

Crna Gora

JU Centar za stručno obrazovanje

**Izvještaj o
utvrđivanju kvaliteta
obrazovanja i obuke**
JU Obrazovni centar Plužine

2015



PODGORICA, OKTOBAR 2015

SADRŽAJ:

Rješenje.....	2
JU Obrazovni centar – Plužine	5
Ustanova.....	5
Školski prostor	5
Broj učenika, broj obrazovnih programa.....	5
Aktiv.....	5
Interna evaluacija.....	6
Eksterno utvrđivanje kvaliteta, oktobar 2011.....	6
Opšti nadzor.....	7
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA	7
Realizovani radovi u toku školske 2013/14. godine	7
Realizovani radovi u toku školske 2014/15. godine	7
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA.....	9
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	10
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM.....	11
I DOKUMENTACIJA I PROCEDURE.....	11
J. PROVJERA KOMPETENCIJA.....	12
OBRAZOVNI PROGRAM TEHNIČAR PRODAJE.....	13
B.NASTAVA/UČENJE I OBUKA-IZVOĐENJE PROGRAMA.....	13
C. POSTIGNUĆA UČENIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA.....	14
D. SARADNJA KOJA OMUGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU.....	16
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA	17
H. MATERIJALNI RESURSI.....	17
J. PROVJERA KOMPETENCIJA.....	18
Tabela kvaliteta.....	19
Opšta preporuka.....	21
Pravna pouka	21



CRNA GORA
JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Broj: 01-542

Podgorica, 17.09.2015. godine

Na osnovu člana 17 i 39 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list Republike Crne Gore", 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), Metodologije za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine i člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje, br. 07-833/14, donosi se

R J E Š E N J E
o imenovanju tima eksternih evaluatora
za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada
u Obrazovnom centru Plužine

I Za eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u **Obrazovnom centru Plužine**, imenuje se tim eksternih evaluatora u sastavu:

1. Jovo Nišavić, JU Centar za stručno obrazovanje /vođa tima/;
2. mr Miloš Trivić, JU Srednja pomorska škola Kotor /opšti nadzor/;
3. Denisa Halimić, JU Srednja ekonomsko- ugostiteljska škola Bar /Turizam, trgovina i ugostiteljstvo /.

II Zadatak tima je da izvrši eksterno utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, obuke i realizacije obrazovnih programa u **Obrazovnom centru Plužine**, u periodu 8 i 9. oktobar 2015. godine, i sastavi Izvještaj koji sadrži: procjenu kvaliteta, obrazloženje i preporuke sa prijedlogom mjera koje ustanova treba da preduzme za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

III Spoljnim saradnicima, za realizaciju zadataka iz ovog Rješenja, pripada nadoknada u skladu sa posebnim aktom Centra.

O B R A Z L O Ž E N J E

Metodologijom za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine, definisane su ključne oblasti za utvrđivanje kvaliteta, i to: upravljanje i organizacija, nastava/učenje i obuka – izvođenje VIET programa, postignuća učenika/polaznika stručnog obrazovanja, saradnja koja omogućava da se odgovori na potrebe partnera u stručnom obrazovanju, usklađenost rada sa zakonskim propisima, kvalitet

nastavnika, trenera i saradnika (drugog osoblja), upravljanje kvalitetom, materijalni resursi, dokumentacija i procedure i provjera kompetencija.

U skladu sa Metodologijom, tokom procesa utvrđivanja kvaliteta, eksterni evaluatori: analiziraju evidencije, dokumentaciju, izvještaje o internoj evaluaciji, razvojne i druge planove, prethodne izvještaje o kvalitetu, izvještaje drugih institucija i organa, ateste, licence, sertifikate; ljetopis, veb-sajt; prate nastavu i druge oblike obrazovanja i obuke; anketiraju, razgovaraju pojedinačno sa učesnicima u organizaciji i realizaciji nastavnog procesa, roditeljima, učenicima, partnerima i sl.

Evaluatori su nezavisni u definisanju kvaliteta izvođenja obrazovnih programa za čiju su procjenu neposredno zaduženi, s tim što se mogu konsultovati u okviru tima.

Po završenom nadzoru, eksterni evaluatori, prema zaduženjima, sastavljaju izvještaj po indikatorima koji sadrži: procijenjeni nivo, obrazloženje i preporuke za unapređivanje, i dostavljaju ga vođi tima.

U skladu sa iznijetim, na osnovu člana 17 i 39 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list Republike Crne Gore", 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), Metodologije za obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih donijetoj Rješenjem Nacionalnog savjeta za obrazovanje, br. 11-2380 od 15.05.2014. godine i člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje, br: 07-833/14, postupiće se kao što je izrečeno u dispozitivu Rješenja.

Dostavljeno:

- imenovanima,
- pravnoj službi,
- računovodstvu,
- a/a.

Direktor
Duško Rajković



U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđivanja i

unapređivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU Obrazovni centar Plužine dobija nivo kvaliteta

**USPJEŠAN U KLJUČNIM
SEGMENTIMA**

JU Obrazovni centar - Plužine

Ustanova

Obrazovanje u pivskom kraju ima dugu tradiciju. Prva škola je počela sa radom školske 1883/84. godine na Goranjsku. Povremeno je, zbog raznih istorijskih dešavanja, škola imala prekida u radu. Jedno vrijeme nastava se izvodila u konacima Pivskog manastira. Školske 1946/47. godine u školi se uvodi sedmorazredna nastava, koja školske 1950/51. godine prerasta u osmorazrednu.

Nastava u školi Goranjsku se redovno održavala do jeseni 1962. godine kad se preselila u novu, savremeno opremljenu školsku zgradu u starim Plužinama, koje su administrativno-politički centar Pive. 19. novembra 1975. godine, škola se seli u novo naselje.

Školske 1985/77. počela je sa radom škola usmjerenog srednjeg obrazovanja i vaspitanja, u kojoj se nastava izvodi u prva dva razreda zajedničkih osnova. Program ekonomske struke i trogodišnja škola za elektromontere realizovan je školske 1989/90. godine; Ustanove JU Dječji vrtić Plužine, JU Osnovna škola "Braća Topalović" Plužine, JU Srednja mješovita škola Plužine i JU Dom učenika Plužine, na osnovu člana 44. stav 2, a u vezi sa članom 27 stav 9. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. List Crne Gore" br. 64/02, 31/05 i 49/07) odlukom Vlade Crne Gore od 23. jula 2009. godine transformisane su u Javnu ustanovu Obrazovni centar Plužine. Obrazovni centar počeo je sa radom 1. septembra 2009. godine.

Školski prostor

Obrazovni centar organizuje vaspitanje i obrazovanje, obuku, smještaj i ishranu djece i učenika u više objekata.

Matična školska zgrada, u kojoj se realizuje nastava osnovnog i srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja je spratna, površine 1950m² (1165 prizemlje i 785m² sprat).

Broj učenika, broj obrazovnih programa

U školskoj 2015/16. godini vaspitno-obrazovni proces realizuje se za 332 djece, raspoređenih u 29 vaspitno-obrazovnih grupa ili odjeljenja, i to:

- | | |
|--|-------------------|
| • Predškolsko vaspitanje i obrazovanje | 28 djece |
| • Osnovno obrazovanje i vaspitanje | 194 učenika |
| • Opšte srednje obrazovanje | 66 učenika |
| • Srednje stručno obrazovanje | 22 učenika |
| • Smještaj, ishrana i vaspitanje učenika | 22 učenika |

Srednje stručno obrazovanje realizuje se u tri odjeljenja:

I razred 8 učenika

III razred 7 učenika

IV razred 7 učenika

Svega 22 učenika

Aktiv

Stručni aktivni formirani su na nivou Obrazovnog centra, iz razloga jer većina nastavnika predaje i u osnovnom i u srednjem opštem i stručnom obrazovanju.

- Aktiv jezičke grupe predmeta,
- Aktiv društvene grupe predmeta,

- Aktiv prirodno matematičke grupe predmeta,
- Aktiv estetske grupe predmeta.

Interna evaluacija

Prvi ciklus interne evaluacije

Indikatora 32/50

Odličnih 4

Dobar 22

Zadovoljava 6

Kvantitativni indikatori

Od 54 obrađeno 35, djelimično 3.

Drugi ciklus

Indikatora 48 Odličnih 5, Dobar 36, Zadovoljava 7

Obrađeno 48

Preuzeto 845

Eksterno utvrđivanje kvaliteta, oktobar 2011.

Upravljanje i rukovođenje centrom

- ❖ Godišnji plan i program i njegova realizacija
- ❖ Program razvoja škole
- ❖ Rad stručnih organa škole
- ❖ Proces interne evaluacije rada
- ❖ Plan za unapređenje kvaliteta
- ❖ Pedagoško-instruktivni rad direktora i saradnika
- ❖ Rad školskog odbora
- ❖ Vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije
- **Procjena kvaliteta ključne oblasti**

Veoma uspješno

Veoma uspješno

Uspješno

Uspješno

Uspješno

Uspješno

Uspješno

Veoma uspješno

Veoma uspješan

Nastava stručno- teorijskih predmeta

- ❖ Turistička grupa predmeta
- ❖ Ekonomska grupa predmeta
- ❖ Pravna grupa predmeta

Uglavnom uspješan

Uspješan

Zadovoljava

Nastavni proces u Obrazovnom centru odvija se u dvije smjene. U drugoj smjeni se odvija nastava za učenike srednjeg stručnog obrazovanja.

I Smjena

Čas	Vrijeme
I	14:00 – 14:45
II	14:50 – 15:35
III	15:50 – 16:30
IV	16:35 – 17:15
V	17:20 – 18:00
VI	18:05 – 18:45

Eksterni evaluator
Nišavić Jovo

Opšti nadzor

A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA

A1. Obrazovni centar posjeduje rješenje o licenciranju UPI br 07-14, od 18.01.2011. godine za organizovanje programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, srednjeg stručnog obrazovanja, opšteg obrazovanja i za smještaj, ishranu i vaspitanje učenika.

Za srednje stručno obrazovanje, nastava se realizuje za obrazovni program – Tehničar prodaje.

Godišnji plan rada ustanove, za školsku 2015/16. godinu se sastoji iz 13 segmenata, i to:

- Organizacija vaspitno obrazovnog rada;
- Interno obezbjeđivanje kvaliteta;
- Oblici, sadržaji i raspored izvršavanja zadataka;
- Kulturna i javna djelatnost Centra;
- Izborni predmeti;
- Preduzetništvo;
- Dodatna nastava;
- Dopunska nastava;
- Vannastavne aktivnosti;
- Saradnja sa roditeljima;
- Učenički parlament;
- Srednje opšte i stručno obrazovanje;
- Saradnja-lokalna zajednica i socijalni partneri

Obrazovni centar posjeduje Plan za uspostavljanje finansijskog upravljanja i kontrola sa predlogom aktivnosti.

Realizovani radovi u toku školske 2013/14. godine

U učionicama su sanirana oštećenja na školskom namještaju, zidovima, podovima, mokrim čvorovima i stolariji i zamijenjeno je i montirano 8 vrata sa štokovima na osam učionica koja nijesu mijenjana od kako je izgrađena školska zgrada.

Uređeno je dvorište škole i plato ispred ulaza i stepeništa, rekonstruisane su prilazne stepenice školi, saniran je betonski plato ispred škole (u julu i avgustu 2014), okrećena je fasada objekta škole, urađene su i popravke na mokrim čvorovima u objektu.

Realizovani radovi u toku školske 2014/15. godine

U učionicama su sanirana oštećenja na školskom namještaju, zidovima, podovima, mokrim čvorovima i stolariji, zamijenjene su sve česme u školi, kao i ventili na vodovodnoj instalaciji; sanirana je i okrećena fasada na objektu matične škole, sanirane su elektro instalacije u restoranskim prostorijama Doma učenika; renovirane su i magacinske prostorije i mokri čvor.

A2. Obrazovni centar je sproveo proces interne evaluacije i shodno tome, izvještaje o internom utvrđivanju kvaliteta rada za period 2010-2012, 2012-2013, 2012-2014, 2014-2015.

U izvještajima su sadržani standardi sa procjenom i obrazloženjem na osnovu kojih se vrši interna evaluacija Obrazovnog centra.

U izvještaju za 2014-2015. godinu je obrađeno deset kvalitativnih indikatora, od kojih su četiri ocijenjena sa dobro, a preostalih šest sa zadovoljava.

Od kvantitativnih indikatora, obrađena su 54.

A3. Dan Obrazovnog centra je 5. maj.

Na taj dan se u Domu kulture u Plužinama organizuje program za sve građane.

Takođe, organizuje se takmičenje za učenike osnovne i srednje škole, sportska takmičenja iz košarke, odbojke, šaha, fudbala.

Na kraju nastavne godine, organizuje se kulturno-umjetnički program na kojem se upriliči i dodjela diplome Luča.

Na dan Centra, učestvuju svi učenici preko aktivnosti u sekcijama koje pohađaju. Organizuje se i još jedan kulturno-umjetnički program uoči dočeka Nove godine. Na početku školske 2015/16. godine, Opština Plužine je obezbijedila besplatne udžbenike za učenike prvog razreda osnovne škole.

A4. Nastavnici su uključeni u proces unapređenja i implementacije programa kroz rad u okviru Odbora za kvalitet.

Socijalni partneri nisu uključeni u ove aktivnosti.

A5. Stručni organi u Obrazovnom centru su:

1. Nastavničko vijeće osnovnog obrazovanja i vaspitanja,
2. Nastavničko vijeće srednjeg opšteg obrazovanja i vaspitanja,
3. Nastavničko vijeće stručnog obrazovanja,
4. Stručno vijeće pedagoškog vaspitanja i obrazovanja,
5. Stručno vijeće doma učenika,
6. Odjeljenjsko vijeće,
7. Stručni aktivni nastavnika,
8. Stručni aktiv pedagoškog vaspitanja i obrazovanja,
9. Odjeljenjski starješina.

Nastavničko vijeće je školske 2013/14. godine imalo deset održanih sjednica, školske 2014/15. sedam, a školske 2015/16, do sprovođenja procesa eksterne evaluacije, samo jednu sjednicu, i to održanu 28. septembra.

Poslovi koje obavlja Nastavničko vijeće su: iz djelokruga rada. Na sjednicama se vrše analize uspjeha na kraju klasifikacionih perioda, analiza discipline, informisanje zaposlenih o aktivnostima u centru, formiranje komisija, formiranje liste izbornih predmeta.

Na kraju svakog zapisnika se nalaze zaključci sa sjednice.

Školski odbor se školske 2013/14. godine sastao na pet sjednica, školske 2014/15. na četiri sjednice, a 2015/16. Jednom, i to 28. septembra.

Poslovi koje obavlja školski odbor su izvještaj o radu Centra, razmatranje i usvajanje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, usvajanje plana javnih nabavki, razmatranje raznih pravilnika, usvajanje finansijskog izvještaja, kao i Godišnjeg plana rada Centra.

Preporuke:

- Razvojni plan je neophodno da sadrži više programa razvoja ustanove, smjernica za realizaciju plana, aktivnosti, nosioce aktivnosti i vremensku dinamiku.
- Nastavnike više angažovati u radu Odbora za kvalitet.
- Uključiti socijalne partnere u rad Odbora za kvalitet kako bi se unaprijedila implementacija programa obrazovanja.
- Neophodno je da Nastavničko vijeće češće održava sjednice na kojima će se osim utvrđivanja uspjeha i vladanja, rješavati aktuelna pitanja.
- Neophodno je da školski odbor češće održava sjednice na kojima će se više uključiti u proces unapređenja vaspitno- obrazovnog rada.
- Na kraju svakog klasifikacionog perioda i sprovedene analize, kao i po potrebi, napraviti predlog mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika i pratiti njihovu realizaciju.
- Promovisati školu i obrazovne programe putem flajera, prezentacija i pozitivnog odnosa prema profesiji kako bi se povećao broj učenika stručnog obrazovanja.

E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA

- E1.** Obrazovni centar posjeduje sljedeće pravilnike:
1. Statut ustanove, koji je donešen 17.06.2011. godine pod brojem 02-097 na sjednici školskog odbora.
 2. Rješenje da se ispunjavaju opšti higijenski zahtjevi za pripremanje i usluživanje hrane, izdato od Ministarstva zdravlja broj 0203-274 UP/I od 30.06.2015. godine.
 3. Rješenje za kuhinju za dječiji vrtić „Jaglika Adžić“.
- Obrazovni centar nema upotrebnu dozvolu.
- E2.** Ljetopis Obrazovnog centra se vodi od školske 1996/97. godine. Ljetopis sadrži podatke o seminarima, poklonima centru, novinske isječke o Centru, fotografije sa maturalnih i polumaturalnih zabava, obilascima i posjetama Centru, spiskove učenika, nagrade, izvještaje o slobodnim aktivnostima.
- Uvidom u odjeljenjske knjige, uočeno je sljedeće.
- Raspored pisanih provjera znanja predviđen je samo za predmete koji imaju pismene zadatke.
- Nema podataka o sadržaju pisanih provjera znanja.
- U odjeljenjskim knjigama su učenici koji nisu radili pismeni zadatak, ocijenjeni sa (0 - nulom), ocjene se upisuju sa plusom i minusom suprotno zakonu o ocjenjivanju.
- Sve pisane provjere znanja, kontrolne radove koje sprovode nastavnici odvijaju se u posljednje dvije sedmice klasifikacionog perioda, učenici imaju i po tri pisane provjere dnevno.
- Upisnice za školsku 2015/16. godinu nisu otvorene.
- U upisnicama od ranijih godina, primjećeno je sljedeće:
- Za greške koje odjeljenjski starješina napravi, korišćeno je bjelilo.
- Nema pisanih tragova o odluci Nastavničkog vijeća i djelovodnog broja kojim je učenicima odobreno polaganje popravnog ispita.
- Obrazovni centar posjeduje knjigu saopštenja, u koju se plasiraju sve informacije za zaposlene i učenike.
- U odjeljenjskom dosijeu učenika, na svjedočanstvu o prethodno završenom razredu nema pečata o upisu u naredni razred.
- E3.** Škola posjeduje sljedeće pravilnike i procedure:
1. Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća osnovnog obrazovanja i vaspitanja.
 2. Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja.
 3. Pravila o radu i kućnom redu.
 4. Poslovnik o radu stručnih vijeća.
 5. Pravilnik o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika.
 6. Metodološki pristup za izradu ljetopisa.
 7. Pravilnik o izboru najboljeg učenika generacije.
 8. Propis o načinu čuvanja i upotrebi pečata i štambilja.
 9. Poslovnik o radu savjeta roditelja.
 10. Poslovnik o radu školskog odbora.
 11. Pravilnik o zaštiti na radu.
 12. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- E4.** Škola nije licencirana ili akreditovana od strane autorizovanih organizacija.
- E5.** Socijalni partner Obrazovnog centra za realizaciju obrazovnog programa Tehničar prodaje je „Merkator CG“ - d.o.o. Podgorica. Obrazovni centar je potpisao ugovor za obavljanje praktične nastave učenika prvog, trećeg i četvrtog razreda sa određenim nastavnicima.
- Ugovorom su regulisane obaveze stranaka.

Uvidom u personalne dosijee nastavnika i ostalih zaposlenih, utvrđeno je da postoje svi ugovori o radu, rješenja o godišnjem odmoru, uvjerenja o položenom stručnom ispitu, ovjerene kopije licenci. Takođe, uredno i ažurno se vodi dokumentacija u vezi sa ostvarivanjem prava iz penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja.

- E6.** Bezbjednost u ustanovi je regulisana Pravilnikom o zaštiti na radu koji sadrži opšte odredbe; prava, obaveze i odgovornosti u sprovođenju; dužnosti poslodavca, direktora i školskog odbora; odgovornosti zaposlenog za nepridržavanje utvrđenih mjera; lična zaštitna sredstva i oprema; pružanje prve pomoći; zaštite od požara i evakuacije zaposlenih i učenika.

Preporuke:

- Nastaviti aktivnosti kod nadležnog organa za dobijanje upotrebne dozvole.
- Na početku školske godine, odjeljenjsko vijeće da održi sjednicu na kojoj će utvrditi raspored pisanih provjera znanja za sve predmete kojima je obrazovnim programom to predviđeno.
- Unositi podatke o pisanim provjerama znanja za sve predmete koji imaju taj oblik provjere znanja.
- Obučiti nastavnike za vođenje pedagoške dokumentacije shodno pravilnicima i normama rada.
- Angažovati veći broj socijalnih partnera kod kojih se realizuje praktična nastava.
- Napraviti i na vidljivim mjestima okačiti plan evakuacije, svjetla u slučaju opasnosti u učionicama i u holovima.

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

- F3.** Kvalitet rada nastavnika procjenjuju direktorica i pedagog u kontinuitetu.

Direktorica i pedagog sastavljaju plan hospitacije, posjećuju časove i nakon toga pišu izvještaje koji su sastavni dio izvještaja o internoj evaluaciji. Kroz pomenute izvještaje, nalaze se i preporuke za unapređenje kvaliteta nastave.

Postoji i Protokol praćenja realizacije nastavnih časova, po kojem direktorica i pedagog imaju tačno utvrđene kriterijume za praćenje i kontrolu rada nastavnika.

Po predlogu direktorice, izvode se ugledno-ogledni časovi za nastavnike, ali ne i iz stručnih predmeta.

- F4.** Po izvještaju u koji smo imali uvid, nastavnici pohađaju obuke u cilju stručnog usavršavanja interno i eksterno. U periodu od 2012 do 2015. godine, za nastavnike stručnog obrazovanja, organizovano je pet obuka, četiri eksterno i jedna interno u okviru Centra.

Neke od obuka su: rješavanje konflikta do međusobnog razumijevanja; unapređenje kompetencija vaspitača za vaspitni rad u domovima učenika; identifikacija i rad sa darovitim učenicima; učenje usmjereno na učenika; evaluacija PRNŠ-a.

- F5.** Nastavnici se dodatno usavršavaju na sopstvenu inicijativu.

Sprovode interne i eksterne seminare sa ciljem unapređenja znanja i vještina za bolji i kvalitetniji rad u učionici.

Preporuke:

- Za predmete za koje nema odobrenih udžbenika i priručnika, nastavnici da napišu interne pisane materijale (skripte), u skladu sa zahtjevima obrazovnog programa, koje će odobriti stručni aktiv nastavnika Centra, i kao takav će biti plasiran učenicima za redovno praćenje nastave.
- Organizovati i realizovati i horizontalnu hospitaciju. Nastavnici da posjećuju časove drugih nastavnika, sastaviti plan bez vremenske odrednice.
- Plan hospitacije Uprave Centra ne treba da sadrži vremensku dinamiku, već treba da posjećuju časove i bez prethodne najave.

- Organizovati više seminara i obuka za nastavnike u skladu sa ciljevima i smjernicama rada Centra.
- Raditi na tome da nastavnici podstiču kritičko mišljenje kod nastavnika, da se uvažava njihovo mišljenje i sugestije.

G. UPRAVLJANJE KVALITETOM

- G1.** U Obrazovnom centru ne postoje procedure za sistematsko usklađivanje nastave i obuke sa ciljem kontinuiranog unapređivanja realizacije programa.
- G2.** Kvalitet realizacije stručnog obrazovanja za obrazovni program je u većini u skladu sa programom.
- G3.** Obrazovni centar ne sastavlja plan za unaprijeđenje kvaliteta nastave na kraju klasifikacionog perioda ni akcioni plan nakon interne evaluacije.
- G4.** Odbor za kvalitet u Obrazovnom centru je formiran 11. 04. 2012. godine. Članovi Odbora za kvalitet su menadžer za kvalitet, direktorica, pedagog i sekretar. Odbor za kvalitet razmatra spisak indikatora sa timovima za procjenu, usaglašavaju i uređuju indikatore za internu evaluaciju. Odbor, takođe, sastavlja i razmatra plan internog obezbjeđivanja kvaliteta, sastavlja plan hospitacije časova, razmatra i usaglašava nove indikatore koji se prepoznaju kao značajni za ustanovu shodno planu i programu rada. Od formiranja, Odbor za kvalitet je održao 23 sjednice, zaključno sa 15.06.2015. godine.

Preporuke:

- Uvesti procedure za sistematsko usklađivanje nastave i obuke sa ciljem kontinuiranog unapređivanja realizacije programa, kao na primjer: planiranje, organizovanje i realizacija nastave, odjeljenjsko starješinstvo, saradnja sa roditeljima, interni pisani materijali za nastavu i slično.
- Obučiti nastavnike za sprovođenje procesa interne evaluacije.
- Na kraju svakog klasifikacionog perioda neophodno je sastaviti Plan za unaprijeđenje kvaliteta koji će u sebi sadržati ciljeve, mjere, aktivnosti i vremensku dinamiku za realizaciju.
- Napraviti akcioni plan i pratiti njegovu realizaciju nakon sprovođenja procesa interne evaluacije.

I DOKUMENTACIJA I PROCEDURE

- I1.** Obrazovni centar ima Vodič za pristup informacijama u kojim su regulisani osnovni podaci o Centru, vrste informacija koje imaju u posjedovanju, pokretanje postupka i načina za podnošenje zahtjeva i načina ostvarivanja prava na pristup informacijama, postupak rješavanja po zahtjevu, troškove postupka, kao i koja su ovlašćena i odgovorna lica. Vodič je donešen 19.04.2012. godine pod brojem 01-136.
- I2.** Školske 2013/14. godine uspjeh učenika bio je sljedeći: Odličnih 1, vrlodobrih 7, Dobrih 11, Dovoljnih 7, Nedovoljnih 0. Ukupno 26 učenika.
- I3.** Arhiva Obrazovnog centra se propisno uređuje i čuva.
- I4.** Interna komunikacija u ustanovi je na zadovoljavajućem nivou. Nastavnici dobijaju informacije koje su im potrebne putem Sveske obavještenja i u međusobnoj komunikaciji, kao i sa Upravom Centra.
- I5.** U Centru postoji odluka o usvajanju Etičkog kodeksa sa kodeksom ponašanja u Obrazovnom centru Plužine. Etičkim kodeksom su definisani: etički odnos nastavnika prema profesiji, etički odnos nastavnika prema učenicima, etički odnos nastavnika prema kolegama, etički odnos prema roditeljima i društvenoj zajednici.

Etički kodeks je usvojen na sjednici školskog odbora pod brojem 94 od 18.03.2013. godine.

I6. U Centru nisu razvijene procedure za upravljanje određenim aktivnostima u ustanovi.

Preporuke:

- Napraviti internet prezentaciju Centra koja će se redovno ažurirati.
- Napisati, usvojiti i implementirati procedure za upravljanje određenim aktivnostima od značaja za Centar.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

J5. Učenici su od strane odjeljenjskih starješina i predmetnih nastavnika upoznati sa načinom sprovođenja i organizacije stručnog ispita.

Preopruke:

- Pisane provjere znanja realizovati po planu koji je usvojen na prvoj sjednici odjeljenjskog vijeća u septembru, vodeći se propisom da učenici mogu sedmično imati najviše dvije pisane provjere znanja.
- Obučiti nastavnike za sastavljanje testova znanja na kojima će koristiti pitanja otvorenog i zatvorenog tipa (zaokruži tačan/tačne odgovore, uparivanje, podvlačenje, da/ne, dopuni i slično), postupak bodovanja i ocjenjivanja i iste unaprijediti u oblik procedure koje će se pridržavati svi nastavnici.
- Praktičnu nastavu realizovati kod više od jednog socijalnog partnera, gdje će učenici raditi ono što je predviđeno obrazovnim programom.
- Nastavnici da prisustvuju realizaciji nastave kod socijalnog partnera.

Eksterni evaluator,
Mr Miloš Trivić, prof.

OBRAZOVNI PROGRAM TEHNIČAR PRODAJE

B.NASTAVA/UČENJE I OBUKA-IZVOĐENJE PROGRAMA

- B-1.** Obrazovni program Tehničar prodaje realizuje se u tri odjeljenja koja ukupno broje 22 učenika, i to:
I-1 upisano 8 učenika,
II- nema upisanih učenika
III-1 upisano 7učenika,
IV 1 upisano 7 učenika
Škola je školske 2011/12. godine dobila licencu za izvođenje programa Tehničar prodaje
Nastavu stručno- teorijskih predmeta realizuju 3 nastavnika, 2 nastavnika sa položenim stručnim ispitom i jedna nastavnica koja nema položen stručni ispit i nema prethodno radno iskustvo.
Evaluacija je vršena na osnovu uvida u dokumentaciju, praćenja nastave u odjeljenjima III/1 Carina špedicija i osiguranje, I/1 Tehnika prodaje, IV/1 Poznavanje robe, I/1 Higijena, IV/1 Prakticna nastava, razgovora sa učenicima, anketiranja kao i razgovorom sa učenicima o organizaciji i realizaciji nastavnog procesa i realizaciji časova praktične nastave, razgovora sa roditeljima i socijanim partnerom.
- B-2.** Praktična nastava se realizuje kod socijalnog partnera. Časovi praktične nastave realizuju se u prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smijeni. Prije upućivanja učenika na realizaciju časova praktične nastave, Škola je sklopila ugovore sa poslodavcem o preuzimanju učenika kao i obavezu realizacije nastavnog plana i programa. Svi učenici su upućeni da časove praktične nastave realizuju kod jednog socijalnog partnera, i to u marketu "Merkator- Roda". Praćenje i uvid u realizaciju časova praktične nastave vode nastavnici kroz svoje interne sveske. Nastavnici ne praktikuju da svoja zapažanja o realizaciji časova i prisutnosti učenika na tim časovima vode u dodatku odjeljenske knjige za praktičnu nastavu. Uvidom u dnevnik praktične nastave, koji vode učenici individualno, i u razgovoru sa učenicima uočilo se da se dnevnik praktične nastave popunjava u toku realizacije časova Tehnike prodaje. Dnevnik služi da učenik zabilježi iskustvo i ideje koje je stekao tokom obavljanja praktične nastave, a kasnije da posluži kao podsjetnik. U razgovoru sa učenicima, poslovođom marketa i nastavnicima, posao koji učenici obavljaju se svodi na istovar robe, slaganje te robe, bez ikakvog uvida u propratnu dokumentaciju. U toku realizacije časova praktične nastave učenik mora da savlada vještine koje omogućavaju da sutra bude kvalitetan prodavac. Vještine predviđene ovim obrazovnim programom stižu se kroz praktičnu nastavu, što se u Školi ne primjenjuje na adekvatan način. Od ukupnog broja časova praktične nastave za prvi klasifikacioni period 36, u odeljenju II, 18 časova se realizuje kod socijalnog partnera, a 18 časova se realizuje kao kabinetska nastava u klasično opremljenoj učionici koja ne ispunjava ni minimum potrebnih materijalnih uslova za obavljanje praktične nastave.
Profesionalnu praksu učenici, takođe realizuju u marketu „Merkator- Roda“.
- B-3.** Nastavnici koriste preporučenu literaturu i pokazuju angažovanje, donose dokumentaciju, ugovore, obrasce i sl. kako bi djelimično nadoknadili nedostatak opreme i nekorišćenje elektronskih materijala u nastavi. Na časovima se učenici ne motivišu u dovoljnoj mjeri za samostalni rad, istraživanje i timski rad.
- B-4.** U Godišnjem planu škole postoji plan dopunske nastave. Uz Godišnje i Operativne planove nastavnici dostavljaju i plan dopunske nastave. Od početka školske godine održani su časovi dopunske nastave iz Računovodstva u odjeljenju IV/1.
- B-5.** U toku opservacije časova kod četiri nastavnika posjećeni časovi su održani u klasičnim

učionicama. Nastavu karakteriše primjena tradicionalnih oblika rada i nastavnih metoda sa nastavnikom u centru. U uvodnom dijelu časa uglavnom se obnavlja Stečeno znanje komunikacijom kroz pitanja i odgovore. Na času tehnika prodaje u I-1 nastavnica je koristila kompjuter za prezentaciju nastavne jedinice, ali u razgovoru sa učenicima došlo se do saznanja da se prvi put koristi kompjuter u nastavi, a uvidom u sveske učenika uočilo se da je diktiranje dominantno na svim časovima. Nastavnici nijesu iskoristili ni mogućnost da učionički prostor kreativno oplemene edukativnim materijalom, kako bi učionice bile i sazajno podsticajni izvor znanja van užbenika. Učenici su u razgovoru i kroz anketu izjavili da se nastavnici trude da im prenesu znanje, ali kroz klasični oblik realizacije nastave (nastavnik u centru pažnje gdje je uglavnom predavač). Na časovima postoji dobra međusobna komunikacija između nastavnika i učenika, a u školi je razvijeno međusobno povjerenje i tolerancija.

B-6. Planiranje nastave je blagovremeno, na preporučenim obrascima, kako godišnjim, tako i operativnim planovima. Nastavni planovi su u skladu sa preporučenim katalogom znanja. Ciljevi u planovima nastavnika su korektno raspoređeni po temama i fondom časova za realizaciju. Nastavnici ne praktikuju ni u planovima da planiraju vremenski period za određene teme.

Godišnji i operativni planovi rada usvojeni su na sjednici stručnog Aktiva, ali o njima nije raspravljano. Nastavnice imaju pripreme za realizaciju casa, koja služe kao podsjetnik u toku nastave.

Preporuke:

- Organizovati obavljanje Praktične nastave kod kod više različitih socijalnih partnera.
- 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 koje omogućavaju postizanje ishoda učenja kroz aktivnost učenika na času.
- Koristiti računare i elektronsku opremu kao podršku nastavnom procesu.
- Upućivati učenike na različite izvore znanja- literature, časopise, veb sajtove.
- Kontinuirano osavremenjavati nastavni materijal s obzirom na nedostatak užbenika u crnogorskom izdanju.
- Oplemeniti učionički prostor podsticajnim nastavnim materijalom kako bi bio podsticajan za učenike.
- U procesu nastave i učenja podsticati misaonu aktivnost učenika, samostalnost u radu, sopstveno učenje i sticanje znanja i vještina koja se uspješno mogu primjenjivati u praksi.
- U cilju optimizacije nastavnog procesa omogućiti usavršavanje nastavnika: didaktički kursevi i seminari na temu „Savremene metode nastave/učenja“.

C. POSTIGNUĆA UČENIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA

C-1. Nastavnice blagovremeno i uredno prate postignuća učenika u svojim internim sveskama, odjeljenjskoj knjizi, a na sjednicama Aktiva se analizira uspjeh nakon završetka svakog klasifikacionog perioda, ali se ne planiraju mjere za poboljšanje uspjeha. Aktiv je formiran na nivou društvene grupe predmeta što obuhvata predmete iz osnovne škole i gimnazije.

U IV/1 odjeljenje je upisano 7 učenika u prvi razred 2012/13. Na kraju te školske godine uspjeh učenika je sljedeći:

Odličan-1: vrlo dobar-1: dobar-2: dovoljan-1: sa dvije nedovoljne ocjene 2.

Ukupan broj izostanaka u toku školske godine je 519, i to 432 opravdana, 87 neopravdana izostanka ili po učeniku 74 izostanka.

- 2013/14 u drugi razred, takođe, 7 učenika , a na kraju te školske godine uspjeh je sljedeći:
 Odličan-1: vrlo dobar- 1: dobar-2: dovoljan-1: sa dvije nedovoljne ocjene-1: sa tri nedovoljne-1.
 Ukupan broj izostanaka u toku školske godine je 593, i to opravdanih 495 I neopravdanih 98 ili po učeniku 84 izostanka.
 - 2014/15 u treći razred, takođe, upisano 7 učenika, a na kraju te školske godine uspjeh je sljedeći:
 Odličan-1: vrlo dobar-1: dobar-2: dovoljan-3: nije bilo učenika sa nedovoljnim uspjehom.
 Ukupan broj izostanaka u toku školske godine je 502, i to 390 opravdanih i 112 neopravdanih izostanaka ili po učeniku 72
 - U periodu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nije bilo ocjena u odjeljenje IV-1.
 - III/1 odjeljenje upisano 7 učenika u prvi razred 2013/14. Na kraju te školske godine uspeh učenika je sljedeći:
 Odličan- nema: vrlo dobar-2: dobar-5, nije bilo učenika sa nedovoljnim uspjehom
 Ukupan broj izostanaka u toku školske godine je 119 i to 102 opravdana izostanka i 17 neopravdana izostanka ili po učeniku 17 izostanaka
 U periodu utvrđivanja kvaliteta vaspito-obrazovnog rada nije bilo ocjena u odjeljenju III1.
- C-2.** Nastavnici u saradnji sa učenicima izrađuju minimum didaktičkog materijala koji osim informativne funkcije, ima i motivacionu funkciju. Upotreba „pomoćnog“ nastavnog materijala (rebusi, asocijacije i sl.) jedan od veoma podsticajnih i dobrih načina da se učenici što više motivišu, te da kroz igru pokušaju da savladaju Nastavnu materiju iz ekonomije. U tom smislu, potrebno je da nastavnici, zajedno sa učenicima (shodno mogućnostima i vremenu) porade na navedenim aktivnostima osmišljavanja i izrađivanja nastavnih sredstava i didaktičkih materijala (npr. fotografije, posteri, paneli za simulaciju, panoi,...), čime bi se doprinijelo što boljem i vizuelno stimulativnijem savladavanju materije, ali bi se ujedno izašlo, makar djelimično, u susret zahtjevima savremene nastave. Radno okruženje u kome se izvodi nastava nije dovoljno podsticajno za rad.
- C-3.** U Godišnjem planu rada nema slobodnih aktivnosti usmjerenih na *obavezne sadržaje vezane za stručno-teorijsko područje*: posjete institucijama i preduzećima koja su stručno vezana za obrazovni program koji se realizuje, posjete sajmovima, učesća na stručnim predavanjima i takmičenjima u poznavanju određenih oblasti.
- C-4.** Eksterna provjera znanja učenika na kraju četvrtog razreda vrši se iz: crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, engleskog jezika i dva predmeta koji učenici mogu da biraju i to Tehnika prodaje i Poznavanje robe. Rezultati sa ove provjere znanja u junu mjesecu 2015. su sljedeći: Ukupan broj učenika koji je polagao eksterni i interni dio ispita je 12 od toga 7 učenika je polagalo interno, a 5 učenika eksterno.
- Učenici koji su polagali eksterno ispit iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti prolaznost je 100% i svi učenici su dobili ocjenu dovoljan (2) dok iz Engleskog jezika prolaznost je 0 % tj nijedan ucenik nije položio u junskom roku, u avgustovskom roku položilo je četiri učenika sa ocjenom dovoljan (2), i jedan učenik sa nedovoljan (1).
- Učenici koji su polagali interno ispit prolaznost je 100% i to iz Crnogorskog-srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti uspjeh je sljedeći: Odličnih-nema; vrlo dobar- 1 učenik; dobar- 1 učenik; dovoljan- 5 učenika.
- Svih 12 učenika je za odbranu stručnog rada izabralo predmet Poznavanje robe i uspeh

je sljedeći:

Odličan – 2; vrlo dobar- 5; dobar- 4; dovoljan – 1.

Uvidom u stručne radove učenika koji su izabrali predmet Poznavanje robe nije bilo mišljenja nastavnika (mentora) na izradu stručnog rada, saglasnost članova komisije na datu ocjenu, a izostala je i ocjena.

- C-5. U okviru obrazovnog programa Tehničar prodaje upisano je 22 učenika u posljednje tri godine i taj broj je ostao nepromijenjen.
- C-6. Procenat učenika koji završavaju program u okviru redovnog trajanja je 100%.
- C-7. Škola u obrazovnom programu Tehničar prodaje ima učenika sa posebnim potrebama, i to u IV/1 i I/1. Nastavnici praktikuju pisanje IOP- za te učenike.
- C-8. Škola vodi evidenciju o vaspitnim postignućima učenika kroz odjeljenjske knjige.
- C-9. Posljednje tri godine nije bilo vanrednih učenika u okviru obrazovnog programa Tehničar prodaje.
- C-10. Nema podataka o učešću učenika ovog obrazovnog programa u projektima.

Preporuke:

- Nakon svakog klasifikacionog perioda, u okviru Aktiva izvršiti analizu postignuća učenika i razraditi detaljan plan i mjere koje će biti primjerene za poboljšanje uspjeha učenika.
- Organizovati školska takmičenja i motivisati što veći broj učenike da u njima učestvuju.
- Planirati vannastavne aktivnosti u Godišnjem planu Škole i ponuditi učenicima na početku školske godine više opcija različitih vannastavnih aktivnosti u okviru obrazovnog programa.
- Uključiti učenike ovog obrazovnog programa u projekte koje Škola organizuje
- Uraditi Plan godišnjih takmičenja, koji treba da obuhvati i takmičenja u znanjima i vještinama iz programa Tehnicar prodaje
- Formirati Aktiv na nivou obrazovnog programa radi bolje preglednosti i analize kako uspjeha tako i realizacije časova slobodnih i vannastavnih aktivnosti
- Slobodne aktivnosti planirati i realizovati na način koji je predviđen obrazovnim programom i voditi evidenciju o realizovanim časovima u okviru slobodnih aktivnosti.

D. SARADNJA KOJA OMUGUČAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU

- D-1. Plan saradnje sa roditeljima postoji u Godišnjem planu škole, ali ni u jednoj Odjeljenkoj knjizi (I-1;III-1;IV-1) nije evidentiran. Roditelji učenika nisu zadovoljni sa postignućima učenika koji su do sada stekli, smatraju da njihova djeca po završetku četvorogodišnjeg školovanja nisu spremni da samostalno obavljaju djelatnost.
- D-2. Socijalni partneri uglavnom komuniciraju sa nastavnicima praktične nastave samo u okviru prisutnosti učenika na tim časovima ali ne i o realizaciji nastavnog plana i programa.
- D-3. Socijalni partneri smatra da nije uključen u godišnje planiranje obuke, operativnim planovima, evidencijama. Socijalni partneri nijesu učestvovali u podršci u opremanju školske radionice, i unapređivanju uslova za realizaciju progama, sadržajima i ciljevima programa itd. Osim toga, partneri se ne kontaktiraju u dijelu planiranja upisne politike.
- D-4. Socijalni partner je delimično zadovoljan znanjem i vještinama koje učenici postižu tokom školovanja. Međutim, smatraju da se taj kvalitet još može poboljšati
- D-5. Škola prilikom upisa nema razrađene procedure, a socijalni partneri nisu previše zainteresovani

D-6. Škola nema pisanih podatka o destinaciji učenika koji su završili prethodnu godinu u okviru ovog obrazovnog programa, ali direktorica je upoznata sa brojnim stanjem učenika koji su nastavili školovanje i u kontaktu je sa tim učenicima

Preporuke:

- Saradnju treba planski unapređivati, tako što bi učenici i u toku nastavne godine mogli da obavljaju praktičnu nastavu kod socijalnih partnera. Na ovaj način bi se omogućilo učenicima da dio svojih vještina i kompetencija stiču u trgovinskim objektima, dok bi socijalni partneri za uzvrat mogli da po završetku njihovog školovanja dobiju stručne i kompetentne osobe koje bi mogle da odgovore njihovim zahtjevima.
- Voditi evidenciju o destinaciji učenika kako bi Škola imala informacije o karijeri učenika nakon završetka školovanja i time utvrđivala mjerljiv indikator kvaliteta realizacije programa.
- Planski intenzivirati saradnju sa socijalnim partnerima i uključiti ih u rad Škole

F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA

F-1. Učenici su djelimično zadovoljni povratnom informacijom koju imaju od nastavnika. Testove, nastavnici ovog obrazovnog programa rijetko sprovode, tako da i nema povratne informacije vezane za njih.

F-2. Nastavnici imaju preporučene udžbenike, koji su učenicima djelimično dostupni, pa se najčešće rješenje traži u diktiranju. Nastavnici ne koriste računar, pa samim tim ni prezentacije, kao ni grafoskop niti bilo koji drugi oblik predviđene elektronske podrške nastavi. Prilikom posjete nastavi, samo jedna nastavnica u odjeljenju I/1 je koristila računar i rad u grupi za prezentaciju, međutim u razgovoru sa učenicima saznala sam da je to prvi put da se koristi računar u nastavi i da se primjenjuje ovakav oblik rada. Nastavnici nisu organizovali rad u paru, grupni rad ili neki drugi oblik aktivnog izvođenja nastave, tako da nisu ni pripremali nastavni materijal za tu svrhu. Kroz razgovor sa učenicima, potvrđeno je da se drugačiji oblici rada osim klasičnog (frontalnog i individualnog) ne sprovode ili to rade veoma rijetko. Ipak, u okviru klasičnih oblika i metoda rada, nastavnici se angažuju u skladu sa ciljevima programa i trude se da svoje znanje prenesu na učenike kroz ovaj oblik izvođenja nastave.

F-6. Svi nastavnici imaju odgovarajuće kvalifikacije, tako da postoji stručna zastupljenost nastave u okviru obrazovnog programa. U toku ove školske godine nije bilo hospitalovanih časova od strane Uprave škole za ovaj obrazovni program, a nisu održani ni ogledno-ugledni časovi. Prema dokumentaciji iz prethodnih godina ovaj vid aktivnosti se realizuje u skoli.

Preporuke:

- Koristiti elektronsku podršku u nastavnom procesu.
- Primjenjivati različite oblike i metode rada, te pripremati nastavne materijale u skladu sa tim.
- Udžbenike i druge nastavne materijale učiniti dostupnim učenicima.
- Redovno pratiti sajt Zavoda za udžbenike i nastavna sredstva radi informisanja o izdatim udžbenicima u okviru ovog obrazovnog programa.
- Organizovati ogledno ugledne časove.

H. MATERIJALNI RESURSI

H-1. Učionice u kojima se izvodi stručno-teorijska nastava su skromno opremljene bez elektronske podrške procesu učenja. Kabinet za realizaciju časova praktične nastave ne ispunjava uslove za kvalitetno izvođenje ovih časova.

- H-2.** Iako u skromnim uslovima, nastava stručno-teorijskih predmeta uz angažovanje predmetnih nastavnika, odvija se na način da učenici mogu da postignu postavljene ishode učenja. Ipak, teorijski i praktični dio nastave nisu adekvatno povezani iz razloga što prostorno- tehnički uslovi ne omogućavaju da se praktična nastava odvija na način koji je predviđen obrazovnim programom, pa samim tim i ne omogućavaju učenicima da na efektivan i efikasan način postignu postavljene ishode učenja
- H-3.** U okviru obrazovnog programa Tehničar prodaje dva učenika su sa posebnim potrebama.
- H-4.** U okviru obrazovnog programa Tehničar prodaje ne koristi odgovarajuće tehnologije kao podršku procesu učenja.
- H-5.** Oprema koju poseduje škola nastavnici retko koriste u toku realizacije časova.

Preporuke:

- Obezbijediti bolje osnovne uslove za izvođenje kabinetske nastave.
- Učionički prostor opremiti edukativnim materijalom koji nastavnik izrađuje sam ili u saradnji sa učenicima, kako bi učionice bile i saznajno podsticajni izvor znanja van udžbenika.
- Učionice opremiti potrebnom elektronskom opremom, kao podrškom procesu učenja.

J. PROVJERA KOMPETENCIJA

- J-1.** U periodu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada nije bilo ocjena iz stručnih predmeta. Iz razgovora sa učenicima i nastavnicima ocjenjivanje se realizuje tokom procesa učenja kroz aktivnosti na času i po završetku rada na određenoj tematskoj cjelini. Ocjenjivanje je javno i nastavnik svoje ocjene obrazlaže u odjeljenju prije nego što ih unese u odjeljenjsku knjigu i svoju internu svesku. Uvidom u odjeljenjske knjige iz prethodnih godina zapaženo je dosta nepravilnosti kod davanja ocijena, npr +; -: dosta ocjena je ispravljeno, ocjene nijesu u skladu sa Zakonom o ocjenjivanju učenika.
- J-2.3.4.** Nastavnice provjeru znanja vrše uglavnom putem usmenog ispitivanja i angažovanja u toku časova, rijetko se proveru znanja vrši putem testova. U razgovoru sa nastavnicama i učenicima, u toku školske 2015/16. godine nijesu realizovani testovi. U prethodnom periodu nije bilo prigovora od strane učenika ili roditelja na realizaciju nastave i na ocjene iz nastavnih predmeta.

Preporuke:

- Koristiti različite tehnike ocjenjivanja, uz izradu što više testova kako bi se razvila kod učenika što kvalitetnija sposobnost pisanog komuniciranja.
- Testove izraditi tako da sadrže sve taksonomske nivoe znanja, kao i bodovnu skalu vidljivu učenicima.
- Analizirati obrađene testove sa učenicima sa ciljem utvrđivanja i ispravke nacinjenih grešaka.
- Neophodno je da Odjeljenjsko vijeće na početku školske godine utvrdi raspored pisanih provjera znanja (Računovodstvo) koje će biti unešene na za to predviđeno mjesto u odjeljenjskoj knjizi i da se o tome obavijeste učenici.
- Obavezno uspostaviti saradnju sa školama u Crnoj Gori sa istim i srodnim obrazovnim programima, zasnovanu na konkretnim aktivnostima vezanim za razmjenu iskustava, zajedničkim nastupima i sl. a sve u cilju većeg postignuća, kako u teorijsko-stručnom, tako i praktičnom dijelu.

Eksterna evaluatorka
Denisa Halimić, dipl. ecc.

Tabela kvaliteta

	I	UuKS	Z	PP
A. UPRAVLJANJE, RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA				
A.1.		★		
A.2.	★			
A.3.		★		
A.4.		★		
A.5.			★	
B. NASTAVA/UČENJE I OBUKA - IZVOĐENJE PROGRAMA				
B.1.		★		
B.2.			★	
B.3.			★	
B.4.		★		
B.5.		★		
B.6.		★		
C. POSTIGNUĆA UČENIKA STRUČNOG OBRAZOVANJA				
C.1.		★		
C.2.			★	
C.3.			★	
C.4.			★	
C.5.				
C.6.		★		
C.7.		★		
C.8.		★		
C.9.		★		
C.10.			★	
D. SARADNJA KOJA OMOGUĆAVA DA SE ODGOVORI NA POTREBE PARTNERA U STRUČNOM OBRAZOVANJU				
D.1.			★	
D.2.			★	
D.3.				★
D.4.			★	
D.5.			★	
D.6.			★	
E. USKLAĐENOST RADA SA ZAKONSKIM PROPISIMA				
E.1.		★		
E.2.				★
E.3.	★			
E.4.				★
E.5.		★		
E.6.			★	
F. KVALITET NASTAVNIKA, TRENERA I SARADNIKA				
F.1.		★		
F.2.		★		
F.3.	★			
F.4.		★		

	I	UuKS	Z	PP
F.5.		☆		
F.6.		★		
G. UPRAVLJANJE KVALITETOM				
G.1.				☆
G.2.		☆		
G.3.				☆
G.4.	☆			
H. MATERIJALNI RESURSI				
H.1.			★	
H.2.			★	
H.3.				★
H.4.			★	
H.5.			★	
I. DOKUMENTACIJA I PROCEDURE				
I.1.	☆			
I.2.		☆		
I.3.	☆			
I.4.	☆			
I.5.	☆			
I.6.				☆
J. PROVJERA KOMPETENCIJA				
J.1.		★		
J.2.		★		
J.3.			★	
J.4.			★	
J.5.		☆		

LEGENDA

☆	Opšti nadzor
★	OP Tehničar prodaje

Opšta preporuka

Obaveza direktora JU Orazovni centar Plužine je da sa ovim Izvještajem upozna nastavnike, Savjet roditelja i Školski odbor (član12. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada u ustanovama “Službeni list CG”, br. 26 od 24. maja 2012).

Na osnovu ovog Izvještaja JU Orazovni centar Plužine treba da uradi Plan za unapređivanje kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada i dostavi ga Centru za stručno obrazovanje u roku od 30 dana od dana prijema ovog Izvještaja (član 14. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada u ustanovama “Službeni list CG”, br.18/04 I br.26 od 24. maja 2012).

Pravna pouka

Shodno pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitno rada u ustanovama, na ovaj Izvještaj Poljoprivredna škola može izjaviti prigovor (član 11. Pravilnika o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno - vaspitnog rada u ustanovama “Službeni list CG”, br. 18/04 i br. 26 od 24. maja 2012) direktoru Centra za stručno obrazovanje u roku od 15 dana od dana prijema ovog Izvještaja.

DIREKTOR
Duško Rajković

Rukovodilac odjeljenja
Vladislav Koprivica

Vođa tima evaluatora
Jovo Nišavić

Dostavljeno:
JU Orazovni centar Plužine
Ministarstvu prosvjete
Centru za stručno obrazovanje
Upravi za inspekcijske poslove
Zavodu za školstvo