru Stručnog aktiva. Povratne informacije učenika i roditelja o jasnosti i pravednosti kriterijuma.	Priprema i usvajanje prilagođenih kriterijuma za ocenjivanje specifičnih modula. Organizacija radionica ili stručnih obuka za nastavnike o primeni novih kriterijuma.	(štampani i digitalni formati). Prostor i oprema za organizaciju sastanaka i radionica Stručnog aktiva. Softveri za evaluaciju i praćenje usklađenosti ocenjivanja.	važećim obrazovnim standardima. Konsultacije sa pedagozima i stručnjacima za ocenjivanje.	Nastavnici za izradu i implementaciju kriterijuma u okviru svojih modula.	
Obezbediti kontinuirano praćenje učeničkih aktivnosti i postignuća radi identifikacije napretka i oblasti za unapređenje. Pružiti učenicima blagovremenu i konstruktivnu povratnu informaciju koja podstiče njihov razvoj i motivaciju za učenje.	Uvedeni sistem evidentiranja aktivnosti i postignuća učenika (broj zabeleženih evaluacija). Procenat učenika koji redovno dobijaju povratne informacije. Zadovoljstvo učenika povratnim informacijama na osnovu anketiranja.	Razvijanje standardizovanih obrazaca ili digitalnog sistema za evidentiranje učeničkih aktivnosti i postignuća. Organizacija redovnih sastanaka između nastavnika i učenika radi pružanja povratne informacije. Održavanje	Digitalni alati i softveri za evidenciju i analizu podataka o učeničkim postignućima. Materijali za izradu evidencijskih obrazaca ili štampanih dokumenata.	Konsultacije sa pedagozima i stručnjacima za evaluaciju učeničkih postignuća. Tehnička podrška za implementaciju digitalnog sistema praćenja.	Nastavnici za kontinuirano evidentiranje i pružanje povratne informacije učenicima.	Tokom školske 2024./25. godine

		obuka za nastavnike o efektivnom pružanju povratne informacije.				
Izvršiti sveobuhvatnu analizu postignuća učenika kako bi se identifikovali uzroci uspeha i izazova u učenju. Predložiti i implementirati konkretne mere za poboljšanje obrazovnih ishoda.	Izveštaji o analizi postignuća učenika na nivou razreda i predmeta. Broj sprovedenih mera za unapređenje na osnovu analize. Poboljšanje prosečne ocene i smanjenje broja učenika sa slabijim postignućima (%).	Prikupljanje i analiza podataka o uspehu učenika iz ocena, testova, i drugih evaluacija. Održavanje sastanaka sa nastavnicima radi razmatranja rezultata i identifikacije izazova. Predlaganje i sprovođenje konkretnih mera, poput dodatne nastave, mentorstva i radionica.	Softveri za analizu podataka o uspehu učenika. Materijali za pripremu dodatne nastave i radionica. Prostor za sastanke i obuke nastavnika.	Stručna podrška pedagoških savetnika za analizu i predlaganje mera.	Nastavnici za prikupljanje podataka i implementaciju mera za poboljšanje. Pedagog za analizu rezultata i koordinaciju mera podrške učenicima.	Tokom školske 2024./25. godine

Osigurati kvalitetno praćenje realizacije praktične nastave u obe smene. Povećati podršku učenicima i nastavnicima kroz prisustvo organizatora u svim terminima praktične nastave.	Broj evidentiranih poseta praktičnoj nastavi u obe smene. Povratne informacije učenika i nastavnika o poboljšanju kvaliteta praćenja praktične nastave.	Analiza trenutnog rasporeda rada organizatora i identifikacija mogućnosti za dvosmenski rad. Priprema novog plana rada organizatora sa uključivanjem aktivnosti u obe smene. Organizacija redovnih poseta praktičnoj nastavi i izveštavanje o njenom kvalitetu.	Resursi za transport i logistiku poseta praktičnoj nastavi u obe smene. Materijali za dokumentovanje i izveštavanje o realizaciji praktične nastave.	Saradnja sa obrazovnim zavodima za usklađivanje sa propisima o radnom vremenu i odgovornostima organizatora.	Organizator praktičnog obrazovanja za prilagođavanje rada i sprovođenje aktivnosti u obe smene.	Tokom školske 2024./25. godine

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Tehničar drumskog saobraćaja

Aktiv

Mašinsko saobraćajne i elektro grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Aleksandar Brajković

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.7. Tehničar drumskog saobraćaja		
Indikator	1.34. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Nastava se planira shodno zahtjevima obrazovnog programa, kroz godišnje, operativne planove rada i pripremu za čas pojedinih predmetnih nastavnika. Pisane pripreme (scenario) za realizaciju pojedinih nastavnih časova sadrže sve potrebne elemente za dobru realizaciju časa. Planovi rada su potpisani i ovjereni, bez naznačenih su zapažanja, komentara i preporuka za unapređenje istih. Na posjećenim časovima učenici i nastavnici su koristili školske sveske i dodatni kopirani materijal sa specifičnostima teme koja je obrađivana. Na kraju časa nastavnici daju domaće zadatke u pisanom ili usmenom obliku. Tokom neposredne realizacije nastavnog procesa, primijećena je pripremljenost nastavnika u skladu sa didaktičkim principima. Učionice u kojima se održavala nastava obuhvaćena nadzorom posjeduju smart televizor, koji nastavnici koriste tokom časa. Uglavnom je zapažen osvrt na realizaciju ishoda učenja. Slobodne aktivnosti, sekcije i takmičenja nijesu planirane u okviru godišnjeg plana i programa rada. Primjeri realizovanih slobodnih aktivnosti su evidentirani na fejsbuk stranici škole u knjizi Stručnog aktiva i u Ljetopisu škole kao informacija bez zaključaka zašto je organizovana slobodna aktivnost i šta dobijamo sa njenom realizacijom. U odjeljenjskim knjigama ne postoji evidencija o realizovanim slobodnim aktivnostima za ovu školsku godinu. Stručni aktiv redovno vodi zapisnike sa održanih sjednica za tekuću nastavnu godinu. Plan rada Stručnog aktiva je evidentiran, ali nedovoljno usmjeren na poboljšanje vaspitno-obrazovnog procesa i ostale razvojne aktivnosti učenika. U zapisnicima Stručnog aktiva ne postoje podaci o realizovanju hospitacija. U okviru zapisnika nalaze se podaci o uspjehu učenika na klasifikacionim periodima iz pojedinih nastavnih predmeta i za pojedine predmetne nastavnike, ali se ne analizira ostvareni uspjeh i ne donose predlozi za unapređenje. Raspored časova obuhvata sve predmete nastavnog plana. Raspored praktične nastave u odnosu na stručne i opšte predmete je pravilno raspoređen. Nastavnici posjeduju stručne kvalifikacije za rad.		
Preporuka	• Pri pregledu planova navesti primjedbe, zapažanja, komentare i preporuke za unapređenje istih. • Planirati i realizovati dopunsku i dodatnu nastavu. • U Godišnjem planu i program rada škole napraviti plan slobodnih aktivnosti, stručnih sekcija i takmičenja iz oblasti saobraćaja. • Planirati ogledne i ugledne časove, hospitacije, aktivnosti za unapređenje uspjeha i vladanja učenika i evidentirati realizovane slobodne aktivnosti učenika u knjizi Stručnog aktiva i odjeljenjskoj knjizi. • Planirati i realizovati hospitacije u okviru stručnog aktiva i voditi odgovarajuće zapisnike o njima.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Pregled planaova, zapažanja,predlozi za poboljšanje	Redovna predaja planova koji su urađeni u skladu sa važećim obrazovnim programom	Izrada planova, individualno i grupno za obrazovne programe	Računar, štampač	Preporuke CSO	Predmetni nastavnici, koordinatori obrazovnih programa	Tokom čitave školske godine
Dodatna i dopunska nastava	Časove evidentirati u Odjelskoj knjizi	Održati po 2 časa dodatne i dopunske nastave nedjeljno	Kabinet za saobraćaj, kompjuter sa internetom, tabla	-	Svi predmetni nastavnici su odgovorni za svoje predmete	Tokom čitave školske godine
Vannastavne i slobodne aktivnosti – takmičenje znanje o saobraćaju	Broj posjetilaca manifestacije, zainteresovanost učenika	Teorijsko i praktično znanje kandidata	Plakati, brošure, projector, ozvučenje	Donacije za štampanje propagandnih sredstava.	Adnan Gušmirović Muhedin Dizdarević	Tokom školske godine
Plan hospitacije	Časove hospitacije evidentirati u Odjelskoj knjizi i svesci Aktiva	Hospitacija časova svih članova Aktiv	Sveska Aktiva	-	Predsjednik Aktiva	Tokom školske godine

Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.7. Tehničar drumskog saobraćaja					
Indikator	1.35. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Obrazloženje	Atmosfera na hospitovanim časovima je radna i pozitivna, a učenici su motivisani, aktivni i disciplinovani. Nastavnici se pridržavaju planirane strukture časa, u skladu sa didaktičko- metodičkim zahtjevima. Na posjećenim časovima dominirao je grupni oblik rada uz periodičnu interakciju sa učenicima. Na osnovu razgovora sa učenicima može se zaključiti da nastavnici uvijek ili često pristup nastavi prilagođavaju potrebama, interesima i uzrastu učenika, tumačeći, dopunjavajući i razjašnjavajući svaku nejasnoću. Učenici takođe ističu da su aktivno uključeni u nastavni proces kroz razgovor, izradu zadataka i izlaganja, naglašavajući da nastavnik redovno informiše o postignućima i napredovanju. Instrukcije, pitanja i objašnjenja nastavnika su jasna i zasnovana na poznavanju struke. Na posjećenim časovima stručno- teorijske nastave primijećen je podsticaj kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnosti učenika. Nastavnici uglavnom novo znanje povezuju sa njihovom primjenom u svakodnevnom životu, stvarajući podsticajnu klimu u odjeljenju za razvoj međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje, unutar radnog prostora koji podsticajno djeluje na učenike. Na posjećenim časovima učenici i nastavnici su koristili školske sveske, radne listove i dodatni kopirani materijal sa specifičnostima teme koja je obrađivana. U Školi se prethodne godine nijesu planirala i realizovala školska takmičenja. Učenici nijesu uključeni u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Preporuka	• Organizovati školska takmičenja. • Uključivati učenike u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Organizacij a javnog polaganja vozačkog ispita	Broj zainteresovanih učenika za učestvovanje u obuci	Organizacija i priprema prostorija i poligon za polaganje vozačkog ispita	Novčana sredstva za plaćanje organizacije polaganja	Učešće lokalnih auto škola	Veselin Vojinović Aleksandar Brajković	Tokom školske godine

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.7. Tehničar drumskog saobraćaja					
Indikator	1.36. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	U knjizi Stručnog aktiva je utvrđeno usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja u okviru Stručnog aktiva, u skladu sa specifičnostima učenika i drugim okolnostima. Na osnovu ankete i razgovora sa učenicima stiže se utisak da nastavnici gotovo uvijek pružaju blagovremenu povratnu informaciju o njihovim postignućima i odgovarajuću podršku u skladu sa njihovim postignućima. Pregledom odjeljenjskih knjiga koje su obuhvatile nastavni proces u protekle četiri nastavne godine, dolazi se do zaključka da je ocjenjivanje u skladu sa pedagoškim principima. Uvidom u odjeljenjske knjige za ovu školsku godinu primijećeno je da se provjera znanja evidentira redovno. Nastavnici podstiču učenike na samostalan rad u cilju postizanja predviđenih ishoda učenja. Saradnju sa poslodavcima ostvaruje uprava, nastavnici praktičnih i stručno-teorijskih predmeta i koordinator praktičnog obrazovanja. Na osnovu odgovora najvećeg broja anketiranih roditelja, Škola od njih traži mišljenje i velika su podrška u vezi mjera za poboljšanje kvaliteta nastave.					
Preporuka	• Uspostaviti kriterijume ocjenjivanja na nivou stručnog aktiva. • Obezbijediti posebne procedure koje se odnose na ocjenjivanje na nivou Škole					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Usaglasiti kriterijume za ocjenjivanje	Ocjene upisane u Odjeljenjskim knjigama	Usaglašavanje kriterijuma za ocjenjivanje na sjednicama aktiva	-	-	Predsjednik aktiva	Na početku i tokom školske godine
Ocjenjivati učenike prema uputstvima CSO	Ocjene upisane u Odjeljenjskim knjigama	Striktno se držati uputstva CSO u vezi ocjenjivanja	-	-	Svi članovi Aktiva	Tokom čitave školske godine

Primjenjivati različite oblike provjere znanja učenika	Sveske, radni listovi, testovi, Dnevnici praktične nastave	Kreiranje radnih listova, testova, različitih nastavnih metoda, ocjenjivanje dnevnika praktične nastave, ocjenjivanje simulacija, demonstracija, seminarskog rada itd.	Dodatak odjeljske knjige za evidenciju ocjenjivanja različitih oblika provjere znanja učenika	-	Svi članovi aktiva	Tokom čitave školske godine
Primjenjivati različite oblike provjere znanja učenika	Sveske, radni listovi, testovi, Dnevnici praktične nastave	Kreiranje radnih listova, testova, različitih nastavnih metoda, ocjenjivanje dnevnika praktične nastave, ocjenjivanje simulacija, demonstracija, seminarskog rada itd.	Dodatak odjeljske knjige za evidenciju ocjenjivanja različitih oblika provjere znanja učenika	-	Svi članovi aktiva	Tokom čitave školske godine

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Tehničar za špediciju carinu i organizaciju transporta

Aktiv

Ekonomske grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Ana Vukadinović

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.8. Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta		
Indikator	1.37. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Obrazovni program Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta u JU Srednja stručna škola Bijelo Polje realizuje se ove školske godine u jednom odjeljenju u trećem razredu koje ima 27 učenika. Nastava se planira shodno zahtjevima obrazovnog programa, kroz godišnje, operativne planove rada i pripremu za čas pojedinih predmetnih nastavnika. Planovi uglavnom sadrže sve elemente za dobro planiranje nastave. Nastavnici imaju pisane pripreme (scenario) za realizaciju pojedinih nastavnih časova. Planovi rada su potpisani i ovjereni, bez naznačenih su zapažanja, komentara i preporuka za unapređenje istih. Na kraju časa nastavnik daje domaće zadatke u usmenom obliku. Tokom neposredne realizacije nastavnog procesa, primijećena je pripremljenost nastavnika u skladu sa didaktičkim principima. Učionica u kojima se održavala nastava obuhvaćena nadzorom posjeduje smart televizor, koji nastavnici koriste tokom časa. Dopunska i dodatna nastava je planirana ali se ne realizuje. Slobodne aktivnosti se planiraju i realizovane su kao posjeta „Graničnom prelazu Dobrakovo“ i međunarodnim špediterskim kućama na teritoriji Bijelog Polja. U odjeljenjskoj knjizi ne postoji evidencija o realizovanim slobodnim aktivnostima, a objavljene su na fb stranici škole. Stručni aktiv redovno vodi zapisnike sa održanih sjednica za tekuću nastavnu godinu. Plan rada Stručnog aktiva je evidentiran u svesci, ali nedovoljno usmjeren na poboljšanje vaspitno-obrazovnog procesa i ostale razvojne aktivnosti učenika. U svesci Stručnog aktiva ne postoje podaci o realizovanju hospitacija. U okviru zapisnika nalaze se podaci o uspjehu učenika na klasifikacionim periodima iz pojedinih nastavnih predmeta i za pojedine predmetne nastavnike, ali se ne analizira ostvareni uspjeh i ne donose predlozi za unapređenje. Raspored časova obuhvata sve predmete nastavnog plana. Raspored praktične nastave u odnosu na stručne i opšte predmete je pravilno raspoređeni.		
Preporuka	• Realizovati planiranu dopunsku i dodatnu nastavu, stručne sekcije, ogledne i ugledne časove, hospitacije, aktivnosti za unapređenje uspjeha i vladanja učenika, uz evidentiranje realizovanih slobodnih aktivnosti učenika u svesku Stručnog aktiva i odjeljenjsku knjigu. • Analizirati ostvareni uspjeh i donijeti predloge za njegovo unapređenje • Realizovati hospitacije u okviru stručnog aktiva i voditi odgovarajuće zapisnike.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
-Organizovanje dodatne i dopunske nastave, sekcija, oglednih i uglednih časova, hospitacija i takmičenja.	-Napraviti plan dodatne i dopunske nastave. Napraviti precizno vrijeme realizacije. Vođenje evidencije o održanim časovima dodatne i dopunske nastave. - Zapisnici o oglednim časovima, uglednim časovima i javnim časovima. Izvještaji o realizaciji oglednih, uglednih i javnih časova. - Zainteresovanost učenika za školska takmičenja. -Napraviti plan	-Na sjednici Aktiva u koordinaciji sa članovima napraviti univerzalni plan dodatne i dopunske nastave koji će obuhvatiti precizno definisan planski okvir za realizaciju. Svi časovi dodatne i dopunske nastave da se evidentiraju u Odjeljenskoj knjizi. -Na sjednici Aktiva formirati tim koji će voditi sekciju iz oblasti carine i špedicije. -Na sjednici Aktiva dogovoriti ogledne časove. Na sjednici Aktiva dogovoriti i napraviti plan hospitacija. -Provjeriti zainteresovane učenike i formirati timove za takmičenja.	-Sveska Aktiva, kompjuter, projektor.	- Pedagog, UDG, preduzetnici i lokalna uprava.	-Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	-Školska 2024/25.

	hospitacije članova Aktiva.					
-Analiza uspjeha	-Na sjednicama Aktiva redovno analizirati uspjeh i dostignuća učenika.	-Postaviti jasne kriterijume na sjednici Aktiva za ocjenjivanje učenika i pratiti dostignuća. Ukoliko su kriterijumi visoko postavljeni korigovati u skladu sa kapacitetom za postizanje istih. Analizirati ocjenjivanje po ishodima iz svakog modula, kako bi se stekla jasna slika i diskusijom sa ostalim članovima Aktiva otklonile nejasnoće ako ih ima prilikom ocjenjivanja.	-Sveska Aktiva.	-Pedagog	-Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25.

Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.8. Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta					
Indikator	1.38. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Obrazloženje	Atmosfera na hospitovanim časovima je radna i pozitivna, a učenici su motivisani, aktivni i disciplinovani. Nastavnici se pridržavaju planirane strukture časa, u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. Na teorijskim časovima dominira frontalni oblik rada uz periodičnu interakciju sa učenicima. Na posjećenim časovima stručno- teorijske nastave nije primijećena upotreba savremenih nastavnih sredstava i informacionih tehnologija. Na osnovu razgovora sa učenicima može se zaključiti da nastavnici uvijek ili često pristup nastavi prilagođavaju potrebama, interesima i uzrastu učenika, tumačeći, dopunjavajući i razjašnjavajući svaku nejasnoću. Učenici takođe ističu da su aktivno uključeni u nastavni proces kroz razgovor, izradu zadataka i izlaganja, naglašavajući da nastavnik redovno informiše o postignućima i napredovanju. Instrukcije, pitanja i objašnjenja nastavnika su jasna i zasnovana na poznavanju struke. Na posjećenim časovima stručno- teorijske nastave primijećen je podsticaj kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnosti učenika. Nastavnici uglavnom novo znanje povezuju sa njihovom primjenom u svakodnevnom životu, stvarajući podsticajnu klimu u odjeljenju za razvoj međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje, unutar radnog prostora koji podsticajno djeluje na učenike. Na posjećenim časovima učenici i nastavnici nijesu koristili školske skripte, radne listove i dodatni pisani materijal sa specifičnostima teme koja je obrađivana. Na kraju časa nastavnici daju domaće zadatke u usmenom obliku. U Školi se u toku ove godine nijesu planirala i realizovala školska takmičenja. Učenici nijesu uključeni u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Preporuka	- Napraviti materijal u obliku školskih skripti i podijeliti učenicima. - Planirati i organizovati školska takmičenja. - Uključivati učenike u realizaciju projekata koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
-izrada skripti	-Na sjednici Aktiva provjeriti dostupnu literature iz modula za OP	-Izrada skripte iz modula za koji nema literature.	-Sveska Aktiva, kompjuter, štampač, papir.	-Kolege iz drugih škola, Centar za stručno obrazovanje.	-Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	-Školska 2024/25 (I klasifikacioni period).

-priprema takmičenja i projekata	“Tehničari za carinu, špediciju i organizaciju transporta!” Iz modula koji nemaju literaturu napraviti tim koji će kreirati skripte, kako bi obezbijedili učenicima materijal. Zainteresovanost učenika za školska takmičenja i učešće u projektima.	Organizovati takmičenja školska i prijaviti učenike za državno takmičenje na UDG “Dostignuća mladih” i izradu projekata.	Kompjuter, projektor, štampač, testovi, promo materijal.	Mentori sa UDG, poslodavci, lokalna uprava.	Svi članovi Aktiva, Uprava škole.	Školska 2024/25 (II klasifikacioni period).
---	--	---	---	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.8. Tehničar za špediciju, carinu i organizaciju transporta		
Indikator	1.39. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju		
Obrazloženje	U svesci Stručnog aktiva je utvrđeno usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja u okviru Stručnog aktiva, u skladu sa specifičnostima učenika i drugim okolnostima. Nastavnici praktične nastave redovno prate i vrednuju postignuća učenika, koristeći različite tehnike ocjenjivanja. Na osnovu ankete i razgovora sa učenicima stiče se utisak da nastavnici gotovo uvijek pružaju blagovremenu povratnu informaciju o njihovim postignućima i odgovarajuću podršku u skladu sa njihovim postignućima. Škola sprovodi efikasnu saradnju sa Lukom Bar, „Graničnim prelazom Dobrakovo“ i međunarodnim špediterskim kućama na teritoriji Bijelog Polja. Primjenjuju se različite tehnike ocjenjivanja postignuća učenika, ali na nivou Škole ne postoji posebna procedura koja se odnosi na ocjenjivanje. Nastavnici vode evidenciju o postignućima učenika. Nastavnici podstiču učenike na samostalan rad u cilju postizanja predviđenih ishoda učenja. Saradnju sa poslodavcima ostvaruje uprava, nastavnici praktičnih i stručno-teorijskih predmeta i koordinator praktičnog obrazovanja. Na osnovu odgovora najvećeg broja anketiranih roditelja, Škola od njih traži mišljenje i velika su podrška u vezi mjera za poboljšanje kvaliteta nastave.		

Preporuka	• Uspostaviti neophodnu saradnju tokom nastavne godine sa socijalnim partnerima u realizaciji časova praktične nastave i profesionalne prakse. • Obezbijediti posebne procedure koje se odnose na ocjenjivanje na nivou Škole.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
-uspotavljanje saradnje sa socijalnim partnerima.	-postizanje dogovora za partnerima kako bi učenici obavili praktičnu nastavu.	-posjeta učenika „LUKI BAR“; -posjeta učenika „CARINI“. -posjeta učenika „LOKALNIM ŠPEDICIJAMA“. -dogovor sa poslodavcima da učenici obavljaju praksu.	-autobus, novčana sredstva za prenoćište (8 časova prakse iz Carinskog postupka predviđeno u Luki Bar).	-Opština Bijelo Polje, lokalni preduzetnici.	-Članovi Aktiva , Uprava škole.	-Školska 2024/25 (II klasifikacioni period).
-kriterijumi za ocjenjivanje	-Na sjednici Aktiva dogovoriti kriterijume za ocjenjivanje i pratiti po ishodima.	-Postaviti kriterijume za ocjenjivanje (skale). Ocjene evidentirati po ishodima. Formirati % učešće ishoda u ocjenu po klasifikacionim periodima.	-planovi, sveska Aktiva.	-pedagog	-Članovi Aktiva, Uprava škole.	-Školska 2024/25

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP AUTOMEHANIČAR

Aktiv

Mašinsko saobraćajne i elektro grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Aleksandar Brajković

(potpis)

Sifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.10.AUTOMEHANIČAR					
Indikator	1.40. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma					
Preporuka	- Planirati aktivnosti tako da traju dovoljno da postignu ciljeve, ali bez nepotrebnog duženja. Svaka aktivnost treba da bude jasno usmerena ka realizaciji specifičnih ishoda učenja. - Planove rada aktiva unaprijediti tako da ukazuju na razvojne aktivnosti sa osvrtom na realizaciju (realizovati i analizirati ogledne i ugledne časove, dopunska i dodatna nastava, rad sa darovitim učenicima, hospitacija unutar aktiva, kvalitativna analiza postignuća učenika sa mjerama za unapređenje, školska takmičenja i sl),a dokumentaciju čuvati u posebnom registrotoru i u elektronskoj formi. - Nakon završetka profesionalne prakse uraditi detaljnu analizu i izvještaj o njenoj realizaciji. - Praktični oblik nastave iz pojedinih modula realizovati u saradnji sa socijalnim partnerima. - Planirati, evidentirati i analizirati posjete školama, organizacijama i sl. - Formirati sekciju iz oblasti mašinstva i obrade metala, sa akcentom na ovaj obrazovni program. - Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih modula u cilju motivisanja učenika na takmičarski duh i unapređivanje znanja i vještina.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Osvrt na ostvarene aktivnosti za svaki realizovani ishod učenja. Dopune i izmene prema potrebi, kako bi se unapredila realizacija. Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktičnih nastavnih sadržaja	-Osvrt na realizaciju svakog ishoda učenja. -Dopune i izmene aktivnosti prema potrebi. - Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktične aktivnosti	Evaluacija postignuća -Povratne informacije-Oblast koja je manje usvojena- Planirati aktivnosti tako da traju dovoljno da postignu ciljeve, ali bez nepotrebnog duženja. Svaka aktivnost treba da bude jasno usmerena ka realizaciji specifičnih ishoda učenja	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..)	. PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine
Planovi rada trebaju biti osmišljeni tako da jasno definiraju razvojne aktivnosti, uključujući	Planiranje i realizacija oglednih i uglednih časova, dopunske i	Izraditi godišnji raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru aktiva Izraditi godišnji	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine

analizu i evaluaciju njihovog učinka-Planiranje oglednih i uglednih časova-Dopunska i dodatna nastava-Rad s nadarenim učenicima Hospitacije unutar aktiva-Analiza postignuća učenika-Školska takmičenja-Dokumentacija i evidencija-Organizovati redovne sastanke aktiva za evaluaciju postignutih ciljeva-Postaviti mjerne indikatore-Razviti godišnji izvještaj o radu aktiva sa prijedlozima za daljnje unapređenje	dodatne nastava - Hospitacija unutar aktiva i kvalitativna analiza postignuća učenika-Organizacija i čuvanje dokumentacije,digitalna arhiva i ažuriranje dokumentacije	raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru aktiva Na osnovu rezultata učenika i preporuka nastavnika formirati grupe za dopunsku i dodatnu nastavu Sprovoditi testove, analize i konsultacije sa nastavnicima i roditeljima radi prepoznavanja potencijalno darovitih Dogovoriti okvirni broj hospitacija po nastavniku godišnje učenika Periodično analizirati uspjeh učenika na kontrolnim zadacima, testovima, i takmičenjima Kreirati posebne registre za svaku ključnu oblast Digitalizovati svu dokumentaciju i organizovati je u strukturirane foldere na sigurnoj platformi	internet konekcija..)			
Analizirati evidencije o prisustvu i aktivnostima učenika tokom prakse Prikupiti povratne informacije od učenika, mentora i nastavnika putem anketa ili intervjua Identifikovati ključne uspjehe i izazove na osnovu prikupljenih podataka Broj učenika koji su završili praksu Identifikacija problema tokom realizacije prakse	-Prikaz rezultata kroz kvantitativne i kvalitativne pokazatelje:Kvantitativni pokazatelji:Broj završenih zadataka ili projekata.Ušteda vremena ili resursa kroz vaš rad.Poboljšanje performansi (npr. smanjenje grešaka za x%).Kvalitativni pokazatelji:Povratne informacije od mentora ili kolega.Ocjena napretka u određenim vještinama. Koristite grafikone,	Upoznavanje sa organizacijom, timom, i internim procesima Učešće u inicijalnim sastancima ili obukam Prilagođavanje radnom okruženju Precizno opišite zadatke koje ste obavljali Ako ste radili na specifičnim projektima, navedite njihov cilj, vaš doprinos, i rezultate Opišite softver, opremu ili metode koje ste koristili Učešće u edukativnim radionicama,	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..) Simulatori i mašine potrebne za realizaciju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima i socijalni partneri	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

Izrada sažetog izvještaja Prezentovati rezultate na sastanku aktiva .	tabele ili dijagrame za vizualni prikaz podataka, ako je moguć	seminarima ili vanrednim zadacima				
Opišite kako su specifične teme unutar modula obrađene u praksi- Dajte primjere zadataka ili projekata koji su implementirani u saradnji sa socijalnim partnerima Ilustruje kako su teorijski koncepti preneseni u praktične aktivnost- Uloga socijalnih partnera mentorstvom resursima organizacijom aktivnosti jesu li zadaci optimizovani za brže izvođenje Da li je postignut balans između vremenskog ograničenja i kvalitetnog učenja	Broj realizovanih saradnji sa socijalnim partnerima- Procenat praktične nastave realizovane kod socijalnih partnera- Vreme realizacije- Povratne informacije učesnika- Učešće učenika u radu kod socijalnih partnera	-Identifikacija socijalnih partnera -Uspostavljanje saradnje Izrada ugovora o saradnji --Prilagođavanje nastavnih planova i Organizacija poseta i aktivnosti -Obezbeđivanje podrške učenicima - Evaluacija praktične nastave	Ljudski resursi- Tehnička oprema i materijali- Organizaciona sredstva- Administrativna sredstva- Promotivna sredstva	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima I socijalni partneri koordinator praktične nastave	Stručni Aktiv Koordinator praktične nastave	Tokom školske 2024/25. godine
-Planirati posjete školama i organizacijama. - Evidentirati učesnike i aktivnosti tokom posjeta. - Analizirati rezultate posjeta i povratne informacije.	*Broj realizovanih posjeta školama i organizacijama. - Broj učesnika u posjetama. -Kvaliteta povratnih informacija (ankete ili ocjene). - Analizirani izveštaji sa svakog događaja. - Procenat ispunjenih ciljeva posjeta prema planu	- Planiranje datuma i lokacija posjeta. - Evidentiranje učesnika i aktivnosti tokom posjeta. - Prikupljanje povratnih informacija od učesnika. - Analiziranje rezultata i izrada izveštaja. - Praćenje postignutih ciljeva nakon svake posjete	-Finansijska sredstva za troškove putovanja i organizacije. - Računarska oprema za evidenciju i analizu podataka. - Transportna sredstva za putovanja do škola i organizacija. - Ljudski resursi za organizaciju i vođenje posjeta. - Materijali za izveštavanje (ankete, formulari)	Socijalni partneri Uprava škole Lokalna zajednica	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
Organizovati školsko takmičenje iz stručnih modula radi motivacije	- Broj održanih školskih takmičenja.	- Izrada plana i programa takmičenja.	- Materijal za zadatke (papir, alati, oprema).	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

učenika, razvoja takmičarskog duha, znanja i veština.	- Broj učesnika i njihov napredak u znanju i veštinama. - Povratne informacije učenika o motivaciji i zadovoljstvu. - Postignuti rezultati na višim nivoima takmičenja (ako je primenljivo).	- Odabir stručnih modula i priprema zadataka. - Organizacija prijava i selekcija učesnika. - Realizacija takmičenja i evaluacija rezultata. - Analiza i povratne informacije za unapređenje.	- Prostorne i tehničke resurse (učionice, računari, projektori). - Finansijska sredstva za nagrade i priznanja. - Logistička podrška (štampa, administracija)	Uprava škole		
---	--	---	---	--------------	--	--

Sifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.10. AUTOMEHANIČAR					
Indikator	1.41. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Preporuka	• Primjenjivati metode aktivne nastave kojima će prethoditi kreativna priprema za čas. • Uključiti učenike i roditelje u opremanje kabineta i radionica (literatura, šeme, modeli i sl.) • Nastavnici da pripreme interne materijale za učenike koji bi bili usvojeni na stručnom aktivu. • Planirati i realizovati dodatne aktivnosti u cilju poboljšanja uspjeha učenika, smanjenja izostanaka i broja učenika kojima prestaje svojstvo redovnog učenika. • Aktiv da inicira, utvrdi plan i prioritete i uključi se u nabavku nedostajućih nastavnih sredstava, opreme i materijala i osavremenjavanje postojeće. • Planirati i realizovati dodatnu i dopunsku nastavu i uključiti što više učenika u vannastavne aktivnosti.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Postaviti jasne ciljeve za čas- Planirati aktivnosti koje podstiču kreativnost- Priprema materijala unaprijed- Rad u grupama- Diskusija i kritičko razmišljanje- Praktični zadaci i primjena u stvarnim situacijama- Praktični zadaci i primjena u stvarnim	- Efikasnost kreativne pripreme: Vrijeme utrošeno na pripremu materijala smanjeno za 20% u poređenju s prethodnim periodom.- Broj pripremljenih nastavnih materijala po času (npr. najmanje 2 kreativna materijala).- Angažovanost učenika tokom aktivne nastave:- Procenat učenika koji učestvuju	- Diskusija u paru: Postaviti pitanje za razmišljanje, a učenici u paru razmjenjuju mišljenja. - Igre uloga: Dati učenicima kratke scenarije vezane za temu i omogućiti im da igraju uloge (npr. zamišljeni dijalog između historijskih ličnosti).	Računar ili tablet za nastavnika: Za brzo kreiranje i prikaz nastavnih materijala. šabloni za zadatke, papir i marker fleksibilno uređen proctor.	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

situacijama- Postaviti vremenske okvire za aktivnosti- Korišćenje gotovih alata	u aktivnostima na času (cilj: najmanje 80%).-Broj aktivnosti u kojima su učenici aktivni (npr. najmanje 2 po času)- Postizanje nastavnih ishoda:-Procenat učenika koji uspješno završe postavljene zadatke na času (npr. najmanje 75%). Povratne informacije učenika o zanimljivosti i korisnosti časa (npr. 80% pozitivnih ocjena u evaluaciji).- Vrijeme trajanja aktivnosti:Završetak svih planiranih aktivnosti unutar planiranog trajanja časa (npr. 90% aktivnosti realizovano na vrijeme)	- Brzi kviz: Koristiti online alate poput Kahoot-a ili Google Forms za kratke kvizove □ Koristiti postojeće resurse: Iskoristiti dostupne nastavne materijale (digitalne platforme, radne listove, videe). - Šabloni zadataka: Pripremiti univerzalne šablone za pitanja, kvizove ili diskusije koji se mogu brzo prilagoditi različitim temama. - Timovi za pripremu: Podijeliti učenike u timove koji će sami pripremiti dio sadržaja kao uvod za čas Mini-projekti na času: Učenici u grupama kreiraju kratke prezentacije ili postere na osnovu zadatka. - Brainstorming tabla: Svaka grupa doprinosi jednoj ideji za rješavanje problema, koje se zajednički ocjenjuju				
- Povećati angažovanost učenika i roditelja:-Aktivno uključiti najmanje 50% učenika i roditelja u	- Učešće učenika i roditelja:- Procenat učenika i roditelja koji su učestvovali u aktivnostima (cilj: najmanje 50% učenika i roditelja).-Broj organizovanih	- Organizacija sastanka ili radionice:-Održati kratak sastanak s učenicima i roditeljima za predstavljanje ideje i podjelu zadataka.	Papir, karton, flomasteri, boje i ljepilo za izradu šema i modela. Alati za jednostavne zadatke. Knjige, časopisi i brošure	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

aktivnosti vezane za opremanje kabineta. - Prikupljanje resursa za kabinet:-Osigurati minimalno 5 novih resursa (literatura, šeme, modeli, alat) kroz zajedničke aktivnosti sa roditeljima i učenicima. - Jačanje zajedništva i saradnje:-Organizovati najmanje jednu zajedničku aktivnost (radionicu, sastanak ili akciju) u svrhu opremanja kabineta. - Podizanje kvaliteta nastave:*Povećati broj praktičnih materijala u kabinetu za 20% kroz doprinos učenika i roditelja. - Efikasnost procesa-Započeti i završiti proces opremanja kabineta u roku od 4-6 sedmica.	sastanaka ili radionica sa roditeljima i učenicima (npr. najmanje 2 aktivnosti).- Prikupljeni resursi:-Ukupan broj novih resursa prikupljenih za kabinet (cilj: najmanje 5 novih resursa, uključujući literaturu, šeme, modele).-Broj donacija ili priloga u materijalu ili opremi od strane roditelja i učenika. Vrijeme realizacije:-Završetak aktivnosti opremanja kabineta u predviđenom vremenskom okviru (npr. u roku od 4-6 sedmica).- Kvalitet opremljenosti:-Povećanje broja praktičnih materijala u kabinetu (cilj: najmanje 20% više resursa nego prije početka aktivnosti).- Povratne informacije:-Procenat pozitivnih ocjena roditelja i učenika o organizaciji aktivnosti (npr. 80% učesnika zadovoljno procesom)	Prikupljanje resursa-Učenci i roditelji donose knjige, šeme, modele ili alate koje već posjeduju i žele donirati.- Izrada materijala:-Učenci izrađuju šeme, postere ili jednostavne modele tokom časova ili kod kuće uz pomoć roditelja.- Radna akcija u kabinetu:- Organizovati zajedničko sređivanje i postavljanje opreme u kabinet (čišćenje, slaganje, dekoracija).- Digitalna kampanja:-Kreirati grupu ili chat za roditelje i učenike radi razmjene ideja i dogovora o doprinosima.- Takmičenje ili nagrađivanje:- Organizovati takmičenje za najbolji model ili doprinos, s malim simboličnim nagradama za motivaciju.	vezane za oblast rada kabineta. Kabinet ili radionica koja će se opremiti. Laptop ili projektor za prezentacije tokom sastanaka i radionica .Platforme za komunikaciju sa roditeljima			
- Izrada kvalitetnih materijala:-Pripremiti najmanje 3 različita nastavna materijala (npr. priručnici, radni listovi, šeme) koji pokrivaju ključne oblasti nastave.- Kooperacija među nastavnicima:Uključiti	- Broj pripremljenih materijala:Broj internih materijala pripremljenih za stručni aktiv (npr. najmanje 3 materijala). Učešće nastavnika:-Procenat nastavnika koji su učestvovali u izradi materijala (npr. najmanje 80% nastavnog osoblja).- Usvajanje materijala:-Procenat	- Organizacija sastanka nastavnika:-Održati sastanak za definisanje tema i ključnih oblasti koje će materijali pokrivati.- Priprema materijala:-Svaki nastavnik priprema svoje materijale (radne listove, šeme, prezentacije) u skladu s	Računarska oprema- Pristup internetu -Papir i kancelarijski materijali- Prostor za sastanke- Tehnička oprema	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

najmanje 80% nastavnog osoblja u razvoj materijala kroz zajedničke radne sastanke. Usvajanje materijala: Materijali moraju biti usvojeni i prihvaćeni na stručnom aktivu sa najmanje 90% pozitivnih komentara. Razvijanje inovacija: Uključiti najmanje 2 nove kreativne metode u materijale, kako bi bili inovativni i angažovali učenike. Postizanje ciljanih nastavnih ishoda: Osigurati da materijali pokrivaju ključne nastavne ciljeve i ishod koji se očekuju u nastavi	materijala koji su usvojeni na stručnom aktivu (npr. 90% materijala dobije pozitivan feedback).- Inovacije u materijalima:- Broj novih metoda ili alata integriranih u materijale (npr. najmanje 2 inovativna pristupa).- Ostvareni ciljevi nastave:- Procenat materijala koji pokrivaju planirane nastavne ishode (npr. 100% materijala pokriva ključne ciljeve)	dogovorenim temama.- Razmena i zajednička analiza:- Nastavnici razmenjuju pripremljene materijale i analiziraju ih na zajedničkom sastanku.- Unapređenje materijala:- Na osnovu povratnih informacija sa sastanka, nastavnici vrše korekcije i dopune materijala. Usvajanje materijala na stručnom aktivu:- Predstavljanje pripremljenih materijala na stručnom aktivu, uz diskusiju i usvajanje.				
- Pобоljšanje uspjehа učenika:- Povećati broj učenika koji ostvaruju pozitivan akademski napredak za najmanje 15%. - Smanjenje izostanaka:- Smanjiti broj izostanaka za 20% kroz dodatne motivacione aktivnosti i praćenje učenika.- Održavanje statusа redovnog učenika:- Obezbijediti da 95% učenika zadrži status redovnog učenika kroz preventivne mjere i dodatnu podršku.- Angažovanje učenika i roditelja- Organizovati najmanje 3 aktivnosti koje	- Pобоljšanje uspjehа učenika:- Povećanje broja učenika sa ocjenama iznad 4 za najmanje 15%. - Procenat učenika koji poboљšaju svoj prosjek ocjena (npr. najmanje 10% učenika).- Smanjenje izostanaka:- Smanjenje broja izostanaka za 20% u odnosu na prethodni period.- Procenat učenika sa manje od 5 izostanaka tokom polugodišta (npr. 85% učenika sa manje od 5 izostanaka).- Održavanje statusа redovnog učenika:- Procenat učenika koji zadrže status redovnog učenika (npr. najmanje 95% učenika).- Broj učenika koji su vraćeni u status redovnog učenika nakon	Individualne konsultacije i dodatna nastava- Organizovati dodatne časove za učenike koji imaju poteškoća u učenju ili nisku uspešnost, sa ciljem poboљšanja njihovih rezultata.- Radionice za motivaciju učenika- Organizovati radionice o važnosti obrazovanja, postavljanju ciljeva i prevazilaženju prepreka u učenju, kako bi se povećala motivacija učenika.- Praćenje i analiza izostanaka:- Redovno pratiti izostanke i razgovarati sa učenicima i njihovim roditeljima kako bi se	Računarska oprema i internet Prostor za radionice i konsultacije Kancelarijski materijali Nagrade i motivacioni materijal Ko Stručni radnici i mentori	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

uključuju učenike i roditelje kako bi se povećala odgovornost i angažman.	dodatne podrške (npr. 90% učenika koji su imali rizik od gubitka statusa).- Angažovanje učenika i roditelja:-Broj organizovanih dodatnih aktivnosti (npr. najmanje 3 aktivnosti godišnje).-Procenat roditelja koji učestvuju u organizovanim aktivnostima (npr. najmanje 70% roditelja)	identifikovali uzroci i preduzeli odgovarajući koraci za smanjenje izostanaka.-Podrška roditeljima:-Organizovati sastanke sa roditeljima kako bi ih uključili u proces praćenja uspeha učenika i smanjenja izostanaka.-Mentorski program:Uvođenje programa mentorstva gde stariji ili uspešniji učenici pomažu mlađima u učenju, što doprinosi boljim rezultatima i smanjenju izostanaka.Motivacijske nagrade i pohvale:Uvođenje sistema nagrada i pohvala za učenike koji ostvaruju napredak u učenju, smanjuju izostanke i zadržavaju status redovnog učenika-Fleksibilne metode nastave:-Primena fleksibilnih metoda nastave (npr. online nastava, grupni rad) za učenike koji imaju poteškoća u prisustvovanju ili učenju.				
- Identifikacija nedostajućih sredstava:-Utvrđiti nedostajuće nastavne materijale i opremu kroz analizu trenutnog stanja.-Planiranje nabavke:-Izraditi plan nabavke potrebnih sredstava i opreme sa prioriteta.- Angažovanje u nabavci:-Aktivno	Broj inicijativa za nabavku nastavnih sredstava i opreme. - Postotak ostvarene nabavke potrebnih materijala u odnosu na plan. - Vrijeme potrebno za osavremenjivanje postojećih sredstava.	- Iniciranje nabavke nedostajućih nastavnih sredstava i opreme. - Utvrđivanje plana i prioriteta za nabavku i osavremenjivanje. - Uključivanje u proces nabavke potrebnih materijala.	- Financijska sredstva za nabavku novih materijala i opreme. - Ljudski resursi za planiranje i koordinaciju nabavke. - Informacijska sredstva za praćenje i analizu potreba.	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri.MPNI republike Crne Gore.Vlada republike Crne Gore. PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

učestvovati u procesu nabavke, osiguravajući potrebne resurse u roku od 2-3 meseca- Osavremenjavanje postojećih resursa:- Modernizovati najmanje 30% postojećih nastavnih sredstava i opreme	- Postotak učenika i nastavnika koji koriste nova ili unaprijeđena sredstva. - Procjena kvalitete novih nastavnih materijala putem povratnih informacija	- Osavremenjivanje postojeće opreme i materijala.	- Logistička podrška za distribuciju i implementaciju opreme			
- Planirati dodatnu i dopunsku nastavu prema potrebama učenika. - Realizirati nastavu uz aktivno uključivanje učenika.- Povećati sudjelovanje učenika u vannastavnim aktivnostima	- Broj planiranih dodatnih i dopunskih sati nastave. - Postotak učenika uključenih u dodatnu nastavu.- Broj učenika uključenih u vannastavne aktivnosti.-Zadovoljstvo učenika i nastavnika kroz anketu ili povratne informacije.	- Planiranje dodatne i dopunske nastave prema potrebama učenika. - Organiziranje i realizacija nastave uz praćenje napretka učenika. - Promocija i organizacija vannastavnih aktivnosti. - Uključivanje učenika u različite aktivnosti kroz pozive, obavijesti i motivacijske mjere.	- Ljudski resursi (nastavnici, organizatori). - Prostorije za nastavu i vannastavne aktivnosti. - Materijali i oprema za izvođenje nastave i aktivnosti	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.10.Automehaničar		
Indikator	1.42. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju		
Preporuka	- Definisati procedure da se različite provjere znanja i vještina učenika vrše na različite načine. - Na aktivu standardizovati testove koji će biti usmjereni na ishode. - Redovno, na svakom času, vrednovati postignuća učenika. - Analizirati kriterijume ocjenjivanja na nivou aktiva, izvršiti njihovo usaglašavanje, osvrt na realizaciju i periodične izvještaje.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Izjava pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Raznolikost metoda: koristiti različite vrste provjera (usmeni, pisani testovi, praktični rad, projekti) kako bi se obuhvatio širok spektar vještina. - Individualizacija: prilagoditi provjere prema potrebama svakog učenika, uzimajući u obzir njihove jakosti i slabosti za poboljšanje. - Konsistentnost: razviti jasne smjernice i standarde za ocjenjivanje kako bi se osigurala objektivnost i pravičnost. - Povratne informacije: osigurati konstruktivne povratne informacije kako bi učenici znali u kojim područjima mogu napredovati. - Kombinacija formalnih i neformalnih metoda: Osim testova, koristiti i neformalne oblike praćenja kao što su diskusije, timski rad ili samoocjenjivanje	- Vrsta provjere: procenat različitih metoda (pisani test, usmena ispitivanja, projekti) korištenih za evaluaciju. - Učestalost: broj provjera provedenih tokom školske godine (npr. mjesečni testovi, kvartalni projekti). - Pokrivenost sadržaja: procenat nastavnog plana i programa koji je obuhvaćen različitim vrstama provjera. - Pravičnost i ravnoteža: procena ravnoteže između različitih vrsta provjera kako bi se obuhvatile sve oblasti znanja i vještina. - Povratne informacije: brzina i kvaliteta povratnih informacija (npr. broj dana do povratne informacije nakon provjere).	- Pismeni testovi: kratki, specifični testovi za merenje teorijskog znanja. - Usmena ispitivanja: evaluacija verbalnih vještina i sposobnosti izražavanja. - Praktični zadaci: zadaci koji testiraju primjenu znanja u stvarnim situacijama. - Projekti: dugoročni zadaci koji omogućavaju integraciju više vještina -Koristiti različite metode za različite tipove učenika -Učenici sami ocjenjuju svoj rad ili razmjenjuju ocjene s kolegama- Kontinuirano ocjenjivanje tokom učenja - Redovno analizirati rezultate svih tipova provjera kako bi se unaprijedila metoda ocjenjivanja	Računari i tablet uređaji za online testove, simulacije i digitalne projekte- Softveri za izradu testova, kao što je Google -Aplikacije za ocjenjivanje i povratne informacije - Pripremljeni testovi, upitnici i rubrike za ocjenjivanje - Praktični materijali za zadatke - Priručnici i vodiči za projekte - Računarske učionice Klasične učionice sa mogućnostima za grupni rad i praktične zadatke- Ljudski resursi	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

- Usmerenje na ključne ishode: Razviti testove koji pokrivaju najvažnije ishode učenja, fokusirajući se na konkretne vještine i znanje koje učenici treba da postignu. - Jedinstveni kriterijumi ocjenjivanja: Postaviti jasne, mjerljive kriterijume za ocjenjivanje koji su u skladu s obrazovnim standardima. - Raznolikost pitanja: Uključiti različite tipove pitanja (multiple choice, kratke odgovore, eseji) kako bi se pokrili različiti aspekti znanja. - Objektivnost i pravičnost: Osigurati da testovi budu objektivni i ravnomjerno primjenjivi na sve učenike, eliminirajući subjektivne faktore. - Evaluacija i unapređenje: Redovno analizirati rezultate testova i koristiti ih za unapređenje nastave i evaluaciju postignuća učenika	□ Pokrivenost ishoda: procenat obrazovnih ishoda koji su obuhvaćeni testovima (npr. 90% ključnih ishoda pokriveno testovima).-Jedinstvenost testova: broj testova koji koriste iste kriterijume ocjenjivanja za sve učenike (npr. 100% testova sa standardizovanim kriterijumima).- Vremenska efikasnost: prosečno vreme potrebno za izradu i implementaciju standardizovanih testova (npr. testovi kreirani i implementirani u roku od 2 sedmice).- Rezultati učenika: procenat učenika koji postižu minimalni broj poena na testu, kao indikator usklađenosti sa standardima (npr. 85% učenika ostvaruje 70% ili više na testovima).- Povratne informacije: brzina i kvalitet povratnih informacija o testovima (npr. povratne informacije daju se u roku od 3 dana nakon testa)	Identifikovati ključne ishode učenja koji treba da budu mereni testovima- Uskladiti testove sa specifičnim obrazovnim ciljevima i standardima- Razviti testove koji koriste jasne, objektivne kriterijume ocjenjivanja Uključiti različite tipove pitanja -Provoditi probne testove sa malim brojem učenika kako bi se procenila efikasnost i ravnoteža pitanja - Osigurati obuku za nastavnike u vezi sa primjenom standardizovanih testova i interpretacijom rezultata -Analizirati rezultate testova kako bi se poboljšali budući testovi i osigurala usklađenost sa obrazovnim standardima	Računari i softveri za izradu i implementaciju testova -Alati za analizu i praćenje rezultata testova -Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi razvijaju - Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi razvijaju- Učionice sa odgovarajućom opremom - Nastavnici i stručnjaci za izradu testova i procenu ishoda IT stručnjaci za tehničku podršku u vezi sa alatima za testiranje	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
---	---	---	---	--	---------------------------------------	--------------------------------------

- Praćenje napretka učenika – učitelj može da sagleda razvoj veština, znanja i sposobnosti učenika tokom vremena. - Identifikacija oblasti za poboljšanje – pravovremeno prepoznavanje slabosti pomaže u ciljanom učenju i korekciji grešaka. - Motivacija učenika – redovno vrednovanje pruža učenicima povratne informacije, što ih motiviše da se poboljšaju i dalje uče. - Podsticanje odgovornosti – učenici postaju odgovorniji za svoj rad kada znaju da će biti redovno ocenjeni	- Frekvencija ocenjivanja – broj puta kada je učenik ocenjen tokom časa. - Vrsta ocenjivanja – raznovrsnost metoda (usmeno, pismeno, grupni rad, projekti). - Povratne informacije – učestalost i kvalitet povratnih informacija koje učenici dobijaju. - Angažman učenika – nivo aktivnog učešća učenika u različitim oblicima ocenjivanja. - Napredak učenika – vidljivost napretka u postignućima u odnosu na prethodne ocene	- Kratki kvizovi ili testovi – brza ocena znanja učenika na kraju časa. - Usmena pitanja – postavljanje pitanja učenicima tokom časa da se proverí njihovo razumevanje. - Grupni rad i diskusije – praćenje angažovanja i doprinos učenika u grupnim aktivnostima. - Pisanje refleksija ili zadataka – učenici pišu kratke zadatke koji pokrivaju gradivo časa. - Samoprocena ili procena vršnjaka – učenici vrednuju svoj rad ili rad svojih kolega. - Praćenje učeničkog angažovanja – posmatranje kako učenici učestvuju u aktivnostima tokom časa	- Obrazovni materijali – udžbenici, radne sveske, projekti, zadaci. - Tehnička oprema – računari, pametne ploče, tablet uređaji za interaktivno testiranje i evaluaciju. - Pripremljeni testovi i kvizovi – unapred pripremljeni materijali za brzo i efikasno ocenjivanje. - Vremenski resursi – vreme za pripremu, izvođenje i analizu aktivnosti ocenjivanja. - Pristup platformama za praćenje napretka učenika - digitalni alati za praćenje postignuća i obezbeđivanje povratnih informacija. - Podrška kolega ili pomoćnog osoblja – asistencija u organizaciji i ocenjivanju, posebno kod grupnih aktivnosti	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Analizirati postojeće kriterijume ocenjivanja – pregled trenutnih ocenjivačkih kriterijuma u različitim aktivima. - Usaglasiti kriterijume ocenjivanja – standardizovati i uskladiti kriterijume među različitim nastavnicima i aktivima.	- Broj analiziranih kriterijuma – koliko kriterijuma je pregledano i evaluirano. - Stepén usklađenosti kriterijuma – procenat usklađenih kriterijuma među nastavnicima i aktivima. - Broj periodičnih izvještaja – broj sastavljenih i dostavljenih	- Analiza postojećih kriterijuma – pregled i evaluacija trenutnih kriterijuma ocenjivanja. - Usaglašavanje kriterijuma – zajednička diskusija i usklađivanje kriterijuma među nastavnicima. - Praćenje realizacije – redovno praćenje i	- Dokumentacija kriterijuma – postojeći kriterijumi ocenjivanja, planovi i udžbenici. - Radni materijali – obrasci za analizu i usklađivanje kriterijuma. - Tehnička oprema – računari, projektori, softver za praćenje i izveštavanje.	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

- Osvrt na realizaciju – ocenjivanje efikasnosti primene kriterijuma i njihovih uticaja na učenike. - Periodični izvještaji – pripremiti redovne izvještaje o primeni kriterijuma i rezultatima ocenjivanja	izveštaja o realizaciji ocenjivanja. - Vremenski okvir realizacije – usklađenost sa planiranim rokovima za analizu i usklađivanje. - Povratne informacije od nastavnika – procenat nastavnika koji su dali povratne informacije o primeni kriterijuma	ocenjivanje primene usklađenih kriterijuma. - Priprema periodičnih izvještaja – sastavljanje i distribucija izveštaja o implementaciji i rezultatima	- Vremenski resursi – vreme za analizu, sastanke i pripremu izveštaja. - Tim za saradnju – nastavnici, koordinatori, ili stručni saradnici za pomoć u analizi i usklađivanju			
---	--	--	--	--	--	--

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP CNC operater

Aktiv

Mašinsko saobraćajne i elektro grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Aleksandar Brajković

(potpis)

Sifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.10.CNC operater					
Indikator	1.43. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma					
Preporuka	- Planirati aktivnosti tako da traju dovoljno da postignu ciljeve, ali bez nepotrebnog duženja. Svaka aktivnost treba da bude jasno usmerena ka realizaciji specifičnih ishoda učenja. - Planove rada aktiva unaprijediti tako da ukazuju na razvojne aktivnosti sa osvrtnom na realizaciju (realizovati i analizirati ogledne i ugledne časove, dopunska i dodatna nastava, rad sa darovitim učenicima, hospitacija unutar aktiva, kvalitativna analiza postignuća učenika sa mjerama za unapređenje, školska takmičenja i sl),a dokumentaciju čuvati u posebnom registrotoru i u elektronskoj formi. - Nakon završetka profesionalne prakse uraditi detaljnu analizu i izvještaj o nenoj realizaciji. - Praktični oblik nastave iz pojedinih modula realizovati u saradnji sa socijalnim partnerima. - Na nivou Škole planirati projekte u koje se mogu uključiti učenici ovog obrazovnog programa. - Planirati, evidentirati i analizirati posjete školama, organizacijama i sl. - Formirati sekciju iz oblasti mašinstva i obrade metala, sa akcentom na ovaj obrazovni program. - Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih modula u cilju motivisanja učenika na takmičarski duh i unapređivanje znanja i vještina.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Osvrt na ostvarene aktivnosti za svaki realizovani ishod učenja. Dopune i izmene prema potrebi, kako bi se unapredila realizacija. Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktičnih nastavnih sadržaja	-Osvrt na realizaciju svakog ishoda učenja. -Dopune i izmene aktivnosti prema potrebi. - Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktične aktivnosti	Evaluacija postignuća -Povratne informacije-Oblast koja je manje usvojena- Planirati aktivnosti tako da traju dovoljno da postignu ciljeve, ali bez nepotrebnog duženja. Svaka aktivnost treba da bude jasno usmerena ka realizaciji specifičnih ishoda učenja	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..)	. PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine
Planovi rada trebaju biti osmišljeni tako da jasno definiraju razvojne	Planiranje i realizacija oglednih i uglednih	Izraditi godišnji raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurir	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine

aktivnosti, uključujući analizu i evaluaciju njihovog učinka-Planiranje oglednih i uglednih časova-Dopunska i dodatna nastava-Rad s nadarenim učenicima Hospitacije unutar aktiva-Analiza postignuća učenika-Školska takmičenja-Dokumentacija i evidencija-Organizovati redovne sastanke aktiva za evaluaciju postignutih ciljeva-Postaviti mjerne indikatore-Razviti godišnji izvještaj o radu aktiva sa prijedlozima za daljnje unapređenje	časova,dopunske i dodatne nastava - Hospitacija unutar aktiva i kvalitativna analiza postignuća učenika-Organizacija i čuvanje dokumentacije,digitalna arhiva i ažuriranje dokumentacije	aktiva Izraditi godišnji raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru aktiva Na osnovu rezultata učenika i preporuka nastavnika formirati grupe za dopunsku i dodatnu nastavu Sprovoditi testove, analize i konsultacije sa nastavnicima i roditeljima radi prepoznavanja potencijalno darovitih Dogovoriti okvirni broj hospitacija po nastavniku godišnje učenika Periodično analizirati uspjeh učenika na kontrolnim zadacima, testovima, i takmičenjima Kreirati posebne registratore za svaku ključnu oblast Digitalizovati svu dokumentaciju i organizovati je u strukturane foldere na sigurnoj platformi	ani računari, brža internet konekcija..)			
Analizirati evidencije o prisustvu i aktivnostima učenika tokom prakse Prikupiti povratne informacije od učenika, mentora i nastavnika putem anketa ili intervjua Identifikovati ključne uspjehe i izazove na osnovu prikupljenih podataka Broj učenika koji su završili praksu Identifikacija problema	-Prikaz rezultata kroz kvantitativne i kvalitativne pokazatelje:Kvantitativni pokazatelji:Broj završenih zadataka ili projekata.Ušteda vremena ili resursa kroz vaš rad.Poboljšanje performansi (npr. smanjenje grešaka za x%).Kvalitativni pokazatelji:Povratne informacije od mentora ili kolega.Ocjena napretka u određenim vještinama.	Upoznavanje sa organizacijom, timom, i internim procesima Učešće u inicijalnim sastancima ili obukam Prilagođavanje radnom okruženju Precizno opišite zadatke koje ste obavljali Ako ste radili na specifičnim projektima, navedite njihov cilj, vaš doprinos, i rezultate Opišite softver, opremu ili metode koje ste koristili Učešće u	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..) Simulatori i mašine potrebne za realizaciju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima i socijalni partneri	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

tokom realizacije prakse Izrada sažetog izvještaja Prezentovati rezultate na sastanku aktiva .	Koristite grafikone, tabele ili dijagrame za vizualni prikaz podataka, ako je moguće	edukativnim radionicama, seminarima ili vanrednim zadacima				
Opišite kako su specifične teme unutar modula obrađene u praksi- Dajte primjere zadataka ili projekata koji su implementirani u saradnji sa socijalnim partnerima Ilustruje kako su teorijski koncepti preneseni u praktične aktivnost- Uloga socijalnih partnera mentorstvom resursima organizacijom aktivnosti jesu li zadaci optimizovani za brže izvođenje Da li je postignut balans između vremenskog ograničenja i kvalitetnog učenja	Broj realizovanih saradnji sa socijalnim partnerima- Procenat praktične nastave realizovane kod socijalnih partnera- Vreme realizacije- Povratne informacije učenika- Učešće učenika u radu kod socijalnih partnera	-Identifikacija socijalnih partnera -Uspostavljanje saradnje Izrada ugovora o saradnji --Prilagođavanje nastavnih planova - Organizacija poseta i aktivnosti -Obezbeđivanje podrške učenicima - Evaluacija praktične nastave	Ljudski resursi- Tehnička oprema i materijali- Organizaciona sredstva- Administrativna sredstva- Promotivna sredstva	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima I socijalni partneri koordinator praktične nastave	Stručni Aktiv Koordinator praktične nastave	Tokom školske 2024/25. godine
- Planiranje projekata koji omogućavaju učenicima uključivanje u različite aktivnosti. - Podsticanje saradnje između učenika kroz zajedničke projekte. - Razvijanje praktičnih veština kroz rad na realnim zadacima. - Povezivanje obrazovnog programa sa društvenim i profesionalnim kontekstima. - Promovisanje kreativnosti i inovativnosti kroz angažovanje učenika	- Broj realizovanih projekata u kojima bi učestvovali učenici CNC operatera. - Procenat učenika koji bi aktivno učestvovali u projektima. - Povećanje praktičnih veština (ocjene ili evaluacije nakon projekta). - Udeo učenika koji će pokazati unapređene kompetencije u CNC operacijama. - Zadovoljstvo učenika mereno anketama nakon završetka projekta.	-Organizacija praktičnih radionica za rad na CNC mašinama. - Izrada prototipova uz primenu CNC tehnologije. - Saradnja sa industrijom kroz stručnu praksu ili posete. -Takmičenja i izazovi u CNC operacijama. -Prezentacija završnih projekata učenika.	Na osnovu prikupljenih ponuda proizvođača opreme dobićemo informaciju o potrebnim sredstvima za nabavk	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri.MPNI republike Crne Gore.Vlada republike Crne Gore.	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

-Planirati posjete školama i organizacijama. - Evidentirati učesnike i aktivnosti tokom posjeta. - Analizirati rezultate posjeta i povratne informacije.	*Broj realizovanih posjeta školama i organizacijama. - Broj učesnika u posjetama. -Kvaliteta povratnih informacija (ankete ili ocjene). - Analizirani izveštaji sa svakog događaja. - Procenat ispunjenih ciljeva posjeta prema planu	- Planiranje datuma i lokacija posjeta. - Evidentiranje učesnika i aktivnosti tokom posjeta. - Prikupljanje povratnih informacija od učesnika. - Analiziranje rezultata i izrada izveštaja. - Praćenje postignutih ciljeva nakon svake posjete	-Finansijska sredstva za troškove putovanja i organizacije. - Računarska oprema za evidenciju i analizu podataka. - Transportna sredstva za putovanja do škola i organizacija. - Ljudski resursi za organizaciju i vođenje posjeta. - Materijali za izveštavanje (ankete, formulari)	Socijalni partneri Uprava škole Lokalna zajednica	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Formirati sekciju za mašinstvo i obradu metala. - Povezati sekciju sa obrazovnim programom. - Razviti praktične vještine učenika kroz sekciju. - Povećati interesovanje za mašinstvo i CNC tehnologije	- Broj učenika uključenih u sekciju. - Broj realizovanih aktivnosti u okviru sekcije. - Procenat učenika koji razvijaju CNC vještine. - Povećanje interesovanja za CNC operater program (ankete, prijave). - Postignuti rezultati u praktičnim zadacima	- Osnivanje sekcije za mašinstvo i obradu metala. - Organizacija radionica i vežbi na CNC mašinama. - Održavanje predavanja i edukacija o CNC tehnologijama. - Saradnja sa industrijom za praktičnu nastavu. - Takmičenja i projekti u oblasti obrade metala	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..) Simulatori I mašine potrebne za realizaciju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
Organizovati školsko takmičenje iz stručnih modula radi motivacije učenika, razvoja takmičarskog duha, znanja i vještina.	- Broj održanih školskih takmičenja. - Broj učesnika i njihov napredak u znanju i vještinama. - Povratne informacije učenika o motivaciji i zadovoljstvu. - Postignuti rezultati na višim nivoima takmičenja (ako je primenljivo).	- Izrada plana i programa takmičenja. - Odabir stručnih modula i priprema zadataka. - Organizacija prijava i selekcija učesnika. - Realizacija takmičenja i evaluacija rezultata. - Analiza i povratne informacije za unapređenje.	- Materijal za zadatke (papir, alati, oprema). - Prostorne i tehničke resurse (učionice, računari, projektori). - Finansijska sredstva za nagrade i priznanja. - Logistička podrška (štampa, administracija)	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

Sifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.10.CNC operater					
Indikator	1.44. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja					
Preporuka	• Primjenjivati metode aktivne nastave kojima će prethoditi kreativna priprema za čas. • Uključiti učenike i roditelje u opremanje kabineta i radionica (literatura, šeme, modeli i sl.) • Nastavnici da pripreme interne materijale za učenike koji bi bili usvojeni na stručnom aktivu. • Planirati i realizovati dodatne aktivnosti u cilju poboljšanja uspjeha učenika, smanjenja izostanaka i broja učenika kojima prestaje svojstvo redovnog učenika. • Aktiv da inicira, utvrdi plan i prioritete i uključi se u nabavku nedostajućih nastavnih sredstava, opreme i materijala i osavremenjavanje postojeće. • Planirati i realizovati dodatnu i dopunsku nastavu i uključiti što više učenika u vannastavne aktivnosti.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Postaviti jasne ciljeve za čas- Planirati aktivnosti koje podstiču kreativnost- Priprema materijala unaprijed- Rad u grupama- Diskusija i kritičko razmišljanje- Praktični zadaci i primjena u stvarnim situacijama- Praktični zadaci i primjena u stvarnim situacijama- Postaviti vremenske okvire za aktivnosti- Korišćenje gotovih alata	- Efikasnost kreativne pripreme:Vrijeme utrošeno na pripremu materijala smanjeno za 20% u poređenju s prethodnim periodom.-Broj pripremljenih nastavnih materijala po času (npr. najmanje 2 kreativna materijala).- Angažovanost učenika tokom aktivne nastave:- Procenat učenika koji učestvuju u aktivnostima na času (cilj: najmanje 80%).-Broj aktivnosti u kojima su učenici aktivni (npr. najmanje 2 po času)- Postizanje nastavnih ishoda:-Procenat učenika koji uspješno završe postavljene zadatke na času (npr. najmanje 75%). Povratne informacije učenika o zanimljivosti i korisnosti časa (npr. 80% pozitivnih ocjena u evaluaciji).- Vrijeme trajanja	- Diskusija u paru: Postaviti pitanje za razmišljanje, a učenici u paru razmjenjuju mišljenja. - Igre uloga: Dati učenicima kratke scenarije vezane za temu i omogućiti im da igraju uloge (npr. zamišljeni dijalog između historijskih ličnosti). - Brzi kviz: Koristiti online alate poput Kahoot-a ili Google Forms za kratke kvizove □ Koristiti postojeće resurse: Iskoristiti dostupne nastavne materijale (digitalne platforme, radne listove, videoe). - Šabloni zadataka: Pripremiti univerzalne šablone za pitanja, kvizove ili	Računar ili tablet za nastavnika: Za brzo kreiranje i prikaz nastavnih materijala. šabloni za zadatke,papir i marker ,fleksibilno uređen proctor.	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

	aktivnosti:Završetak svih planiranih aktivnosti unutar planiranog trajanja časa (npr. 90% aktivnosti realizovano na vrijeme)	diskusije koji se mogu brzo prilagoditi različitim temama. - Timovi za pripremu: Podijeliti učenike u timove koji će sami pripremiti dio sadržaja kao uvod za čas Mini-projekti na času: Učenici u grupama kreiraju kratke prezentacije ili postere na osnovu zadatka. - Brainstorming tabla: Svaka grupa doprinosi jednoj ideji za rješavanje problema, koje se zajednički ocjenjuju				
- Povećati angažovanost učenika i roditelja:-Aktivno uključiti najmanje 50% učenika i roditelja u aktivnosti vezane za opremanje kabineta. - Prikupljanje resursa za kabinet:-Osigurati minimalno 5 novih resursa (literatura, šeme, modeli, alat) kroz zajedničke aktivnosti sa roditeljima i učenicima. - Jačanje zajedništva i saradnje:-Organizovati najmanje jednu zajedničku	- Učešće učenika i roditelja:- Procenat učenika i roditelja koji su učestvovali u aktivnostima (cilj: najmanje 50% učenika i roditelja).-Broj organizovanih sastanaka ili radionica sa roditeljima i učenicima (npr. najmanje 2 aktivnosti).- Prikupljeni resursi:-Ukupan broj novih resursa prikupljenih za kabinet (cilj: najmanje 5 novih resursa, uključujući literaturu, šeme, modele).-Broj donacija ili priloga u materijalu ili opremi od strane roditelja i učenika. Vrijeme realizacije:-Završetak aktivnosti opremanja kabineta u predviđenom vremenskom okviru (npr. u roku od 4-6	- Organizacija sastanka ili radionice:-Održati kratak sastanak s učenicima i roditeljima za predstavljanje ideje i podjelu zadataka. Prikupljanje resursa-Učenici i roditelji donose knjige, šeme, modele ili alatke koje već posjeduju i žele donirati.- Izrada materijala:-Učenici izrađuju šeme, postere ili jednostavne modele tokom časova ili kod kuće uz pomoć roditelja.- Radna akcija u kabinetu:- Organizovati zajedničko sređivanje i postavljanje opreme u kabinet (čišćenje, slaganje, dekoracija)-.	Papir, karton, flomasteri, boje i ljepilo za izradu šema i modela. Alati za jednostavne zadatke. Knjige, časopisi i brošure vezane za oblast rada kabineta. Kabinet ili radionica koja će se opremiti. Laptop ili projektor za prezentacije tokom sastanaka i radionica .Platforme za komunikaciju sa roditeljima	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

aktivnost (radionicu, sastanak ili akciju) u svrhu opremanja kabineta. - Podizanje kvaliteta nastave: *Povećati broj praktičnih materijala u kabinetu za 20% kroz doprinos učenika i roditelja. - Efikasnost procesa- Započeti i završiti proces opremanja kabineta u roku od 4-6 sedmica.	sedmica).- Kvalitet opremljenosti:- Povećanje broja praktičnih materijala u kabinetu (cilj: najmanje 20% više resursa nego prije početka aktivnosti).- Povratne informacije:- Procenat pozitivnih ocjena roditelja i učenika o organizaciji aktivnosti (npr. 80% učenika zadovoljno procesom)	Digitalna kampanja:- Kreirati grupu ili chat za roditelje i učenike radi razmjene ideja i dogovora o doprinosima.- Takmičenje ili nagrađivanje:- Organizovati takmičenje za najbolji model ili doprinos, s malim simboličnim nagradama za motivaciju.				
- Izrada kvalitetnih materijala:- Pripremiti najmanje 3 različita nastavna materijala (npr. priručnici, radni listovi, šeme) koji pokrivaju ključne oblasti nastave.- Kooperacija među nastavnicima: Uključiti najmanje 80% nastavnog osoblja u razvoj materijala kroz zajedničke radne sastanke. Usvajanje materijala: Materijali moraju biti usvojeni i prihvaćeni na stručnom aktivu sa najmanje 90% pozitivnih komentara. Razvijanje inovacija: Uključiti najmanje 2 nove kreativne metode u materijale, kako bi bili inovativni i angažovali učenike. Postizanje ciljanih	- Broj pripremljenih materijala: Broj internih materijala pripremljenih za stručni aktiv (npr. najmanje 3 materijala). Učešće nastavnika:- Procenat nastavnika koji su učestvovali u izradi materijala (npr. najmanje 80% nastavnog osoblja).- Usvajanje materijala:- Procenat materijala koji su usvojeni na stručnom aktivu (npr. 90% materijala dobije pozitivan feedback).- Inovacije u materijalima:- Broj novih metoda ili alata integrisanih u materijale (npr. najmanje 2 inovativna pristupa).- Ostvareni ciljevi nastave:- Procenat materijala koji pokrivaju planirane nastavne ishode (npr. 100% materijala pokriva ključne ciljeve)	- Organizacija sastanka nastavnika:- Održati sastanak za definisanje tema i ključnih oblasti koje će materijali pokrivati.- Priprema materijala:- Svaki nastavnik priprema svoje materijale (radne listove, šeme, prezentacije) u skladu s dogovorenim temama.- Razmena i zajednička analiza:- Nastavnici razmenjuju pripremljene materijale i analiziraju ih na zajedničkom sastanku.- Unapređenje materijala:- Na osnovu povratnih informacija sa sastanka, nastavnici vrše korekcije i dopune materijala. Usvajanje materijala na stručnom aktivu: Predstavljanje pripremljenih materijala na	Računarska oprema- Pristup internetu -Papir i kancelarijski materijali- Prostor za sastanke- Tehnička oprema	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

nastavnih ishoda: Osigurati da materijali pokrivaju ključne nastavne ciljeve i ishod koji se očekuju u nastavi		stručnom aktivu, uz diskusiju i usvajanje.				
- Pобољшanje uspjehа učenika:-Povećati broj učenika koji ostvaruju pozitivan akademski napredak za najmanje 15%.-Smanjenje izostanaka:-Smanjiti broj izostanaka za 20% kroz dodatne motivacione aktivnosti i praćenje učenika.- Održavanje statusа redovnog učenika:- Obezbijediti da 95% učenika zadrži status redovnog učenika kroz preventivne mjere i dodatnu podršku.- Angažovanje učenika i roditelja-Organizovati najmanje 3 aktivnosti koje uključuju učenike i roditelje kako bi se povećala odgovornost i angažman.	- Pобољшanje uspjehа učenika:- Povećanje broja učenika sa ocjenama iznad 4 za najmanje 15%.-Procenat učenika koji poboљšaju svoj prosjek ocjena (npr. najmanje 10% učenika).- Smanjenje izostanaka:- Smanjenje broja izostanaka za 20% u odnosu na prethodni period.-Procenat učenika sa manje od 5 izostanaka tokom polugodišta (npr. 85% učenika sa manje od 5 izostanaka).- Održavanje statusа redovnog učenika:-Procenat učenika koji zadrže status redovnog učenika (npr. najmanje 95% učenika).- Broj učenika koji su vraćeni u status redovnog učenika nakon dodatne podrške (npr. 90% učenika koji su imali rizik od gubitka statusа).- Angažovanje učenika i roditelja:-Broj organizovanih dodatnih aktivnosti (npr. najmanje 3 aktivnosti godišnje).-Procenat roditelja koji učestvuju u organizovanim aktivnostima (npr. najmanje 70% roditelja)	Individualne konsultacije i dodatna nastava- Organizovati dodatne časove za učenike koji imaju poteškoća u učenju ili nisku uspešnost, sa ciljem poboљšanja njihovih rezultata.-Radionice za motivaciju učenika- Organizovati radionice o važnosti obrazovanja, postavljanju ciljeva i prevazilaženju prepreka u učenju, kako bi se povećala motivacija učenika.-Praćenje i analiza izostanaka:-Redovno pratiti izostanke i razgovarati sa učenicima i njihovim roditeljima kako bi se identifikovali uzroci i preduzeli odgovarajući koraci za smanjenje izostanaka.-Podrška roditeljima:-Organizovati sastanke sa roditeljima kako bi ih uključili u proces praćenja uspeha učenika i smanjenja izostanaka.- Mentorski program:Uvođenje programa mentorstva gde stariji ili uspešniji učenici pomažu mlađima u učenju, što doprinosi boljim	Računarska oprema i internet Prostor za radionice i konsultacije Kancelarijski materijali Nagrade i motivacioni materijal Ko Stručni radnici i mentori	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

		rezultatima i smanjenju izostanaka. Motivacijske nagrade i pohvale: Uvođenje sistema nagrada i pohvala za učenike koji ostvaruju napredak u učenju, smanjuju izostanke i zadržavaju status redovnog učenika- Fleksibilne metode nastave:- Primena fleksibilnih metoda nastave (npr. online nastava, grupni rad) za učenike koji imaju poteškoća u prisustvovanju ili učenju.				
- Identifikacija nedostajućih sredstava:- Utvrditi nedostajuće nastavne materijale i opremu kroz analizu trenutnog stanja.- Planiranje nabavke:- Izraditi plan nabavke potrebnih sredstava i opreme sa prioritetima.- Angažovanje u nabavci:- Aktivno učestvovati u procesu nabavke, osiguravajući potrebne resurse u roku od 2-3 meseca- Osavremenjavanje postojećih resursa:- Modernizovati najmanje 30% postojećih nastavnih sredstava i opreme	Broj inicijativa za nabavku nastavnih sredstava i opreme. - Postotak ostvarene nabavke potrebnih materijala u odnosu na plan. - Vrijeme potrebno za osavremenjivanje postojećih sredstava. - Postotak učenika i nastavnika koji koriste nova ili unaprijeđena sredstva. - Procjena kvalitete novih nastavnih materijala putem povratnih informacija	- Iniciranje nabavke nedostajućih nastavnih sredstava i opreme. - Utvrđivanje plana i prioriteta za nabavku i osavremenjavanje. - Uključivanje u proces nabavke potrebnih materijala. - Osavremenjivanje postojeće opreme i materijala.	- Financijska sredstva za nabavku novih materijala i opreme. - Ljudski resursi za planiranje i koordinaciju nabavke. - Informacijska sredstva za praćenje i analizu potreba. - Logistička podrška za distribuciju i implementaciju opreme	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri. MPNI republike Crne Gore. Vlada republike Crne Gore. PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Planirati dodatnu i dopunsku nastavu prema potrebama učenika.	- Broj planiranih dodatnih i dopunskih sati nastave.	- Planiranje dodatne i dopunske nastave prema potrebama učenika.	- Ljudski resursi (nastavnici, organizatori).	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

- Realizirati nastavu uz aktivno uključivanje učenika.- Povećati sudjelovanje učenika u vannastavnim aktivnostima	- Postotak učenika uključenih u dodatnu nastavu.- Broj učenika uključenih u vannastavne aktivnosti.-Zadovoljstvo učenika i nastavnika kroz anketu ili povratne informacije.	- Organiziranje i realizacija nastave uz praćenje napretka učenika. - Promocija i organizacija vannastavnih aktivnosti. - Uključivanje učenika u različite aktivnosti kroz pozive, obavijesti i motivacijske mjere.	- Prostorije za nastavu i vannastavne aktivnosti. - Materijali i oprema za izvođenje nastave i aktivnosti	Uprava škole		
---	---	---	--	--------------	--	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.10.CNC operater					
Indikator	1.45. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Preporuka	- Definisati procedure da se različite provjere znanja i vještina učenika vrše na različite načine. - Na aktivu standardizovati testove koji će biti usmjereni na ishode. - Redovno, na svakom času, vrednovati postignuća učenika. - Analizirati kriterijume ocjenjivanja na nivou aktiva, izvršiti njihovo usaglašavanje, osvrt na realizaciju i periodične izvještaje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	IJSpona pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Raznolikost metoda: koristiti različite vrste provjera (usmeni, pisani testovi, praktični rad, projekti) kako bi se obuhvatio širok spektar vještina. - Individualizacija: prilagoditi provjere prema potrebama svakog učenika, uzimajući u obzir njihove jake strane i oblasti za poboljšanje.	- Vrsta provjere: procenat različitih metoda (pisani test, usmena ispitivanja, projekti) korištenih za evaluaciju. - Učestalost: broj provjera provedenih tokom školske godine (npr. mjesečni testovi, kvartalni projekti). - Pokrivenost sadržaja: procenat nastavnog plana i programa koji je obuhvaćen različitim vrstama provjera. - Pravičnost i ravnoteža: procena ravnoteže između	- Pismeni testovi: kratki, specifični testovi za merenje teorijskog znanja. - Usmena ispitivanja: evaluacija verbalnih vještina i sposobnosti izražavanja. - Praktični zadaci: zadaci koji testiraju primjenu znanja u stvarnim situacijama. - Projekti: dugoročni zadaci koji omogućavaju integraciju više vještina -Koristiti različite metode za različite	Računari i tablet uređaji za online testove, simulacije i digitalne projekte- Softveri za izradu testova, kao što je Google -Aplikacije za ocjenjivanje i povratne informacije - Pripremljeni testovi, upitnici i rubrike za	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

Konsistentnost: razviti jasne smjernice i standarde za ocjenjivanje kako bi se osigurala objektivnost i pravičnost. - Povratne informacije: osigurati konstruktivne povratne informacije kako bi učenici znali u kojim područjima mogu napredovati. - Kombinacija formalnih i neformalnih metoda: Osim testova, koristiti i neformalne oblike praćenja kao što su diskusije, timski rad ili samoocjenjivanje	različitih vrsta provjera kako bi se obuhvatile sve oblasti znanja i vještina. - Povratne informacije: brzina i kvaliteta povratnih informacija (npr. broj dana do povratne informacije nakon provjere).	tipove učenika -Učenici sami ocjenjuju svoj rad ili razmjenjuju ocjene s kolegama- Kontinuirano ocjenjivanje tokom učenja - Redovno analizirati rezultate svih tipova provjera kako bi se unaprijedila metoda ocjenjivanja	ocjenjivanje - Praktični materijali za zadatke - Priručnici i vodiči za projekte - Računarske učionice Klasične učionice sa mogućnostima za grupni rad i praktične zadatke- Ljudski resursi			
- Usmerenje na ključne ishode: Razviti testove koji pokrivaju najvažnije ishode učenja, fokusirajući se na konkretne vještine i znanje koje učenici treba da postignu. - Jedinstveni kriterijumi ocjenjivanja: Postaviti jasne, mjerljive kriterijume za ocjenjivanje koji su u skladu s obrazovnim standardima. - Raznolikost pitanja: Uključiti različite tipove pitanja (multiple choice, kratke odgovore, eseji) kako bi se pokrili različiti aspekti znanja.	□ Pokrivenost ishoda: procenat obrazovnih ishoda koji su obuhvaćeni testovima (npr. 90% ključnih ishoda pokriveno testovima).-Jedinstvenost testova: broj testova koji koriste iste kriterijume ocjenjivanja za sve učenike (npr. 100% testova sa standardizovanim kriterijumima).- Vremenska efikasnost: prosečno vreme potrebno za izradu i implementaciju standardizovanih testova (npr. testovi kreirani i implementirani u roku od 2 sedmice).- Rezultati učenika: procenat učenika koji postižu minimalni broj poena na testu, kao indikator usklađenosti sa standardima (npr. 85% učenika ostvaruje 70% ili više na testovima).- Povratne informacije: brzina i kvalitet	Identifikovati ključne ishode učenja koji treba da budu mereni testovima- Uskladiti testove sa specifičnim obrazovnim ciljevima i standardima- Razviti testove koji koriste jasne, objektivne kriterijume ocjenjivanja Uključiti različite tipove pitanja -Provoditi probne testove sa malim brojem učenika kako bi se procenila efikasnost i ravnoteža pitanja - Osigurati obuku za nastavnike u vezi sa primjenom standardizovanih	Računari i softveri za izradu i implementaciju testova -Alati za analizu i praćenje rezultata testova -Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi razvijaju - Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi razvijaju- Učionice sa odgovarajućom opremom - Nastavnici i stručnjaci za izradu testova i procenu ishoda IT stručnjaci za tehničku podršku u vezi sa alatima za testiranje	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

- Objektivnost i pravičnost: Osigurati da testovi budu objektivni i ravnomjerno primjenjivi na sve učenike, eliminirajući subjektivne faktore. - Evaluacija i unapređenje: Redovno analizirati rezultate testova i koristiti ih za unapređenje nastave i evaluaciju postignuća učenika	povratnih informacija o testovima (npr. povratne informacije daju se u roku od 3 dana nakon testa)	testova i interpretacijom rezultata -Analizirati rezultate testova kako bi se poboljšali budući testovi i osigurala usklađenost sa obrazovnim standardima				
- Praćenje napretka učenika – učitelj može da sagleda razvoj veština, znanja i sposobnosti učenika tokom vremena. - Identifikacija oblasti za poboljšanje – pravovremeno prepoznavanje slabosti pomaže u ciljanom učenju i korekciji grešaka. - Motivacija učenika – redovno vrednovanje pruža učenicima povratne informacije, što ih motiviše da se poboljšaju i dalje uče. - Podsticanje odgovornosti – učenici postaju odgovorniji za svoj rad kada znaju da će biti redovno ocenjeni	- Frekvencija ocenjivanja – broj puta kada je učenik ocenjen tokom časa. - Vrsta ocenivanja – raznovrsnost metoda (usmeno, pismeno, grupni rad, projekti). - Povratne informacije – učestalost i kvalitet povratnih informacija koje učenici dobijaju. - Angažman učenika – nivo aktivnog učešća učenika u različitim oblicima ocenjivanja. - Napredak učenika – vidljivost napretka u postignućima u odnosu na prethodne ocene	-Kratki kvizovi ili testovi – brza ocena znanja učenika na kraju časa. - Usmena pitanja – postavljanje pitanja učenicima tokom časa da se proverí njihovo razumevanje. - Grupni rad i diskusije – praćenje angažovanja i doprinos učenika u grupnim aktivnostima. - Pisanje refleksija ili zadataka – učenici pišu kratke zadatke koji pokrivaju gradivo časa. - Samoprocena ili procena vršnjaka – učenici vrednuju svoj rad ili rad svojih kolega. - Praćenje učeničkog angažovanja – posmatranje kako učenici učestvuju u aktivnostima tokom	- Obrazovni materijali – udžbenici, radne sveske, projekti, zadaci. - Tehnička oprema – računari, pametne ploče, tablet uređaji za interaktivno testiranje i evaluaciju. - Pripremljeni testovi i kvizovi – unapred pripremljeni materijali za brzo i efikasno ocenjivanje. - Vremenski resursi – vreme za pripremu, izvođenje i analizu aktivnosti ocenjivanja. - Pristup platformama za praćenje napretka učenika – digitalni alati za praćenje postignuća i obezbeđivanje povratnih informacija. - Podrška kolega ili pomoćnog osoblja –	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

		časa	asistencija u organizaciji i ocenjivanju, posebno kod grupnih aktivnosti			
- Analizirati postojeće kriterijume ocenjivanja – pregled trenutnih ocenjivačkih kriterijuma u različitim aktivima. - Usaglasiti kriterijume ocenjivanja – standardizovati i uskladiti kriterijume među različitim nastavnicima i aktivima. - Osvrt na realizaciju – ocenjivanje efikasnosti primene kriterijuma i njihovih uticaja na učenike. - Periodični izvještaji – pripremiti redovne izvještaje o primeni kriterijuma i rezultatima ocenjivanja	- Broj analiziranih kriterijuma – koliko kriterijuma je pregledano i evaluirano. - Step en usklađenosti kriterijuma – procenat usklađenih kriterijuma među nastavnicima i aktivima. - Broj periodičnih izvještaja – broj sastavljenih i dostavljenih izvještaja o realizaciji ocenjivanja. - Vremenski okvir realizacije – usklađenost sa planiranim rokovima za analizu i usklađivanje. - Povratne informacije od nastavnika – procenat nastavnika koji su dali povratne informacije o primeni kriterijuma	- Analiza postojećih kriterijuma – pregled i evaluacija trenutnih kriterijuma ocenjivanja. - Usaglašavanje kriterijuma – zajednička diskusija i usklađivanje kriterijuma među nastavnicima. - Praćenje realizacije – redovno praćenje i ocenjivanje primene usklađenih kriterijuma. - Priprema periodičnih izvještaja – sastavljanje i distribucija izvještaja o implementaciji i rezultatima	- Dokumentacija kriterijuma – postojeći kriterijumi ocenjivanja, planovi i udžbenici. - Radni materijali – obrasci za analizu i usklađivanje kriterijuma. - Tehnička oprema – računari, projektori, softver za praćenje i izveštavanje. - Vremenski resursi – vreme za analizu, sastanke i pripremu izvještaja. - Tim za saradnju – nastavnici, koordinatori, ili stručni saradnici za pomoć u analizi i usklađivanju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Instalater termotehničkih sistema Aktiv

Mašinsko saobraćajne i elektro grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Aleksandar Brajković

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.11.Instalater termotehničkih sistema		
Indikator	1.46. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Obrazovni program Instalater termotehničkih sistema se realizuje u po jednom odjeljenju u sva tri razreda. Nema učenika u dualnom sistemu obrazovanja. Praktičnu nastavu, po školskom obliku, kod socijalnih partnera realizuje 17 učenika (13 u drugom i četiri u trećem razredu). Pri izradi rasporeda časova uglavnom se vodilo računa o nastavnom planu i pedagoškim normama. U toku radne nedjelje, nastavnici su neravnomjerno opterećeni brojem časova. Godišnje i operativno planiranje je uglavnom usklađeno sa modularnim programima. Teme su pravilno raspoređene po obimu i predznanju učenika. Nastavna sredstva, metode i oblici rada su usklađeni sa postavljenim ciljevima. U odvojenom registratoru za ovaj OP, postoje aktivnosti koordinatora OP i pedagoga oko evidencije predaje Godišnjih i Planova realizacije ishoda učenja, ali ne i sugestije za korekciju pojedinih aktivnosti. Većina aktivnosti za dostizanje ishoda učenja, u Planovima realizacije ishoda učenja, su precizno definisane, za svaki kriterijum zasebno. Ne vodi se napomena o realizaciji planiranih aktivnosti, što je veoma važno kod planiranja narednih aktivnosti i prilagođavanja nastavnih sadržaja strukturi odjeljenja i uzrastu učenika. Prilikom uvida u odjeljenjsku knjigu, uočeni su nedostaci koji se odnose na kratke zapisnike sa odjeljenjskog vijeća, roditeljskih sastanaka, evidenciju slobodnih i vannastavnih aktivnosti. Učenici odsustvuju sa nastave, značajan je broj izrečenih vaspitnih mjera i zapisa u rubrici – napomena. U cilju usaglašavanja dinamike realizacije postavljenih kriterijuma u ishodima učenja, ne vidi se saradnja nastavnika stručno-teorijskih modula i opšteobrazovnih modula, u zajedničkom planiranju vaspitno-obrazovnog rada. Svi nastavnici se redovno pripremaju za neposrednu realizaciju nastave u skladu sa didaktičkim principima. Pisane pripreme za čas imaju različite obime razrade nastavnih sadržaja. U pripremama za čas ne postoji osvrt na realizaciju planiranih aktivnosti, kao ni dio koji se odnosi na vrednovanje znanja učenika i način provjere usvojenog znanja. Planira se profesionalna praksa kao korelacija s programima stručno-teorijskih modula. Sveska aktiva ne ukazuje u potpunosti na razvojne aktivnosti, naročito u dijelu unapređenja vrednovanja postignuća učenika, postojeće literature za teorijske i praktične sadržaje (imajući u vidu nedostatak udžbenika za teorijske nastavne sadržaje i za realizaciju praktičnih vježbi), ogledno-uglednih časova, hospitacije i sl. Nedostaje Godišnji plan rada aktiva, kao i analiza ostvarenih aktivnosti na kraju školske godine. Zapisnici sa sjednica su kratke forme, bez detaljnih analiza. Usljed nedostatka udžbenika, nastavnici uglavnom pripremaju interne štampane materijale i prezentacije. Ne planira se stručna sekcija. Ne organizuju se školska takmičenja. Nedostaju planovi i evidencija dopunske i dodatne nastave.		
Preporuka	• Za svaki realizovani ishod učenja, dati osvrt na realizaciju ostvarenih aktivnosti sa dopunama i izmjenama, a za pojedine kriterijume, koji su planirani za više nastavnih časova, osobito praktičnih nastavnih sadržaja, potrebno je izvršiti detaljniju pripremu aktivnosti. • Planove rada aktiva unaprijediti tako da ukazuju na razvojne aktivnosti sa osvrtom na realizaciju (realizovati i analizirati ogledne i ugledne časove, dopunska i dodatna nastava, rad sa darovitim učenicima, hospitacija unutar		

	aktiva, kvalitativna analiza postignuća učenika sa mjerama za unapređenje, školska takmičenja i sl), a dokumentaciju čuvati u posebnom registratoru i u elektronskoj formi. • Nakon završetka profesionalne prakse uraditi detaljnu analizu i izvještaj o njenoj realizaciji. • Na nivou Škole planirati projekte u koje se mogu uključiti učenici ovog obrazovnog programa. • Planirati, evidentirati i analizirati posjete školama, organizacijama i sl. • Formirati sekciju iz oblasti mašinstva i obrade metala, sa akcentom na ovaj obrazovni program. • Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih modula u cilju motivisanja učenika na takmičarski duh i unapređivanje znanja i vještina.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Osvrt na ostvarene aktivnosti za svaki realizovani ishod učenja. Dopune i izmene prema potrebi, kako bi se unapredila realizacija. Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktičnih nastavnih sadržaja	-Osvrt na realizaciju svakog ishoda učenja. -Dopune i izmene aktivnosti prema potrebi. - Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktične aktivnosti	Evaluacija postignuća -Povratne informacije-Oblast koja je manje usvojena- Planirati aktivnosti tako da traju dovoljno da postignu ciljeve, ali bez nepotrebnog duženja. Svaka aktivnost treba da bude jasno usmerena ka realizaciji specifičnih ishoda učenja	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..)	. PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine
Planovi rada trebaju biti osmišljeni tako da jasno definiraju razvojne aktivnosti, uključujući analizu i evaluaciju njihovog učinka-Planiranje oglednih i uglednih časova-Dopunska i dodatna nastava-Rad s nadarenim učenicima Hospitacije	Planiranje i realizacija oglednih i uglednih časova,dopunske i dodatne nastava - Hospitacija unutar aktivai kvalitativna analiza postignuća učenika-Organizacija i čuvanje dokumentacije,digitalna arhiva i	Izraditi godišnji raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru aktiva Izraditi godišnji raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru aktiva Na osnovu rezultata učenika i preporuka nastavnika formirati grupe za dopunsku i dodatnu	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..)	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine

unutar aktiva-Analiza postignuća učenika-Školska takmičenja-Dokumentacija i evidencija-Organizovati redovne sastanke aktiva za evaluaciju postignutih ciljeva-Postaviti mjerne indikatore-Razviti godišnji izvještaj o radu aktiva sa prijedlozima za daljnje unapređenje	ažuriranje dokumentacije	nastavu Sprovoditi testove, analize i konsultacije sa nastavnicima i roditeljima radi prepoznavanja potencijalno darovitih Dogovoriti okvirni broj hospitacija po nastavniku godišnje učenika Periodično analizirati uspjeh učenika na kontrolnim zadacima, testovima, i takmičenjima Kreirati posebne registre za svaku ključnu oblast Digitalizovati svu dokumentaciju i organizovati je u strukturirane foldere na sigurnoj platformi				
Analizirati evidencije o prisustvu i aktivnostima učenika tokom prakse Prikupiti povratne informacije od učenika, mentora i nastavnika putem anketa ili intervjua Identifikovati ključne uspjehe i izazove na osnovu prikupljenih podataka Broj učenika koji su završili praksu Identifikacija problema tokom realizacije prakse Izrada sažetog izvještaja Prezentovati rezultate na sastanku aktiva .	-Prikaz rezultata kroz kvantitativne i kvalitativne pokazatelje:Kvantitativni pokazatelji:Broj završenih zadataka ili projekata.Ušteda vremena ili resursa kroz vaš rad.Poboljšanje performansi (npr. smanjenje grešaka za x%).Kvalitativni pokazatelji:Povratne informacije od mentora ili kolega.Ocjena napretka u određenim vještinama. Koristite grafikone, tabele ili dijagrame za vizualni prikaz podataka, ako je moguće	Upoznavanje sa organizacijom, timom, i internim procesima Učešće u inicijalnim sastancima ili obukama Prilagođavanje radnom okruženju Precizno opišite zadatke koje ste obavljali Ako ste radili na specifičnim projektima, navedite njihov cilj, vaš doprinos, i rezultate Opišite softver, opremu ili metode koje ste koristili Učešće u edukativnim radionicama, seminarima ili vanrednim zadacima	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brza internet konekcija..) Simulatori i mašine potrebne za realizaciju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima i socijalni partneri	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

Opišite kako su specifične teme unutar modula obrađene u praksi- Dajte primjere zadataka ili projekata koji su implementirani u saradnji sa socijalnim partnerima Ilustruje kako su teorijski koncepti preneseni u praktične aktivnost- Uloga socijalnih partnera mentorstvom resursima organizacijom aktivnosti jesu li zadaci optimizovani za brže izvođenje Da li je postignut balans između vremenskog ograničenja i kvalitetnog učenja	Broj realizovanih saradnji sa socijalnim partnerima- Procenat praktične nastave realizovane kod socijalnih partnera- Vreme realizacije- Povratne informacije učesnika- Učešće učenika u radu kod socijalnih partnera	-Identifikacija socijalnih partnera -Uspostavljanje saradnje Izrada ugovora o saradnji -- Prilagođavanje nastavnih planovai -Organizacija poseta i aktivnosti - Obezbeđivanje podrške učenicima -Evaluacija praktične nastave	Ljudski resursi- Tehnička oprema i materijali- Organizaciona sredstva- Administrativna sredstva- Promotivna sredstva	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima I socijalni partneri koordinator praktične nastave	Stručni Aktiv Koordinator praktične nastave	Tokom školske 2024/25. godine
-Planirati posjete školama i organizacijama. - Evidentirati učesnike i aktivnosti tokom posjeta. - Analizirati rezultate posjeta i povratne informacije.	*Broj realizovanih posjeta školama i organizacijama. - Broj učesnika u posjetama. -Kvaliteta povratnih informacija (ankete ili ocjene). - Analizirani izveštaji sa svakog događaja. - Procenat ispunjenih ciljeva posjeta prema planu	- Planiranje datuma i lokacija posjeta. - Evidentiranje učesnika i aktivnosti tokom posjeta. - Prikupljanje povratnih informacija od učesnika. - Analiziranje rezultata i izrada izveštaja. - Praćenje postignutih ciljeva nakon svake posjete	-Finansijska sredstva za troškove putovanja i organizacije. - Računarska oprema za evidenciju i analizu podataka. - Transportna sredstva za putovanja do škola i organizacija. - Ljudski resursi za organizaciju i vođenje posjeta. - Materijali za izveštavanje (ankete, formulari)	Socijalni partneri Uprava škole Lokalna zajednica	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
Organizovati školsko takmičenje iz stručnih	- Broj održanih školskih takmičenja.	- Izrada plana i programa takmičenja.	- Materijal za zadatke (papir, alati, oprema).	PP služba ICT koordinator Saradnja	Uprava škole	Tokom školske 2024/25. godine

modula radi motivacije učenika, razvoja takmičarskog duha, znanja i veština.	- Broj učesnika i njihov napredak u znanju i veštinama. - Povratne informacije učenika o motivaciji i zadovoljstvu. - Postignuti rezultati na višim nivoima takmičenja (ako je primenljivo).	- Odabir stručnih modula i priprema zadataka. - Organizacija prijave i selekcija učesnika. - Realizacija takmičenja i evaluacija rezultata. - Analiza i povratne informacije za unapređenje.	- Prostorne i tehničke resurse (učionice, računari, projektori). - Finansijska sredstva za nagrade i priznanja. - Logistička podrška (štampa, administracija)	sa ostalim aktivima Uprava škole	Stručni Aktiv	
--	--	---	---	-------------------------------------	---------------	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.11.Instalater termotehničkih sistema		
Indikator	1.47. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		
Obrazloženje	Nastavnici uglavnom realizuju nastavu u skladu sa postojećim prostorno-tehničkim uslovima, a s ciljem da učenici dostignu vještine predviđene programom. Na hospitovanim časovima nastavnici su imali pisanu pripremu za čas koja sadrži većinu potrebnih aspekata. Nastavnici vrše saznavnu pripremu učenika, ali ne i u dovoljnoj mjeri i motivacionu, motoričku i emotivnu. Priprema je izvršena putem ponavljanja i aktuelizacije ranije učenog gradiva. Uglavnom se ne ističe cilj časa. Na časovima dominiraju frontalni oblik rada, verbalne i ilustrativne metode rada. Raspoloživa nastavna sredstva koriste većinom samo nastavnici (dominiraju auditivno-vizuelne aktivnosti). Nedostaju materijalno-tehnička sredstva za optimalnu realizaciju praktičnih oblika nastave. Rekapitulacija časa se vrši propitivanjem učenika. Komunikacijske i interakcijske sposobnosti nastavnika su na potrebnom nivou. Nastavnici uglavnom uvažavaju razlike u saznavnom, afektivnom, socijalnom i psihomotornom potencijalu učenika. Nastavnici, uglavnom, uče učenike da povežu nastavne sadržaje sa primjerima iz prakse, života i drugih oblasti. Učenici nemaju priliku da biraju načine i tempo rada, procjenjuju i ocjenjuju ishode svog rada i rada drugih. Podstiču se i razvijaju ideje učenika. Nastavnici uglavnom ne uvažavaju princip individualizacije i diferencijacije. Disciplina učenika je na potrebnom nivou. Učenicima se ukazuje i na nova tehnička rješenja i tehnologije. Ne postoji planiranje aktivnosti i njihova realizacija za dopunsku i dodatnu nastavu, kao i za vannastavne aktivnosti. Nastavnici vode redovnu evidenciju o izostajanju učenika sa nastave u dnevnicima rada. Ne rade se kvalitativne analize izostanaka u zapisnicima Odjeljenjskih vijeća ili sjednicama aktiva u cilju njihovog smanjenja i poboljšanja discipline. Nedostatak udžbenika predstavlja veliki problem za kvalitetnu pripremu i realizaciju nastavnih sadržaja. Prostor za učenje ne djeluje u potpunosti podsticajno na učenike. Pri uređenju prostora ne posvećuje se dovoljno pažnje učeničkim radovima. Ne koriste se didaktički softveri i simulatori.		
Preporuka	• Primjenjivati metode aktivne nastave kojima će prethoditi kreativna priprema za čas. • Uključiti učenike i roditelje u opremanje kabineta i radionica (literatura, šeme, modeli i sl.). • Nastavnici da pripreme interne materijale za učenike koji bi bili usvojeni na stručnom aktivu.		

	- Planirati i realizovati dodatne aktivnosti u cilju poboljšanja uspjeha učenika, smanjenja izostanaka i broja učenika kojima prestaje svojstvo redovnog učenika. - Praktični oblik nastave iz pojedinih modula realizovati u saradnji sa socijalnim partnerima. - Aktiv da inicira, utvrdi plan i prioritete i uključi se u nabavku nedostajućih nastavnih sredstava, opreme i materijala i osavremenjavanje postojeće. - Planirati i realizovati dodatnu i dopunsku nastavu i uključiti što više učenika u vannastavne aktivnosti.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Postaviti jasne ciljeve za čas- Planirati aktivnosti koje podstiču kreativnost- Priprema materijala unaprijed- Rad u grupama- Diskusija i kritičko razmišljanje- Praktični zadaci i primjena u stvarnim situacijama- Praktični zadaci i primjena u stvarnim situacijama- Postaviti vremenske okvire za aktivnosti- Korišćenje gotovih alata	- Efikasnost kreativne pripreme: Vrijeme utrošeno na pripremu materijala smanjeno za 20% u poređenju s prethodnim periodom.- Broj pripremljenih nastavnih materijala po času (npr. najmanje 2 kreativna materijala).- Angažovanost učenika tokom aktivne nastave:- Procenat učenika koji učestvuju u aktivnostima na času (cilj: najmanje 80%).- Broj aktivnosti u kojima su učenici aktivni (npr. najmanje 2 po času)- Postizanje nastavnih ishoda:- Procenat učenika koji uspješno završe postavljene zadatke na času (npr. najmanje 75%). Povratne informacije učenika o zanimljivosti i korisnosti časa (npr. 80% pozitivnih ocjena u evaluaciji).- Vrijeme trajanja aktivnosti: Završetak svih planiranih aktivnosti unutar planiranog trajanja	- Diskusija u paru: Postaviti pitanje za razmišljanje, a učenici u paru razmjenjuju mišljenja. - Igre uloga: Dati učenicima kratke scenarije vezane za temu i omogućiti im da igraju uloge (npr. zamišljeni dijalog između historijskih ličnosti). - Brzi kviz: Koristiti online alate poput Kahoot-a ili Google Forms za kratke kvizove Koristiti postojeće resurse: Iskoristiti dostupne nastavne materijale (digitalne platforme, radne listove, videoe). - Šabloni zadataka: Pripremiti univerzalne šablone za pitanja, kvizove ili diskusije koji se mogu brzo prilagoditi različitim temama. - Timovi za pripremu: Podijeliti učenike u timove koji će sami pripremiti dio sadržaja kao uvod za čas Mini-projekti na času: Učenici u grupama	Računar ili tablet za nastavnika: Za brzo kreiranje i prikaz nastavnih materijala. šabloni za zadatke, papir i marker ,fleksibilno uređen proctor.	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

	časa (npr. 90% aktivnosti realizovano na vrijeme)	kreiraju kratke prezentacije ili postere na osnovu zadatka. - Brainstorming tabla: Svaka grupa doprinosi jednoj ideji za rješavanje problema, koje se zajednički ocjenjuju				
- Povećati angažovanost učenika i roditelja:-Aktivno uključiti najmanje 50% učenika i roditelja u aktivnosti vezane za opremanje kabineta. - Prikupljanje resursa za kabinet:-Osigurati minimalno 5 novih resursa (literatura, šeme, modeli, alat) kroz zajedničke aktivnosti sa roditeljima i učenicima. - Jačanje zajedništva i saradnje:-Organizovati najmanje jednu zajedničku aktivnost (radionicu, sastanak ili akciju) u svrhu opremanja kabineta. - Podizanje kvaliteta nastave:*Povećati broj	- Učešće učenika i roditelja:- Procenat učenika i roditelja koji su učestvovali u aktivnostima (cilj: najmanje 50% učenika i roditelja).-Broj organizovanih sastanaka ili radionica sa roditeljima i učenicima (npr. najmanje 2 aktivnosti).- Prikupljeni resursi:-Ukupan broj novih resursa prikupljenih za kabinet (cilj: najmanje 5 novih resursa, uključujući literaturu, šeme, modele).- Broj donacija ili priloga u materijalu ili opremi od strane roditelja i učenika. Vrijeme realizacije:-Završetak aktivnosti opremanja kabineta u predviđenom vremenskom okviru (npr. u roku od 4-6 sedmica).- Kvalitet opremljenosti:- Povećanje broja praktičnih materijala u kabinetu (cilj: najmanje 20% više resursa nego prije početka	- Organizacija sastanka ili radionice:-Održati kratak sastanak s učenicima i roditeljima za predstavljanje ideje i podjelu zadataka. Prikupljanje resursa-Učenici i roditelji donose knjige, šeme, modele ili alatke koje već posjeduju i žele donirati.-Izrada materijala:-Učenici izrađuju šeme, postere ili jednostavne modele tokom časova ili kod kuće uz pomoć roditelja.- Radna akcija u kabinetu:- Organizovati zajedničko sređivanje i postavljanje opreme u kabinet (čišćenje, slaganje, dekoracija)-. Digitalna kampanja:-Kreirati grupu ili chat za roditelje i učenike radi razmjene ideja i dogovora o doprinosima.- Takmičenje ili nagrađivanje:- Organizovati takmičenje za najbolji model ili doprinos, s	Papir, karton, flomasteri, boje i ljepilo za izradu šema i modela. Alati za jednostavne zadatke. Knjige, časopisi i brošure vezane za oblast rada kabineta. Kabinet ili radionica koja će se opremiti. Laptop ili projektor za prezentacije tokom sastanaka i radionica .Platforme za komunikaciju sa roditeljima	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

praktičnih materijala u kabinetu za 20% kroz doprinos učenika i roditelja. - Efikasnost procesa- Započeti i završiti proces opremanja kabineta u roku od 4-6 sedmica.	aktivnosti).- Povratne informacije:-Procenat pozitivnih ocjena roditelja i učenika o organizaciji aktivnosti (npr. 80% učesnika zadovoljno procesom)	malim simboličnim nagradama za motivaciju.				
- Izrada kvalitetnih materijala:-Pripremiti najmanje 3 različita nastavna materijala (npr. priručnici, radni listovi, šeme) koji pokrivaju ključne oblasti nastave.- Kooperacija među nastavnicima:Uključiti najmanje 80% nastavnog osoblja u razvoj materijala kroz zajedničke radne sastanke.Usvajanje materijala:Materijali moraju biti usvojeni i prihvaćeni na stručnom aktivu sa najmanje 90% pozitivnih komentara.Razvijanje inovacija:Uključiti najmanje 2 nove kreativne metode u materijale, kako bi bili inovativni i angažovali učenike. Postizanje ciljanih nastavnih	- Broj pripremljenih materijala:Broj internih materijala pripremljenih za stručni aktiv (npr. najmanje 3 materijala). Učešće nastavnika:-Procenat nastavnika koji su učestvovali u izradi materijala (npr. najmanje 80% nastavnog osoblja).- Usvajanje materijala:- Procenat materijala koji su usvojeni na stručnom aktivu (npr. 90% materijala dobije pozitivan feedback).- Inovacije u materijalima:-Broj novih metoda ili alata integrisanih u materijale (npr. najmanje 2 inovativna pristupa).-Ostvareni ciljevi nastave:-Procenat materijala koji pokrivaju planirane nastavne ishode (npr. 100% materijala pokriva ključne ciljeve)	- Organizacija sastanka nastavnika:-Održati sastanak za definisanje tema i ključnih oblasti koje će materijali pokrivati.- Priprema materijala:- Svaki nastavnik priprema svoje materijale (radne listove, šeme, prezentacije) u skladu s dogovorenim temama.- Razmena i zajednička analiza:- Nastavnici razmenjuju pripremljene materijale i analiziraju ih na zajedničkom sastanku- Unapređenje materijala:-Na osnovu povratnih informacija sa sastanka, nastavnici vrše korekcije i dopune materijala. Usvajanje materijala na stručnom aktivu:Predstavljanje pripremljenih materijala na stručnom aktivu, uz diskusiju i usvajanje.	Računarska oprema- Pristup internetu -Papir i kancelarijski materijali- Prostor za sastanke- Tehnička oprema	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

ishoda:Osigurati da materijali pokrivaju ključne nastavne ciljeve i ishod koji se očekuju u nastavi						
- Poboljšanje uspjeha učenika:-Povećati broj učenika koji ostvaruju pozitivan akademski napredak za najmanje 15%. -Smanjenje izostanaka:-Smanjiti broj izostanaka za 20% kroz dodatne motivacione aktivnosti i praćenje učenika.- Održavanje statusa redovnog učenika:- Obezbijediti da 95% učenika zadrži status redovnog učenika kroz preventivne mjere i dodatnu podršku.- Angažovanje učenika i roditelja-Organizovati najmanje 3 aktivnosti koje uključuju učenike i roditelje kako bi se povećala odgovornost i angažman.	- Poboljšanje uspjeha učenika:-Povećanje broja učenika sa ocjenama iznad 4 za najmanje 15%. -Procenat učenika koji poboljšaju svoj prosjek ocjena (npr. najmanje 10% učenika).- Smanjenje izostanaka:- Smanjenje broja izostanaka za 20% u odnosu na prethodni period.-Procenat učenika sa manje od 5 izostanaka tokom polugodišta (npr. 85% učenika sa manje od 5 izostanaka).- Održavanje statusa redovnog učenika:- Procenat učenika koji zadrže status redovnog učenika (npr. najmanje 95% učenika).-Broj učenika koji su vraćeni u status redovnog učenika nakon dodatne podrške (npr. 90% učenika koji su imali rizik od gubitka statusa).- Angažovanje učenika i roditelja:-Broj organizovanih dodatnih aktivnosti (npr. najmanje 3 aktivnosti godišnje).- Procenat roditelja koji učestvuju u organizovanim	Individualne konsultacije i dodatna nastava-Organizovati dodatne časove za učenike koji imaju poteškoća u učenju ili nisku uspešnost, sa ciljem poboljšanja njihovih rezultata.- Radionice za motivaciju učenika-Organizovati radionice o važnosti obrazovanja, postavljanju ciljeva i prevazilaženju prepreka u učenju, kako bi se povećala motivacija učenika.Praćenje i analiza izostanaka:-Redovno pratiti izostanke i razgovarati sa učenicima i njihovim roditeljima kako bi se identifikovali uzroci i preduzeli odgovarajući koraci za smanjenje izostanaka.- Podrška roditeljima:- Organizovati sastanke sa roditeljima kako bi ih uključili u proces praćenja uspeha učenika i smanjenja izostanaka.-Mentorski program:Uvođenje programa mentorstva gde stariji ili uspešniji učenici pomažu mladima u učenju, što doprinosi boljim rezultatima i smanjenju izostanaka.Motivacijske	Računarska oprema i internet Prostor za radionice i konsultacije Kancelarijski materijali Nagrade i motivacioni materijal Ko Stručni radnici i mentori	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

	aktivnostima (npr. najmanje 70% roditelja)	nagrade i pohvale:Uvođenje sistema nagrada i pohvala za učenike koji ostvaruju napredak u učenju, smanjuju izostanke i zadržavaju status redovnog učenika-Fleksibilne metode nastave:-Primena fleksibilnih metoda nastave (npr. online nastava, grupni rad) za učenike koji imaju poteškoća u prisustvovanju ili učenju.				
- Identifikacija nedostajućih sredstava:-Utvrđiti nedostajuće nastavne materijale i opremu kroz analizu trenutnog stanja.- Planiranje nabavke:-Izraditi plan nabavke potrebnih sredstava i opreme sa prioritetima.- Angažovanje u nabavci:-Aktivno učestvovati u procesu nabavke, osiguravajući potrebne resurse u roku od 2-3 meseca-Osavremenjavanje postojećih resursa:- Modernizovati najmanje 30% postojećih nastavnih sredstava i opreme	Broj inicijativa za nabavku nastavnih sredstava i opreme. - Postotak ostvarene nabavke potrebnih materijala u odnosu na plan. - Vrijeme potrebno za osavremenjivanje postojećih sredstava. - Postotak učenika i nastavnika koji koriste nova ili unaprijeđena sredstva. - Procjena kvalitete novih nastavnih materijala putem povratnih informacija	- Iniciranje nabavke nedostajućih nastavnih sredstava i opreme. - Utvrđivanje plana i prioriteta za nabavku i osavremenjavanje. - Uključivanje u proces nabavke potrebnih materijala. - Osavremenjivanje postojeće opreme i materijala.	- Financijska sredstva za nabavku novih materijala i opreme. - Ljudski resursi za planiranje i koordinaciju nabavke. - Informacijska sredstva za praćenje i analizu potreba. - Logistička podrška za distribuciju i implementaciju opreme	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri.MPNI republike Crne Gore.Vlada republike Crne Gore. PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Planirati dodatnu i dopunsku nastavu	- Broj planiranih dodatnih i dopunskih sati nastave.	- Planiranje dodatne i dopunske nastave prema potrebama učenika.	- Ljudski resursi (nastavnici, organizatori).	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

prema potrebama učenika. - Realizirati nastavu uz aktivno uključivanje učenika.- Povećati sudjelovanje učenika u vannastavnim aktivnostima	- Postotak učenika uključenih u dodatnu nastavu.- Broj učenika uključenih u vannastavne aktivnosti.-Zadovoljstvo učenika i nastavnika kroz anketu ili povratne informacije.	- Organiziranje i realizacija nastave uz praćenje napretka učenika. - Promocija i organizacija vannastavnih aktivnosti. - Uključivanje učenika u različite aktivnosti kroz pozive, obavijesti i motivacijske mjere.	- Prostorije za nastavu i vannastavne aktivnosti. - Materijali i oprema za izvođenje nastave i aktivnosti	Uprava škole		
---	---	---	--	--------------	--	--

Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.11.Instalater termotehničkih sistema					
Indikator	1.48. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	Učenici se blagovremeno upoznaju sa pisanim provjerama znanja. Učenicima se saopštavaju kriterijumi za ocjenjivanje. Dobijaju rezultate, uvid u radove i vrši se analiza. Izvršen je uvid u pisane provjere znanja. Testovi služe za provjeru znanja, da nastavnik ima uvid u stepen do kojeg su učenici usvojili gradivo i kao motivaciono sredstvo. Nije definisana bodovna skala. Nema detaljnijeg pisanog obrazloženja. Pri izradi testova treba voditi računa o različitim taksonomskim nivoima. Pitanja koja se učenicima postavljaju, uglavnom, nisu usmjerena na problemsko učenje. Ne postoje precizno definisani kriterijumi niti detaljne analize usklađivanja kriterijuma ocjenjivanja. Postignuća učenika nastavnici prate i bilježe u svojim ličnim evidencijama (aktivnost na času, domaći zadaci, usmena provjera, pisana provjera, testovi, dnevnici rada i sl.). U sveskama aktiva nije izvršena detaljna analiza uspjeha učenika sa konkretnim mjerama za poboljšanje postignuća učenika. Ne postoje pisane procedure da se različite provjere teorijskih znanja i vještina učenika, vrše na različite načine. Na posjećenim časovima uglavnom nije vršeno ocjenjivanje aktivnosti učenika. Pregledom odjeljenskih knjiga zaključak je da je ocjenjivanje u skladu sa osnovnim pedagoškim principima. Nedostaje analiza postignuća na završnom ispitu, uporedna sa školskim postignućima i mjere za poboljšanje.					
Preporuka	- Definisati procedure da se različite provjere znanja i vještina učenika vrše na različite načine. - Na aktivu standardizovati testove koji će biti usmjereni na ishode. - Redovno, na svakom času, vrednovati postignuća učenika. - Analizirati kriterijume ocjenjivanja na nivou aktiva, izvršiti njihovo usaglašavanje, osvrt na realizaciju i periodične izvještaje. - Analizirati postignuća učenika na završnom ispitu, uporediti ih sa školskim postignućima i predlagati mjere za poboljšanje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije

- Raznolikost metoda: koristiti različite vrste provjera (usmeni, pisani testovi, praktični rad, projekti) kako bi se obuhvatio širok spektar vještina. - Individualizacija: prilagoditi provjere prema potrebama svakog učenika, uzimajući u obzir njihove jake strane i oblasti za poboljšanje. - Konsistentnost: razviti jasne smjernice i standarde za ocjenjivanje kako bi se osigurala objektivnost i pravičnost. - Povratne informacije: osigurati konstruktivne povratne informacije kako bi učenici znali u kojim područjima mogu napredovati. - Kombinacija formalnih i neformalnih metoda: Osim testova, koristiti i neformalne oblike praćenja kao što su diskusije, timski rad ili samoocjenjivanje	- Vrsta provjere: procenat različitih metoda (pisani test, usmena ispitivanja, projekti) korištenih za evaluaciju. - Učestalost: broj provjera provedenih tokom školske godine (npr. mjesečni testovi, kvartalni projekti). - Pokrivenost sadržaja: procenat nastavnog plana i programa koji je obuhvaćen različitim vrstama provjera. - Pravičnost i ravnoteža: procena ravnoteže između različitih vrsta provjera kako bi se obuhvatile sve oblasti znanja i vještina. - Povratne informacije: brzina i kvaliteta povratnih informacija (npr. broj dana do povratne informacije nakon provjere).	- Pismeni testovi: kratki, specifični testovi za merenje teorijskog znanja. - Usmena ispitivanja: evaluacija verbalnih vještina i sposobnosti izražavanja. - Praktični zadaci: zadaci koji testiraju primjenu znanja u stvarnim situacijama. - Projekti: dugoročni zadaci koji omogućavaju integraciju više vještina - Koristiti različite metode za različite tipove učenika - Učenici sami ocjenjuju svoj rad ili razmjenjuju ocjene s kolegama - Kontinuirano ocjenjivanje tokom učenja - Redovno analizirati rezultate svih tipova provjera kako bi se unaprijedila metoda ocjenjivanja	Računari i tablet uređaji za online testove, simulacije i digitalne projekte - Softveri za izradu testova, kao što je Google - Aplikacije za ocjenjivanje i povratne informacije - Pripremljeni testovi, upitnici i rubrike za ocjenjivanje - Praktični materijali za zadatke - Priručnici i vodiči za projekte - Računarske učionice - Klasične učionice sa mogućnostima za grupni rad i praktične zadatke - Ljudski resursi	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Usmerenje na ključne ishode: Razviti testove koji pokrivaju najvažnije ishode učenja, fokusirajući se na konkretne vještine i	- Pokrivenost ishoda: procenat obrazovnih ishoda koji su obuhvaćeni testovima (npr. 90% ključnih ishoda pokriveno testovima). - Jedinstvenost	Identifikovati ključne ishode učenja koji treba da budu mereni testovima - Uskladiti testove sa specifičnim	Računari i softveri za izradu i implementaciju testova -Alati za analizu i praćenje rezultata testova -Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

znanje koje učenici treba da postignu. - Jedinstveni kriterijumi ocjenjivanja: Postaviti jasne, mjerljive kriterijume za ocjenjivanje koji su u skladu s obrazovnim standardima. - Raznolikost pitanja: Uključiti različite tipove pitanja (multiple choice, kratke odgovore, eseji) kako bi se pokrili različiti aspekti znanja. - Objektivnost i pravičnost: Osigurati da testovi budu objektivni i ravnomjerno primjenjivi na sve učenike, eliminirajući subjektivne faktore. - Evaluacija i unapređenje: Redovno analizirati rezultate testova i koristiti ih za unapređenje nastave i evaluaciju postignuća učenika	testova: broj testova koji koriste iste kriterijume ocjenjivanja za sve učenike (npr. 100% testova sa standardizovanim kriterijumima).- Vremenska efikasnost: prosečno vreme potrebno za izradu i implementaciju standardizovanih testova (npr. testovi kreirani i implementirani u roku od 2 sedmice).- Rezultati učenika: procenat učenika koji postižu minimalni broj poena na testu, kao indikator usklađenosti sa standardima (npr. 85% učenika ostvaruje 70% ili više na testovima).- Povratne informacije: brzina i kvalitet povratnih informacija o testovima (npr. povratne informacije daju se u roku od 3 dana nakon testa)	obrazovnim ciljevima i standardima- Razviti testove koji koriste jasne, objektivne kriterijume ocjenjivanja Uključiti različite tipove pitanja - Provoditi probne testove sa malim brojem učenika kako bi se procenila efikasnost i ravnoteža pitanja - Osigurati obuku za nastavnike u vezi sa primjenom standardizovanih testova i interpretacijom rezultata - Analizirati rezultate testova kako bi se poboljšali budući testovi i osigurala usklađenost sa obrazovnim standardima	razvijaju -Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi razvijaju- Učionice sa odgovarajućom opremom -Nastavnici i stručnjaci za izradu testova i procenu ishoda IT stručnjaci za tehničku podršku u vezi sa alatima za testiranje			
---	---	--	---	--	--	--

- Praćenje napretka učenika – učitelj može da sagleda razvoj veština, znanja i sposobnosti učenika tokom vremena. - Identifikacija oblasti za poboljšanje – pravovremeno prepoznavanje slabosti pomaže u ciljanom učenju i korekciji grešaka. - Motivacija učenika – redovno vrednovanje pruža učenicima povratne informacije, što ih motiviše da se poboljšaju i dalje uče. - Podsticanje odgovornosti – učenici postaju odgovorniji za svoj rad kada znaju da će biti redovno ocenjeni	- Frekvencija ocenjivanja – broj puta kada je učenik ocenjen tokom časa. - Vrsta ocenjivanja – raznovrsnost metoda (usmeno, pismeno, grupni rad, projekti). - Povratne informacije – učestalost i kvalitet povratnih informacija koje učenici dobijaju. - Angažman učenika – nivo aktivnog učešća učenika u različitim oblicima ocenjivanja. - Napredak učenika – vidljivost napretka u postignućima u odnosu na prethodne ocene	- Kratki kvizovi ili testovi – brza ocena znanja učenika na kraju časa. - Usmena pitanja – postavljanje pitanja učenicima tokom časa da se proveri njihovo razumevanje. - Grupni rad i diskusije – praćenje angažovanja i doprinos učenika u grupnim aktivnostima. - Pisanje refleksija ili zadataka – učenici pišu kratke zadatke koji pokrivaju gradivo časa. - Samoprocena ili procena vršnjaka – učenici vrednuju svoj rad ili rad svojih kolega. - Praćenje učeničkog angažovanja – posmatranje kako učenici učestvuju u aktivnostima tokom časa	- Obrazovni materijali – udžbenici, radne sveske, projekti, zadaci. - Tehnička oprema – računari, pametne ploče, tablet uređaji za interaktivno testiranje i evaluaciju. - Pripremljeni testovi i kvizovi – unapred pripremljeni materijali za brzo i efikasno ocenjivanje. - Vremenski resursi – vreme za pripremu, izvođenje i analizu aktivnosti ocenjivanja. - Pristup platformama za praćenje napretka učenika – digitalni alati za praćenje postignuća i obezbeđivanje povratnih informacija. - Podrška kolega ili pomoćnog osoblja – asistencija u organizaciji i ocenjivanju, posebno kod grupnih aktivnosti	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

- Analizirati postojeće kriterijume ocenjivanja – pregled trenutnih ocenjivačkih kriterijuma u različitim aktivima. - Usaglasiti kriterijume ocenjivanja – standardizovati i uskladiti kriterijume među različitim nastavnicima i aktivima. - Osvrt na realizaciju – ocenjivanje efikasnosti primene kriterijuma i njihovih uticaja na učenike. - Periodični izvještaji – pripremiti redovne izveštaje o primeni kriterijuma i rezultatima ocenjivanja	- Broj analiziranih kriterijuma – koliko kriterijuma je pregledano i evaluirano. - Stepenn usklađenosti kriterijuma – procenat usklađenih kriterijuma među nastavnicima i aktivima. - Broj periodičnih izvještaja – broj sastavljenih i dostavljenih izveštaja o realizaciji ocenjivanja. - Vremenski okvir realizacije – usklađenost sa planiranim rokovima za analizu i usklađivanje. - Povratne informacije od nastavnika – procenat nastavnika koji su dali povratne informacije o primeni kriterijuma	- Analiza postojećih kriterijuma – pregled i evaluacija trenutnih kriterijuma ocenjivanja. - Usaglašavanje kriterijuma – zajednička diskusija i usklađivanje kriterijuma među nastavnicima. - Praćenje realizacije – redovno praćenje i ocenjivanje primene usklađenih kriterijuma. - Priprema periodičnih izvještaja – sastavljanje i distribucija izveštaja o implementaciji i rezultatima	- Dokumentacija kriterijuma – postojeći kriterijumi ocenjivanja, planovi i udžbenici. - Radni materijali – obrasci za analizu i usklađivanje kriterijuma. - Tehnička oprema – računari, projektori, softver za praćenje i izveštavanje. - Vremenski resursi – vreme za analizu, sastanke i pripremu izveštaja. - Tim za saradnju – nastavnici, koordinatori, ili stručni saradnici za pomoć u analizi i usklađivanju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
---	--	---	--	--	-------------------------------	----------------------------------

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Tehničar automehatronike
Aktiv

Mašinsko saobraćajne i elektro grupe predmeta



Predsjednik aktiva

Aleksandar Brajković

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.12. Tehničar automehatronike		
Indikator	1.49. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	Obrazovni program Tehničar automehatronike se realizuje u po jednom odjeljenju u prva tri razreda. Nema učenika u dualnom sistemu obrazovanja. Svi učenici praktičnu nastavu realizuju u školi. Pri izradi rasporeda časova uglavnom se vodilo računa o nastavnom planu i pedagoškim normama. U toku radne nedjelje, nastavnici su neravnomjerno opterećeni brojem časova. Godišnje i operativno planiranje je uglavnom usklađeno sa modularnim programima. Teme su pravilno raspoređene po obimu i predznanju učenika. Nastavna sredstva, metode i oblici rada su usklađeni sa postavljenim ciljevima. U odvojenom registratoru za ovaj OP, postoje aktivnosti koordinatora OP i pedagoga oko evidencije predaje Godišnjih i Planova realizacije ishoda učenja, ali ne i sugestije za korekciju pojedinih aktivnosti. Većina aktivnosti za dostizanje ishoda učenja, u Planovima realizacije ishoda učenja, su precizno definisane, za svaki kriterijum zasebno. Ne vodi se napomena o realizaciji planiranih aktivnosti, što je veoma važno kod planiranja narednih aktivnosti i prilagođavanju nastavnih sadržaja strukturi odjeljenja i uzrastu učenika. Prilikom uvida u odjeljenjsku knjigu, uočeni su nedostaci koji se odnose na kratke zapisnike sa Odjeljenjskog vijeća, roditeljskih sastanaka, evidenciju slobodnih i vannastavnih aktivnosti. Učenici odsustvuju sa nastave, značajan je broj izrečenih vaspitnih mjera i zapisa u rubrici – napomena. U cilju usaglašavanja dinamike realizacije postavljenih kriterijuma u ishodima učenja, ne vidi se saradnja nastavnika stručno-teorijskih modula i opšteobrazovnih modula, u zajedničkom planiranju vaspitno-obrazovnog rada. Svi nastavnici se redovno pripremaju za neposrednu realizaciju nastave u skladu sa didaktičkim principima. Pisane pripreme za čas imaju različite obime razrade nastavnih sadržaja. U pripremama za čas ne postoji osvrt na realizaciju planiranih aktivnosti, kao ni dio koji se odnosi na vrednovanje znanja učenika i način provjere usvojenog znanja. Planira se profesionalna praksa kao korelacija s programima stručno-teorijskih modula. Sveska aktiva ne ukazuje u potpunosti na razvojne aktivnosti, naročito u dijelu unapređenja vrednovanja postignuća učenika, postojeće literature za teorijske i praktične sadržaje (imajući u vidu nedostatak udžbenika za teorijske nastavne sadržaje i za realizaciju praktičnih vježbi), ogledno-uglednih časova, hospitacije i sl. Nedostaje Godišnji plan rada aktiva, kao i analiza ostvarenih aktivnosti na kraju školske godine. Zapisnici sa sjednica su kratke forme, bez detaljnih analiza. Usljed nedostatka udžbenika, nastavnici uglavnom pripremaju interne štampane materijale i prezentacije. Ne planira se stručna sekcija. Ne organizuju se školska takmičenja. Nedostaju planovi i evidencija dopunske i dodatne nastave.		
Preporuka	• Za svaki realizovani ishod učenja, dati osvrt na realizaciju ostvarenih aktivnosti sa dopunama i izmjenama, a za pojedine kriterijume, koji su planirani za više nastavnih časova, osobito praktičnih nastavnih sadržaja, potrebno je izvršiti detaljniju pripremu aktivnosti. • Planove rada aktiva unaprijediti tako da ukazuju na razvojne aktivnosti sa osvrtom na realizaciju (realizovati i analizirati ogledne i ugledne časove, dopunska i dodatna nastava, rad sa darovitim učenicima, hospitacija unutar aktiva, kvalitativna analiza postignuća učenika sa mjerama za unapređenje, školska takmičenja i sl), a dokumentaciju čuvati u posebnom registratoru i u elektronskoj formi. • Nakon završetka profesionalne prakse uraditi detaljnu analizu i izvještaj o njenoj realizaciji.		

	• Na nivou Škole planirati projekte u koje se mogu uključiti učenici ovog obrazovnog programa. • Planirati, evidentirati i analizirati posjete školama, organizacijama i sl. • Formirati sekciju iz oblasti mašinstva i obrade metala, sa akcentom na ovaj obrazovni program. • Planirati i realizovati školsko takmičenje iz stručnih modula u cilju motivisanja učenika na takmičarski duh i unapređivanje znanja i vještina.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
-Osvrt na ostvarene aktivnosti za svaki realizovani ishod učenja. Dopune i izmene prema potrebi, kako bi se unapredila realizacija. Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktičnih nastavnih sadržaja	-Osvrt na realizaciju svakog ishoda učenja. -Dopune i izmene aktivnosti prema potrebi. - Detaljna priprema za kriterijume koji se realizuju kroz više časova, naročito praktične aktivnosti	Evaluacija postignuća Povratne informacije- Oblast koja je manje usvojena- Planirati aktivnosti tako da traju dovoljno da postignu ciljeve, ali bez nepotrebnog duženja. Svaka aktivnost treba da bude jasno usmerena ka realizaciji specifičnih ishoda učenja	-Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..)	. PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine
Planovi rada trebaju biti osmišljeni tako da jasno definiraju razvojne aktivnosti, uključujući analizu i evaluaciju njihovog učinka-Planiranje oglednih i uglednih časova-Dopunska i dodatna nastava-Rad s nadarenim učenicimaHospitacije unutar aktiva-Analiza postignuća učenika-Školska takmičenja-	Planiranje i realizacija oglednih i uglednih časova,dopunske i dodatne nastava - Hospitacija unutar aktiva i kvalitativna analiza postignuća učenika- Organizacija i čuvanje dokumentacije,digitalna arhiva i ažuriranje dokumentacije	Izraditi godišnji raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru aktiva Izraditi godišnji raspored oglednih i uglednih časova za sve nastavnike u okviru aktiva Na osnovu rezultata	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brža internet konekcija..)	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima	Stručni Akiv	Tokom školske 2024/25. godine

Dokumentacija i evidencija- Organizovati redovne sastanke aktiva za evaluaciju postignutih ciljeva-Postaviti mjerne indikatore- Razviti godišnji izvještaj o radu aktiva sa prijedlozima za daljnje unapređenje		učenika i preporuka nastavnika formirati grupe za dopunsku i dodatnu nastavu Sprovesti testove, analize i konsultacije sa nastavnicima i roditeljima radi prepoznavanja potencijalno darovitih Dogovoriti okvirni broj hospitacija po nastavniku godišnje učenika Periodično analizirati uspjeh učenika na kontrolnim zadacima, testovima, i takmičenjima Kreirati posebne registratore za svaku ključnu oblast Digitalizovati svu dokumentaciju i organizovati je u strukturirane foldere na sigurnoj platformi				
--	--	---	--	--	--	--

Analizirati evidencije o prisustvu i aktivnostima učenika tokom prakse Prikupiti povratne informacije od učenika, mentora i nastavnika putem anketa ili intervjua Identifikovati ključne uspjehe i izazove na osnovu prikupljenih podataka Broj učenika koji su završili praksu Identifikacija problema tokom realizacije prakse Izrada sažetog izvještaja Prezentovati rezultate na sastanku aktivna .	-Prikaz rezultata kroz kvantitativne i kvalitativne pokazatelje:Kvantitativni pokazatelji:Broj završenih zadataka ili projekata.Ušteda vremena ili resursa kroz vaš rad.Poboljšanje performansi (npr. smanjenje grešaka za x%).Kvalitativni pokazatelji:Povratne informacije od mentora ili kolega.Ocjena napretka u određenim vještinama. Koristite grafikone, tabele ili dijagrame za vizualni prikaz podataka, ako je moguće	Upoznavanje sa organizacijom, timom, i internim procesima Učešće u inicijalnim sastancima ili obukam Prilagođavanje radnom okruženju Precizno opišite zadatke koje ste obavljali Ako ste radili na specifičnim projektima, navedite njihov cilj, vaš doprinos, i rezultate Opišite softver, opremu ili metode koje ste koristili Učešće u edukativnim radionicama, seminarima ili vanrednim zadacima	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brza internet konekcija..) Simulatori i mašine potrebne za realizaciju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima i socijalni partneri	Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
Opišite kako su specifične teme unutar modula obrađene u praksi- Dajte primjere zadataka ili projekata koji su implementirani u saradnji sa socijalnim partnerima Ilustruje kako su teorijski koncepti	Broj realizovanih saradnji sa socijalnim partnerima- Procenat praktične nastave realizovane kod socijalnih partnera- Vreme realizacije- Povratne informacije učesnika- Učešće učenika u radu kod socijalnih partnera	-Identifikacija socijalnih partnera - Uspostavljanje saradnje Izrada ugovora o saradnji -- Prilagođavanje nastavnih planova -	Ljudski resursi- Tehnička oprema i materijali- Organizaciona sredstva- Administrativna sredstva- Promotivna sredstva	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima i socijalni partneri koordinator praktične nastave	Stručni Aktiv Koordinator praktične nastave	Tokom školske 2024/25. godine

preneseni u praktične aktivnost- Uloga socijalnih partnera mentorstvom resursima organizacijom aktivnosti jesu li zadaci optimizovani za brže izvođenje Da li je postignut balans između vremenskog ograničenja i kvalitetnog učenja		Organizacija posjeta i aktivnosti - Obezbeđivanje podrške učenicima - Evaluacija praktične nastave				
- Planiranje projekata koji omogućavaju učenicima uključivanje u različite aktivnosti. - Podsticanje saradnje između učenika kroz zajedničke projekte. - Razvijanje praktičnih veština kroz rad na realnim zadacima. - Povezivanje obrazovnog programa sa društvenim i profesionalnim kontekstima. - Promovisanje kreativnosti i inovativnosti kroz angažovanje učenika	- Broj realizovanih projekata u kojima bi učestvovali učenici Automehatronike. - Procenat učenika koji bi aktivno učestvovali u projektima. - Povećanje praktičnih veština (ocjene ili evaluacije nakon projekta). - Udeo učenika koji će pokazati unapređene kompetencije u opremi Automehatronike - Zadovoljstvo učenika mereno anketama nakon završetka projekta.	- Organizacija praktičnih radionica - Izrada prototipova uz primenu tehnologije za Automehatroniku. - Saradnja sa industrijom kroz stručnu praksu ili posete. - Takmičenja i izazovi u Automehatronici. - Prezentacija završnih projekata učenika.	Na osnovu prikupljenih ponuda proizvođača opreme dobićemo informaciju o potrebnim sredstvima za nabavk	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri.MPNI republike Crne Gore.Vlada republike Crne Gore.	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Planirati posjete školama i organizacijama. - Evidentirati učesnike i aktivnosti tokom posjeta.	*Broj realizovanih posjeta školama i organizacijama. - Broj učesnika u posjetama. - Kvaliteta povratnih informacija (ankete ili ocjene).	- Planiranje datuma i lokacija posjeta. - Evidentiranje učesnika i aktivnosti tokom posjeta. - Prikupljanje povratnih informacija od učesnika.	- Finansijska sredstva za troškove putovanja i organizacije. - Računarska oprema za evidenciju i analizu podataka.	Socijalni partneri Uprava škole Lokalna zajednica	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

- Analizirati rezultate posjeta i povratne informacije.	- Analizirani izveštaji sa svakog događaja. - Procenat ispunjenih ciljeva posjeta prema planu	- Analiziranje rezultata i izrada izveštaja. - Praćenje postignutih ciljeva nakon svake posjete	- Transportna sredstva za putovanja do škola i organizacija. - Ljudski resursi za organizaciju i vođenje posjeta. - Materijali za izveštavanje (ankete, formulari)			
- Formirati sekciju za mašinstvo i obradu metala. - Povezati sekciju sa obrazovnim programom. - Razviti praktične veštine učenika kroz sekciju. - Povećati interesovanje za mašinstvo i Automehatroniku	- Broj učenika uključenih u sekciju. - Broj realizovanih aktivnosti u okviru sekcije. - Procenat učenika koji razvijaju veštine y Automehatronici. - Povećanje interesovanja za program Automehatronike (ankete, prijave). - Postignuti rezultati u praktičnim zadacima	- Osnivanje sekcije za mašinstvo i obradu metala. - Organizacija radionica i vežbi Automehatronici. - Održavanje predavanja i edukacija o tehnologijama u Automehatronici. - Saradnja sa industrijom za praktičnu nastavu. - Takmičenja i projekti u oblasti obrade metala	Sveska Aktiva, Tehnološka infrastruktura(ažurirani računari, brza internet konekcija..) Simulatori i mašine potrebne za realizaciju	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
Organizovati školsko takmičenje iz stručnih modula radi motivacije učenika, razvoja takmičarskog duha, znanja i veština.	- Broj održanih školskih takmičenja. - Broj učesnika i njihov napredak u znanju i veštinama. - Povratne informacije učenika o motivaciji i zadovoljstvu. - Postignuti rezultati na višim nivoimatakmichenja (ako je primenljivo).	- Izrada plana i programa takmičenja. - Odabir stručnih modula i priprema zadataka. - Organizacija prijave i selekcija učesnika. - Realizacija takmičenja i evaluacija rezultata. - Analiza i povratne informacije za unapređenje.	- Materijal za zadatke (papir, alati, oprema). - Prostorne i tehničke resurse (učionice, računari, projektori). - Finansijska sredstva za nagrade i priznanja. - Logistička podrška (štampa, administracija)	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.12.Tehničar automehatronike		
Indikator	1.50. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		

Obrazloženje	Nastavnici uglavnom realizuju nastavu u skladu sa postojećim prostorno-tehničkim uslovima, a s ciljem da učenici dostignu vještine predviđene programom. Na hospitovanim časovima nastavnici su imali pisanu pripremu za čas koja sadrži većinu potrebnih aspekata. Nastavnici vrše sazajnu pripremu učenika, ali ne i u dovoljnoj mjeri i motivacionu, motoričku i emotivnu. Priprema je izvršena putem ponavljanja i aktualizacije ranije učenog gradiva. Uglavnom se ne ističe cilj časa. Na časovima dominiraju frontalni oblik rada, verbalne i ilustrativne metode rada. Raspoloživa nastavna sredstva koriste većinom samo nastavnici (dominiraju auditivno-vizuelne aktivnosti). Nedostaju materijalno-tehnička sredstva za optimalnu realizaciju praktičnih oblika nastave. Rekapitulacija časa se vrši propitivanjem učenika. Komunikacijske i interakcijske sposobnosti nastavnika su na potrebnom nivou. Nastavnici uglavnom uvažavaju razlike u sazajnom, afektivnom, socijalnom i psihomotornom potencijalu učenika. Nastavnici, uglavnom, uče učenike da povežu nastavne sadržaje sa primjerima iz prakse, života i drugih oblasti. Učenici nemaju priliku da biraju načine i tempo rada, procjenjuju i ocjenjuju ishode svog rada i rada drugih. Podstiču se i razvijaju ideje učenika. Nastavnici uglavnom ne uvažavaju princip individualizacije i diferencijacije. Disciplina učenika je na potrebnom nivou. Učenicima se ukazuje i na nova tehnička rješenja i tehnologije. Ne postoji planiranje aktivnosti i njihova realizacija za dopunsku i dodatnu nastavu, kao i za vannastavne aktivnosti. Nastavnici vode redovnu evidenciju o izostajanju učenika sa nastave u dnevnicima rada. Ne rade se kvalitativne analize izostanaka u zapisnicima Odjeljenjskih vijeća ili sjednicama aktiva u cilju njihovog smanjenja i poboljšanja discipline. Nedostatak udžbenika predstavlja veliki problem za kvalitetnu pripremu i realizaciju nastavnih sadržaja. Prostor za učenje ne djeluje u potpunosti podsticajno na učenike. Pri uređenju prostora ne posvećuje se dovoljno pažnje učeničkim radovima. Ne koriste se didaktički softveri i simulatori.					
Preporuka	• Primjenjivati metode aktivne nastave kojima će prethoditi kreativna priprema za čas. • Uključiti učenike i roditelje u opremanje kabineta i radionica (literatura, šeme, modeli i sl.). • Nastavnici da pripreme interne materijale za učenike koji bi bili usvojeni na stručnom aktivu. • Planirati i realizovati dodatne aktivnosti u cilju smanjenja izostanaka i broja učenika kojima se izriču vaspitne mjere. • Praktični oblik nastave iz pojedinih modula realizovati u saradnji sa socijalnim partnerima. • Aktiv da inicira, utvrdi plan i prioritete i uključi se u nabavku nedostajućih nastavnih sredstava, opreme i materijala i osavremenjavanje postojeće. • Planirati i realizovati dodatnu i dopunsku nastavu i uključiti što više učenika u vannastavne aktivnosti.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Postaviti jasne ciljeve za čas- Planirati aktivnosti koje podstiču kreativnost- Priprema materijala unaprijed- Rad u grupama- Diskusija i kritičko	- Efikasnost kreativne pripreme: Vrijeme utrošeno na pripremu materijala smanjeno za 20% u poređenju s prethodnim periodom.- Broj pripremljenih nastavnih materijala po času	- Diskusija u paru: Postaviti pitanje za razmišljanje, a učenici u paru razmjenjuju mišljenja. - Igre uloga: Dati učenicima kratke scenarije vezane za temu i omogućiti im da	Računar ili tablet za nastavnika: Za brzo kreiranje i prikaz nastavnih materijala. Šabloni za zadatke, papir i marker	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

razmišljanje- Praktični zadaci i primjena u stvarnim situacijama- Praktični zadaci i primjena u stvarnim situacijama- Postaviti vremenske okvire za aktivnosti- Korišćenje gotovih alata	(npr. najmanje 2 kreativna materijala).- Angažovanost učenika tokom aktivne nastave:-Procenat učenika koji učestvuju u aktivnostima na času (cilj: najmanje 80%).-Broj aktivnosti u kojima su učenici aktivni (npr. najmanje 2 po času)- Postizanje nastavnih ishoda:- Procenat učenika koji uspješno završe postavljene zadatke na času (npr. najmanje 75%). Povratne informacije učenika o zanimljivosti i korisnosti časa (npr. 80% pozitivnih ocjena u evaluaciji).- Vrijeme trajanja aktivnosti:Završetak svih planiranih aktivnosti unutar planiranog trajanja časa (npr. 90% aktivnosti realizovano na vrijeme)	igraju uloge (npr. zamišljeni dijalog između historijskih ličnosti). - Brzi kviz: Koristiti online alate poput Kahoot-a ili Google Forms za kratke kvizove! Koristiti postojeće resurse: Iskoristiti dostupne nastavne materijale (digitalne platforme, radne listove, videoe). - Šabloni zadataka: Pripremiti univerzalne šablone za pitanja, kvizove ili diskusije koji se mogu brzo prilagoditi različitim temama. - Timovi za pripremu: Podijeliti učenike u timove koji će sami pripremiti dio sadržaja kao uvod za časMini-projekti na času: Učenici u grupama kreiraju kratke prezentacije ili postere na osnovu zadatka. - Brainstorming tabla: Svaka grupa doprinosi jednoj ideji za rješavanje problema, koje se zajednički ocjenjuju	fleksibilno uređen proctor.			
--	--	--	-----------------------------	--	--	--

-Povećati angažovanost učenika i roditelja:-Aktivno uključiti najmanje 50% učenika i roditelja u aktivnosti vezane za opremanje kabineta. - Prikupljanje resursa za kabinet:-Osigurati minimalno 5 novih resursa (literatura, šeme, modeli, alat) kroz zajedničke aktivnosti sa roditeljima i učenicima. - Jačanje zajedništva i saradnje:-Organizovati najmanje jednu zajedničku aktivnost (radionicu, sastanak ili akciju) u svrhu opremanja kabineta. - Podizanje kvaliteta nastave:-Povećati broj praktičnih materijala u kabinetu za 20% kroz doprinos učenika i roditelja. - Efikasnost procesa- Započeti i završiti proces opremanja kabineta u roku od 4-6 sedmica.	- Učešće učenika i roditelja:- Procenat učenika i roditelja koji su učestvovali u aktivnostima (cilj: najmanje 50% učenika i roditelja).-Broj organizovanih sastanaka ili radionica sa roditeljima i učenicima (npr. najmanje 2 aktivnosti).- Prikupljeni resursi:-Ukupan broj novih resursa prikupljenih za kabinet (cilj: najmanje 5 novih resursa, uključujući literaturu, šeme, modele).- Broj donacija ili priloga u materijalu ili opremi od strane roditelja i učenika. Vrijeme realizacije:-Završetak aktivnosti opremanja kabineta u predviđenom vremenskom okviru (npr. u roku od 4-6 sedmica).- Kvalitet opremljenosti:- Povećanje broja praktičnih materijala u kabinetu (cilj: najmanje 20% više resursa nego prije početka aktivnosti).- Povratne informacije:-Procenat pozitivnih ocjena roditelja i učenika o organizaciji aktivnosti (npr. 80% učesnika zadovoljno procesom)	- Organizacija sastanka ili radionice:-Održati kratak sastanak s učenicima i roditeljima za predstavljanje ideje i podjelu zadataka. Prikupljanje resursa-Učenci i roditelji donose knjige, šeme, modele ili alatke koje već posjeduju i žele donirati.-Izrada materijala:- Učenici izrađuju šeme, postere ili jednostavne modele tokom časova ili kod kuće uz pomoć roditelja.- Radna akcija u kabinetu:-Organizovati zajedničko sređivanje i postavljanje opreme u kabinet (čišćenje, slaganje, dekoracija)-. Digitalna kampanja:-Kreirati grupu ili chat za roditelje i učenike radi razmjene ideja i dogovora o doprinosima.- Takmičenje ili nagrađivanje:-Organizovati takmičenje za najbolji model ili doprinos, s malim simboličnim nagradama za motivaciju.	Papir, karton, flomasteri, boje i ljepilo za izradu šema i modela. Alati za jednostavne zadatke. Knjige, časopisi i brošure vezane za oblast rada kabineta. Kabinet ili radionica koja će se opremiti. Laptop ili projektor za prezentacije tokom sastanaka i radionica .Platforme za komunikaciju sa roditeljima	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
--	--	--	--	---	-----------------------------------	--------------------------------------

- Izrada kvalitetnih materijala:-Pripremiti najmanje 3 različita nastavna materijala (npr. priručnici, radni listovi, šeme) koji pokrivaju ključne oblasti nastave.- Kooperacija među nastavnicima:Uključiti najmanje 80% nastavnog osoblja u razvoj materijala kroz zajedničke radne sastanke.Usvajanje materijala:Materijali moraju biti usvojeni i prihvaćeni na stručnom aktivu sa najmanje 90% pozitivnih komentara.Razvijanje inovacija:Uključiti najmanje 2 nove kreativne metode u materijale, kako bi bili inovativni i angažovali učenike. Postizanje ciljanih nastavnih ishoda:Osigurati da materijali pokrivaju ključne nastavne ciljeve i ishod koji se očekuju u nastavi	- Broj pripremljenih materijala:Broj internih materijala pripremljenih za stručni aktiv (npr. najmanje 3 materijala). Učešće nastavnika:-Procenat nastavnika koji su učestvovali u izradi materijala (npr. najmanje 80% nastavnog osoblja).- Usvajanje materijala:- Procenat materijala koji su usvojeni na stručnom aktivu (npr. 90% materijala dobije pozitivan feedback).- Inovacije u materijalima:-Broj novih metoda ili alata integriranih u materijale (npr. najmanje 2 inovativna pristupa).-Ostvareni ciljevi nastave:-Procenat materijala koji pokrivaju planirane nastavne ishode (npr. 100% materijala pokriva ključne ciljeve)	- Organizacija sastanka nastavnika:-Održati sastanak za definisanje tema i ključnih oblasti koje će materijali pokrivati.- Priprema materijala:-Svaki nastavnik priprema svoje materijale (radne listove, šeme, prezentacije) u skladu s dogovorenim temama.- Razmena i zajednička analiza:- Nastavnici razmenjuju pripremljene materijale i analiziraju ih na zajedničkom sastanku.-Unapređenje materijala:-Na osnovu povratnih informacija sa sastanka, nastavnici vrše korekcije i dopune materijala. Usvajanje materijala na stručnom aktivu:Predstavljanje pripremljenih materijala na stručnom aktivu, uz diskusiju i usvajanje.	Računarska oprema- Pristup internetu - Papir i kancelarijski materijali- Prostor za sastanke- Tehnička oprema	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Pобоljšanje uspjehа učenika:-Povećati broj učenika koji ostvaruju pozitivan akademski napredak za najmanje	- Pобоljšanje uspjehа učenika:-Povećanje broja učenika sa ocenama iznad 4 za najmanje 15%.-Procenat učenika koji pобоljšaju svoj	Individualne konsultacije i dodatna nastava- Organizovati dodatne časove za učenike koji imaju poteškoća u učenju ili	Računarska oprema i internet Prostor za radionice i konsultacije	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole Savjet roditelja	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

15%.-Smanjenje izostanaka:-Smanjiti broj izostanaka za 20% kroz dodatne motivacione aktivnosti i praćenje učenika.- Održavanje statusa redovnog učenika:- Obezbijediti da 95% učenika zadrži status redovnog učenika kroz preventivne mjere i dodatnu podršku.- Angažovanje učenika i roditelja-Organizovati najmanje 3 aktivnosti koje uključuju učenike i roditelje kako bi se povećala odgovornost i angažman.	prosjeck ocjena (npr. najmanje 10% učenika).- Smanjenje izostanaka:- Smanjenje broja izostanaka za 20% u odnosu na prethodni period.-Procenat učenika sa manje od 5 izostanaka tokom polugodišta (npr. 85% učenika sa manje od 5 izostanaka).- Održavanje statusa redovnog učenika:- Procenat učenika koji zadrže status redovnog učenika (npr. najmanje 95% učenika).-Broj učenika koji su vraćeni u status redovnog učenika nakon dodatne podrške (npr. 90% učenika koji su imali rizik od gubitka statusa).- Angažovanje učenika i roditelja:-Broj organizovanih dodatnih aktivnosti (npr. najmanje 3 aktivnosti godišnje).- Procenat roditelja koji učestvuju u organizovanim aktivnostima (npr. najmanje 70% roditelja)	nisku uspešnost, sa ciljem poboljšanja njihovih rezultata.-Radionice za motivaciju učenika- Organizovati radionice o važnosti obrazovanja, postavljanju ciljeva i prevazilaženju prepreka u učenju, kako bi se povećala motivacija učenika.Praćenje i analiza izostanaka:- Redovno pratiti izostanke i razgovarati sa učenicima i njihovim roditeljima kako bi se identifikovali uzroci i preduzeli odgovarajući koraci za smanjenje izostanaka.-Podrška roditeljima:-Organizovati sastanke sa roditeljima kako bi ih uključili u proces praćenja uspeha učenika i smanjenja izostanaka.- Mentorski program:Uvođenje programa mentorstva gde stariji ili uspešniji učenici pomažu mlađima u učenju, što doprinosi boljim rezultatima i smanjenju izostanaka.Motivacijske nagrade i pohvale:Uvođenje sistema nagrada i pohvala za učenike koji ostvaruju napredak u učenju, smanjuju izostanke i zadržavaju status redovnog učenika-Fleksibilne metode nastave:-Primena fleksibilnih metoda nastave	Kancelarijski materijali Nagrade i motivacioni materijal Ko Stručni radnici i mentori			
--	---	---	--	--	--	--

		(npr. online nastava, grupni rad) za učenike koji imaju poteškoća u prisustvovanju ili učenju.				
- Identifikacija nedostajućih sredstava:-Utvrditi nedostajuće nastavne materijale i opremu kroz analizu trenutnog stanja.- Planiranje nabavke:-Izraditi plan nabavke potrebnih sredstava i opreme sa prioritetima.- Angažovanje u nabavci:-Aktivno učestvovati u procesu nabavke, osiguravajući potrebne resurse u roku od 2-3 meseca.- Osavremenjavanje postojećih resursa:- Modernizovati najmanje 30% postojećih nastavnih sredstava i opreme	- Broj inicijativa za nabavku nastavnih sredstava i opreme. - Postotak ostvarene nabavke potrebnih materijala u odnosu na plan. - Vrijeme potrebno za osavremenjivanje postojećih sredstava. - Postotak učenika i nastavnika koji koriste nova ili unaprijeđena sredstva. - Procjena kvalitete novih nastavnih materijala putem povratnih informacija	- Iniciranje nabavke nedostajućih nastavnih sredstava i opreme. - Utvrđivanje plana i prioriteta za nabavku i osavremenjavanje. - Uključivanje u proces nabavke potrebnih materijala. - Osavremenjivanje postojeće opreme i materijala.	- Financijska sredstva za nabavku novih materijala i opreme. - Ljudski resursi za planiranje i koordinaciju nabavke. - Informacijska sredstva za praćenje i analizu potreba. - Logistička podrška za distribuciju i implementaciju opreme	- Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri.MPNI republike Crne Gore.Vlada republike Crne Gore. - PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine
- Planirati dodatnu i dopunsku nastavu prema potrebama učenika. - Realizirati nastavu uz aktivno uključivanje učenika.- Povećati sudjelovanje učenika u	- Broj planiranih dodatnih i dopunskih sati nastave. - Postotak učenika uključenih u dodatnu nastavu.- Broj učenika uključenih u vannastavne aktivnosti.-Zadovoljstvo učenika i nastavnika kroz	- Planiranje dodatne i dopunske nastave prema potrebama učenika. - Organiziranje i realizacija nastave uz praćenje napretka učenika. - Promocija i organizacija vannastavnih aktivnosti.	- Ljudski resursi (nastavnici, organizatori). - Prostorije za nastavu i vannastavne aktivnosti.	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

vannastavnim aktivnostima	anketu ili povratne informacije.	- Uključivanje učenika u različite aktivnosti kroz pozive, obavijesti i motivacijske mjere.	- Materijali i oprema za izvođenje nastave i aktivnosti			
---------------------------	----------------------------------	---	---	--	--	--

Šifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	1.2.12.Tehničar automehatronike					
Indikator	1.51. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	Učenici se blagovremeno upoznaju sa pisanim provjerama znanja. Učenicima se saopštavaju kriterijumi za ocjenjivanje. Dobijaju rezultate, uvid u radove i vrši se analiza. Izvršen je uvid u pisane provjere znanja. Testovi služe za provjeru znanja, da nastavnik ima uvid u stepen do kojeg su učenici usvojili gradivo i kao motivaciono sredstvo.Nije definisana bodovna skala. Nema detaljnijeg pisanog obrazloženja. Pri izradi testova treba voditi računa o različitim taksonomskim nivoima. Pitanja koja se učenicima postavljaju, uglavnom, nisu usmjerena na problemsko učenje. Ne postoje precizno definisani kriterijumi niti detaljne analize usklađivanja kriterijuma ocjenjivanja. Postignuća učenika nastavnici prate i bilježe u svojim ličnim evidencijama (aktivnost na času, domaći zadaci, usmena provjera, pisana provjera, testovi, dnevnik rada i sl.). U sveskama aktiva nije izvršena detaljna analiza uspjeha učenika sa konkretnim mjerama za poboljšanje postignuća učenika. Ne postoje pisane procedure da se različite provjere teorijskih znanja i vještina učenika, vrše na različite načine. Na posjećenim časovima uglavnom nije vršeno ocjenjivanje aktivnosti učenika. Pregledom odjeljenskih knjiga zaključak je da je ocjenjivanje u skladu sa osnovnim pedagoškim principima. .					
Preporuka	• Definirati procedure da se različite provjere znanja i vještina učenika vrše na različite načine. • Na aktivu standardizovati testove koji će biti usmjereni na ishode. • Redovno, na svakom času, vrednovati postignuća učenika. • Analizirati kriterijume ocjenjivanja na nivou aktiva, izvršiti njihovo usaglašavanje, osvrt na realizaciju i periodične izvještaje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Raznolikost metoda: koristiti različite vrste provjera (usmeni, pisani testovi, praktični rad, projekti) kako bi se obuhvatio širok spektar vještina.	- Vrsta provjere: procenat različitih metoda (pisani test, usmena ispitivanja, projekti) korištenih za evaluaciju. - Učestalost: broj provjera provedenih tokom školske	- Pismeni testovi: kratki, specifični testovi za merenje teorijskog znanja. - Usmena ispitivanja: evaluacija verbalnih vještina i sposobnosti izražavanja.	Računari i tablet uređaji za online testove, simulacije i digitalne projekte-Softveri za	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

- Individualizacija: prilagoditi provjere prema potrebama svakog učenika, uzimajući u obzir njihove jake strane i oblasti za poboljšanje. Konsistentnost: razviti jasne smjernice i standarde za ocjenjivanje kako bi se osigurala objektivnost i pravičnost. - Povratne informacije: osigurati konstruktivne povratne informacije kako bi učenici znali u kojim područjima mogu napredovati. - Kombinacija formalnih i neformalnih metoda: Osim testova, koristiti i neformalne oblike praćenja kao što su diskusije, timski rad ili samoocjenjivanje	godine (npr. mjesečni testovi, kvartalni projekti). - Pokrivenost sadržaja: procenat nastavnog plana i programa koji je obuhvaćen različitim vrstama provjera. - Pravičnost i ravnoteža: procena ravnoteže između različitih vrsta provjera kako bi se obuhvatile sve oblasti znanja i vještina. - Povratne informacije: brzina i kvaliteta povratnih informacija (npr. broj dana do povratne informacije nakon provjere).	- Praktični zadaci: zadaci koji testiraju primjenu znanja u stvarnim situacijama. - Projekti: dugoročni zadaci koji omogućavaju integraciju više vještina - Koristiti različite metode za različite tipove učenika - Učenici sami ocjenjuju svoj rad ili razmjenjuju ocjene s kolegama- Kontinuirano ocjenjivanje tokom učenja -Redovno analizirati rezultate svih tipova provjera kako bi se unaprijedila metoda ocjenjivanja	izradu testova, kao što je Google - Aplikacije za ocjenjivanje i povratne informacije - Pripremljeni testovi, upitnici i rubrike za ocjenjivanje - Praktični materijali za zadatke - Priručnici i vodiči za projekte - Računarske učionice Klasične učionice sa mogućnostima za grupni rad i praktične zadatke- Ljudski resursi			
-Usmerenje na ključne ishode: Razviti testove koji pokrivaju najvažnije ishode učenja, fokusirajući se na konkretne vještine i znanje koje učenici treba da postignu. -Jedinstveni kriterijumi ocjenjivanja: Postaviti jasne, mjerljive kriterijume za ocjenjivanje koji su u	□ Pokrivenost ishoda: procenat obrazovnih ishoda koji su obuhvaćeni testovima (npr. 90% ključnih ishoda pokriveno testovima).-Jedinstvenost testova: broj testova koji koriste iste kriterijume ocjenjivanja za sve učenike (npr. 100% testova sa standardizovanim kriterijumima).-Vremenska efikasnost: prosečno vreme potrebno za izradu i	Identifikovati ključne ishode učenja koji treba da budu mereni testovim- Uskladiti testove sa specifičnim obrazovnim ciljevima i standardima- Razviti testove koji koriste jasne, objektivne kriterijume	Računari i softveri za izradu i implementaciju testova -Alati za analizu i praćenje rezultata testova -Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi razvijaju -Pripremljeni obrazovni standardi i ishodi za koje se testovi razvijaju-Učionice sa odgovarajućom opremom -Nastavnici i stručnjaci za izradu	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

skladu s obrazovnim standardima. -Raznolikost pitanja: Uključiti različite tipove pitanja (multiple choice, kratke odgovore, eseji) kako bi se pokrili različiti aspekti znanja. -Objektivnost i pravičnost: Osigurati da testovi budu objektivni i ravnomjerno primjenjivi na sve učenike, eliminirajući subjektivne faktore. -Evaluacija i unapređenje: Redovno analizirati rezultate testova i koristiti ih za unapređenje nastave i evaluaciju postignuća učenika	implementaciju standardizovanih testova (npr. testovi kreirani i implementirani u roku od 2 sedmice).-Rezultati učenika: procenat učenika koji postižu minimalni broj poena na testu, kao indikator usklađenosti sa standardima (npr. 85% učenika ostvaruje 70% ili više na testovima).- Povratne informacije: brzina i kvalitet povratnih informacija o testovima (npr. povratne informacije daju se u roku od 3 dana nakon testa)	ocjenjivanja Uključiti različite tipove pitanja - Provoditi probne testove sa malim brojem učenika kako bi se procenila efikasnost i ravnoteža pitanja - Osigurati obuku za nastavnike u vezi sa primjenom standardizovanih testova i interpretacijom rezultata - Analizirati rezultate testova kako bi se poboljšali budući testovi i osigurala usklađenost sa obrazovnim standardima	testova i procenu ishodaIT stručnjaci za tehničku podršku u vezi sa alatima za testiranje			
- Praćenje napretka učenika – učitelj može da sagleda razvoj veština, znanja i sposobnosti učenika tokom vremena. - Identifikacija oblasti za poboljšanje – pravovremeno prepoznavanje slabosti pomaže u ciljanom	- Frekvencija ocenjivanja – broj puta kada je učenik ocenjen tokom časa. - Vrsta ocenivanja – raznovrsnost metoda (usmeno, pismeno, grupni rad, projekti). - Povratne informacije – učestalost i kvalitet povratnih informacija koje učenici dobijaju.	-Kratki kvizovi ili testovi – brza ocena znanja učenika na kraju časa. - Usmena pitanja – postavljanje pitanja učenicima tokom časa da se proveri njihovo razumevanje. - Grupni rad i diskusije – praćenje angažovanja i doprinos učenika u grupnim aktivnostima.	- Obrazovni materijali – udžbenici, radne sveske, projekti, zadaci. - Tehnička oprema – računari, pametne ploče, tablet uređaji za interaktivno testiranje i evaluaciju. - Pripremljeni testovi i kvizovi – unapred pripremljeni materijali za	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Upravaškole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

učenju i korekciji grešaka. - Motivacija učenika – redovno vrednovanje pruža učenicima povratne informacije, što ih motiviše da se poboljšaju i dalje uče. - Podsticanje odgovornosti – učenici postaju odgovorniji za svoj rad kada znaju da će biti redovno ocenjeni	- Angažman učenika – nivo aktivnog učešća učenika u različitim oblicima ocenjivanja. - Napredak učenika – vidljivost napretka u postignućima u odnosu na prethodne ocene	- Pisanje refleksija ili zadataka – učenici pišu kratke zadatke koji pokrivaju gradivo časa. - Samoprocena ili procena vršnjaka – učenici vrednuju svoj rad ili rad svojih kolega. - Praćenje učeničkog angažovanja – posmatranje kako učenici učestvuju u aktivnostima tokom časa	brzo i efikasno ocenjivanje. - Vremenski resursi – vreme za pripremu, izvođenje i analizu aktivnosti ocenjivanja. - Pristup platformama za praćenje napretka učenika – digitalni alati za praćenje postignuća i obezbeđivanje povratnih informacija. - Podrška kolega ili pomoćnog osoblja – asistencija u organizaciji i ocenjivanju, posebno kod grupnih aktivnosti			
- Analizirati postojeće kriterijume ocenjivanja – pregled trenutnih ocenjivačkih kriterijuma u različitim aktivima. - Usaglasiti kriterijume ocenjivanja – standardizovati i uskladiti kriterijume među različitim nastavnicima i aktivima. - Osvrt na realizaciju – ocenjivanje efikasnosti primene kriterijuma i njihovih uticaja na učenike. - Periodični izveštaji – pripremiti redovne	- Broj analiziranih kriterijuma – koliko kriterijuma je pregledano i evaluirano. - Step en usklađenosti kriterijuma – procenat usklađenih kriterijuma među nastavnicima i aktivima. - Broj periodičnih izveštaja – broj sastavljenih i dostavljenih izveštaja o realizaciji ocenjivanja. - Vremenski okvir realizacije – usklađenost sa planiranim rokovima za analizu i usklađivanje. - Povratne informacije od	- Analiza postojećih kriterijuma – pregled i evaluacija trenutnih kriterijuma ocenjivanja. - Usaglašavanje kriterijuma – zajednička diskusija i usklađivanje kriterijuma među nastavnicima. - Praćenje realizacije – redovno praćenje i ocenjivanje primene usklađenih kriterijuma. - Priprema periodičnih izveštaja – sastavljanje i distribucija	- Dokumentacija kriterijuma – postojeći kriterijumi ocenjivanja, planovi i udžbenici. - Radni materijali – obrasci za analizu i usklađivanje kriterijuma. - Tehnička oprema – računari, projektori, softver za praćenje i izveštavanje. - Vremenski resursi – vreme za analizu, sastanke i pripremu izveštaja. - Tim za saradnju – nastavnici,	PP služba ICT koordinator Saradnja sa ostalim aktivima Uprava škole	Uprava škole Stručni Aktiv	Tokom školske 2024/25. godine

izveštaje o primeni kriterijuma i rezultatima ocenjivanja	nastavnika – procenat nastavnika koji su dali povratne informacije o primeni kriterijuma	izveštaja o implementaciji i rezultatima	koordinatori, ili stručni saradnici za pomoć u analizi i usklađivanju			
---	---	--	---	--	--	--

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

**OP Konobar
Aktiv
Ugostiteljstva**



Predsjednik aktiva

Katarina Veličković

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.13. Konobar		
Indikator	1.52. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	JU Srednja stručna škola “Bijelo Polje”Bijelo Polje, realizuje obrazovni program Konobar u trogodišnjem trajanju. Učenici su raspoređeni u odjeljenjima prvog (I7 – 4 učenika), drugog (II8 – 8 učenika od kojih su 2 isključena) i trećeg (III7– 6 učenika od kojih su za dva učenika prestao status redovnog učenika) razreda. Učenici pohađaju nastavu po modularizovanom obrazovnom programu. Nastavnici, uglavnom, blagovremeno planiraju rad kroz izradu godišnjih planova rada i planova realizacije ishoda učenja. U njima nijesu u potpunosti definisani svi predviđeni elementi. Navedeni planovi rada, uglavnom, su pregledani i potpisani od strane koordinatoke obrazovnog programa i pedagoga, ali nijesu istaknuta zapažanja, komentari i preporuke stručnih organa za unapređenje istih, što onemogućava blagovremeno utvrđivanje i otklanjanje nepravilnosti. Primijećeno je da su pojedine planove radili nastavnici početnici, bez iskustva i praktičnih obuka, a kod nekih i bez dovoljnog poznavanja materije koju treba da obrađuju, jer su nastavnici završili fakultete koji nijesu predviđeni obrazovnim programom Konobar. Evidentirane su i sljedeći nedostaci tipa da planovi koje su nastavnici imali na posjećenim časovima nijesu bili usklađeni sa planovima koje su predali pedagogu. U Godišnjem planu rada ne navodi se korelacija sa ostalim modulima ili je korelacija pogrešno navedena. Planovi nastavnika koji predaju strani jezik u ugostiteljstvu, ne nalaze se u planovima ovog stručnog aktiva, pa se postavlja pitanje dali su usklađeni sa nastavnim programom? Dodatna i dopunska nastava se planira Godišnjim planom rada škole, ali u planovima stručnog aktiva nema pojedinačnih planova, nastavnika kao ni evidencije da su časovi dodatne i dopunske nastave realizovani. Takođe u planu rada aktiva, -konobar, za prethodnu i tekuću nastavnu godinu nema zapisnika da se o tome i raspravljalo i da je ta vrsta nastave predviđena. Slobodne aktivnosti i vannastavne aktivnosti se ne planiraju u svesci aktiva, a nema evidencije da su učenici ovog obrazovnog programu učestvovali u realizaciji slobodnih aktivnosti i vannastavnih aktivnosti. Ne planira se i ne realizuje rad stručnih sekcija u kojima su uključeni učenici ovog obrazovnog programa. Škola ne planira i ne realizuje stručne posjete, za učenike ovog obrazovnog profila. Gostujuća predavanja se posebno ne planiraju, a nema zapisnika o realizaciji istih. Predmetni obrazovni program nema učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Na hospitovanim časovima nastavnici posjeduju pisanu pripremu za čas, uglavnom sa svim predviđenim elementima. Evidentirani su nedostaci, u pripremama za čas, kod nastavnika, gdje se izvedena nastava nije poklapala sa rednim brojem časa i planom ishoda učenja. Nastavnici koriste udžbenike, a rjeđe druge pisane materijale. Sjednice Stručnog aktiva su održane redovno u školskoj 2022/23. i školskoj 2023/24. u skladu sa predviđenom dinamikom. Na sjednicama stručnog aktiva se ne raspravlja o uspjehu i vladanju učenika na kraju klasifikacionog perioda već se samo konstatuje na kojoj se strani nalazi u odjeljenjskoj knjizi. Zapisnici sa održanih sjednica za posmatrani period se uredno ažuriraju i uglavnom, sadrže predviđene elemente. Zapisnici ne sadrže detaljne izvještaje o realizovanim aktivnostima. Navedeni zapisnici sadrže određene nepravilnosti, ne vrši se usklađivanje ocjenjivanja i druge razvojne aktivnosti. Plan rada aktiva konobar-kuvar za školsku 2023/24., sadrži detaljnu podjelu aktivnosti po		

mjesecima. Planom je predviđeno da se raspored predmeta Ili podjele časova na nastavnike stalno zaposlene u školi, definiše u julu, a ostatak časova se ne raspoređuje već je za to zadužen direktor, ti časovi su uglavnom svi nestručno zastupljeni. Nema zapisnika o održanim sjednicama stručnog aktiva konobar-kuvar, a samim tim ni analize uspjeha i predloga mjera i aktivnosti na poboljšanje uspjeha. U svesci stručnog aktiva takođe nema plana dodatne i dopunske nastave, a tih planova nema ni u registratoru godišnjih planova i planova za realizaciju ishoda učenja.

Hospitacije u okviru Stručnog aktiva se ne planiraju ili nema izvještaja o realizaciji hospitovanih časova. Ne posjeduju pojedinačne izvještaje o planiranim hospitacijama sa predviđenim elementima. Na sjednicama stručnog aktiva nema zapisa o predlozima, analizama, poboljšanju uspjeha, pripreme učenika za stručni ispit, praktičnoj nastavi, profesionalnoj praksi i drugim pitanjima iz nadležnosti stručnog aktiva. Pedagoško- psihološka služba, posjeduje plan hospitacija nastave.

Profesionalna praksa se ne planira i ne realizuje.

Praktična nastava se obavlja u šest objekata. Škola posjeduje uredno potpisane i ovjerene Ugovore o realizaciji praktične nastave. Raspored praktične nastave vode nastavnici zaduženi za praktičnu nastavu. Prilikom hospitacije praktične nastave kod poslodavaca utvrđeno je da: učenici, uglavnom, ne redovno pohađaju nastavu, učenici ne posjeduju propisane radne uniforme, sanitarne knjižice, učenici, ne posjeduju dnevnike rada na praktičnoj nastavi, nastavnici zaduženi za obilazak objekata vode evidenciju obilasku učenika sa jasnim zapažanjima, evidencija se nalazi kod organizatora praktičnog obrazovanja. U evidenciji pored prisustva učenika praktičnoj nastavi, nema drugih detalja bitnih za rad samog učenika. Škola ne vodi odgovarajuću evidenciju o destinaciji učenika nakon završetka školovanja.

Škola ne posjeduje portfolia nastavnika. Uvidom u personalne dosjee utvrđeno je da nastavu iz stručno-teorijskih modula, uglavnom (80%), ne realizuju nastavnici koji posjeduju odgovarajuće stručne kvalifikacije predviđene obrazovnim programom. Nastava je nestručno zastupljena iz sljedećih modula; Uvod u restoraterstvo, Pripremni i završni radovi u restoraterstvu, Usluživanje hrane i pića, teorija i vježbe, Točionica pića. Specijalni način usluživanja, teorija i vježbe i Priprema koktela I. Nastavnici posjeduju ugovor o radu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu i licencu za rad u nastavi, izuzev dvije nastavnice koja nemaju položen stručni ispit za rad u nastavi.

Nastavnik modula: „Uvod u restoraterstvo“ - teorijski oblik nastave (I7B) raspolaže sa stručnom spremom nivoa VII-1 NOK-a iz oblasti turizma, odnosno sa 240 CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno najmanje 240 CSPK-a iz oblasti restoraterstva, za ovaj oblik nastave, nema položen stručni ispit za rad u nastavi; Nastavnik modula PZR, praktični oblik nastave, raspolaže sa stručnom spremom nivoa IV-2 NOK-a iz oblasti restoraterstva, odnosno sa 60 CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno VII-1, VI i V stepen iz oblasti restoraterstva, najmanje 120 CSPK-a za ovaj oblik nastave; Nastavnik modula Usluživanje hrane i pića, teorijski oblik nastave i vježbe, raspolaže sa stručnom spremom nivoa IV-2 NOK-a iz oblasti restoraterstva, odnosno sa 60 CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno VII-1, VI i V stepen iz oblasti restoraterstva, najmanje 120 CSPK-a za ovaj oblik nastave; Nastavnik modula specijalni način usluživanja, teorija i vježbe i pripremni i završni radovi u restoraterstvu, teorija i vježbe, praktični, raspolaže sa stručnom spremom nivoa VII-1 NOK-a iz oblasti hotelijerstva, odnosno sa 240 CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno VII-1, stepen iz oblasti restoraterstva, najmanje 240 CSPK-a za ovaj oblik nastave, nema položen stručni ispit za rad u nastavi; Nastavnik modula priprema koktela I, teorija, vježbe, praktična nastava i modula, točionica pića, teorija i vježbe, praktična nastava, raspolaže sa stručnom spremom nivoa VII-1 NOK-a iz oblasti hotelijerstva, odnosno sa 240 CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno VII-1, stepen iz oblasti restoraterstva, najmanje 240 CSPK-a za ovaj oblik nastave.

Preporuka	• Obezbijediti stručnu zastupljenost nastave. • Godišnje planove rada i planove realizacije ishoda učenja pisati detaljno, sa svim predviđenim elementima po preporuci CSO. • Godišnje, i planove realizacije ishoda učenja blagovremeno prekontrolisati od strane stručnog lica i istaći zapažanja i preporuke. • Dopunsku i dodatnu nastavu, u potpunosti planirati, realizovati i evidentirati. • Vannastavne i slobodne aktivnosti, planirati, realizovati i evidentirati u skladu sa OP. • Oformiti odgovarajuće stručne sekcije. • Obezbijediti poboljšanje rada Stručnog aktiva i istaći njegovu razvojnu funkciju. • Planirati i realizovati gostujuća predavanja iz oblasti ugostiteljstva (poznati ugostitelji, stručne posjete, obilasci poslodavaca i sl. • Dnevne pripreme za realizaciju nastavnog časa redovno pripremati. • Obezbijediti da svi učenici posjeduju i redovno vode dnevnik rada na praktičnoj nastavi. • Nastavnici praktične nastave, da prilikom obilazaka učenika kod poslodavca posvete odgovarajuće vrijeme neposredno učeniku. • Obezbijediti da nastavnici redovno vode „Dodatak odjeljenjskoj knjizi za praktičnu nastavu“. • Obezbijediti adekvatnu i pouzdanu evidenciju o destinacijama učenika nakon školovanja. • Promovisati ovaj obrazovni program kod učenika završnog razreda osnovne škole.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Realizacija dopunske i dodatne nastave	Broj održanih časova dopunske i dodatne nastave, broj učenika koji su pohađali dopusku i dodatnu	Planiranje i doržavanje dodatnih časova, organizovanje praktičnih vježbi i radionica, praćenje napretka učenika i pružanje pomoći učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju gradiva.	-	-	Stručni Aktiv	Školska 2024./2025. godina

	nastavu, broj učenika koji je poboljšao svoje rezultate nakon dopunske i dodatne nastave.					
Realizacija vannastavnih i slobodnih aktivnosti	Broj radionica, izleta, takmičenja i događaja na nivou škole. Broj učenika koji su učestvovali u vannastavnim aktivnostima. Broj aktivnosti koje su realizovane prema ciljevima.	Planiranje promocija, organizacija i realizacija aktivnosti učešća učenika i evaluacija uspjehnosti kroz povratne informacije	Računari, projektori	-	Stručni Aktiv	Školska 2024./2025. godina
Isticanje razvojne funkcije i poboljšanje rada stručnog Aktiva	Broj realizovanih planiranih aktivnosti stručnog Aktiva, broj novih inicijativa, povratne informacije članova Aktiva, Broj nastavnika koji je učestvovao u	Organizovanje redovnih sastanaka stručnog Aktiva, razvoj i implementacija inovativnih nastavnih metoda i materijala, podsticanje kontinuirane profesionalne edukacije,	Finansijska sredstva, tehnička oprema	CSO,	Stručni Aktiv	Školska 2024./2025. godina

	aktivnostima stručnog Aktiva	praćenje napretka i podsticanje timskog rada i saradnje među nastavnicima				
Gostujuća predavanja iz oblasti ugostiteljstva	Broj organizovanih gostujućih predavanja, broj novih tema i inovacija uvedenih tokom predavanja, povratne informacije učenika i predavača	Planiranje i dogovor sa gostujućim predavačima, organizacija datuma održavanja predavanja, priprema sadržaja i programa, praćenje prisustva učenika	Prostorije, tehnička oprema, promotivni materijal, ljudski resursi	Spoljni partneri	Stručni Aktiv	Školska 2024./2025. godina
Nastavnici tokom obilaska praktične nastave posvećuju odgovarajuće vrijeme neposredno učeniku	Broj učenika koji su doveli povratne informacije ili pomoć tokom obilaska	Unapređenje znanja učenika i vještina u praksi	-	-	Stručni Aktiv	Školska 2024./2025. godina
Stručna zastupljenost	Broj nastavnika koji vode	Zaposljavanje nastavnika sa	-	CSO	Stručni Aktiv, Uprava škole	Školska 2024./2025. godina

nastave	nastavu sa stručnim kvalifikacijama, broj časova koji se realizuju po nastavnim planovima i programima	odgovarajućim kvalifikacijama, organizovanje redovnih stručnih usavršavanja i seminara za nastavnike, praćenje i evaluacija stručnosti nastavnog osoblja				
Planove raditi po smjernicama CSO	Spisak nastavnika koji su završili obuku o implementaciji modularizovanih obrazovnih programa	Predavanje o konceptu i prednostima modularizacije. Radionica za analizu postojećih planova rada. Prezentacija najčešćih grešaka. Praktična vežba za otklanjanje nedostataka u planovima.	Ljudski resursi, prostor, tehnička oprema i materijali, digitalni alati i platforme finansijska sredstva	CSO, Saradnja sa iskusnim nastavnicima ili stručnjacima iz škola koje već primenjuju modularne programe.	Stručni Aktiv, PP Služba, ICT koordinator	Tokom školske 2024/25. godine

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.13. Konobar		
Indikator	1.53. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja		

Obrazloženje	Raspored časova je pregledan u njemu su obuhvaćeni svi moduli iz Nastavnog plana sa predviđenim brojem časova. Raspored praktične nastave u odnosu na stručne i opšte predmete je nepravilno raspoređen, praktična nastava u odjeljenju II-8, izvodi se dva dana srijedom 5,6,7 čas nakon nastave u školi i petkom 7 časova što je pogrešno jer učenici za ovaj obrazovni program treba da imaju dva dana praktičnu nastavu i tim danima ne smiju da imaju stručno-teorijske i opšte predmete, isto su raspoređeni i časovi praktične nastave u odjeljenju III-7B. Blok časovi su pravilno zastupljeni. Praktična nastava u školi (kabinetske vježbe) je pravilno raspoređena, tako što nakon časa teorije slijede dva časa vježbi. Ostali moduli stručno-teorijske nastave su pravilno raspoređeni u rasporedu časova. Na hospitovanim časovima atmosfera je, uglavnom, radna i pozitivna, a učenici djelimično aktivni i disciplinovani. Na većini časova nastavnici se pridržavaju planirane strukture časa, sa uvodnim, glavnim i završnim dijelom časa. Metode i oblici rada usmjereni na aktivnosti učenika primjenjuju se na većini hospitovanih časova. Modul, Priprema koktela I, se ne realizuje u skladu sa obrazovnim programom. Učenici ovog odjeljenja III-8, nijesu uradili nijednu vježbu ili praktični zadatak tokom nastavne godine u skladu sa postavljenim ishodima, pa se postavlja pitanje njihove osposobljenosti nakon završetka školovanja i odbrane stručnog ispita. Časove praktične nastave u školi (kabinetskih vježbi), kao oblika nastave, nastavnici realizuju u kabinetu za restoraterstvo koji nije u potpunosti opremljen za ovaj obrazovni profil. Za vrijeme hospitacije i pored truda nastavnika da kvalitetno izvedu nastavu primijećeno je da u kabinetu nema potreban inventar kao nastavno srestvo, pa se časovi vježbi svode na ponavljanje teorije što nije u skladu sa obrazovnim programom. Na ostalim časovima stručnih modula, nastava je izvođena u učionicama. Nastavni časovi su struktuirani u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima. Nastavnici u uvodnom dijelu časa povezuju stečena znanja prethodnih nastavnih sadržaja sa novim znanjima u skladu sa dnevnim planom rada. Primjenjivane su monološko-dijaloška metoda, metoda razgovora, a od oblika rada frontalni. Nastava je većinom realizovana u klasičnim učionicama bez primjene savremenih nastavnih sredstava. Učenici su uglavnom pažljivi i u većini slučajeva bili slušaoci bez interakcije i njihovog uključivanja. Na većini hospitovanih časova učenici ne posjeduju odgovarajuće udžbenike. Nastavnici, uglavnom, učenicima zadaju domaće zadatke. Na hospitovanim časovima iz odjeljenjske knjige moglo se primijetiti da se učenici neredovno ocjenjuju (III-7B), a većina nastavnika nema ličnu bilježnicu zapažanja o učenicima. Škola raspolaže sa potrebnim fondom nastavnih sredstava. Učionice u kojim se izvodi nastava iz teorijskih predmeta, uglavnom su opremljene osnovnim nastavnim sredstvima (tabla, kreda), nema drugih materijala na koje mogu uticati nastavnici, a koji bi pospiješili nastavu. Po riječima nastavnika škola im ne obezbjeđuje materijal za izvođenje nastave za pojedine module. U školskoj biblioteci učenici, uglavnom, mogu zadužiti odgovarajuće udžbenike, ali biblioteka ne raspolaže sa fondom predviđenih udžbenika za stručno-teorijske module iz oblasti restoraterstva. U Školi, se ne planiraju i realizuju školska takmičenja. U zapisnicima Stručnog aktiva nema plana organizovanje odjeljenjskih i školskih takmičenja. Učenici ovog obrazovnog programa, u posmatranom periodu, nijesu bili uključeni u projekte koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje. Na većini hospitovanih časova nije korišćena moderna tehnologija i nastavna sredstva. Korisnici usluga Škole imaju pristup potrebnim relevantnim informacijama putem telefona, ličnog kontakta, elektronske pošte,
----------------------------	--

	kao i korišćenjem školskog „internet sajta“ i „fejsbuk stranice“ koji se, uglavnom, redovno ažuriraju. Na taj način zainteresovane strane (učenici, roditelji i dr.) na efikasan način dolaze do željene informacije.					
Preporuka	• Obezbijediti da učenici iz svih predmeta posjeduju odgovarajuće udžbenike, ili druge materijale, koji ispunjavaju zahtjeve obrazovnog programa. • Raspored časova prilagoditi na način da učenici druge i treće godine, za vrijeme praktične nastave nemaju časove opšteobrazovnih predmeta u školi. • Dodatno urediti učionice i kabinete, i opremiti ih didaktičkim materijalima koji će stimulativno djelovati na učenike. • Obezbijediti dodatnu opremu i inventar za konobare, i obezbijediti da oprema i inventar budu u službi nastave. • Obezbijediti odgovarajući broj udžbenika za stručno-teorijske module u školskoj biblioteci. • Obezbijediti podršku ugroženim grupama učenika za nabavku odgovarajućih udžbenika, nastavnih materijala i dr. • U značajnijoj mjeri uključivati učenike u projekte koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje. • Obezbijediti stručno usavršavanje nastavnika. • Obezbijediti da stručnu teoriju i vježbe izvode nastavnici koji posjeduju odgovarajuće znanje i iskustvo.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Dodatno uređenje učionica	Broj učionica opremljenih odgovarajućim sredstvima i procenat nastave koja se realizuje uz njihovu upotrebu	Nabavka i postavljanje odgovarajuće opreme, organizacija prostora za praktičnu obuku i obuku nastavnika za korišćenje tih sredstava	Specijalizovana oprema za konobare, finansijska sredstva	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri	Aktiv ugostiteljstva; Uprava Škole	Školska 2024./2025. godina
Obezbijediti udžbenike	Procenat učenika koji su dobili udžbenike, broj nabavljenih udžbenika, i	Identifikacija broja učenika i potrebnih udžbenika po razredima i	Finansijska sredstva	ZUNS;CSO	Aktiv ugostiteljstva Uprava škole	Školska 2024/2025. godina

	vremenski okvir	predmetima (modulima)				
Inventar za konobare u službi nastave	Broj inventarisanih i funkcionalnih sredstava	Nabavka, inventarisanje, redovno održavanje i ažuriranje opreme potrebne za praktičnu nastavu konobara	Finansijska sredstva za nabavku opreme	Donacije i spoljni partneri	Aktiv ugostiteljstva	Školska 2024/2025. godina

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.13. Konobar		
Indikator	1.54. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju		
Obrazloženje	Nastavnici ne usaglašavaju kriterijume ocjenjivanja u okviru Stručnog aktiva, u skladu sa specifičnostima učenika i drugim okolnostima. Nastavnici blagovremeno upoznaju učenike sa kriterijumima ocjenjivanja. Nastavnici, neredovno provjeravaju dostignutost znanja i vještina učenika i vrednuju sa odgovarajućom ocjenom. Nastavnici nemaju utvrđene kriterijume ocjenjivanja; na hospitovanim časovima nije bilo ocjenjivanja učenika sa izuzetkom časa preduzetništva. Nastavnici, većine stručno-teorijskih predmeta ne primjenjuju pisane provjere kao način provjeravanja stepena postignuća, a ujedno i načina da učenici, kroz pripremu za test, dodatno učvrste stečena znanja. U odjeljenjskoj knjizi, ne postoje unesene ocjene za pojedine module date na osnovu pismene provjere IU. Primjenjuju se različite tehnike ocjenjivanja postignuća učenika, ali ne postoji posebna procedura na nivou Škole i aktiva koja se odnosi na ocjenjivanje. Nastavnici ne posjeduju lične bilježnice postignuća učenika.		
Preporuka	- Obezbijediti usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja. - Donijeti odgovarajuću proceduru koja će jasno definisati oblast provjeravanja postignuća učenika. - U ličnoj svesci, evidentirati postignuće učenika. - IU Redovno ocjenjivati i ocjene unositi u odjeljenjsku knjigu i elektronski dnevnik. - Pripremati testove za provjeru dostignutosti IU iz svih modula.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Usaglasiti kriterijume za ocjenjivanje	Ocjene upisane u Odjeljenskim knjigama	Usaglašavanje kriterijuma za ocjenjivanje na sjednicama aktiva	-	-	Stručni Aktiv	Na početku i tokom školske godine
Primjena pisanih testova	Broj učenika koji su prošli sa pozitivnom ocjenom, u poređenju sa predhodnim testocim procenat učenika koji su popravili svoje rezultate	Priprema testova, distribucija i administracija , realizacija testova, ocjenjivanje i analiza, povratne informacije učenicima i evaluacija procesa.	Računar, štampač, literatura	-	Stručni Aktiv	Školska 2024/2025. godina
Evidentiranje postignuća učenika u ličnim sveskama	Završene i ažurirane evidencije o napretku učenika	Redovno praćenje i upisivanje rezultata učenika, ažuriranje sveski nakon ocjenjivanja i aktivnosti	-	-	Stručni Aktiv	Školska 2024/2025. godina

Redovno unošenje ocjena	Broj pravovremeno unijetih ocjena	Redovno praćenje napretka	Odjeljska knjiga, elektronski dnevnik	-	Stručni aktiv, ICT koordinator	Školska 2024./2025. godina
----------------------------	---	---------------------------------	--	---	--------------------------------------	-------------------------------

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OP Kuvar

Aktiv

Ugostiteljstva



**Predsjednik aktiva,
Katarina Veličković**

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	1.2.14.Kuvar		
Indikator	1.55. Planiranje je u skladu sa zahtjevima kurikuluma		
Obrazloženje	JU Srednja stručna Škola „Bijelo Polje” realizuje obrazovni program Kuvar u trogodišnjem trajanju. Učenici su raspoređeni u odjeljenjima prvog (I7 –16 učenika), drugog (II7 – 15 učenika) i trećeg (III7 – 8 učenika) razreda. Učenici pohađaju nastavu po modularizovanom obrazovnom programu. Učenici prvog i drugog odjeljenja se dijele na grupe, na praktičnoj nastavi. Nastavnici, uglavnom, blagovremeno planiraju rad kroz izradu godišnjih planova rada i planova realizacije ishoda učenja. Evidentirane su sljedeće nepravilnosti: nastavnici u Planu realizacije ishoda učenja, ne usklađuju detaljno odgovarajuće teme u skladu sa predviđenim fondom časova, nastavnici u Planu realizacije ishoda učenja, ne navode redni broj časa za planiranu temu. Navedeni planovi rada, su pregledani i potpisani od strane koordinatora obrazovnog programa i pedagoga, ali nijesu istaknuta zapažanja, komentari i preporuke stručnih organa za unapređenje istih, što onemogućava blagovremeno utvrđivanje i otklanjanje eventualnih nepravilnosti. Dopunska i dodatna nastava se ne planira i ne realizuje. Slobodne aktivnosti i vannastavne aktivnosti se planiraju u Godišnjem planu i programu rada škole, u Knjizi stručnog aktiva, nema plana slobodnih i vannastavnih aktivnosti kao ni podataka o realizaciji. Ne planira se i ne realizuje rad stručnih sekcija. Škola ne realizuje stručne posjete od značaja za unapređenje postignuća učenika. Gostujuća predavanja se ne planiraju i ne realizuju. Predmetni obrazovni program pohađaju 3 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Nastavnici, uglavnom posjeduju prilagođeni plan realizacije nastave u skladu sa individualnim mogućnostima i potrebama učenika (IROP). Na hospitovanim časovima nastavnici posjeduju pisanu pripremu za čas, uglavnom sa svim predviđenim elementima. Evidentiranisu i određeni nedostaci u pisanim pripremama za čas: ne navode detaljno ključne aktivnosti na času; aktivnosti na času nijesu usklađeni sa temom, posebno kada su časovi praktične nastave u školi / vježbe/. Nastavnici koriste udžbenike, a rjeđe druge pisane materijale. Sjednice Stručnog aktiva se održane redovno u školskoj 2022/23. i školskoj 2023/24. u skladu sa predviđenom dinamikom. Na sjednicama stručnog aktiva se ne raspravlja o uspjehu i vladanju učenika na kraju klasifikacionog perioda već se samo konstatuje na kojoj se strani nalazi izvještaj u odjeljenjskoj knjizi. Zapisnici sa održanih sjednica za posmatrani period se uredno ažuriraju i uglavnom, sadrže predviđene elemente: plan rada aktiva, članovi aktiva, podjela modula i časova na nastavnika. Zapisnici ne sadrže detaljne izvještaje o realizovanim aktivnostima. Navedeni zapisnici sadrže određene nepravilnosti, odnosno nedostatke: ne analizira se uspjeh i vladanje učenika, ne donose se mjere za unapređenje obrazovno–vaspitnog procesa, ne vrši se usklađivanje ocjenjivanja i druge razvojne aktivnosti. Plan rada aktiva konobar-kuvar za školsku 2023/24., sadrži detaljnu podjelu aktivnosti po mjesecima. Planom je predviđeno da se raspored predmeta ili podjele časova na nastavnike stalno zaposlene u školi, definiše u julu, a ostatak časova se ne raspoređuje već je za to zadužen direktor, ti časovi su uglavnom svi nestručno zastupljeni. Nema zapisnika o održanim sjednicama stručnog aktiva konobar-kuvar, a samim tim ni analize uspjeha i predloga mjera i aktivnosti na poboljšanje uspjeha. U svesci stručnog aktiva takođe nema plana dodatne i dopunske nastave, a tih planova nema ni u regulatoru godišnjih planova i planova za realizaciju ishoda učenja.		

	Profesionalna praksa se ne planira i ne realizuje. Praktična nastava kod poslodavca se obavlja u više ugostiteljskih objekata. Škola posjeduje uredno potpisane i ovjerene Ugovore o realizaciji praktične nastave i spiskove sa rasporedom rada učenika. Prilikom hospitacije praktične nastave kod poslodavaca utvrđeno je da: učenici, uglavnom, redovno pohađaju nastavu/obuku (u većini posjećenih objekata učenici su bili prisutni); učenici, uglavnom, posjeduju propisane radne uniforme; učenici, uglavnom, ne posjeduju dnevnike rada; vodi se posebna evidencija o dolascima učenika kod poslodavca; nastavnici praktične nastave uglavnom vode „Dodatak odjeljenjskoj knjizi za praktičnu nastavu“. Organizovanje praktičnog obrazovanja (planiranje, izbor poslodavaca, zaključivanje ugovora, priprema rasporeda obavljanja praktičnog obrazovanja, praćenje realizacije, evaluacija i dr.), blagovremeno i efikasno obavljaju organizatori praktičnog obrazovanja. Dualni oblik nastave pohađa 5 učenika predmetnog obrazovnog programa: prvi razred 2, drugi razred 1 i treći razred 1. Vodi se odgovarajuća evidencija pohađanja praktične nastave kod poslodavca. Nastavnici su dostavili odgovarajući obrazovni program instruktoru praktičnog obrazovanja kod poslodavca. Postoje zapisnici o polaganu praktične nastave na kraju nastavne godine. Škola ne vodi odgovarajuću evidenciju o destinaciji učenika posle završetka školovanja. U školi se ne vodi portfolio nastavnika. Odjeljenjske knjige u tekućoj školskoj godini se ne sređuju redovno. Uvidom u personalne dosjee utvrđeno je da nastavu iz stručno-teorijskih modula, realizuju nastavnici koji ne posjeduju odgovarajuće stručne kvalifikacije predviđene obrazovnim programom. Nastavnici posjeduju ugovor o radu, uvjerenje o položenom stručnom ispitu i licencu za rad u nastavi, izuzev kod jedne nastavnice koja je prdala dokumenta za licencu. Nastavnik modula: „Pripremanje jednostavnih jela od povrća i jaja“ - teorijski oblik nastave (I7 „Pripremanja glavnih jela“, „Pripremanje hladnih i toplih predjela“, „konfencionisanje mesa u ugostiteljstvu“ - teorijski oblik nastave (III7), raspolaže sa stručnom spremom nivoa VI NOK-a iz oblasti gastronomije, odnosno sa 180 CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno najmanje 240 CSPK-a za ovaj oblik nastave; nastavnik modula: „Uvod u kuvarstvo“, „Pripremanje poslastičarskih proizvoda“, teorijski oblik nastave, raspolaže sa stručnom spremom nivoa IV2 NOK-a iz oblasti gastronomije, odnosno sa 60CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno najmanje 240 CSPK-a za ovaj oblik nastave; nastavnik modula: „Pripremanja fondova, supa i jela od ribe“, „Pripremanje jela sa roštilja i dodataka“, „Pripremanje gastronomskih proizvoda od tijesta“ - teorijski oblik nastave (II7), raspolaže sa stručnom spremom nivoa VI NOK-a iz oblasti gastronomije, odnosno sa 180 CSPK-a, a obrazovnim programom je predviđeno najmanje 240 CSPK-a za ovaj oblik nastave.
Preporuka	• Prilikom popunjavanja obrazaca godišnjih planova rada i izrade planova realizacije ishoda učenja izbjegavati nedostatke i tehničke greške. • Vršiti kvalitativni osvrt na realizaciju ishoda u dijelu napomene sa zapažanjem nastavnika u toku i nakon implementacije i na osnovu njihove ostvarenosti planirati naredne korake. • Realizovati praktičnu nastavu kod poslodavca u skladu sa aktivnostima i predviđenim brojem časova u cilju dostizanja ishoda učenja za koji se radi Plan realizacije, kako bi učenici jasno mogli da povezuju stečena znanja u školi, sa realizovanim u praktičnom obliku nastave.

Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Korekcija planova	Korekcija planova u skladu sa preporukama	Izrađeni novi godišnji planovi koji prate realizaciju ishoda učenja. Ispravljene tehničke greške.	-	CSO	Članovi Aktiva; Koordinator obrazovnih programa	Školska 2024./2025. godina
Realizacija praktične nastave kod poslodavca u skladu sa predviđenim brojem časova u ishodu učenja	Praktična nastava se realizuje kod poslodavca u skladu sa planom i programom	Na sjednici aktiva ispravljene greške u planovima kod časova praktične nastave	-	CSO	Članovi Aktiva, Koordinator praktične nastave, koordinatori obrazovnih programa	Školska 2024./2025. godina
Vršiti kvalitativni osvrt na realizaciju ishoda	Vrijeme potrebno za sprovođenje kvalitativnog osvrta za unapređenje , broj implementiranih preporuka proisteklih iz osvrta i učestalost sprovođenja osvrta na ishode,	Prikupljanje podataka Pisanje izvještaja Praćenje preporuka	-	CSO	Članovi Aktiva, Koordinator praktične nastave, koordinatori obrazovnih programa	Školska 2024./2025. godina

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
-----------------	--	----------	----------------

Ključna oblast	1.2.14.Kuvar
Indikator	1.56. Nastava je prilagođena razvojnim karakteristikama, potrebama i mogućnostima učenika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja
Obrazloženje	Raspored časova je pregledan u njemu su obuhvaćeni svi moduli iz Nastavnog plana sa predviđenim brojem časova. Raspored praktične nastave u odnosu na stručne i opšte predmete je pravilno raspoređen, blok časovi i časovi vježbi su pravilno raspoređeni. Na hospitovanim časovima atmosfera je, radna i pozitivna, a učenici u velikoj mjeri disciplinovani. Na većini časova nastavnici se pridržavaju planirane strukture časa, sa uvodnim, glavnim i završnim dijelom časa. Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva, nijesu u dovoljnoj mjeri usmjereni na aktivnosti učenika. Časove kabinetskih vježbi, kao oblika nastave, nastavnici realizuju u, dobro opremljenom kabinetu kuvarstva. Na hospitovanim časovima, vježbe su se izvodile na način što su im nastavnici uglavnom ponavljali teorijsko gradivo. Učenici su manje zainteresovani za takav vid nastave. Nastavnici su iznijeli problem da im škola ne obezbjeđuje, namirnice potrebne za izvođenje praktične nastave u kabinetu. Manji broj učenika ne koristi radnu uniformu, ili je ona neadekvatna. Manji broj učenika je nedovoljno angažovan u realizaciji predmetnog praktičnog zadatka i pokazuje nedisciplinu (II7 – druga grupa). Materijali za izvođenje vježbi, uglavnom, se obezbjeđuju iz ličnih srestava nastavnika ili od namirnica koje se obezbjeđuju kada se u školi organizuju razni seminari. Ne postoji jasna procedura obezbjeđivanja potrebnih materijala za izvođenje kabinetskih vježbi, u skladu sa obrazovnim programom. Na hospitovanim časovima učenici ne posjeduju odgovarajuće udžbenike. Nastavnici, uglavnom, učenicima ne zadaju domaće zadatke. Učionice u kojim se izvodi nastava iz teorijskih predmeta, su opremljene osnovnim nastavnim sredstvima (tabla, flomaster). Nastavnicima je na raspolaganju dobro opremljen kabinet kuvarstva, sa opremom, uređajima i inventarom, potrebnim za realizaciju obrazovnog programa, naizgled se isti ne koristi dovoljno u cilju realizacije nastave. U školskoj biblioteci, nema udžbenika i stručne literature za ovaj obrazovni program. Nastavnicima je na raspolaganju korišćenje jedne učionice, sa projektorom u skladu sa dogovorom sa rukovodstvom Škole. Ne postoji poseban plan korišćenja računarske učionice. Na hospitovanim časovima nijesu korišćene moderne tehnologije i nastavna sredstva. Korisnici usluga škole imaju pristup potrebnim relevantnim informacijama putem telefona, ličnog kontakta, elektronske pošte, kao i korišćenjem školskog „internet sajta“ i „fejsbuk stranice“ koji se, uglavnom, redovno ažuriraju. Na taj način zainteresovane strane (učenici, roditelji i dr.) na efikasan način dolaze do željene informacije. Nastava se, uglavnom, realizuje redovno i u skladu sa rasporedom časova. Adekvatne zamjene za odsutne nastavnike se obezbjeđuje blagovremeno. U Školi, ne planiraju i ne realizuju školska takmičenja. A učenici ne učestvuju na državnim i međunarodnim takmičenjima. Učenici, u posmatranom periodu, nijesu bili su uključeni u projekte od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.
Preporuka	• Obezbijediti odgovarajuće procedure za nabavku materijala potrebnih za izvođenje kabinetskih vježbi, u skladu sa obrazovnim programom. • U nastavi primjenjivati adekvatne nastavne metode, oblike rada i nastavna sredstva koji su usmjereni ka učeniku i

	ishodima učenja. • Dodatno urediti učionice i kabinete, i opremiti ih didaktičkim materijalima koji će stimulativno djelovati na učenike. • Godišnje planove i planove ishoda učenja planirati u skladu sa obrazovnim programom i uputstvima Centra za stručno obrazovanje. • Obezbjediti da učenici iz svih predmeta posjeduju odgovarajuće udžbenike, ili druge materijale, koji ispunjavaju zahtjeve obrazovnog programa. • Primjenjivati „domaće zadatke“ kao način učvršćivanja stečenih znanja i vještina. • Koristiti moderne tehnologije u nastavi, radi poboljšanja potignuća učenika i efikasnosti obrazovnog rada. • Planirati, organizovati i realizovati školska takmičenja. • Uključivati učenike u projekte koji su od značaja za njihovo stručno i sveukupno napredovanje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Primjenjivanje adekvatnih nastavnih metoda, oblika rada i nastavnih sredstava	Učenici aktivno učestvuju u nastavi, broj realizovanih časova sa različitim metodama i sredstvima, te povratne informacije učenika o efikasnosti nastavnog procesa putem anketa.	Primjenjivanje metoda kao što su diskusija, rad u grupama i rad u paru. Demonstracija i istraživanja. Upotreba različitih nastavnih sredstava. Prilagođavanje metoda i sredstava prema potrebama učenika. Održavanje sjednica Aktiva sa kolegama radi razmjene ideja i primjera dobre prakse.	Računari, projektori, didaktički materijali	-	Stručni Aktiv	Školska 2024/2025. godina
Planiranje, organizovanje i realizacija školskih takmičenja	Zainteresovanost učenika za školska takmičenja	Organizovati takmičenje na nivou škole za učenike I, II i III razreda	Kompjuter, projektor, testovi, hamer.	Poslodavci	Stručni Aktiv	Školska 2024/2025. godina

Uređenje kabineta	Kabineti u kojima učenici imaju časove teorije uređeni	Opremiti kabinete didaktičkim materijalima, slikama, posterima, grafikonima	Računar	Fondovi EU za opremanje stručnih škola; Socijalni partneri	Aktiv ugostiteljstva u saradnji sa učenicima, Uprava škole	Školska 2024/2025. godina
Obezbijediti udžbenike	Procenat učenika koji su dobili udžbenike, broj nabavljenih udžbenika, i vremenski okvir	Identifikacija broja učenika i potrebnih udžbenika po razredima i predmetima (modulima)	Finansijska sredstva	ZUNS;CSO	Stručni Aktiv	Školska 2024/2025. godina
Primjena domaćih zadataka	Kvalitet urađenih zadataka prema definisanim kriterijumima, broj učenika sa poboljšanim rezultatima, učestalost povratnih informacija nastavnika o zadacima	Priprema zadataka prilagođenih ciljevima učenja, redovno zadavanje i praćenje izvršavanja, pružanje povratnih informacija učenicima	-	-	Stručni Aktiv	Školska 2024./2025. godina
Korišćenje modernih tehnologija u nastavi	Broj korištenih digitalnih alata, nivo digitalne kompetencije nastavnika i učenika kao i uticaj tehnologije na postignuća učenika i angažovanje tokom nastave	Instalacija moderne tehnologije, obuka nastavnika za korišćenje digitalnih malata, integraciju tehnologije u planove nastave, razvoj digitalnih nastavnih materijala	Računar, projektor, TV	-	Stručni Aktiv, ICT koordinator	Školska 2024./2025. godina

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
-----------------	--	----------	----------------

Ključna oblast	1.2.14.Kuvar					
Indikator	1.57. Praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje znanja učenika je redovno, javno i raznovrsno i ima razvojnu funkciju					
Obrazloženje	Nastavnici ne usaglašavaju kriterijume ocjenjivanja u okviru Stručnog aktiva, u skladu sa specifičnostima učenika i drugim okolnostima. Nastavnici blagovremeno upoznaju učenike sa kriterijumima ocjenjivanja. Nastavnici, neredovno provjeravaju dostignutost znanja i vještina učenika i vrednuju sa odgovarajućom ocjenom. Nastavnici nemaju utvrđene kriterijume ocjenjivanja; na hospitovanim časovima nije bilo ocjenjivanja učenika sa izuzetkom časa preduzetništva. Nastavnici, većine strucno-teorijskih predmeta ne primjenjuju pisane provjere kao način provjeravanja stepena postignuća, a ujedno i načina da učenici, kroz pripremu za test, dodatno učvrste stečena znanja. U odjeljenjskoj knjizi, ne postoje unesene ocjene za pojedine module date na osnovu pismene provjere IU. Primjenjuju se različite tehnike ocjenjivanja postignuća učenika, ali ne postoji posebna procedura na nivou Škole i aktiva koja se odnosi na ocjenjivanje. Nastavnici ne posjeduju lične bilježnice postignuća učenika.					
Preporuka	• Nastavnici ne usaglašavaju kriterijume ocjenjivanja u okviru Stručnog aktiva, u skladu sa specifičnostima učenika i drugim okolnostima. • Nastavnici blagovremeno upoznaju učenike sa kriterijumima ocjenjivanja. • Nastavnici, uglavnom, redovno provjeravaju dostignutost znanja i vještina učenika i vrednuju sa odgovarajućom ocjenom. • Nastavnici ne primjenjuju zajedničke utvrđene kriterijume ocjenjivanja. • Nastavnici ne primjenjuju pisane testove kao način provjeravanja stepena postignuća. • Primjenjuju se različite tehnike ocjenjivanja postignuća učenika, ali ne postoji posebna procedura na nivou Škole koja se odnosi na ocjenjivanje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Primjenjivati različite oblike provjere znanja učenika	Sveske, radni listovi, testovi, Dnevnici praktične nastave, prezentacije	Kreiranje radnih listova, testova, različitih nastavnih metoda, ocjenjivanje dnevnika praktične nastave, ocjenjivanje simulacija, demonstracija, seminarskog rada itd	Dodatak odjeljske knjige za evidenciju ocjenjivanja različitih oblika provjere znanja učenika	-	Stručni Aktiv	Tokom cijele školske godine

Usaglasiti kriterijume za ocjenjivanje	Ocjene upisane u Odjeljenskim knjigama	Usaglašavanje kriterijuma za ocjenjivanje na sjednicama aktiva	-	-	Stručni Aktiv	Na početku i tokom školske godine
Primjena pisanih testova	Broj učenika koji su prošli sa pozitivnom ocjenom, u poređenju sa predhodnim testocim procenat učenika koji su popravili svoje rezultate	Priprema testova, distribucija i administracija , realizacija testova, ocjenjivanje i analiza, povratne informacije učenicima i evaluacija procesa.	Računar, štampač, literatura	-	Stručni Aktiv	Tokom školske godine
Formiranje kriterijuma ocjenjivanja u skladu sa specifičnostima učenika i drugim okolnostima	Procenat učenika koji su postigli zadovoljavajuć e rezultate prema prilagođenim kriterijumima	Analiza specifičnosti učenika, formiranje prilagođenih kriterijuma, objašnjavanje kriterijuma učenicima, praćenje učinka , evaluacija i povratne informacije	Računar, štampač	-	Stručni Aktiv	Tokom školske godine

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM



Direktor škole,

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	2. Upravljanje i rukovođenje ustanovom		
Indikator	2.1. Planiranje i programiranje rada u funkciji je unapređivanja rada škole		
Obrazloženje	Na Zahtjev za dostavljanje osnovne školske dokumentacije direktor ustanove je dostavio Program razvoja ustanove za period 2022-2026. U Planu razvoja definisani su razvojni ciljevi Škole i identifikovani prioritetni ciljevi i način unapređenja rada ustanove za period od četiri godine. Ciljevi su dobro definisani, ali nisu jasno i adekvatno vremenski određeni. Većina planiranih aktivnosti ima kontinuirani vremenski okvir ili tokom cijele godine. Indikatori su solidno definisani i mjerljivi, kao i nosioci aktivnosti. U Godišnjem planu i programu rada kroz potrebe i prioritete škole definisani su prioritetni ciljevi za tekuću školsku godinu. Ciljevi su razrađeni kroz organizaciju vaspitno-obrazovnog rada, planove direktora, timova u školi, stručne službe, saradnje škole sa lokalnom zajednicom i socijalnim partnerima. Godišnji plan i program rada pored elemenata propisanih zakonom sadrži planove rada stručnih organa Škole, direktora i stručnih saradnika i timova formiranih u Školi. Neki planovi su detaljno razrađeni po mjesecima, dok neki planovi sadrže samo okvirne aktivnosti ili oblasti djelovanja bez vremenske dinamike realizacije istih. Godišnji plan ne sadrži plan organizatora praktične nastave, mada u školi imaju dva organizatora praktične nastave. U Godišnjem planu su samo nabrojani formirani timovi i sekcije bez razrađenih planova. Godišnji plan i program rada ne sadrži razrađen plan za Profesionalni razvoj na nivou škole, već samo okvirno šta obuhvataju interne i eksterne obuke te članove tima za PRNŠ. Većina planiranih aktivnosti ne sadrži tačnu dinamiku realizacije. Godišnji plan rada škole ne sadrži listu izbornih modula/predmeta. Okvirni Plan i program slobodnih aktivnosti i sekcija sastavni je dio Godišnjeg plana rada Škole. Plan rada odjeljenjskog starješine je detaljno razrađen. Sadržaji po izboru u okviru slobodnih aktivnosti se realizuju na osnovu sprovedenih anketa i opredjeljenja učenika. Godišnji plan i program sadrži operativne planove rada navedenih i aktivnosti za tekuću godinu razrađene su tako da su jasno određeni koraci, nosioci aktivnosti i vrijeme realizacije. U Godišnjem planu nisu navedeni planovi i odgovornosti za prevenciju zaštite učenika od nasilja i zlostavljanja. Godišnjim planom rada se predviđa saradnja sa roditeljima i lokalnom zajednicom. U izradi Godišnjeg plana i programa rada učestvuju direktor, stručni organi i timovi Škole. Urađen je Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za prethodnu školsku godinu i u maloj mjeri odražava realizaciju njegovih planiranih sadržaja. Izvještaj je više opisnog karaktera, sa vrlo malo konkretnih i mjerljivih indikatora i podataka i u najvećoj mjeri se odnosi na ulaganja u infrastrukturu škole. U Izvještaju se ne navode aktivnosti koje nijesu realizovane, kao ni razlozi zbog kojih nijesu. Izvještaj o realizaciji ne sadrži mjere za poboljšanje za naredni period.		
Preporuka	Godišnji plan rada uskladiti sa Izvještajima o evaluaciji i samoevaluaciji u cilju osiguranja kvaliteta i praćenja i realizacije utvrđenih mjera.		

	• Uraditi Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana na način da će potpunije odražavati realizaciju sadržaja koji su planirani, navesti aktivnosti koje nijesu realizovane i razloge zbog kojih nijesu realizovane, kao i dati mjere za poboljšanje za naredni period. • Uvrstiti u Godišnjem planu rada detaljno razrađen plan za Profesionalni razvoj na nivou škole. • Uvrstiti u Godišnjem planu rada planove i odgovornosti za prevenciju i zaštitu učenika od nasilja i zlostavljanja.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Uskladiti Godišnji plan rada sa Izvještajima o evaluaciji i samoevaluaciji u cilju osiguranja kvaliteta i praćenja i realizacije utvrđenih mjera	Izvještaji o internoj evaluaciji za period za koji je urađena eksterna evaluacija. Godišnji plan rada.	Izvršiti analizu godišnjeg plana, ispraviti nedostatke i uskladiti sa izvještajima o evaluaciji i samoevaluaciji.	Godišnji plan rada, izvještaji.	-	Direktor škole Pomoćnik direktora	Početak drugog polugodišta.
Uraditi korekciju izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana	Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana.	Izvršiti analizu izvještaja o realizaciji godišnjeg plana, i navesti razloge zbog kojih nijesu realizovani. Dati mjere za poboljšanje.	Izvještaj o realizaciji Godišnjeg plana.	-	Direktor škole Pomoćnik direktora	Početak drugog polugodišta.
Uvrstiti u Godišnji plan rada plan za Profesionalni	Profesionalni razvoj na nivou škole	Izvršiti analizu Godišnjeg	Godišnji plan rada Profesionalni	-	Direktor škole, Pedagog	Kontinuirano.

razvoj na nivou škole	Godišnji plan	plana rada za oblast Profesionalnog razvoja na nivou škole, i uraditi detaljan plan	razvoj na nivou škol			
U Godišnjem planu uvrstiti plan rada tima za prevenciju i zaštitu učenika od nasilja i zlostavljanja	Plan rada za prevenciju i zaštitu učenika od nasilja i zlostavljanja	Analiza Godišnjeg plana. Uraditi plan za prevenciju i uvrstiti ga u Godišnji plan.	Godišnji plan rada	-	Direktor škole Pedagog	Kontinuirano.

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	2. Upravljanje I rukovođenje ustanovom		
Indikator	2.2.Direktor efikasno organizuje rad i upravlja 210rocess ima obrazovno – vaspitnog rada u školi		
Obrazloženje	U Školi je uspostavljena organizacija rada i razvijena su dokumenta kojima su definisane uloge i odgovornosti zaposlenih. Uprava Škole je pravovremeno uradila raspored časova koji omogućava uglavnom efikasnu realizaciju nastave, donesen je akt o sistematizaciji radnih mjesta. Plan dežurstava učenika i nastavnika je urađen blagovremeno i na osnovu istog dežurstvo se organizuje. Realizacija aktivnosti iz Godišnjeg plana za tekuću školsku godinu, nije detaljno razrađen. Urađeni su pravilnici o nagrađivanju učenika i zaposlenih. U Godišnjem planu i programu rada Škole sadržani su planovi stručnih organa. Na osnovu vođenja evidencije o radu stručnih organa i izvještajima o radu slabo se uočava njihova međusobna saradnja. Izvještaji o realizaciji planiranih aktivnosti ne prikazuju detaljno aktivnosti koje su planom predviđene. Direktor predsjedava Nastavničkim vijećem i koordinira radom odjeljenjskih vijeća. Nastavničko vijeće razmatra sva pitanja iz svoje nadležnosti u skladu sa Statutom škole i Poslovníkom o radu. Na kraju klasifikacionih perioda i školske godine vrši se analiza učeničkih postignuća ali se djelimično vodi evidencija predloženih mjera u Knjizi Nastavničkog vijeća. Ne evidentiraju se predložene mjere za poboljšanje realizacije dopunske i dodatne nastave. Stručna služba i nastavnici pripremaju Akcioni plan mjera za poboljšanje uspjeha učenika nakon klasifikacionog perioda ali izvještaj o realizaciji istih je veoma slabo evidentiran. U knjizi Nastavničkog vijeća vode se zapisnici nakon održanih sjednica. Uprava Škole pruža i omogućava Savjetu roditelja efikasno funkcionisanje i dobru saradnju sa organom upravljanja i stručnim organima Škole. Uprava Škole je u cilju bolje organizacije i realizacije planiranih aktivnosti formirala devet		

	timova i kojima najčešće koordinira uprava škole ili stručna služba. U Školi djelimično su opremljeni kabineti za izvođenje vježbi i praktične nastave u okviru stručno-teorijskih modula nekoliko obrazovnih programa. Na osnovu obilaska Škole primjećuje se da direktor radi na obezbjeđivanju uslova da Škola bude zdrava sredina sa određenim higijenskim standardima. Otklonjeni su nedostaci na kanalizacionom sistemu i mokrim čvorovima u prizemlju objekta, dok je stepenište renovirano (urađena ograda). Školsko dvorište je preuređeno, napravljena je učionica u prirodi i postavljene klupe. Rasvjeta je urađena u školskom dvorištu i u fiskulturnoj Sali. Urađen je sopstveni sistem grijanja za školu na električni pogon. Škola ima prilaznu rampu za djecu sa fizičkim smetnjama. Na osnovu anketiranja zaposlenih, može se konstatovati da većina anketiranih nastavnika smatra da direktor stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju sa zaposlenima. Takođe većina anketiranih nastavnika smatra da uprava podstiče i prati profesionalni razvoj nastavnika. Škola ima definisan određeni broj pravilnika i procedura, kao i poslovnika o radu pojedinih stručnih organa. Na osnovu anketiranja zaposlenih, može se konstatovati da u školi vlada saradnička i konstruktivna komunikacija, uvažavaju se njihova mišljenja i inicijative. Većina nastavnika rad direktora smatra transparentnim.					
Preporuka	• Raditi na obezbjeđivanju materijalnih uslova za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama. • Donijeti mjere za unapređenje učeničkih postignuća I voditi evidenciju predloženih mjera u knjizi Nastavničkog vijeća. • Motivisati nastavnike za realizaciju ogledno-uglednih časova.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Obezbeđivanje materijalnih uslova za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	Kancelarija za vannastavne aktivnosti i odmor djece sa posebnim obrazovnim potrebama. Raspored kabineta u prizemlju za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama sa motoričkim smetnjama.	Izvršiti analizu I tražiti potrebna sredstva za ugradnju lifta, pokretne rampe za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama I ugradnja staze za djecu sa težim motoričkim smetnjama. Nabavka opreme I sredstava za djecu sa posebnim obrazovnim	Lift prilagođen za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama Pokretna rampa prilagođena djeci sa posebnim obrazovnim potrebama Ugradnja staza za djecu sa težim	MPNI Donacija	MPNI Direktor škole	Kontinuirano

		potrebama u kancelariji za odmor.	motoričkim smetnjama			
Donošenje mjera za unapređenje učeničkih postignuća I evidentiranje predloženih mjera u knjizi Nastavničkog vijeća.	Zapisnik sa Nastavničkog vijeća	Izvršiti analizu postignuća učenika Donijeti mjere za poboljšanje uspjeha učenika Evidencija mjera	Zapisnik sa Nastavničkog vijeća Izveštaj o učeničkim postignućima	-	Direktor škole Pedagog	Kontinuirano
Realizacija ogledno-uglednih časova.	Izveštaj o realizaciji ogledno – uglednih časova	Izvršiti analizu realizacije ogledno – uglednih časova po aktivima Donošenje mjera za poboljšanje realizacije ogledno uglednih časova Evidencija o realizaciji ogledno – uglednih časova	Izveštaj o realizaciji ogledno – uglednih časova Zapisnik sa Nastavničkog vijeća	-	Direktor škole Pedagog	Kontinuirano

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	2. Upravljanje i rukovođenje ustanovom		
Indikator	2.3. Direktor obezbjeđuje efikasno osiguranje kvaliteta nastave i učenja		
Obrazloženje	Planovi rada direktora i pedagoga kao sastavni djelovi Godišnjeg plana i programa rada škole sadrže aktivnosti koje se odnose na pedagoško-instruktivni rad. Pedagoško-instruktivni rad obavlja se od strane direktora, pomoćnika direktora i pedagoga. Tokom rada koriste se protokoli za posmatranje časova. Nakon časa se obavlja usmeni razgovor, vode pisana zapažanja i daju preporuke za unapređivanje kvaliteta rada u nastavi.		

	Uprava Škole je uradila Pravilnik o kućnom redu i isti je istaknut na vidnim mjestima kako bi zaposleni i učenici bili upoznati sa njim. U Školi se pedagoška dokumentacija vodi u skladu sa propisima. Svi pravilnici koje Škola posjeduje su u skladu sa zakonom. Škola ima procedure koje doprinose lakšoj organizaciji i realizaciji rada u školi. Odbor za interno obezbjeđivanje kvaliteta periodično (svake dvije godine) sačinjava Izvještaj interne evaluacije. Odbor je odredio ciljeve, odabrao indikatore za samoevaluaciju i odredio aktivnosti kroz akcioni plan. Takođe, planom su definisane prioritetne oblasti, ciljevi i instrumenti za samoevaluaciju. Direktor prati ostvarenost standarda kompetencija za nastavnike.					
Preporuka	Pratiti sprovođenje preporuka datih kroz pedagoško-instruktivni rad. Date preporuke analizirati na stručnim organima Škole.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Praćenje sprovođenja preporuka u izvještaju o eksternoj i internoj evaluaciji	Izvještaj o eksternoj evaluaciji škole Izvještaj o internoj evaluaciji škole	Analiza preporuka po obrazovnim programima i opšteobrazovnim predmetima Izrada Akcionog plana Realizacija sprovođenja datih preporuka	Izvještaj o eksternoj evaluaciji škole Izvještaj o internoj evaluaciji škole Akcioni plan	-	Direktor škole, Pomoćnik direktora	Kontinuirano

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	2. Upravljanje i rukovođenje ustanovom		
Indikator	2.4. Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih		
Obrazloženje	Direktor Škole, zajedno sa timom za PRNŠ, učestvuje u aktivnostima za PRNŠ, kao i pripremi njegovog plana, izboru prioriteta i donošenju odluka u vezi sa PRNŠ. Plan rada za PRNŠ se nalazi u Godišnjem planu i programu rada Škole ali nije detaljno razrađen. Uvidom u dokumentaciju može se jasno utvrditi da se profesionalni razvoj u školi planira i usmjerava na osnovu podataka pedagoško-instruktivnog rada. Direktor sve zaposlene ravnomjerno upućuje na seminare ponuđene od strane nadležnih institucija i radi na obezbjeđivanju relevantne i aktuelne stručne, pedagoške i metodičke literature, kao i drugih resursa. Direktor nema lični plan profesionalnog razvoja koji bi bio proizvod evaluacije svoga rada i samoevaluacije. Zaposleni se uglavnom motivišu slanjem na različite obuke. U Školi postoji Pravilnik o nagrađivanju i pohvaljivanju		

	zaposlenih. Nastavnici su informisani o mogućnostima napredovanja. Uprava Škole budžetom, predviđa sredstva za profesionalni razvoj nastavnika. Direktor je po mišljenju većine anketiranih učenika obezbijedio sigurnu i prijatnu sredinu za učenje u kojoj se učenici osjećaju bezbjedno i zaštićeno, dok se 31% njih djelimično slaže sa ovom tvrdnjom. Sa konstatacijom da u školi nema primjera verbalnog i fizičkog nasilja među učenicima njih 26% se slaže u potpunosti, 38% anketiranih učenika djelimično se slaže sa istim, dok se 28% ne slaže sa tim.					
Preporuka	• Uraditi Lični plan profesionalnog razvoja direktora koji bi trebao biti proizvod evaluacije svoga rada i samoevaluacije. • Raditi na suzbijanju verbalnog i fizičkog nasilja u školi s obzirom da se 28% anketiranih učenika izjasnilo da se ne slaže sa tvrdnjom da to u školi ne postoji.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Izrada ličnog plana profesionalnog razvoja direktora	Plan profesionalnog razvoja direktora Izvještaj o realizaciji ličnog plana profesionalnog razvoja direktora	Izvršiti analizu profesionalnog razvoja direktora u proteklom periodu. Izrada plana profesionalnog razvoja direktora	Plan profesionaln og razvoja direktora Izvještaj o realizaciji ličnog plana profesionaln og razvoja direktora	-	Direktor škole	Kontinuirano
Prevenција verbalnog i fizičkog nasilja u školi	Izvještaji i mjere o verbalnom i fizičkom nasilju u školi	Sprovesti anketu o verbalnom i fizičkom nasilju u školi Izvršiti analizu Donošenje mjera prevencije	Anketa	MUP MPNI Centar za socijalni rad	Direktor škole Tim za prevenciju i zaštitu od nasilja Tim za prevenciju nasilja i vandalizma	Kontinuirano

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

ETOS ŠKOLE



Direktor škole,

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	3. ETOS ŠKOLE		
Indikator	3.1. Međusobni odnosi učenika i zaposlenih zasnovani su na povjerenju i na poštovanju pravila.		
Obrazloženje	U toku nadzora Pravilnik o kućnom redu nije istaknut na vidnom mjestu, iako su nadzornice u neposrednom razgovoru sa učenicima zaključile da su učenici na časovima odjeljenjske zajednice upoznati sa sadržajem istog i da se uglavnom pridržavaju pravila. Prema riječima direktora, na nivou Škole su usvojeni novi pravilnici koji se odnose na dežurstvo nastavnika i učenika, procedure vezane za posjete, pojedini su dati na uvid. Škola ima organizovano dežurstvo nastavnika i učenika koji vode Knjigu dežurstva u kojoj se evidentiraju sva zapažanja. Izrečene vaspitne mjere prati pedagog Škole u saradnji s roditeljima. Pedagog ima svoju ličnu evidenciju, Protokol razgovora s učenicima o različitim problemima. Prema riječima direktora, prije godinu dana obezbijeđen je savremeniji video-nadzor, koji pokriva hodnike i školsko dvorište, na nov način je riješen i ulazak učenika u Školu, sa jasnim pravilima, pa sve navedeno značajno utiče na disciplinu učenika. U toku neposrednog razgovora s učenicima (pojedini učenici i predstavnici Učeničkog parlamenta) navedeno je da se časovi odjeljenjske zajednice održavaju i da uglavnom imaju povjerenja da se obrate odjeljenjskim starješinama i daju svoj predlog ili mišljenje u vezi sa temama koje su važne za njih. U Školi se povremeno održavaju tematske radionice i predavanja na temu tolerancije, odgovornosti, poštovanja različitosti i primjene principa jednakosti. Na anketno pitanje za učenike da se nastavnici prema njima odnose dobronamjerno i s uvažavanjem 57% je saglasno u potpunosti sa navedenom konstatacijom, 34% djelimično se slaže sa tom tvrdnjom, a 6% nije saglasno sa navedenom konstatacijom. Analizirajući rezultate ankete neophodno je da školski organi u narednom periodu ulože dodatne napore kako bi odnosi između učenika i nastavnika bili još bolji, jer pojedini rezultati impliciraju postojanje određenih narušenih odnosa među učenicima. Na anketno pitanje da se poštuje Kućni red i pravila ponašanja 86% učenika se u potpunosti slaže sa navedenom konstatacijom, djelimično 12%. Na konstataciju iz upitnika za učenike „Svojim ponašanjem i radom nastavnici daju dobar primjer učenicima“, 56% anketiranih učenika se potpuno slaže, 35% se djelimično slaže, dok se 7% ne slaže sa navedenom konstatacijom. Uvidom u školsku dokumentaciju uočava se da pojedini odnosi između zaposlenih nijesu dobri. Na sjednici Nastavničkog vijeća direktor konstatuje da su pojedini odnosi u kolektivu narušeni, predlaže mjere za poboljšanje i timsko djelovanje. Na pitanje za nastavnike „U Školi vlada saradnička i konstruktivna komunikacija, uvažavaju se mišljenja i inicijative zaposlenih“, potpuno se slaže 48% anketiranih nastavnika, djelimično se slaže 39%, a ne slaže se 10% anketiranih nastavnika, pa ovom segmentu treba posvetiti dodatnu pažnju..		
Preporuka	• Pravilnik o kućnom redu istaći na vidnom mjestu, kako bi svi učenici bili upoznati s istim. • Na stručnim organima i kroz samoevaluaciju ispitati rezultate nepovjerenja i nepoštovanja između pojedinih učenika, kao i između pojedinih nastavnika i učenika i pojave nasilja među učenicima.		

Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Pravilnik o kućnom redu istaći na vidnom mjestu, kako bi svi učenici bili upoznati s istim. - Na stručnim organima i kroz samoevaluaciju ispitati rezultate nepovjerenja i nepoštovanja između pojedinih učenika, kao i između pojedinih nastavnika i učenika i pojave nasilja među učenicima.	- Istaknut Pravilnik o kućnom redu na vidnom mjestu - Ponovo aktivirana „kutija povjerenja“ - Uspostavljeni dobri međuljudski odnosi između pojedinih učenika, kao i između pojedinih nastavnika i učenika i smanjeno vršnjačko nasilje	- Odjeljenjske starješine upoznaju učenike sa Pravilnikom na časovima odjeljenjskog starješine i stalno ih podsjećaju da ga poštuju. - Odjeljenjske starješine, predmetni profesori i članovi Učeničkog parlamenta informišu učenike u vezi „kutije povjerenja“	- Materijal za printanje Pravilnika - Nova „kutija povjerenja“ - Materijal za printanje upitnika i anketa za samoevaluaciju		Odjeljenjske starješine -Predmetni profesori - Članovi učeničkog parlamenta - Pedagog -Direktor	Kontinuirano

Sifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	3. ETOS ŠKOLE					
Indikator	3.2. Škola je obezbijedila sistematičnu zaštitu učenika od nasilja..					
Obrazloženje	Na nivou Škole u posljednje dvije godine nije rađena samoevaluacija na temu interpersonalnih odnosa između nastavnika i između nastavnika i učenika, koja bi dala jasniju sliku o međuljudskim odnosima i kako bi se podaci dobijeni kroz proces eksterne evaluacije kvalitetnije komparirali. Prema riječima pedagoga povremeno se organizuju radionice i prezentacije na temu prevencije nasilja. Na uvid nije dat rad Tima za prevenciju nasilja. Na anketno pitanje za učenike “Da se u Školi osjećaju bezbjedno” 53% je u potpunosti saglasno sa navedenom konstatacijom, djelimično je saglasno 32%, a nije saglasno 10%, dok odgovor na ovo pitanje ne zna 5% anketiranih učenika. Na pitanje “Da su odnosi između učenika dobri” potpuno je saglasno 37%, djelimično saglasno 39%, sa navedenom konstatacijom nije saglasno 18% anketiranih učenika, te je potrebno i na ovaj segment u narednom periodu obratiti veću pažnju. Na konstataciju iz upitnika „Da u školi nema primjera verbalnog nasilja među učenicima“, saglasno u potpunosti je 26% anketiranih učenika, djelimično se slaže 38%, ne slaže se 28% anketiranih učenika. „Da u školi nema primjera fizičkog nasilja među učenicima“, saglasno u potpunosti je 28% anketiranih učenika, djelimično se slaže 41%, ne slaže se 24% anketiranih učenika. U toku neposrednog razgovora sa nadzornicama, učenici su naveli da su do sada uspješno rešavali pojedine slučajeve verbalnog i sajber nasilja u Školi, a da je preduzetim mjerama (organizovano dežurstvo, video nadzor, edukacije i sl.) broj učenika izloženih fizičkom nasilju značajno smanjen. Anketirani nastavnici, njih 55%, slaže se u potpunosti sa tvrdnjama da su u Školi razvijeni mehanizmi za sprečavanje nasilja među učenicima i da se svi oblici diskriminatorskog ponašanja rješavaju po procedurama, djelimično je saglasno 39%, nije saglasno 6%. Ovom segmentu potrebno je posvetiti veću pažnju.					
Preporuka	- Potrebno je razraditi Plan aktivnosti i oblike saradnje Tima za prevenciju nasilja. Uraditi samoevaluaciju na istu temu. O realizovanim aktivnostima uraditi godišnje izvještaje. - Potrebno je formirati Tim za prevenciju svih vidova upotrebe nedozvoljenih supstanci uz dodatak o reproduktivnom zdravlju i zdravim stilovima života. O realizovanim aktivnostima raditi godišnje izvještaje.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Potrebno je razraditi Plan aktivnosti i oblike saradnje Tima za prevenciju nasilja.	- Razrađen Plan aktivnosti i oblici saradnje tima za	- Prikupit dokaze da nastavnici rješavaju			-Direktor -Pedagog	Kontinuirano

Uraditi samoevaluaciju na istu temu. O realizovanim aktivnostima uraditi godišnje izvještaje. - Potrebno je formirati Tim za prevenciju svih vidova upotrebe nedozvoljenih supstanci uz dodatak o reproduktivnom zdravlju i zdravim stilovima života. O realizovanim aktivnostima raditi godišnje izvještaje.	prevenciju nasilja. - Sprovedaena samoevaluacija o vršnjačkom i drugom nasilju u školi. - Urađen godišnji izvještaj o nasilju u Školi - Formiran Tim za prevenciju svih vidova upotrebe nedozvoljenih supstanci uz dodatak o reproduktivnom zdravlju i zdravim stilovima života. - Urađen godišnji izvještaj o realizovanim aktivnostima. - Odjeljenjske starješine i članovi Učeničkog parlamenta su u saradnji sa	većinu pitanja u vezi sa nasiljem u učionici. -prikupiti dokaze da su učenici prihvatili pravila koja se odnose na nasilje i da smatraju da su ona razumna. - Prikupiti dokaze da se učenici dobro slažu jedni s drugima kao i sa nastavnicima koji su kolegijalni i osjećaju se kao dio odjeljenjskog tima. - Prikupiti dokaze da je vršnjačko nasilje na niskom nivou sa samo manjim incidentima. - Prikupiti dokaze da učenici ne dolaze u sukob sa učenicima iz drugih škola u susjedstvu - Prikupiti dokaze o realizovanim radionicama u vezi vršanjačkog nasilja i prevencije svih vidova			- Tim za prevenciju nasilja - Tim za prevenciju svih vidova upotrebe nedozvoljenih supstanci - Odjeljenjske starješine - Predmetni profesori	
---	---	---	--	--	--	--

	koordinatorima realizovali radionice u vezi vršnjačkog nasilja, prevenciju svih vidova upotrebe nedozvoljenih supstanci i promocije zdravih stilova života.	upotrebe nedozvoljenih supstanci.				
--	---	-----------------------------------	--	--	--	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	3. ETOS ŠKOLE		
Indikator	3.3. U školi je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima		
Obrazloženje	Program rada Učeničkog parlamenta je dat na uvid, mada je isti urađen više kao deklarativni dokument, s okvirnim planom aktivnosti i bez vremenske dinamike. Zapisnici se vode formalno, uglavnom o prisutnosti učenika, bez pokretanja značajnijih inicijativa i razmatranja pitanja važnih za učenike. U toku neposrednog razgovora s predstavnicima Učeničkog parlamenta, učenici su naveli da uglavnom nailaze na razumijevanje i podršku uprave škole, vezano za realizaciju pojedinih planiranih aktivnosti. Predstavnik parlamenta nije koristio pravo prisustva sjednicama Nastavničkog vijeća kada se raspravlja o pitanjima od interesa za učenike. Škola je razvila određene oblike saradnje s roditeljima koji se uglavnom odnose na informisanje roditelja o postignućima učenika. Plan saradnje s roditeljima uglavnom predviđa informisanje roditelja o rezultatima po klasifikacionim periodima, vladanje učenika i planiranje ekskurzije. Na anketno pitanje da su roditeljski sastanci redovni i sadržajni 85% anketiranih roditelja potpuno je saglasno sa navedenom konstatacijom. Na pitanje da su roditelji uključeni u različite aktivnosti u Školi		

	47% je saglasno sa navedenom konstatacijom, 29% djelimično je saglasno, 11% nije saglasno i 14% ne zna odgovor na postavljeno pitanje, pa je potrebno ovom obliku saradnje sa roditeljima posvetiti veću pažnju. Na nivou Škole su rasporedom utvrđeni termini za individualne razgovore roditelja s odjeljenjskim starješinama i predmetnim nastavnicima. Na nivou Škole je formiran Tim za promociju Škole, saradnju s drugim ustanovama, lokalnom zajednicom i socijalnim partnerima, osmišljen je adekvatno prioritetima i prirodom same Škole. Planirane aktivnosti su date uglavnom uopšteno, mada je kroz pregled dokumentacije i razgovore s nosiocima poslova vidljiva saradnja s relevantnim institucijama, socijalnim partnerima i preduzećima shodno obrazovnim profilima. Navedeni Tim se bavi planiranjem i organizovanjem različitih posjeta, obilježava važnije datume, vrši pripreme za promociju Škole snimanjem različitih audio i vizuelnih sadržaja (uključeni i učenici sa posebnim obrazovnim potrebama), kreira flajere i brošure u cilju što bolje promocije, kreira postere za kabinete, a bavi se i uređenjem cjelokupnog školskog prostora. Škola promoviše ostvarene rezultate rada preko lokalnih medija, dnevne štampe, školske facebook i Web stranice, Savjeta roditelja.					
Preporuka	• Potrebno je sadržajnije osmisli Plan rada Učeničkog parlamenta i uredno voditi evidenciju o realizovanim aktivnostima. • Potrebno je sadržajnije osmisli oblike saradnje s roditeljima, kao i uključenost roditelja u život i rad Škole. • Potrebno je uključiti roditelje u različite aktivnosti na nivou Škole u vezi sa suzbijanjem nasilja, narkomanije, alkoholizma, reproduktivnog zdravlja, informisanja o nastavku školovanja i slično.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Potrebno je sadržajnije osmisli Plan rada Učeničkog parlamenta i uredno voditi evidenciju o realizovanim aktivnostima. - Potrebno je sadržajnije osmisli oblike saradnje s	- Uvid u zapisnike sa sastanaka Učeničkog parlamenta. - Uvid u roditeljske sastanke i sastanke Savjeta roditelja -	- Ponovo je aktivirana „kutija povjerenja“ za sve učenike a posebno za one koji nijesu spremni da otvoreno i iskreno ispolje kritike, predloge i pohvale ili postavljaju pitanja potpisana šifrom. - Školski pedagog redovno pregleda sadržaj. - Grupa za vršnjačku			Koordinatori Učeničkog parlamenta Rukovodstvo Učeničkog parlamenta Direktor Pedagog	Kontinuirano

roditeljima, kao i uključenost roditelja u život i rad Škole. - Potrebno je uključiti roditelje u različite aktivnosti na nivou Škole u vezi sa suzbijanjem nasilja, narkomanije, alkoholizma, reproduktivnog zdravlja, informisanja o nastavku školovanja i slično.		pomoć i saradnju sastavljena od članova Učeničkog parlamenta zajedno sa koordinatorima odgovara na sadržaj i o tome se razgovara na sastancima Učeničkog parlamenta kao i na časovima odjeljenjskog starješine i sastancima Savjeta roditelja - Realizacija radionica u vezi tema za koje je većina učenika ali i roditelja zainteresovana - Organizacija humanitarnih akcija - Obilježavanje značajnih datuma organizovanjem zanimljivih manifestacija i pozvati da se uključe i roditelji učenika. - Učestvovanje u oblikovanju sadržaja stručnih ekskurzija uz pomoć roditelja učenika				
--	--	--	--	--	--	--

		- Učestvovanje učenika u radu stručnih organa škole kada se raspravlja o pitanjima koja su od interesa za učenike i njihove roditelje itd.				
--	--	--	--	--	--	--

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

OBRAZOVNA POSTIGNUĆA UČENIKA



Direktor škole,

(potpis)

Šifra preporuke		Datum AP		Novembar 2024.		
Ključna oblast	4. Obrazovna postignuća učenika					
Indikator	4.1. Ishodi učenja učenika su na nivou ili iznad nacionalnog prosjeka.					
Obrazloženje	U Školi se vodi statistika o postignućima učenika na eksternim, internim i završnim ispitima. Školske 2022/23. godine eksterni stručni ispit je polagalo 90 učenika za 4 različita obrazovna profila (Turistički tehničar, Tehničar drumskog saobraćaja, Tehničar za špediciju, carinu i osiguranje transporta i Prehrambeni tehničar). Od ukupnog broja učenika koji su polagali eksterni stručni ispit položilo ih je 62, a nije položilo 28 učenika. Od ukupnog broja učenika koji su polagali eksterni stručni ispit njih 8 postiglo vrlodobar uspjeh, 34 učenika su postigla dobar uspjeh, 20 učenika je postiglo dovoljan uspjeh, odličnih učenika nije bilo, a nedovoljan uspjeh je postiglo 28 učenika. Školske 2022/23. godine na eksternom stručnom ispitu prosječna ocjena na testu iz crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti je bila 2,52; iz engleskog jezika 2,28, a matematike 3,0. Prosječna ocjena za predmete (stručna teorija) je 1.84. Analizom postignuća učenika na eksternoj provjeri znanja možemo zaključiti da su postignuća usklađena sa postignućima na kraju nastavne godine, ali i da su niža u odnosu na postignuća na nacionalnom nivou. Interni stručni ispit su polagala 2 učenika i oba su položila ispit. Svih 19 prijavljenih učenika koji su se opredijelili za polaganje završnog ispita su položili ispit. U Školi je 10 (deset) učenika sa posebnim obrazovnim potrebama od kojih njih 5 pohađa I razred, 4 učenika pohađaju II razred i 1 učenik pohađa III razred. Njih 7 pohađa obrazovne profile IV nivoa, a 3 učenika pohađaju obrazovne profile III nivoa. Svi imaju Rješenja o usmjerenju i rade po IROP-u. Postignuća ostvaruju u skladu sa IROP-om.					
Preporuka	- Na stručnim organima Škole raditi detaljnu analizu postignuća učenika na eksternom i internom stručnom ispitu. - Dati prijedloge mjera za poboljšanje uspjeha. - Utvrditi uzroke velikog broja nedovoljnih ocjena na eksternom stručnom ispitu.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Na stručnim organima Škole raditi detaljnu analizu postignuća učenika na	- Broj održanih časova pripremne nastave iz CSBH, engleskog jezika, matematike i	- Uvid u rezultate eksternog ispita koje šalje Ispitni centar. - Uvid u rezultate internog ispita. - Uvid u odjeljenjske	- Zadaci u štampanoj formi sa prethodnih eksternih provjera znanja za	- Ispitni centar	- Direktor škole - Koordinator za eksterni stručni ispit	- Juni, avgust, 2025, januar, juni i avgust 2026. godine

eksternom i internom stručnom ispitu. - Dati prijedloge mjera za poboljšanje uspjeha. - Utvrditi uzroke velikog broja nedovoljnih ocjena na eksternom stručnom ispitu.	stručne teorije. - Broj odličnih, vrlo dobrih, dobrih, dovoljnih i nedovoljnih ocjena učenika u poređenju sa prethodnim rezltatima na eksternom i internom stručnom ispitu. - Broj i kvalitet diskusija u vezi eksterne i interne provjere znanja učenika na sjednicama stručnih aktiva, odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća.	knjige. - Statistička i kvlrativna analiza rezultata učenika na eksternom i internom stručnom ispitu. - Uvidu u zroke nedovoljnih ocjena na eksternom ispitu. - Prezentacija analiza na sjednicama stručnih aktiva, odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća.	učenike		- Koordinator za interni stručni ispit	
--	---	---	---------	--	--	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	4. Obrazovna postignuća učenika		
Indikator	4.2. Škola kontinuirano prati i analizira podatke sa internih praćenja i eksternih provjera znanja u cilju boljih postignuća učenika.		
Obrazloženje	Uvidom u zapisnike stručnih organa Škole može se zaključiti da Škola vodi evidenciju o postignućima učenika na kraju klasifikacionih perioda, ali se ne vrše detaljne analize postignuća, niti se daju odgovarajuće i konkretne preporuke za poboljšanje uspjeha. Pojedini Stručni aktivci detaljno analiziraju uspjeh učenika po predmetima, nastavnicima i klasifikacionim periodima sa prijedlogom mjera za poboljšanje uspjeha. Na kraju III klasifikacionog perioda tekuće školske godine procenat prelaznosti na nivou škole je iznosio 61, 20%, a srednja ocjena je 2,62. Škola vodi statistiku i u elektronskom obliku, ali ne vodi statistiku po razredima, već po obrazovnim programima,		

	odnosno po sektorima. Procenat prelaznosti za sektor Zdravstvo i socijalna zaštita je najviši i iznosi 78,33, za Interdisciplinarna područjai iznosi 62,96, za Poljoprivredu, prehranu i veterinu 59,57, za Turizam, trgovinu i ugostiteljstvo 57,14, za Inženjerstvo i proizvodne tehnologije 56,48 i za Saobraćaj procenat prelaznosti iznosi 54,81. Od ukupno 657 učenika koji su upisani na početku tekuće školske godine na III klasifikacionom periodu je ostalo i ocijenjeno 616 učenika. Pozitivan uspjeh je postiglo ukupno 377 učenika. Odličnih je bilo 56, vrlodobrih 131, dobrih 162 i dovoljnih 28. Sa 1 nedovoljnom ocjenom na ovom klasifikacionom periodu je bilo 109 učenika, sa 2 nedovoljne 60 učenika, sa 3 nedovoljne 31 učenika i sa 4 i više nedovoljne ocjene bio je 31 učenik. Evidentno je da Škola vodi vrlo urednu statistiku, ali da se ne vrši dovoljna analiza iste i ne daju se konkretni prijedlozi i mjere za poboljšanje uspjeha, niti se vrši detaljnija analiza uključenosti učenika u dodatnu i dopunsku nastavu. Početkom školske 2023/2024. godine Škola ima 10 učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Učenici ostvaruju postignuća u skladu sa IROP-om.					
Preporuka	• Redovno vršiti detaljnu analizu postignuća učenika po predmetima/modulima, klasifikacionim periodima, razredima. • Predlagati konkretne mjere i mehanizme za poboljšanje uspjeha i pratiti njihovu ostvarenost. • Aktivno promovisati dodatnu i dopunsku nastavu među učenicima i roditeljima, naglašavajući koristi i važnost dodatnog učenja. • Vršiti analizu uključenosti učenika u dopunsku i dodatnu nastavu i pratiti njihove efekte na postignuća učenika.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
- Redovno vršiti detaljnu analizu postignuća učenika po predmetima/modulima, klasifikacionim periodima, razredima. - Predlagati konkretne mjere i mehanizme za poboljšanje uspjeha i pratiti njihovu ostvarenost. - Aktivno promovisati	- Broj odličnih, vrlo dobrih, dobrih, dovoljnih i nedovoljnih učenika po predmetima/modulima, klasifikacionim periodima i razredima u poređenju sa prethodnim godinama. - Nastavnici analiziraju	- Uvid u ocjene po predmetima/modulima, klasifikacionim periodima. - Nastavnici motivišu učenike svih razreda da ostvaruju bolje rezultate od prethodnih. - Nastavnici na konkretnim primjerima	- Zadaci i testovi koji su u skladu sa propisanim nastavnim kurikulumom a slični su onima koje učenici dobijaju na eksternoj provjeri znanja i PISA testiranju	- Ispitni centar - Zavod za školstvo - Centar za stručno obrazovanje	- Nastavnici - Učenici Direktor Pedagog	- Kontinuirano

dodatnu i dopunsku nastavu među učenicima i roditeljima, naglašavajući koristi i važnost dodatnog učenja. - Vršiti analizu uključenosti učenika u dopunsku i dodatnu nastavu i pratiti njihove efekte na postignuća učenika.	postignuća učenika po predmetima i analizu iznose na sjednicama stručnih aktiva, odjeljenjskih i Nastavničkog vijeća.	pokazuju učenicima kako da uspješnije uče.				
---	---	--	--	--	--	--

Šifra preporuke		Datum AP	Novembar 2024.
Ključna oblast	4.Obrazovna postignuća učenika		
Indikator	4.3. Broj učenika koji rano napuste školu manji je od evropskog standarda.		
Obrazloženje	Škola ima značajan broj učenika sa izrečenim vaspitnim mjerama, najčešće zbog neopravdanih izostanaka. Tekuće 2023/24. godine upisano je 657 učenika od čega je do kraja III klasifikacionog perioda ostalo 616 učenika. Najviše učenika je izgubilo status redovnog učenika zbog neopravdanih izostanaka sa pravom polaganja razrednog ispita i 10 učenika je isključeno odlukom Nastavničkog vijeća. Evidentan je veliki broj izostanaka učenika-na III klasifikacionom periodu učenici su napravili ukupno 14600 izostanaka, od čega 12342 opravdana i 2258 neopravdanih izostanaka, po učeniku 24,15 izostanaka. Škola vodi evidenciju o vladanju učenika i djelimično sprovodi aktivnosti za poboljšanje vaspitnih postignuća. Uprava Škole i pedagog vode individualne i grupne razgovore sa učenicima u cilju smanjenja neopravdanih izostanaka, redovno obavještavaju roditelje o vaspitnim mjerama i vode razgovor sa učenicima u prisustvu roditelja. Po njihovim riječima učenici školovanje napuštaju uglavnom zbog zaposlenja, nezainteresovanosti za školu, bavljenja sportom, odlaska u inostranstvo i slično. Učenici se uglavnom na kraju nastavne godine prijavljuju za polaganje razrednog ispita. Stopa osipanja učenika je za školsku 2022/23. godinu iznosila 3,71 što je manje u odnosu na procenat iz školske 2021/22. godine koji je iznosio 6,29. Oba prosjeka su ispod evropskog		

	standarda					
Preporuka	- Aktivnije raditi na prevenciji izostajanja učenika. - Povećati učestalost i kvalitet komunikacije sa roditeljima u cilju smanjenja broja izostanaka					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
-Aktivnije raditi na prevenciji izostajanja učenika. - Povećati učestalost i kvalitet komunikacije sa roditeljima u cilju smanjenja broja izostanaka	- Koliko se broj neopravdanih i opravdanih izostanaka učenika po odjeljenjima smanjio u odnosu na prethodni period? - Koliko se broj učenika koji su izgubili status redovnog učenika smanjio po odjeljenjima?	- Odjeljenjske starješine redovno prate i izvještavaju direktora i pedagoga o pohađanju nastave svake druge sedmice i evidentiraju one učenike koji su u riziku da napuste školu - Podstiču bolje prisustvo nastavi za sve učenike organizovanjem zanimljive nastave - Poboljšavaju odnose između odjeljenjskih starješina i učenika i učenika i predmetnih profesora kako bi oni osjećali da pripadaju školi. - Odjeljenjske starješine blagovremeno šalju	- Materijal potreban za praćenje i analizu izostajanja učenika	- Zdravstvene ustanove - Centar za socijalni rad	- Odjeljenjske starješine - Predmetni profesori - Direktor škole - Pedagog	Kontinuirano

		podsjetnike roditeljima o izostancima. - uspostaviti saradnju sa zdravstvenim ustanovama u cilju uticaja na zdravstvene radnike da učenicima olako ne daju opravdanja kao i sa Centrom za socijalni rad i raditi zajedno u rješavanju problema izostajanja.				
--	--	---	--	--	--	--

JU Srednja stručna škola Bijelo Polje

PODRŠKA UČENICIMA



Direktor škole,

(potpis)

Sifra preporuke	Datum AP		Novembar 2024.			
Ključna oblast	5. Podrška učenicima					
Indikator	5.1. U školi se učenicima pruža podrška u vaspitanju i učenju.					
Obrazloženje	Stručni organi škole vrše analize učenja i vladanja učenika po završetku svakog klasifikacionog perioda. Kao mjere za poboljšanje vladanja učenika i razvijanje osjećaja pripadnosti Školi svaki uspjeh učenika se promoviraju, uspješni pojedinci dobijaju pohvale i nagrade koje ih dodatno motiviraju. Učenicima koji neopravdano izostaju s časova izriču se vaspitne mjere, kojima se donekle postiže redovnije pohađanje nastave. Kao najveću podršku u vaspitanju učenici ističu rad odjeljenjskih starješina i pojedinih nastavnika. Za učenike koji zaostaju u savlađivanju gradiva predviđena je dopunska nastava, urađeni su godišnji planovi rada, ali se časovi rijetko održavaju. Kao razlog i učenici i nastavnici navode da nema termina za ovaj vid nastave jer većina učenika putuje i vezana je prevozom. Isti je problem i za časove dodatne nastave. Sudeći prema anketi i razgovoru s učenicima dopunska nastava povremeno se održava (s manjim brojem učenika) iz matematike, maternjeg jezika, engleskog jezika, fizike, hemije, informatike i tri stručna predmeta. Između dodatne nastave i slobodnih aktivnosti uglavnom nije postavljena jasna granica. Ove aktivnosti realizuju se periodično, namjenski: za učešće na takmičenjima (individualnim ili timskim), za polaganje eksternih ispita, uređenje školskog prostora ili učešće u projektima (od lokalnih do internacionalnih). Ne postoji sistematična evidencija podrške učenicima na nivou Škole, već svaki nastavnik vodi sopstvenu evidenciju, samoinicijativno.					
Preporuka	• Uložiti više napora u iznalaženju termina za održavanje dopunske i dodatne nastave. • Voditi sistematičnu evidenciju održanih časova dopunske i dodatne nastave i pratiti efekte tog rada.					
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije
Realizacija i evidencija održanih časova dopunske i dodatne nastave	Odjeljska knjiga Sveska Aktiva	Izvršiti analizu realizacije dopunske i dodatne nastave Donošenje mjera za poboljšanje realizacije dopunske i dodatne nastave	Odjeljska knjiga Sveska Aktiva	-	Aktivi, Predmetni nastavnik Pedagog	Kontinuirano

Šifra preporuke			Datum AP	Novembar 2024.		
Ključna oblast	5. Podrška učenicima					
Indikator	5.2. Škola podržava i podstiče cjelovit razvoj učenika.					
Obrazloženje	Škola podstiče razvoj socijalnih i emocionalnih vještina učenika organizovanjem različitih aktivnosti, programa i projekata u saradnji s lokalnom zajednicom, državnim i međunarodnim organizacijama. Jedan od projekata u koji je Škola uključena je razmjena učenika pod nazivom Superschools u organizaciji regionalne kancelarije za podršku mladima RYKO i GIZ. Projekat, kojim rukovodi bibliotekar, ima za cilj unapređenje vještina i znanja mladih ljudi na Zapadnom Balkanu kroz unapređenje obrazovnih sistema i promociju regionalne saradnje, kao podrška procesu izgradnje mira i pomirenja i interkulturalnog učenja i dijaloga između škola, učenika i njihovih zajednica. Škola, odnosno grupa nastavnika entuzijasta, redovno inicira i realizuje aktivnosti u cilju razvoja poželjnih vještina (tolerancija, solidarnost, odgovornost, humanost, integritet, konstruktivno rješavanje sukoba, samopoštovanje, društveno-prihvatljivo ponašanje...). Rezultati ankete govore u prilog tome da Škola organizuje radionice na različite teme (potpuno ili djelimično se slaže 81% učenika). Jedna od zapaženijih aktivnosti je snimanje kratkog filma pod nazivom „S ljubavlju sve počinje” u kojem su glavni akteri osobe s posebnim potrebama (učenici i korisnici usluga dnevnog centra „Oaza”) s ciljem boljeg razumijevanja potreba lica sa smetnjama u razvoju. Film je postavljen na Youtube kanalu Kluba. Škola organizuje različite vannastavne/slobodne aktivnosti (ove godine rade 23 sekcije). Značajan procenat anketiranih učenika (53%) smatra da ima mogućnost da se uključi u rad sekcije po sopstvenom izboru, 31% se djelimično slaže, 9% se ne slaže s ovom tvrdnjom. Nastavnici pružaju podršku učenicima zainteresovanim za učešće na takmičenjima i oni ostvaruju zapažene rezultate. Prema skorijim objavama na facebook stranici Škole ističu se osvojene nagrade učeničkih kompanija, nagrade iz recitacija i besjedništva, nagrađeni literarni i likovni radovi, ostvarenja na sportskim takmičenjima, takmičenjima iz opšteobrazovnih predmeta, kao i stručnih predmeta... Škola je identifikovala nadarene učenike, a nastavnici su sačinili planove rada s njima. Za učenike s posebnim obrazovnim potrebama urađeni su IROP-i. Programi tranzicije urađeni su u saradnji s osnovnim školama (ITP1), a za četiri učenika urađen je Individualni tranzicioni plan 2 (ITP2) (tržište rada, fakultet). Profesionalna orijentacija je dvosmjerna. Škola (odnosno Tim za promociju) prezentuje obrazovne profile učenicima završnih razreda osnovne škole (objave na facebook stranici, promotivni filmovi, posjete školama, lokalni mediji), što je dodatno doprinijelo povećanju upisa učenika u ovu školu i pruža podršku učenicima završnih razreda sa izbor fakulteta.					
Preporuka						
Ciljevi	Mjerljivi pokazitelji ostvarenja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba (osobe)	Vrijeme realizacije