



**Crna Gora**  
**JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE**

# **I z v j e š t a j**

**o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada**

**stručnog obrazovanja i praktične nastave**

**JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“**

**Podgorica, januar 2014.**

**Sadržaj:**

Opšti podaci o školi .....	2
Prethodni izvještaji o utvrđivanju kvaliteta .....	2
Plan za unapređivanje kvaliteta po Izvještaju iz 2009. godine .....	3
Programi .....	3
Praktična nastava.....	4
Profesionalna praksa.....	4
Slobodne aktivnosti .....	4
Dodatna nastava .....	4
Interna evaluacija.....	4
Preporuke .....	5
Nastava stručno-teorijskih predmeta i Praktična nastava.....	6
<b>Ekonomska grupa predmeta .....</b>	<b>6</b>
<b>Pravna grupa predmeta .....</b>	<b>7</b>
<b>Tehnološka grupa predmeta.....</b>	<b>9</b>
Rješenje o imenovanju tima savjetnika Centra za stručno obrazovanje .....	12
Opšta preporuka.....	13
Pravna pouka .....	13

## Opšti podaci o školi

Ustanova je počela sa radom 1948. godine. Od 2002. godine registrovana je kao JU Zavod za školovanje i profesionalnu rehabilitaciju invalidne djece i omladine. Zakonom o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju od 2010. godine „Zavod“ se transformiše u „Resursni centar“. Javna ustanova Resursni centar za djecu i mlade »Podgorica« u Podgorici organizuje vaspitanje i obrazovanje djece i omladine sa senzornim, tjelesnim i kombinovanim smetnjama. Ustanova ostvaruje predškolsko, osnovno, srednje stručno obrazovanje djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama, obezbjeđuje smještaj, ishranu, vaspitanje, habilitaciju i rehabilitaciju djece i mladih sa posebnim obrazovnim potrebama, pruža drugim ustanovama savjetodavnu i stručnu podršku i izvodi obuku nastavnika, u skladu sa zakonom.

Ustanova posjeduje licence za realizaciju obrazovnih programa: Pravno-administrativni tehničar, Tehničar prodaje, Administrator i Prodavač.

Nastava za realizaciju programa stručnog obrazovanja, u Resursnom centru, odvija se u jednoj smjeni, u periodu od 08.00 do 14.00 h.

Direktor Resursnog centra: Zoran Bošković

## Prethodni izvještaji o utvrđivanju kvaliteta

Eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u JU Zavod za školovanje i profesionalnu rehabilitaciju djece i omladine – Podgorica realizovano je u periodu od 02. do 06. marta 2009. godine. Utvrđivanje kvaliteta obavili su timovi savjetnika Centra za stručno obrazovanje i nadzornika Zavoda za školstvo.

Tim savjetnika Centra za stručno obrazovanje od šest članova, osim sagledavanja kvaliteta ključnih oblasti radio je na utvrđivanju kvaliteta stručno-teorijske nastave: pravne, ekonomske, tehnološke i tekstilne grupe predmeta. Osim toga utvrđivan je i kvalitet praktične nastave iz oblasti tekstilstva i izrade obuće (obučar).

U I ciklusu eksterne procjene kvaliteta, dostignut je nivo:

*Uspješna* – PRAVNA GRUPA PREDMETA  
*Uspješna* – EKONOMSKA GRUPA PREDMETA  
*Uspješna* – TEHNOLOŠKA GRUPA PREDMETA  
*Uspješna* – TEKSTILNA GRUPA PREDMETA  
*Uspješna* – PRAKTIČNA NASTAVA - tekstilstvo  
*Zadovoljava* – PRKTIČNA NASTAVA - obučari

U Resursnom centru se školske 2008/09. godine realizovalo vaspitanje, obrazovanje i obuka za 87 dece i učenika, a obrazovne programe stručnog obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju pohađalo je 36 učenika. Nastavu u osnovnoj i srednjoj školi

izvodilo je 25 nastavnika: 18 sa visokom stručnom spremom, pet sa višom i dva nastavnika sa petim stepenom stručne spreme.

## Plan za unapređivanje kvaliteta po Izvještaju iz 2009. godine

Na osnovu Izvještaja o utvrđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, br. 03-01-691 od 04.06.2009. godine, Škola je pripremila Plan za unapređivanje kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, br. 03-1247 od 14.10.2009. godine i dostavila ga Centru za stručno obrazovanje.

Osnovni zadaci koje je Škola identifikovala za unapređivanje kvaliteta stručnog obrazovanja i obuke:

- korekciju planova rada u dijelu koji se odnosi na metode i sredstva rada;
- Češće osmišljavanje domaćih zadatke koji mogu da utiču na razvijanje stvaralačkih sposobnosti u rješavanju problema;
- Uključivanje elemente planiranja pri izradi pisanih priprema za čas (ciljevi i planiranje aktivnosti učenika);
- Omogućavanje sticanje defektoloških znanja nastavnicima, neophodnih za rad u ustanovi koja obrazuju učenike sa smetnjama u razvoju;
- Omogućavanje učenicima dodatne i dopunske nastave za pojedinačne predmete
- Omogućavanje nastavnicima usavršavanje za realizaciju nastave ekonomske grupe stručno-teorijskih predmeta;
- Omogućavanje adekvatnog prostora u kome se odvija vaspitno-obrazovni rad vodeći računa o zdravstvenim i estetskim zahtjevima;
- Redovno vođenje pisanih pripreme za čas i uključivanje elemente pedagoško-didaktičkog planiranja pri izradi pisanih priprema za čas;
- Preduzimanje mjere za obezbjeđivanje adekvatnih prostornih uslova, a u skladu sa zdravstvenim potrebama učenika i estetskim zahtjevima;
- Unapređivanje stručnog usavršavanja nastavnika.

## Programi

Kretanje broja učenika:

Školska godina	Broj učenika
2009/10	36
2010/11	28
2011/12	21
2012/13	19
2013/2014	16

U Resursnom centru se školske 2013/14. godine realizuju vaspitanje, obrazovanje i obuka za 66 učenika. Stručno obrazovanje se realizuje, za 16 učenika/ca, u četiri obrazovna programa: Pravno-administrativni tehničar (9 učenika: 6m, 3ž), Tehničar prodaje (2 učenika: 1m i 1 ž), Administrator (2 učenika: 1m i 1 ž) i Prodavač (2 učenika: 1m i 1 ž).

Učenici koji pohađaju programe su: bez ostatka vida ili slabovidni, sa intelektualnim, govornim, tjelesnim ili kombinovanim smetnjama itd.

## Praktična nastava

Ukupan nedjeljni broj časova praktične nastave je 41. Učenici koji pohađaju obrazovne programe Tehničara prodaje i Prodavač imaju ugovore o obrazovanju (za školsku 2012/13. od 01.04.2013 i za školsku 2013/14. godinu od 04.12.2013. godine). Učenici koji pohađaju obrazovni program Pravno-administrativni tehničar nemaju ugovore o obrazovanju.

## Profesionalna praksa

Obrazovni programi koji se realizuju u Resursnom centru nijesu prilagođavani u skladu sa Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju („način prilagođavanja programa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama“). U skladu sa obrazovnim programom, za izradu programa profesionalne prakse zadužena je ustanova. Profesionalna praksa se organizuje „nakon završetka nastavne godine za učenike koji su praktično obrazovanje ostvarili u objektima škole.“ (Zakon o stručnom obrazovanju). Program profesionalne prakse treba da bude u korelaciji sa programima stručno-teorijskih predmeta i praktične nastave.

Godišnjim planom i programom škole, za školsku 2013/14. godinu navedene su sve zakonske i programske norme za realizaciju profesionalne prakse. Međutim, u dokumentaciji ne postoje planovi i programi realizacije prakse. U odjeljenjskim knjigama nije usklađena evidencija o profesionalnoj praksi.

Stručni aktivni ne planiraju, prate i analiziraju profesionalu praksu.

## Slobodne aktivnosti

Slobodne aktivnosti se realizuju na osnovu nastavnog plana obrazovnog programa i programa čije obavezne i sadržaje po izboru učenika definiše Godišnji plan i program rada ustanove. Program slobodnih aktivnosti priprema Resursni centar, polazeći od utvrđenog broja časova u nastavnom planu.

U Godišnjem planu i programu rada ustanove, ukazuje se na potrebu realizacije slobodnih aktivnosti u različitim aspektima, međutim, konkretne aktivnosti po programima nijesu definisane.

## Dodatna nastava

Podrška učenicima koji sa uspjehom savladavaju nastavno gradivo pruža se i kroz dodatnu nastavu kao oblik obrazovno-vaspitanog rada.

Stručni aktivni nijesu utvrđivali program rada sa nadarenim učenicima.

## Interna evaluacija

Obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta u stručnim školama u Crnoj Gori ostvaruje se, između ostalog, kroz procese eksterne i interne evaluacije. Interna evaluacija je zakonska obaveza kojom se utvrđuje dostignuti nivo razvoja i identifikuju oblasti koje je nužno unapređivati kako bi se postignuća učenika, njihova znanja i vještine, unaprijedili.

Resursni centar je dostavio 16.08.2013. Izvještaj o internom obezbjeđivanju kvaliteta za period 2010-2012. Izvještaj je obuhvatio 42 kvantitativna indikatora.

### **Preporuke**

- Unaprijediti godišnje planiranje rada Škole u oblasti stručnog obrazovanja: planiranje rada aktiva; praktična nastava; profesionalna praksa; slobodne aktivnost; izborni predmeti; saradnja sa roditeljima; saradnja sa socijalnim partnerima;
- Unaprijediti planiranje, praćenje i realizaciju profesionalne prakse;
- Uskladiti planiranje i realizaciju slobodnih aktivnosti sa Statutom i obrazovnim programima;
- Unaprijediti vođenje pedagoške evidencije (upisnice, odjeljenjske knjige ...);
- Unaprijediti planiranje i realizaciju dodatne i dopunske nastave.

## Nastava stručno-teorijskih predmeta i Praktična nastava

### Ekonomska grupa predmeta

Naziv grupe predmeta: EKONOMSKA GRUPA PREDMETA					
Opservacija časova: - kod dva nastavnika - na četiri časa u odeljenjima II <sub>2</sub> (Praktična nastava), IV <sub>2</sub> (Računovodstvo), IV <sub>2</sub> (Tehnika prodaje), III <sub>1</sub> (Osnovi makroekonomije)					
R.br.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Procjena kvaliteta			
		V U	U	Z	N Z
1.	Organizacija nastave/učenja na času		x		
2.	Planiranje nastave		x		
3.	Pisane pripreme za čas		x		
4.	Upotreba nastavnih sredstava			x	
5.	Ocjenjivanje		x		
6.	Uslovi za rad na koje može da utiče nastavnik			x	
7.	Rad stručnog aktiva		x		
8.	Dodatna nastava				
9.	Dopunska nastava				
<b>Opšta procjena kvaliteta procesa nastave/učenja</b>		<b>USPJEŠNA</b>			

#### Obrazloženje:

Na osnovu opservacije časova nastave ekonomske grupe predmeta utvrđeno je da se ovaj vid nastave realizuje po novim obrazovnim programima, Prodavač/ica II<sub>2,3</sub> učenika; Tehničar prodaje IV<sub>2,2</sub> učenika; Pravno-administrativni tehničar III<sub>1,2</sub> učenika.

Kvalifikaciona struktura nastavnog kadra je u skladu sa preporučenim profilom stručne spreme kod jednog nastavnika, dok drugi nastavnik koji ima zvanje Višeg stručnog radnika trgovinske struke predaje predmet Tehnika prodaje, a to nije u skladu sa preporučenim profilom stručne spreme.

Organizacija rada na posjećenim časovima je pravilno projektovana, stručno i metodično izvedena u skladu sa odabranim oblicima rada i nastavnim metodama. Nastavnici posjeduju pisane pripreme za čas, gdje je istaknut cilj časa. Organizacija časa je osmišljena tako da podstiče samostalnost u radu učenika, a to je posebno došlo do izražaja na času Računovodstva (IV<sub>2</sub>).

Godišnji i operativni planovi rada usvojeni su na sjednici stručnog aktiva. Planiranje nastave je blagovremeno na preporučenim obrascima sa optimalnim rasporedom tema i nastavnih jedinica u skladu sa katalozima znanja obrazovnog programa. Godišnji i operativni planovi za Praktičnu nastavu kod Prodavača/ica (II<sub>2</sub>), Tehničara prodaje (I<sub>2</sub>) je orijentisano za rad u učionici, a ne kod poslodavca, pa samim tim se ne realizuje u skladu sa planom i programom. U odjeljenjskim knjigama (dnevnici) je evidentirano da su učenici raspoređeni u trgovinskim objektima, međutim, ugovori sa poslodavcem su sklopljeni početkom decembra mjeseca ove godine, a iz samog rasporeda časova se vidi da je neizvodljivo izvoditi praktičnu nastavu svakoga radnog dana na primjer: prvi, treći i peti čas. Samo jedna učenica iz odjeljenja II<sub>2</sub> ima dnevnik praktične nastave, gdje su ispunjene samo dvije stranice, dok ostali učenici iz II<sub>2</sub> i IV<sub>2</sub> ne posjeduju dnevnik praktične nastave. Dnevnik praktične nastave učeniku služi da zabilježi iskustva, utiske i ideje koje je stekao tokom obavljanja praktične nastave, a kasnije da

posluži kao podsjetnik. Dodatak odjeljenskih knjiga za praktičnu nastavu, nastavnici ne vode, a one služe za evidenciju realizacije časova praktične nastave i evidenciju o postignućima za svakog učenika posebno. Nastavnici, povremeno, sa učenicima izrađuju didaktički materijal, ali ti materijali nijesu istaknuti u učionici, što bi djelovalo stimulatивно i ugodno za nastavu i učenje.

Ocjenjivanje učenika je kontinuirano i u skladu sa Zakonom, a na ocjene nije bilo primjedbi od strane roditelja-staratelja.

Stručni aktiv je formiran, a plan rada Stručnog aktiva, uglavnom, sadrži potrebne elemente (podjela časova na nastavnike, analiza uspjeha, realizacija vannastavnih aktivnosti).

Nastavnici i pedagoška služba ne njeguju praksu unapređivanja nastave i stručnog usavršavanja putem hospitovanja časova kolega-nastavnika istog ili srodnog predmeta i ako su dobili preporuke.

Nastavnici ne njeguju praksu održavanja dodatne i dopunske nastave, pa samim tim nije ni planirano ni evidentirano.

**Preporuke:**

- Nastojati da se ispoštuje stručna zastupljenost nastave, definisana obrazovnim programom;
- Opremiti učionički prostor šemama, skicama itd., kako bi ambijent bio prijatan i podsticajan;
- Motivisati učenike da vode dnevnik Praktične nastave, a nastavnici dodatak odjeljenske knjige praktične nastave;
- Planirati i organizovati dopunsku i dodatnu nastavu;
- Napraviti ugovore sa Poslodavcem na početku školske godine;
- Organizovati ogledno-ugledne časove istog ili srodnog predmeta, gdje bi nastavnici razmjenjivali znanje i stekli nova iskustva;
- Formirati jedan aktiv za dva područja rada: Trgovina, turizam i ugostiteljstvo i Ekonomija, pravo i administracija.

Savjetnica  
Denisa Halimić

**Pravna grupa predmeta**

Naziv grupe predmeta:					
PRAVNA GRUPA PREDMETA					
Opservacija časova:					
- kod tri nastavnika					
- u odjeljenjima: I, II, III i IV razreda Pravno-administrativnog tehničara					
Red. br.	ASPEKTI UTVRĐIVANJA KVALITETA	Procjena kvaliteta			
		VU	U	Z	NZ
1.	Organizacija nastave/učenja na času	x			
2.	Planiranje nastave		x		
3.	Pisane pripreme za čas	x			
4.	Upotreba nastavnih sredstava	x			
5.	Ocjenjivanje	x			
6.	Uslovi za rad na koje može da utiče nastavnik	x			
7.	Rad stručnog aktiva		x		
8.	Dopunska nastava		x		
9.	Dodatna nastava			x	
Opšta procjena kvaliteta nastave/učenja		USPJEŠNO			



**Obrazloženje:**

Na osnovu opservacije časova i uvidom u nastavno-plansku dokumentaciju utvrđen je kvalitet nastave za pravnu grupu predmeta.

Nastava iz oblasti prava, iz predmeta: Osnovi prava, Ustavno uređenje Crne Gore, Poslovna komunikacija i birotehnika, Radno pravo, Matična evidencija, Praktična nastava, Međunarodne organizacije, Pravni postupci, Poslovi pravnog predmeta i Ljudska prava, realizuje se u četiri (4) odjeljenja I, II, III i IV razreda (po svakoj godini odjeljenje imaju po dva učenika, osim odjeljenja II razreda koje ima tri učenika). Nastava se realizuje od strane troje (3) nastavnika, od kojih su dvije nastavnice diplomirane pravnice sa položenim stručnim ispitom za rad u nastavi (jedna nastavnica ima i položen stručni ispit za rad u pravosudnim organima), dok je jedan nastavnik diplomirani sociolog sa položenim stručnim ispitom za rad u nastavi (pored pravnih predmeta Ustavnog uređenje i Osnova retorike, navedeni nastavnik realizuje nastavu iz Poslovne psihologije, Poslovne etike, Sociologije i Filozofije). Neki od nastavnika imaju veoma uspješno, višedecenijsko iskustvo i rad u JU Resursni centar.

Rad stručnog aktiva uspješno prikazuje nastavne aktivnosti, praćenje realizacije njenih ciljeva i aktivnosti na stručnom usavršavanju nastavnog kadra (svaki od nastavnika je na odgovarajući način pristupio profesionalnom razvoju, što potvrđuju planovi za PRNŠ). Posebno ističem izuzetnu kolegijalnu saradnju i komunikaciju u radu ovog aktiva.

Nastavni sadržaji, iako postoji ozbiljan problem oko nepostojanja adekvatne školske literature (jedan nastavnik je kao pozitivan primjer naveo udžbenik grupe autora za Ustavno uređenje Crne Gore), realizovani su odgovarajućom dinamikom. Godišnji rasporedi gradiva i operativni planovi urađeni su valjano, dok su pisane pripreme usklađene sa pedagoškim zahtjevima. Kod nastavnika imamo uredne planove rada dopunske nastave i načelno određene planove za realizaciju slobodnih aktivnosti.

Prostor u kojem se realizuje nastava primjeren je radu sa osobama koje imaju posebne potrebe (objekat ima odgovarajuću arhitektonsku strukturu, dok je enterijer prilagođen za nesmetano kretanje lica bez prisustva vida i lica koja se kreću uz pomoć pomagala), odjeljenja su raspoređena po kabinetima i nastavnici idu od jedne do druge učionice. Učionice su adekvatno opremljene sa opštim i posebnim nastavnim sredstvima. I pored toga što je znatan dio školskog mobilijara već odavno u upotrebi, on se veoma primjerenom održava i evidentni su naponi na njegovom osavremenjavanju.

Opsrevacija časova izvršena je u odjeljenjima I razreda usmjerenja Pravno-administrativnog tehničara (na prvom času obnavljano je dvomjesečno gradivo iz predmeta Ustavno uređenje Crne Gore, dok je na drugom času iz Osnova prava utvrđivana nastavna jedinica – Subjektivna prava), III razreda usmjerenja pravno-administrativnog tehničara (jedan čas na kojem je obrađivana nova nastavna jedinica iz predmeta Pravni postupci – Usmena rasprava) i IV razreda usmjerenja Pravno-administrativnog tehničara (tokom prvog časa iz predmeta Pravni postupci utvrđivana je razlika između prekršaja i krivičnog djela, na drugom času iz Radnog prava utvrđivana je nastavna jedinica – Socijalno i zdravstveno osiguranje, i na trećem času iz Osnova retorike utvrđivana je nastavna jedinica – Govornik).

Tokom izvođenja nastave pored frontalnog i metoda razgovora, primjenjivani su, osobito kod nastavnice Pavićević Zagorke, učenje na osnovu primjera i igra asocijacija. Pri obradi nastavnih jedinica, u zavisnosti od mogućnosti učenika, nastavnici su njihov sadržaj primjerenom isticali na tabli (naslov, elementi, osnovni pojmovi i sl.). Nakon uspješnih uvoda, časovi su bili etapno organizovani i njihovi sadržaji izlagani su postupno i sistematski. Bilo je izvanrednih primjera interaktivne nastave. Nastava se u potpunosti prilagođava sposobnostima učenika.

Nastup predmetnih nastavnika je bio primjeren obrazovnoj komunikaciji i sa jasnim pojmovnim određivanjima. Poznavanje nastavnog sadržaja je bilo izuzetno i tokom obrade

nastavnih jedinica isticani su njihovi interesantni i praktični detalji. Komunikacija sa đacima je bila otvorena i ravnomjerna prema svima, dok je atmosfera na času bila odlična.

Aktivnost učenika tokom nastave stimulirana je putem dobro osmišljenih pitanja i kod njih postoji potpuna sloboda iznošenja stavova.

Stepen naučenog iskazuje se usmenim putem i njegov opseg je ujednačen. Uvidom u odjeljske knjige evidentan je zadovoljavajući bodovni saldo.

#### Preporuke:

- Uvođenje novih nastavnih metoda uz učešće školskog pedagoga (po potrebi odrediti i saradnika u nastavi – tehničko lice);
- Korišćenje drugih oblika rada prilikom obnavljanja nastavnog gradiva;
- Preciznije utvrđivanje plana slobodnih aktivnosti i dodatne nastave uz učešće školskog pedagoga;
- Saradnja sa ostalim stručnim školama, koje realizuju identične nastavne planove i programe na realizaciji vršnjačke edukacije (uključivanje u nastavu onih učenika/ka koje/i ostvaruju izvanredne rezultate tokom redovnih školskih i slobodnih aktivnosti – debata, retorika, Prva pomoć, volonterizam, gluma i sl.);
- Aktivnije uključivanje učenika u javna dešavanja i učestalije posjećivanje javnih ustanova i institucija;
- Uspostavljanje stalne ili *ad hoc* saradnje sa predstavnicima visoko-obrazovnih ustanova, državnih organa i lokalne samouprave, stručnih ustanova i NVO-a, privrednih subjekata, sportskih kolektiva i dr. (podsticaj za društveno odgovoran odnos i poslovanje, gostujuća predavanja, održavanja tematskih radionica, javni čas sa istaknutim ličnostima, pružanje neophodne stručne, materijalne i tehničke pomoći i dr.).

**Savjetnik  
Neđeljko Đurović**

### Tehnološka grupa predmeta

Naziv grupe predmeta:					
<b>TEHNOLOŠKA GRUPA PREDMETA</b>					
Opservacija časova:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kod jednog nastavnika</li> <li>- u dva odjeljenja na 2 časa iz predmeta: Poznavanje robe (odjeljenje IV<sub>2</sub> - Tehničar prodaje) i Poznavanje robe (odjeljenje II<sub>2</sub> - Prodavač)</li> </ul>					
R.br.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Procjena kvaliteta			
		V U	U	Z	N Z
1.	Organizacija nastave/učenja na času	x			
2.	Planiranje nastave		x		
3.	Pisane pripreme za čas		x		
4.	Upotreba nastavnih sredstava		x		
5.	Ocjenjivanje		x		
6.	Uslovi za rad na koje može da utiče nastavnik		x		
7.	Rad stručnog aktiva		x		
8.	Dopunska nastava		x		
9.	Dodatna nastava		x		
<b>Opšta procjena kvaliteta procesa nastave/učenja</b>		<b>USPJEŠNO</b>			

**Obrazloženje:**

Nastava tehnološke grupe predmeta je stručno zastupljena, realizuje je jedan nastavnik odgovarajućeg stručnog profila. Nastavnik vodi Informatičku sekciju i radi u produženom boravku sa djecom koja imaju kombinovane smetnje i koja pohađaju posebni obrazovni program. Nastavnik u kontinuitetu radi na profesionalnom razvoju i redovno ažurira svoj portfolio koji pored svih elemenata sadrži i LPPR nastavnika.

Na časovima koji su opservirani ciljevi časa su jasno definisani. Struktura, organizacija i realizacija časova (tip časa, organizacija rada, tehnička priprema, individualizacija i diferencijacija...) su dobro sagledani i od njih je oblikovana cjelina. U uvodnom dijelu časa je izvršena analiza domaćeg zadatka, obnavljanje sadržaja potrebnih za povezivanje sa novim znanjima i učenici su motivisani za intenziviranje aktivnosti. Nastavnik primjenjuje kombinaciju različitih metoda i oblika rada kojima podstiče interesovanje i aktivnosti učenika, koristi raznovrsne resurse radi povećanja očiglednosti i dinamičnosti nastave, učenici prihvataju aktivnosti na časovima i maksimalno aktiviraju ranije stečena znanja i iskustva. Učenici razvijaju radne navike i osposobljavaju se za efikasan rad samostalno i u grupi. Kroz proces učenja razvijaju osjećaj lične odgovornosti za postignute rezultate, kreativno su aktivni i do znanja dolaze samostalnim radom. Nastavnik je samouvjeren i opušten, nastavu izvodi na način koji je najinteresantniji za učenike, aktivnosti koje sprovodi su zanimljive i u skladu sa postavljenim ciljevima. Povratna informacija je prisutna u svakom dijelu procesa nastave. Na časovima se njeguje kultura dijaloga, pedagoška klima je demokratska i iskazuje se kroz međusobno uvažavanje i saradnički odnos (učenik – učenik, učenici – nastavnik).

Godišnji planovi rada su usklađeni sa obrazovnim programom i usvojeni na sjednicama stručnih organa. Ciljevi u planovima nastavnika su korektno raspoređeni po mjesecima i sa fondom časova za realizaciju. Operativni planovi su usklađeni sa godišnjim planovima. Poslije svake nastavne teme dat je osvrt na realizaciju sa odgovarajućim dopunama i korekcijama. Pisane pripreme za realizaciju časa imaju jasnu strukturu. Navedeni su ciljevi i nastavni zadaci, planirane su aktivnosti učenika i osvrt na realizaciju. Predviđeni su potrebni elementi nastave (metode, oblici rada, nastavna sredstva i povratna informacija) i vaspitno – obrazovni ishodi časa.

U nastavi se koriste odobreni udžbenici, relevantna nastavna sredstva i didaktički materijal. Računari su u funkciji nastave i učenja.

Ocjenjivanje je redovno i blagovremeno čime je obezbijeđen kontinuitet u informisanju učenika o njihovom napredovanju u sticanju znanja, a nastavniku povratna informacija o nastavnom radu. Nastavnik kombinuje metode provjeravanja znanja i različite tehnike ocjenjivanja i redovno prati i evidentira postignuća učenika. Ocjene u odjeljenjskoj knjizi su kompatibilne sa pokazanim znanjem učenika. Prilikom vrednovanja, nastavnik ima u vidu ličnost učenika u cjelini, uslove pod kojima živi i radi, kao i mogućnosti i zalaganje učenika. Prostor za nastavu i učenje je uređen na konvencionalan način, zadovoljeni su zdravstveni zahtjevi. Nastavnik osmišljava i izrađuje nastavna sredstva i didaktički materijal (pisani materijal, skice, sheme, fotografije, uzorci, modeli, prezentacije ....) i time doprinosi savladavanju zahtjeva savremene nastave.

Stručni aktiv ima plan i program rada. Plan rada Stručnog aktiva sadrži potrebne elemente (podjelu časova na nastavnike, usaglašavanje metoda i oblika rada, korelaciju među srodnim predmetima ....). Na sastancima se razmatraju stručna pitanja, a unutar aktiva se organizuju ogleđni časovi i hospitacije. Plan rada Stručnog aktiva se realizuje predviđenom dinamikom. Dopunska i dodatna nastava se planira i realizuje u skladu sa specifičnostima Ustanove.

**Preporuke:**

- Inicirati postupke za izradu odgovarajućih savremenijih udžbenika;
- Inicirati proces samoevaluacije sa ciljem poboljšanja kvaliteta nastave;
- U skladu sa mogućnostima Ustanove opremiti prostor za nastavu i učenje sa savremenim nastavnim sredstvima i didaktičkim pomagalicama kako bi učionice bile i sazajno podsticajni izvor znanja van udžbenika.

**Savjetnica:**  
**Milica Stošić, dipl. inž. tehnologije**

## Rješenje o imenovanju tima savjetnika Centra za stručno obrazovanje

CRNA GORA  
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE  
Broj: 01-1316  
Podgorica, 09.12.2013. godine

Na osnovu člana 17 i 39 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05, 49/07 i "Sl. list Crne Gore", br.04/08, 21/09,45/10, 40/11, 45/11, 36/13 i 39/13), člana 25 Statuta Centra za stručno obrazovanje, donosi se

**R J E Š E N J E**  
o imenovanju tima savjetnika  
za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada  
u JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ - Podgorica

Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada stručno-teorijskih predmeta i praktične nastave u JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ - Podgorica, imenuje se tim savjetnika u sastavu:

1. mr Željko Raičević, JU Centar za stručno obrazovanje; rukovodilac tima;
2. Denisa Halimić, Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Bar, za ekonomsku grupu predmeta;
3. Nedeljko Đurović, Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola Bar, za pravnu grupu predmeta;
4. Milica Stošić, Srednja stručna škola „Spasoje Raspopović“ Podgorica, za prehrambenu tehnologiju.

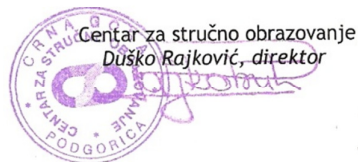
Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada stručno-teorijskih predmeta i praktične nastave u JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ - Podgorica, u periodu 23.12. - 27.12.2013. godine i da sastavi Izvještaj o utvrđenom kvalitetu obrazovno-vaspitnog rada koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

Članovima tima iz Centra za stručno obrazovanje ne stjeđuje naknada za realizaciju zadataka iz ovog rješenja.

Spoljnim saradnicima na realizaciji zadataka iz ovog Rješenja pripada naknada u skladu sa Rješenjem o plaćanju spoljnih saradnika angažovanih na poslovima utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama br. 01-136 od 02.02.2010. godine.

**Pravna pouka:** Protiv Rješenja se može podnijeti žalba u roku od 15 (petnaest) dana, od dana donošenja istog.

Dostaviti:  
- imenovanim,  
- pravnoj službi,  
- računovodstvu,  
- a/a.



## Opšta preporuka

Obaveza direktora Resursnog centra je da sa ovim Izvještajem upozna nastavnike, Savjet roditelja, Školski odbor i Organ lokalne samouprave nadležan za poslove obrazovanja i vaspitanja (član 13. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list RCG“, br. 18/04).

Na osnovu ovog Izvještaja Resursni centar treba da uradi Plan za unapređivanje kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada za oblast stručnog obrazovanja i dostavi ga Centru za stručno obrazovanje u roku od 30 dana od dana prijema ovog izvještaja (član 12. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list RCG“, br. 18/04).

## Pravna pouka

Shodno stavu 2. člana 8. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama, na ovaj Izvještaj Resursni centar može izjaviti prigovor direktoru Centra za stručno obrazovanje u roku od 15 dana od dana prijema ovog izvještaja.

Podgorica, 27.01.2014. godine

**D I R E K T O R**

**Duško Rajković**

**Vođa tima savjetnika**

mr Željko Raičević

Dostavljeno:

JU Resursni centar za djecu i mlade „Podgorica“ - Podgorica  
Ministarstvo prosvjete  
Zavod za školstvo  
Centar za stručno obrazovanje  
Prosvjetna inspekcija