



Crna Gora

Centar za stručno obrazovanje

Izvještaj o utvrđivanju kvaliteta obrazovnog rada

U periodu od 16.12. do 17.12.2021. godine

JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ –
Podgorica-obrazovanje odraslih

SADRŽAJ

JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica	4
OBRAZOVANJE ODRASLIH.....	4
1. NASTAVA I UČENJE.....	5
2. NASTAVA I UČENJE.....	8
3. NASTAVA I UČENJE.....	11
4. NASTAVA I UČENJE.....	14
5. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA.....	17
6. ETOS USTANOVE	19
7. PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE	21
8. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH	23

U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica dobija nivo (5,71)

USPJEŠAN

JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica

OBRAZOVANJE ODRASLIH

Direktor: Miomir Đurišić

Kontakti škole:

Adresa: ul. Kralja Nikole 114. Podgorica

Dan škole: 12. april

Telefon: 020 624319

Mejl: info@sergije-stanic.me

1. NASTAVA I UČENJE

Prosvjetni nadzornik: mr Nermina Zejnilović	
MATEMATIKA	
Osmi razred	
Ukupan broj nastavnika po datom predmetu:	1
Broj nastavnika kod kojih je izvršen nadzor:	1
Posjećena odjeljenja:	1
Broj posjećениh časova:	1

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
			VU	U	Z	NZ
STANDARDI						
20	1.1. Planiranje nastave je u skladu sa programom obrazovanja	6		X		
50	1.2. Nastava je prilagođena potrebama i mogućnostima polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja	7		X		
30	1.3. Praćenje, vrednovanje znanja polaznika je redovno i u skladu sa andragoškim principima	6		X		
Opšta procjena kvaliteta		6,50	USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand. Godišnji plan rada nastavnika sadrži elemente planiranja shodno obrazovnom programu. Evidencija nastavnih časova u Odjeljenjskoj knjizi potpuno odgovara planiranim nastavnim sadržajima.

1.1.

Realizovani nastavni čas u potpunosti odgovara planiranim aktivnostima. Nastavnik u toku nastavnog časa daje instrukcije učenicima i pomaže pri izradi didaktičkih pomagala. Isti su postavljeni na vidnom mjestu u učionici i primjenjuju se tokom realizacije nastavnog procesa. Predmetni nastavnik se odnosi krajnje profesionalno u odnosu prema radnim obavezama.

Polaznicima se pruža dodatna podrška i pomoć jednom u toku radne nedjelje. Shodno realizaciji planiranih sadržaja, planira se i realizuje podrška kako bi postignuća polaznika bila veća.

U Odjeljenjskoj knjizi se uredno vodi evidencija sadržaja pismenih zadataka, ocjene su propisno evidentirane kao i sadržaji nastavnih časova.

Preporuke:

- Uključiti polaznike u rad vannastavnih aktivnosti i planirati aktivnosti za navedeno.
- Raditi osvrst na realizaciju planiranih aktivnosti.
- Raditi na pripremi prijedloga Plana za unapređenja nastave i učenja.

- Na sastancima Odjeljenjskog vijeća razmatrati opremljenost Škole nastavnim sredstvima.
- Pokrenuti i inicijativu za nabavku potrebnih nastavnih sredstava prema Predmetnom programu.
- Planirati i realizovati različite dodatne oblike podrške polaznicima.
- Popuniti tražene podatke u Odjeljenjskoj knjizi u dijelu rasporeda pismenih zadataka.

1.2. Raspored časova je prilagođen programu obrazovanja. Realizacija sadržaja se odvija shodno preporukama.

Nastavnik izrađuje pisane pripreme za čas u skladu nastavnim sadržajima i realizuje iste shodno planiranim aktivnostima

U zavisnosti od potreba učenika, planiraju se i dodatni sadržaji i radi na potpunoj iskorišćenosti raspoloživih resursa. Evidencija učenikovih postignuća na dnevnom nivou se radi u skladu sa preporukama.

Dnevne pripreme za čas sadrže aktivnosti polaznika koje su prilagođene mogućnostima učenika i njihovim postignućima.

Većina aktivnosti polaznika na posjećenom času, usmjerena je na razvoj misaonih aktivnosti polaznika i njihovoj samostalnosti u radu i samostalnom savladavanju nastavnih sadržaja.

Nastavnikova aktivnost se odnosila na razvoj samopouzdanja i razvoj motivacije učenika. Prisutna je pozitivna pedagoška klima, međusobno uvažavanje i saradnički odnos.

Pripremljeni nastavni materijal bio je u službi ostvarivanja ishoda učenja. Tokom nastavnog časa bila je zastupljena metoda razgovora i metoda usmenog izlaganja. Nastavnikova pitanja bila su jasno formulisana kratko i precizno postavljena.

Nastavnik upućuje polaznika na udžbenik i dodatnu literaturu. Daje jasna uputstva za izradu domaćeg zadatka. Na času je evidentna radna atmosfera, uočava se poštovanje, saradnja i međusobno uvažavanje, što utiče na stvaranje prijatne pedagoške klime za rad.

Priprema za posjećeni čas sadrži jasno postavljen ishod učenja, kao i raspored aktivnosti kroz djelove nastavnog časa.

Eksterni evaluator je sprovela anketu učenika nakon procesa opservacije, a rezultati ukazuju na sljedeće:

- Nastavnik uvijek prilagođava nastavu uzrastu, potrebama i interesovanjima polaznika.
- Često razrješava, tumači i dopunjava svaku nejasnoću koja se odnosi na nastavno gradivo.
- Uvijek podstiče samostalnost u radu, samopouzdanje i koristi pohvalu kao motivaciono sredstvo.
- Često daje uputstva kako da poprave ocjenu sa kojom nijesu zadovoljni i informišu učenike o postignućima i napredovanju.

- Samoevaluacija rada nastavnika ukazuje na to da nastavnik smatra da su ishodi nastavnog časa u potpunosti postignuti i da je poseban utisak na nastavnika ostavio rad učenika na času kada su primijenjene formule i izrađeni zadaci.
- Nastavnik procesom profesionalnog usavršavanja radi na razvoju nastavnih vještina.

Preporuke:

- Tokom realizaciji nastavnog procesa koristiti inovativne nastavne metode.
- Tokom izrade pisane pripreme za čas planirati vremensku dinamiku aktivnosti kroz djelove nastavnog časa.
- Raditi na planiranju i realizaciji dopunske nastave.
- Koordinator obrazovanja odraslih je u obavezi da popuni Odjeljenjske knjige neophodnim podacima.

- 1.3.** Nastavnik vodi evidenciju postignuća polaznika na dnevnom nivou. Na osnovu datih ocjena može se zaključiti da je znanje učenika zadovoljavajuće. Ocjene se daju javno i obrazložene su. Nastavnik insistira na postizanju većih i boljih postignuća polaznika, podstiče njihova znanja i proces motivacije.

Povratna informacija je prisutna u svim djelovima nastavnog časa. Princip individualizacije je prisutan u odnosu na motivaciju učenika za učenje i u dijelu sticanja znanja i vještina.

Tokom procesa ocjenjivanja nastavnik najčešće kombinuje metode provjeravanja znanja i različite tehnike ocjenjivanja.

Preporuke:

- Raditi na usaglašavanju kriterijuma ocjenjivanja.
- Raditi na pripremi Plana ocjenjivanja.

2. NASTAVA I UČENJE

NASTAVA I UČENJE
Prosvjetni nadzornik: mr Nermina Zejnilović
Crnogorski – srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost
Deveti razred
Ukupan broj nastavnika po datom programu: 1
Broj nastavnika kod kojih je izvršen nadzor: 1
Posjećena odjeljenja: 1
Broj posjećenih časova: 1

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
			VU	U	Z	NZ
STANDARDI						
20	1.1. Planiranje nastave je u skladu sa programom obrazovanja	6		X		
50	1.2. Nastava je prilagođena potrebama i mogućnostima polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja	7		X		
30	1.3. Praćenje, vrednovanje znanja polaznika je redovno i u skladu sa andragoškim principima	6		X		
Opšta procjena kvaliteta		6,50	USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand.

2.1. Godišnji program rada sadrži sve elemente planiranja, nastavni sadržaji su prikazani shodno obrazovnom programu. Jasno i precizno su navedeni predlozi za poboljšanje, korelacija sa ostalim nastavnim predmetima, pomoć polaznicima i dr. Raspored nastavnih časova je didaktički dobro postavljen i odgovara sadržaju predmetnog programa.

Dodatna podrška polaznicima se pruža kroz Individualni plan podrške koji se odnosi na individualni rad, grupne aktivnosti i sl.

Predmetni nastavnik je dostavila pisane pripreme za čas za sve nastavne časove. Pisana priprema za posjećeni nastavni čas je urađena u skladu sa didaktičkim principima, usmjeren na aktivnosti polaznika.

Tok realizovanog nastavnog časa odgovara konceptu scenarija posjećenog časa.

Nastavnik planira upotrebu raspoloživih resursa škole i pruža inicijativu za nabavku potrebnih nastavnih sredstava.

Nastavnik priprema interne pisane materijale za polaznike i usmjerava pažnju polaznika na dodatnu literaturu i dodatne izvore znanja.

Preporuka:

- Popuniti tražene podatke u Odjeljenjskoj knjizi u dijelu rasporeda pismenih zadataka i sadržaja pismenog zadatka.

2.2. Raspored časova je prilagođen programu obrazovanja, realizacija nastavnog procesa prilagođena je preporukama.

Upotreba nastavnih metoda i oblika rada je u skladu sa didaktičko-metodičkim zahtjevima i sadržaju gradiva.

Aktivnost polaznika na posjećenom času prisutna je kroz sve djelove nastavnog časa, povratna informacija je konstruktivna, aktivirana su prethodna znanja.

Tokom časa se primjećivao prosječan nivo motivacije, nastavnik prati rad učenika tokom cijelog nastavnog časa. Učenici nijesu ocijenjeni tokom nastavnog časa.

Ishod učenja je postignut uz primjenu aktivnih nastavnih metoda učenja i dodatne podrške nastavnika koja odgovara potrebama polaznika i specifičnostima realizacije nastavnog procesa.

Postignuća polaznika su sljedeća: dva učenika imaju ocjenu dobar (3); jedan učenik ima ocjenu dovoljan (2).

Ambijent učionice je prilagođen realizaciji nastavnih sadržaja, polaznici su koristili radne sveske i prateću literaturu. Na času nije bilo nediscipline. Nastavnik je uspješno iskoristio sve djelove nastavnog časa. Tokom časa nastavnik daje povratnu informaciju polaznicima, povezuje nastavno gradivo i upućuje učenike na veći nivo sticanja znanja, ostvaruje i podržava pozitivnu atmosferu na času.

U završnom dijelu časa nastavnik je dao domaći zadatak, kao i uputstvo za izradu istog.

Nastavnik sa polaznicima radi na osmišljavanju i izradi nastavnog materijala, radnog i didaktičkog materijala i na taj način odgovara zahtjevima savremene nastave.

Eksterni evaluator je sproveda anketu polaznika nakon hospitacija, rezultati ukazuju na sljedeće:

- Nastavnik se uvijek odnosi prema polaznicima korektno i čini da atmosfera na času bude radna, stvarajući povoljnu pedagošku klimu.
- Često podstiče samostalnost u radu i upućuje kako da povezuju znanja iz različitih predmeta.
- Uvijek motiviše učenike da postignu bolji uspjeh.
- Često dopunjava svaku nejasnoću koja se odnosi na nastavno gradivo i daje uputstva kako da poprave ocjenu kako bi postignuća bila bolja.

Samoevaluacija rada nastavnika ukazuje na to, da nastavnik smatra da su ishodi nastavnog časa u potpunosti postignuti, kao i da su svi djelovi nastavnog časa i dobro odrađeni.

Razvoj nastavnih vještina kroz proces praćenja različitih obuka i seminara je zadatak koji nastavnik preuzima u dijelu razvoja nastavnih vještina.

Preporuke:

- Raditi na primjeni metoda aktivne nastave, usmjerene na razvoj strategija učenja, kritičkog mišljenja, istraživanja i kreativnosti učenika.
- Koordinator obrazovanja odraslih je u obavezi da popuni Odjeljenjske knjige neophodnim podacima.
- U nastavi koristiti raznovrsna nastavno-didaktička sredstva.

- 2.3. Nastavnik redovno prati i vrednuje postignuća polaznika. Neophodno je voditi dnevnu evidenciju postignuća polaznika i shodno istom bilježiti postignuća polaznika u Odjeljenjsku knjigu. Nastavnik vodi brigu o usaglašavanju kriterijuma ocjenjivanja.

Nastavnik planira provjeru znanja polaznika putem testa. Realizovana su dva pismena zadatka, pri koncipiranju i realizaciji pisanih zadataka nastavnik uzima u obzir nivo znanja polaznika i u skladu sa istim planira sadržaj pismenog zadatka.

Preporuke:

- Redovno pratiti i vrednovati postignuća učenika putem Dnevne evidencije postignuća.
- Raditi na planiranju i realizaciji dopunske nastave.

3. NASTAVA I UČENJE

Prosvjetni nadzornik: mr Nermina Zejnilović
Geografija
Deveti razred
Ukupan broj nastavnika po datom programu: 1 Broj nastavnika kod kojih je izvršen nadzor: 1 Posjećena odjeljenja: 1 Broj posjećениh časova: 1

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
			VU	U	Z	NZ
STANDARDI						
20	1.1. Planiranje nastave je u skladu sa programom obrazovanja	6		X		
50	1.2. Nastava je prilagođena potrebama i mogućnostima polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja	7		X		
30	1.3. Praćenje, vrednovanje znanja polaznika je redovno i u skladu sa andragoškim principima	6		X		
Opšta procjena kvaliteta		6,50	USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand.

- 3.1.** Godišnji plan rada sadrži nastavne sadržaje, ciljeve, redni broj časa, raspored nastavnih sadržaja po mjesecima, kao i teme i naziv istih. Za svaku nastavnu jedinicu navedeni su i ciljevi.

Neophodno je planirati različite oblike podrške polaznicima kao osvrti na realizaciju, korelaciju nastavnog predmeta sa ostalim nastavnim predmetima, kao i saradnju sa lokalnom zajednicom.

Neophodno je sačiniti osvrt na realizaciju nakon realizacije nastavne teme sa odgovarajućim predlozima i preporukama.

Preporuka:

- Unaprijediti proces planiranja nastave.

- 3.2.** Rapored časova je prilagođen programu obrazovanja i postojećim Covid uslovima.

Nastavni čas je realizovan u skladu sa planom rada nastavnika i pisanom pripremom za čas koja je dostavljena na uvid.

Aktivnosti su realizovane kroz sve djelove nastavnog časa i korake (tri koraka). Sastavni dio pisane pripreme za čas je i osvrt na realizaciju koju je nastavnik na časa uspješno

primijenio. Rekapitulacija je izvršena sažetim ponavljanjem nastavnih sadržaja, kao i propitivanjem polaznika.

Pisana priprema za čas neophodno je da sadrži vremensku okosnicu nastavnog časa, kao i artukulaciju planiranih aktivnosti.

Aktivnost polaznika je prisutna u toku časa i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja. Nastavne metode i oblici rada su uglavnom kombinacija tradicionalnog i savremenog kao i nastavna sredstva koja su korištena tokom realizacije nastavnih sadržaja i provjere znanja polaznika.

Na posjećenom nastavnom času je dominirao frontalno – individualni oblik rada. Upotreba didaktičkih pomagala je u skladu sa zahtjevima programa.

Na času je ostvareno međupredmetno povezivanje znanja, korelacija sa predmetima Istorija, Turističko poslovanje i sl., korišteni su primjeri iz svakodnevnog života, turizma i sl.

Učionički prostor je podsticajan, djelimično je uređen didaktičkim pomagalima edukativnog sadržaja. Komunikacija između polaznika i nastavnika je uspješna, nastavnik podstiče odgovore polaznika i brine o dobroj pedagoškoj klimi.

Eksterni evaluator je sproveda anketu polaznika nakon hospitacija, a rezultati ukazuju na sljedeće:

- Nastavnik uvijek povezuje nova znanja sa prethodnim iskustvom polaznika.
- Često nastavne sadržaje prilagođava uzrastu, potrebama i interesovanjima polaznika.
- Uvijek radi na stvaranju opušteno radne atmosfere.
- Uvijek podstiče samostalnost u radu, povezuje znanja i vještine iz različitih predmeta.
- Često daje uputstva kako da se poprave ocjene i informiše o postignućima i napredovanju polaznika.

Samoevaluacija rada nastavnika ukazuje na to da nastavnik smatra da su ishodi nastavnog časa u potpunosti postignuti i da su svi djelovi nastavnog časa uspješno realizovani.

Nastavnik smatra, da se procesom praćenja seminara i praćenjem stručne literature mogu uspješno razvijati nastavne vještine.

Preporuke:

- Opremiti učionice nastavnim sredstvima i pomagalima.
- Koristiti metode aktivne nastave.
- Koordinator obrazovanja odrsalih je u obavezi da popuni Odjeljenjske knjige neophodnim podacima.

3.3. Nastavnik radi na usaglašavanju kriterijuma ocjenjivanja, polaznici su upoznati sa kriterijumima ocjenjivanja. Postignuća polaznika se redovno prate, polaznici dobijaju blagovremeno povratne informacije od nastavnika o postignućima. Nastavnik redovno primjenjuje podsticajne mjere koje djeluju motivaciono na učenike.

Ocjenjivanje je javno, nastavnik ocjene obrazlaže u odjeljenju. Prilikom vrednovanja znanja učenika uzimaju se obzir mogućnosti učenika, njihovo zalaganje, kao i uslovi u kojima živi i radi.

Preporuke:

- Unaprijediti proces ocjenjivanja.
- Raditi na planiranju i realizaciji dopunske nastave.

4. NASTAVA I UČENJE

Prosvjetni nadzornik: mr Nermina Zejnilović
Istorija
Osmi razred
Ukupan broj nastavnika po datom programu: 1 Broj nastavnika kod kojih je izvršen nadzor: 1 Posjećena odjeljenja: 1 Broj posjećenih časova: 1

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
			VU	U	Z	NZ
STANDARDI						
20	1.1. Planiranje nastave je u skladu sa programom obrazovanja	6		X		
50	1.2. Nastava je prilagođena potrebama i mogućnostima polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja	7		X		
30	1.3. Praćenje, vrednovanje znanja polaznika je redovno i u skladu sa andragoškim principima	6		X		
Opšta procjena kvaliteta		6,50	USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand.

4.1. Nastavnik planira realizaciju nastavnog procesa, shodno Godišnjem planu rada. Neophodno je planirati različite oblike podrške polaznicima, osvrst na realizaciju, korelaciju nastavnog predmeta, kao i saradnju sa lokalnom zajednicom.

Nastavnik posjeduje kompletan scenario za čas sa jasno postavljenim ishodom učenja i aktivnostima polaznika.

Nastavnik koristi savremena nastavna sredstva i savremene nastavne metode. Povratna informacija od strane polaznika je konstruktivna. Nastavnik daje dodatna objašnjenja učeniku navodeći korelaciju sa sadržajima iz više nastavnih predmeta.

Kroz sve djelove nastavnog časa jasno su istaknute aktivnosti koje su u glavnom dijelu časa proširene dodatnim informacijama. Aktivnost polaznika je posebno došla do izražaja u dijelu popunjavanja nijeme karte. Shodno planiranim aktivnostima nastavnik je dao domaći zadatak.

Nastavnik pruža podršku polaznicima u dijelu Individualnog plana podrške koji se realizuje jednom sedmično (kraj radne nedjelje).

Nastavnik koristi udžbenik, pisani materijal i druga didaktička pomagala, kao što su: računar, nijeme karte i sl.

Podaci o uspjehu polaznika na klasifikacionim periodima uredno se evidentiraju. Neophodno je raditi na donošenju predloga za unapređenje postignuća polaznika, planirati hospitacije i raditi na realizaciji istih.

Preporuke:

- Planirati i realizovati vannastavne i slobodne aktivnosti, iste evidentirati.
- Poželjno je planirati stručne posjete, gostujuća predavanja.
- Koordinator obrazovanja odraslih je u obavezi da popuni Odjeljenjske knjige neophodnim podacima.

4.2. Nastavnik prati postignuća polaznika u toku časa, saradnja između nastavnika i polaznika je zadovoljavajuća.

Na posjećenom nastavnom času nastavnik je izvršio rekapitulaciju sažetim ponavljanjem sadržaja i propitivanjem polaznika. Nastavnik predviđa probleme koji mogu nastati u toku časa, ostvaruje i održava pozitivnu atmosferu na času. Tokom procesa nastave i učenja prikazuje video materijal shodno nastavnom sadržaju.

Atmosfera na hospitovanim časovima je, uglavnom radna i pozitivna, aktivnost polaznika je prisutna, kao i radna disciplina. Nastavnik primjenjuje pisane provjere znanja polaznika. Nastavnikove instrukcije i objašnjenja su jasna, njeguje odgovoran odnos učenika prema učenju i samostalnost u radu.

Škola raspolaže sa određenim fondom nastavnih sredstava. Učionice u kojim se izvodi nastava, uglavnom su opremljene, ali je neophodno inovirati iste. U Školi se ne planiraju i ne realizuju školska takmičenja, stručne posjete, gostujuća predavanja.

Eksterni evaluator je sproveda anketu polaznika nakon hospitacija, a rezultati ukazuju na sljedeće:

- Nastavnik uvijek jasno i razumljivo demonstrira nastavne sadržaj.
- Uvijek čini nastavni proces interesantnim i zanimljivim.
- Često podstiče samostalnost u radu, zadaje domaće zadatke i usmjerava na korišćenje različitih izvora znanja.
- Uvijek daje uputstva kako da poprave ocjenu sa kojom nijesu zadovoljni i informiše o postignućima i napredovanju.

Samoevaluacija rada nastavnika ukazuje na to da nastavnik smatra da su ishodi nastavnog časa u potpunosti postignuti i da je poseban utisak na nastavnika ostavio rad polaznika na času kada je bio u obavezi da popuni nijemu kartu kao i PP prezentacija. Nastavnik smatra da je posebno zadovoljan aktivnostima u uvodnom dijelu časa.

Nastavnik smatra da treba razvijati metodologiju nastave i da treba profesionalne vještine razvijati pohađanjem brojnih seminara.

Preporuke:

- U nastavi primjenjivati inovativne nastavne metode, oblike rada i nastavna sredstva.
- Primjenjivati pisane provjere znanja.

- Dodatno urediti učionice i kabinete i opremiti ih didaktičkim materijalima koji će stimulatивно djelovati na učenike.
- Planirati i realizovati školska i druga takmičenja.
- Koordinator obrazovanja odraslih je u obavezi da popuni Odjeljenjske knjige neophodnim podacima.

4.3. Nastavnik usaglašava kriterijume ocjenjivanja u skladu sa specifičnostima polaznika i drugim okolnostima. Nastavnik blagovremeno upoznaje polaznike sa kriterijumom ocjenjivanja i redovno provjerava dostignutost znanja i vještina učenika. Nastavnik primjenjuje utvrđene kriterijume ocjenjivanja i obrazlaže date ocjene.

Primjenjuju se različite tehnike ocjenjivanja postignuća polaznika. Ocjene date u dnevniku rada uglavnom odgovaraju znanju polaznika. Prilikom vrednovanja znanja polaznika uzimaju se u obzir mogućnosti polaznika, uslovi u kojima borave, kao i njegovo angažovanje. Ocjena podstiče učenikovo samopouzdanje i njegov osjećaj napredovanja.

U školi ne postoji posebna procedura koja se odnosi na ocjenjivanje.

Preporuke:

- Raditi na planiranju i realizaciji dopunske nastave.
- Usvojiti odgovarajuće procedure koje će jasno definisati oblast provjeravanja postignuća polaznika.
- Motivisati polaznike da učestvuju na školskim takmičenjima.

5. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Eksterni evaluator: mr Nermina Zejnilović

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta		Bodovi	Procjena kvaliteta			
				VU	U	Z	NZ
STANDARDI							
50	4.1	Polaznici programa obrazovanja ostvaruju visok stepen prolaznosti na završnoj provjeri znanja	5			X	
35	4.2	Ustanova za obrazovanje odraslih kontinuirano prati i analizira rezultate polaznika u cilju boljih budućih postignuća polaznika	5			X	
15	4.3	Ustanova za obrazovanje odraslih vodi andragošku evidenciju i dokumentaciju	7		X		
Opšta procjena kvaliteta			5,30	ZADOVOLJAVA			

R.br. Obrazloženje

stand. Na sjednici Nastavničkog vijeća se vrši analiza postignuća polaznika kako pojedinačno za sve polaznike tako i po predmetima. Polaznici imaju mogućnost da u dva nastavna perioda završe razred, prvi nastavni period je septembar – decembar; drugi nastavni period je januar-jun.

5.1.

Nastavnici rade uporednu analizu postignuća iz nastavnih predmeta na kraju nastavnog perioda.

Eksterna, odnosno interna provjera znanja polaznika se ne organizuje.

U redovnom nastavnom procesu bilo je 12 polaznika, sedam u prvom nastavnom periodu, pet u drugom nastavnom periodu. U školi se inače obrazuju i polaznici RE populacije, i polaznici koji konstantno sarađuju sa institucijama sistema radi praćenja ponašanja polaznika.

U prošloj školskoj godini u toku dva nastavna perioda nije bilo polaznika koji su ponovili razred. U drugom nastavnom periodu upisan je jos jedan polaznik.

Shodno novonastaloj situaciji, nastavni proces je realizovan u skladu sa preporukama, povremene su korišćeni alternativni oblici komunikacije, kao i alternativni vid podrške koji je ostavio pozitivan utisak na polaznike. Polaznici su uspješno odgovorili zahtjevima, kao i izazovima kompletne situacije i uslovima koji su bili aktuelni.

Polaznicima se pruža podrška kroz proces konsultacija, pripremne nastave i instruktivne nastave.

Preporuke:

- Sačiniti Plan unapređenja kvaliteta.
- Raditi na primjeni Plana mjere za poboljšanje postignuća i pratiti efekte donešenih mjera.

5.2. Ustanova redovno prati postignuća polaznika i vrši analizu istih. Zapisnici sa sjednica Nastavničkog vijeća i Odjeljenjskog vijeća sadrže podatke o postignućima polaznika. Postignuća polaznika se evidentiraju i u Odjeljenjskim knjigama.

U ustanovi se u toku radne nedjelje pruža individualna podrška polaznika, daju predlozi za poboljšanje istih i prati primjena mjera za bolja i veća postignuća. Redovno se prati prisustvo polaznika tokom pružanja individualne podrške, kao i njihovo angažovanje tokom realizacije planiranih aktivnosti.

U ustanovi se vodi evidencija postignuća polaznika i prate efikasnost preduzetih mjera.

Pojedine predložene mjere unapređenja kvaliteta su konstantno razmatrane na sastancima dok ostale mjere su ostale samo na nivou konstatacija, jer je neophodno sačiniti detaljniju analizu istih.

Neophodno je pripremiti i izvještaje koji će biti razmatrani na sjednicama i pratiti njihova efikasnost.

Tokom nadzora rukovodilac obrazovanja odraslih je dostavila detaljan izvještaj o radu postignućima i specifičnostima rada Ustanove u proteklom periodu.

Usporedna analiza koju je radila Ustanova u prethodnom periodu, pokazuje slična postignuća za sve nastavne periode.

Na osnovu zapisnika stručnih organa, koordinatora obrazovanja, Uprave Škole, može se zaključiti da su preduzete mjere za poboljšanje uspjeha polaznika pokazale pozitivne rezultate.

Preporuke:

- Redovno raditi analizu postignuća učenika po predmetima, odjeljenjima, razredima.
- Pratiti efekte preduzetih mjera.
- Raditi na pripremi i realizaciji dopunske nastave.

*5.3. U Ustanovi se radi na stvaranju pozitivne pedagoške klime koja bi motivaciono djelovala na polaznike. Svakodnevno se pruža savjetodavna podrška i prati njihova redovnost pohađanja nastavnog procesa.

Koordinator obrazovanja vodi kvalitetnu evidenciju saradnje sa polaznicima sa svim potrebnim podacima.

Usporedna analiza pokazuje da polaznici rijetko izostaju sa nastave i da zahtijevaju poseban tretman.

Uzimajući u obzir specifičnosti programa obrazovanja, prilike u kojima polaznici borave, može se zaključiti da je stanje na zadovoljavajućem nivou.

Ustanova kontinuirano prati postignuća polaznika i vrši analizu istih.

Na osnovu analize dobijenih podataka može se zaključiti da polaznici uglavnom upisuju obrazovne programe III nivoa obrazovanja (konobar, kuvar, pekar, keramičar).

6. ETOS USTANOVE

Eksterni evaluator: Duško Lučić

STANDARDI			VU	U	Z	NZ
50	3.1.	Međusobni odnosi polaznika i zaposlenih u ustanovi za obrazovanje odraslih su zasnovani na povjerenju i na poštovanju pravila	6		X	
50	3.2.	U ustanovi za obrazovanje odraslih je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima	6		X	
Opšta procjena kvaliteta			6,00	USPJEŠNO		

R.br. Objasnenje

stand. Ustanova za obrazovanje odraslih je organizaciona jedinica Škole za srednje i više obrazovanje „Sergije Stanić“. Škola je donijela Pravilnik o kućnom redu i Etički kodeks zaposlenih te se njihove odredbe primjenjuju i u Ustanovi za osnovno obrazovanje odraslih. Osim toga, u Ustanovi se primjenjuju i usmene procedure ponašanja zaposlenih i polaznika.

6.1.

U Ustanovi za obrazovanje odraslih se primjenjuju principi jednakosti i poštovanje različitosti. Iz godine u godinu upisuju se polaznici RAE populacije, bilo je školskih godina kad su upisivani samo ovi polaznici. Upisuju se i štíćenici Resursnog centra „Ljubović“. Prema strukturi upisanih polaznika rad u Ustanovi je zahtjevan, odnosno, prema izjavi koordinatorke za rad u Ustanovi, postoji „stalna tenzija“.

Nastava se organizuje za 10 nastavnih predmeta, za Engleski jezik i Muzičku kulturu organizuje se pripremna nastava i polaznici polažu ispite iz ova dva predmeta na kraju nastavnog perioda. Nastava je stručno zastupljena iz svih nastavnih predmeta. Nastavnici se angažuju iz matične škole ili po ugovoru o djelu, u skladu sa njihovim profesionalnim referencama.

Preporuke:

- Na vidnom mjestu istaći Pravilnik o kućnom redu škole i Etički kodeks zaposlenih.
- Formalizovati Pravila ponašanja polaznika.
- Motivisati polaznike da učestvuju u vannastavnim aktivnostima na nivou škole kako bi osjetili da pripadaju školskoj zajednici.

6.2. Ustanova za osnovno obrazovanje odraslih saraduje sa poslodavcima iako se saradnja ne planira. Dio učenika nastavlja srednje obrazovanje u matičnoj školi (Konobar, Kuvar) ili u drugim srednjim školama, uglavnom se upisuju zanimanja trećeg stepena stručnosti.

Organizuju se sjednice Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća na nivou Ustanove kao organizacione jedinice. Uredno se vode zapisnici u odjeljenjskim knjigama. Koordinatoraka rada u ustanovi povremeno učestuje na sjednicama Nastavničkog vijeća na nivou škole. Uvažavaju se mišljenja i sugestije zaposlenih u Ustanovi.

Ostvaruje se kontinuirana saradnja sa lokalnom zajednicom, srednjim školama, Centrom za stručno obrazovanje, Centrom za socijalni rad, Resursnim centrom „Ljubović“, romskim inicijativama, poslodavcima itd.

Polaznici se nedovoljno motivišu da promovišu rezultate svog rada, iako se povremeno organizuju priredbe.

Ustanova saraduje sa socijalnim partnerima zajedno sa Resursnim centrom „Ljubović“, kandidati koji vanredno polažu uglavnom su zaposleni, skoro 90% njih.

Preporuke:

- Planirati saradnju sa poslodavcima, srednjim školama, lokalnom zajednicom i ostalim ustanovama i institucijama.
- Promovisati rezultate rada polaznika.

7. PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE

Eksterni evaluator: Duško Lučić

50	5.1.	U ustanovi za obrazovanje odraslih polaznicima se pruža podrška u učenju	5			X	
50	5.2.	Ustanova za obrazovanje odraslih sprovodi informisanje i savjetovanje o daljem toku obrazovanja, učenja i karijere	4			X	
Opšta procjena kvaliteta			4,50	ZADOVOLJAVA			

R.br. Objasnenje

stand. Ustanova obezbjeđuje polaznicima dio didaktičkih materijala, nastavnih pomagala (geometrijska tijela, materijali za učenje itd). Dio nastavnih materijala obezbjeđuju nastavnici. Pruža se podrška polaznicima da ne kupuju udžbenike i ostale nastavne materijale. Standardni udžbenici za devetogodišnju školu se mogu djelimično koristiti s obzirom da je program prilagođen.

7.1.

Imajući u vidu da se upisuje mali broj grupa, odnosno, mali broj polaznika moguće je individualizovati nastavu. Nastavnici primjenjuju najjednostavnije tehnike učenja, imaju u vidu individualne intelektualne karakteristike polaznika, proces učenja se pojednostavljuje, ponekad i do banalizovanja.

Osim nastavnika dodatnu podršku u učenju pruža koordinatorka u ustanovi koja organizuje proces nastave i podrške polaznicima.

Preporuka:

- Unaprijediti podršku polaznicima u procesu nastave i učenja (didaktička sredstva, savremena nastavna sredstva i nastavna pomagala itd.)

7.2.

Ustanova motiviše polaznike da se upisuju na prilagođeni program, po pravilu one polaznike koji se kasnije uključuju u osnovnu školu, sa mogućnošću da u jednoj školskoj godini završe dva razreda. U stvari, u procesu obrazovanja odraslih, školsku godinu u redovnoj osnovnoj školi zamjenjuje nastavni period, odnosno, u jednoj kalendarskoj godini postoje dva nastavna perioda u kojima polaznici mogu završiti dva razreda. Obrazovni program je vertikalno povezan sa obrazovnim programima u srednjem stručnom obrazovanju. Polaznici na kraju završnog razreda nemaju eksternu provjeru znanja, mada većina polaznika koji nastavljaju obrazovanje upisuju obrazovne programe trećeg stepena stručnosti. Ne vodi se sistematizovana evidencija o destinacijama polaznika nakon završenog devetog razreda po prilagođenom programu. Sa druge strane, nedovoljno se motivišu potencijalni polaznici za upis u ovu ustanovu.

Ustanova za obrazovanje odraslih u ovoj školi ne razvija poseban PRNŠ (PRNU). Andragoške obuke se povremeno organizuju. Nastavnici se motivišu da pohađaju andragoške obuke (slobodni dani, dnevnice, putni troškovi itd).

Ustanova nema poseban plan saradnje sa lokalnom zajednicom, socijalnim partnerima i ostalim institucijama. Međutim, ostvaruje se saradnja sa poslodavcima zajedno sa Resursnim centrom „Ljubović“, sa Centrom za socijalni rad, Romskim inicijativama itd.

Preporuke:

- Unaprijediti (omasoviti) upis polaznika u prilagođeni program devetogodišnje osnovne škole.
- Voditi evidenciju o destinacijama učenika nakon završetka prilagođenog programa (nastavili školovanje, zaposlili se, nezaposleni, ostalo).

8. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Eksterni evaluator: Duško Lučić

STANDARDI			VU	U	Z	NZ
20	2.1.	Informisanje, planiranje i programiranje rada u funkciji je razvoja ustanove za obrazovanje odraslih	5			X
25	2.2.	Direktor ustanove za obrazovanje odraslih efikasno organizuje rad i upravlja obrazovnim procesma	6		X	
30	2.3.	Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbjeđuje efikasno funkcionisanje osiguranja kvaliteta nastave i učenja	6		X	
25	2.4.	Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih	4			X
Opšta procjena kvaliteta		5,25	ZADOVOLJAVA			

R.br. Obrazloženje

stand. Ustanova preko oglasne table objavljuje informacije vezano za upis polaznika i relevantne informacije za nastavu. Polaznici blagovremeno dobijaju raspored časova.

8.1. Svakog mjeseca se mijenjaju smjene. Program obrazovanja je javno važeći i ne objavljuje se posebno na oglasnoj tabli, odnosno interent stranici škole. Radi se o prilagođenom programu devetogodišnje osnovne škole. Ne izvodi se nastava fizičkog vaspitanja.

Ustanova nema razrađen program razvoja, godišnje se planira i programira rad ustanove kao organizacione jedinice u školi.

Preporuke:

- Uraditi program razvoja Ustanove kao organizacione jedinice u školi.
- Unaprijediti informisanje potencijalnih polaznika u cilju većeg motivisanja za upis u prilagođeni program osnovne škole.

8.2. Rad u Ustanovi za obrazovanje odraslih organizuje koordinatorka, odgovarajuće stručne spreme i andragoškim kompetencijama za rad sa polaznicima. Uloge zaposlenih su jasno definisane i ne predstavljaju poseban izazov s obzirom na mali broj gupa/razreda/polaznika. Ovlašćena koordinatorka vrši nadzor planiranja nastave od strane nastavnika. Direktor Ustanove se, po pravilu, posredno informiše o realizaciji planiranih aktivnosti. Uslovi za realizaciju nastave su minimalni, postoji nešto didaktičkih sredstava, nastavnici donose nedostajuća didaktička sredstva i ostala nastavna pomagala. Koordinatorka u Ustanovi kao organizacionoj jedinici škole ostvaruje uslove za saradničku komunikaciju između nastavnika, odnosno između nastavnika i polaznika. Prostor za realizaciju nastave je adekvatan imajući u vidu mali broj polaznika, učionice su male, malo su ruinirane. Postoje mogućnosti u školi za elektronsku podršku nastavi u učenju, u istom objektu je smještena računarska učionica.

- *8.3.** Koordinatorica Ustanove, po ovlaštenju Uprave škole, na sjednicama Odjeljenjskih vijeća realizuje analizu uspjeha na nivou razreda/grupe, odnosno za svakog učenika pojedinačno. Ne realizuju se planski procesi samo evaluacije i interene evaluacije. Povremeno se realizuju andragoške obuke za nastavnike. Ne postoje posebne aktivnosti na nivou Ustanove vezane za unapređivanje procesa nastave i učenja. Koordinatorica u Ustanovi nadzoriše rad nastavnika.

Preporuka:

- Realizovati internu evaluaciju kvaliteta obrazovno-vasitnog rada u Ustanovi u skladu sa zakonom.

- *8.4.** Ustanova nema poseban PRNU (Plan profesionalnog razvoja na nivou ustanove). Ne radi se interna evaluacija obrazovno-vaspitnog rada.

Direktor škole, odnosno, koordinatorica rada u Ustanovi za obrazovanje odraslih u postojećim okolnostima, omogućava relativno sigurnu i prijatnu sredinu za učenje. Polaznici se afirmativno izjašnjavaju o svojim nastavnicima i koordinatorici rada u ustanovi.

Nastavnici uglavom dopunjavaju normu časova u ovoj Ustanovi ili su angažovani po ugovoru o djelu, za mali broj časova, tako da nijesu posebno motivisani da se profesionalno usavršavaju.

Preporuke:

- Razvijati Plan profesionalnog razvoja na nivou ustanove (PRNU).
- Unaprijediti kontinuirani rad pojedinih nastavnika u Ustanovi, odnosno izbjegavati da rad sa odraslina bude samo u funkciji dopune do pune norme časova.

Opšta preporuka

Obaveza direktora JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica je da sa ovim Izvještajem upozna nastavnike i Upravni odbor (član 19. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

Na osnovu ovog Izvještaja JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica treba uraditi Plan za unapređenje kvaliteta obrazovnog rada i dostaviti ga Centru za stručno obrazovanje u roku 30 dana od dana prijema ovog izvještaja (član 23. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

Pravna pouka

Shodno Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitno rada u ustanovama, na ovaj Izvještaj JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica može izjaviti prigovor (član 24. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

Rukovodilac

Vladislav Koprivica

Direktor

Duško Rajković

Vođa tima evaluatora

Radoje Radunović

Dostavljeno:

- Ministarstvu prosvjete, nauke, kulture i sporta
- Prosvjetnoj inspekciji
- JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica