



509.

**o praćenju, ocjenjivanju rada i sticanju
stručnih zvanja nastavnika i stručnih
saradnika u srednjim školama Unsko-sanskog
kantona**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

POGLAVLJE II. REDOVNO PRAĆENJE I OCJENJIVANJE RADA

Član 3. (Ocjenjivanje)

Ocjenjivanje u smislu člana 1. ovog Pravilnika primjenjuje se na nastavnike i stručne saradnike koji ispunjavaju sljedeće uslove:

- a) da su u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom,
- b) da imaju odgovarajuću stručnu spremu/diploma visokog obrazovanja VII/1 stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja 240 ECTS,
- c) da imaju položen stručni ispit na osnovu kojeg se stiče pravo da samostalno obavljaju poslove nastavnika i stručnih saradnika,
- d) da imaju manje od 35 godina ukupnog radnog staža.

Član 4. (Rad nastavnika i stručnih saradnika koji ne ispunjavaju uslove)

- (1) Rad nastavnika i stručnih saradnika koji ne ispunjavaju uslove iz člana 3. biti će praćen od strane Sektora za obrazovanje u Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) ako škola, Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona (u daljnjem tekstu: Pedagoški zavod) ili sam radnik procijene da je to potrebno, ali praćenje ne može biti osnov za ocjenjivanje u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Rad nastavnika i stručnih saradnika iz stava (1) ovog člana redovno se prati i vrednuje od strane direktora i pedagoga, koji daju preporuke za unapređenje rada.

Član 5. (Metodologije)

- (1) Ocjenjivanje rada nastavnika i stručnih saradnika vrši se na osnovu elemenata razrađenih u metodologijama koje su sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Metodologije iz stava 1. ovog člana su date na sljedećim obrascima: obrazac PZ 1 i PZ 1.a (nastavnici srednjih škola), obrazac PZ 2 i PZ 2.a (pedagozi), obrazac PZ 3, PZ 3.a, PZ 3.b i PZ 3.c (defektolozi i defektolozi/asistenti u nastavi), obrazac PZ 4 i PZ 4.a (bibliotekari), obrazac PZ 5 i PZ 5.a (socijalni radnici).
- (3) Evaluativni list, utvrđen metodologijama iz stava (1) ovog člana, obavezno potpisuju:
 - a) nastavnik / stručni saradnik / čiji se rad prati i ocjenjuje,
 - b) direktor škole,
 - c) predstavnik Pedagoškog zavoda koji vrši praćenje i ocjenjivanje,
 - d) pedagog škole,
 - e) mentor, savjetnik ili viši savjetnik u struci koji vrši praćenje i ocjenjivanje.
- (4) Ukoliko Pedagoški zavod nema osiguran kadar koji vrši praćenje i ocjenjivanje nastavnika i stručnih saradnika, isti će sa Liste savjetnika ili viših savjetnika koju određuje Ministarstvo za svaku godinu, imenovati svog predstavnika za datu oblast.

Član 6. (Pedagoški dosije)

- (1) Za praćenje i ocjenjivanje rada nastavnika i stručnih saradnika se obavezno vode pojedinačni pedagoški dosjei za ciklus ocjenjivanja, u koje se

odlažu sljedeći dokumenti:

- a) fotokopija diplome;
 - b) fotokopija uvjerenja o položenom stručnom ispitu;
 - c) godišnji plan rada nastavnika i stručnog saradnika sa evidencijom o prijemu i pregledu istog;
 - d) mjesečni planovi rada nastavnika i stručnog saradnikasa evidencijom o prijemu i pregledu istih;
 - e) evidencija o periodičnom pregledu dnevnika rada/razredne knjige, matične knjige, sveske slobodnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, te ostale propisane dokumentacije i evidencije o vođenju istih;
 - f) uvjerenja, odnosno certifikati o prisustvu seminarima (za seminare koje organizuje Pedagoški zavod i Ministarstvo uvjerenja se izdaju na obrascu PZ 7, koji je sastavni dio ovog Pravilnika);
 - g) pripreme za ogledne sate i zapisnik o održanim oglednim satima;
 - h) evidencija o prisustvu oglednim satima sa zapisnikom ili drugim dokazima o aktivnom učešću u analizi istih;
 - i) evidencija o prisustvu sjednicama/sastancima stručnih organa sa naznakom o sjednicama/sastancima stručnih organa na kojima se realizira tema za stručno usavršavanje;
 - j) teme za stručno usavršavanje i evidencija o mjestu i datumu realizacije istih;
 - k) godišnji evaluativni listovi, kao i konačni evaluativni list elemenata metodologije koje prate direktor škole i Pedagoški zavod;
 - l) evaluativni list elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod sa parafiranom pismenom pripremom posjećenog sata;
 - m) prigovori, sugestije, pohvale, primjedbe i sl. koji se odnose na rad nastavnika i stručnog saradnika kao i službene zabilješke;
 - n) dokaz o optimalnoj distribuciji i kontinuiranoj frekvenciji ocjenjivanja (obrazac PZ 6), koje vodi pedagog škole ili druga osoba zadužena za te poslove;
 - o) drugi elementi i dokazi bitni za ocjenjivanje u skladu sa elementima utvrđenim metodologijom.
- (2) Sve fotokopije dokumenata odloženih u dosje moraju biti ovjerene od strane nadležnog organa.
- (3) Svi dokumenti odloženi u dosje moraju biti parafirani i ovjereni pečatom škole.

Član 7. (Ažuriranje dosjea)

- (1) Na početku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja otvaraju se novi, odnosno ažuriraju već postojeći pedagoški dosjei nastavnika i stručnih saradnika čiji rad u skladu sa članom 3. stav (1) ovog Pravilnika može biti praćen, vrednovan i ocjenjivan.
- (2) Direktor škole i sekretar škole su odgovorni za blagovremeno i kompletno vođenje pojedinačnih pedagoških dosjea, te urednost i tačnost podataka odloženih u dosje.

Član 8. (Praćenje i vrednovanje)

Rad nastavnika i stručnih saradnika, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, prate i vrednuju:

- a) Pedagoški zavod (najmanje jedanput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja).
- b) Direktor škole (najmanje dvaput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja).
- c) Pedagog škole (najmanje dvaput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja), i
- d) Mentor, savjetnik ili viši savjetnik istog stručnog profila kao radnik koji se ocjenjuje, a kojeg imenuje Ministarstvo (najmanje dvaput u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja).

Član 9. (Stručni nadzor)

Pedagoški zavod, direktor škole, pedagog i mentor, su dužni nastavniku i stručnom saradniku najaviti stručni nadzor najmanje dva dana ranije.

Član 10. (Bodovanje)

- (1) Direktor škole je obavezan na kraju svakog ciklusa ocjenjivanja utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati, a konačan zbir bodova koje dodjeljuje direktor dobije se aritmetičkom sredinom svih bodova u ciklusu ocjenjivanja.
- (2) Pedagoški zavod je obavezan na kraju svakog ciklusa ocjenjivanja utvrditi broj bodova po svim elementima metodologije koje prati, a konačan zbir bodova koje dodjeljuje Pedagoški zavod dobije se aritmetičkom sredinom svih bodova u ciklusu ocjenjivanja.
- (3) Svi nastavnici i stručni saradnici koji u

dvogodišnjem ciklusu ocjenjivanja provedu dvije školske godine u nastavi, odnosno na poslovima stručnog saradnika i imaju evaluativne listove elemenata metodologije koje prati direktor za te dvije godine i evaluativne listove elemenata metodologije koje prati Pedagoški zavod, bit će ocijenjeni u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

- (4) Na kraju dvogodišnjeg ciklusa praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika i stručnih saradnika Pedagoški zavod sačinjava izvještaj o izvršenom praćenju i ocjenjivanju i isti, u roku od 30 dana, dostavlja direktoru škole, nastavničkom vijeću škole, školskom odboru i Ministarstvu.

Član 11. (Dostavljanje personalnih dosjea)

- (1) U slučaju da nastavnik i stručni saradnik, u toku dvogodišnjeg ciklusa ocjenjivanja pređe na rad u drugu školu, škola će službenim putem dostaviti pedagoški dosje imenovanog školi u koju je prešao.
- (2) Direktor ustanove u kojoj je nastavnik i stručni saradnik započeo dvogodišnji ciklus ocjenjivanja odgovoran je za kompletiranje pedagoškog dosjea i dostavljanje ustanovi u koju je imenovani prešao.
- (3) Direktor matične škole je dužan da uz saradnju sa direktorom škole u kojoj nastavnik ili stručni saradnik nadopunjuje normu, omogućiti postupak ocjenjivanja nastavnika i stručnog saradnika.

Član 12. (Rješenje o ocjeni rada)

- (1) Zbrajanjem broja bodova koje dodjeljuje direktor u skladu sa odredbama člana 10. stava (1) ovog Pravilnika sa bodovima

koje dodjeljuje Pedagoški zavod u skladu sa odredbama člana 10. stava (2) ovog Pravilnika dobija se broj bodova na osnovu kojih se ocjenjuje rad nastavnika i stručnih saradnika, i daje ocjena rada za dvogodišnji period praćenja.

- (2) Rješenje o ocjeni rada nastavnika i stručnih saradnika donosi direktor na početku novog ciklusa ocjenjivanja za prethodni dvogodišnji ciklus ocjenjivanja.

Član 13. (Ocjene)

Rad nastavnika i stručnih saradnika vrednuje se ocenama:

- a) naročito se ističe (186-200 bodova)
- b) ističe se (161-185 bodova)
- c) dobar (121-160 bodova)
- d) zadovoljava (101-120 bodova)
- e) ne zadovoljava (do 100 bodova).

Član 14. (Žalbeni postupak)

- (1) Na ocjenu o svom radu nastavnik i stručni saradnik ima pravo žalbe školskom odboru škole u roku od 15 dana od dana prijema rješenja o ocjeni rada.
- (2) Školski odbor prije donošenja rješenja po žalbi dostavlja žalbu sa popratnom dokumentacijom Ministarstvu na mišljenje.
- (3) Ministarstvo imenuje komisiju koja će razmatrati žalbu i dati svoje mišljenje.
- (4) U sastav komisije iz stava (3) imenuju se jedan predstavnik Ministarstva, jedan predstavnik Pedagoškog zavoda i jedan predstavnik Sindikata.

- (5) Komisija osnovanost žalbe procjenjuje isključivo uvidom u pedagoški dosje nastavnika i stručnih saradnika.

- (6) Izuzetno, ukoliko komisija procjeni za potrebno, može se izvršiti dodatni uvid u dokumentaciju i evidenciju škole.

Član 15. (Mišljenje Ministarstva)

- (1) Na osnovu neposrednog uvida u pedagoški dosje, odnosno dodatnog uvida u dokumentaciju i evidenciju, komisija daje stručno mišljenje o opravdanosti žalbe koju dostavlja Ministarstvu.
- (2) Ministarstvo dostavlja mišljenje školskom odboru za dalje postupanje povodom žalbe.
- (3) Školski odbor, po žalbi na osnovi dostavljenog mišljenja od strane Ministarstva koje je obavezujuće, donosi konačno rješenje u roku od 30 dana od prijema žalbe.

Član 16. (Stručna zvanja)

Na osnovu ocjena utvrđenih u članu 13. ovog Pravilnika, nastavnici i stručni saradnici stiču stručna zvanja u skladu sa ovim Pravilnikom, i to:

a) nastavnik

- 1.1. nastavnik mentor
- 1.2. nastavnik savjetnik
- 1.3. nastavnik viši savjetnik

b) stručni saradnik

- 3.1. samostalni stručni saradnik
- 3.2. viši stručni saradnik
- 3.3. stručni savjetnik.

Član 17.
(Sticanje stručnog zvanja)

- (1) Nastavnik ima pravo na više stručno zvanje – mentor ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika.
- (2) Stručni saradnik ima pravo na više stručno zvanje samostalni stručni saradnik ukoliko je njegov rad dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika.
- (3) Nastavnik-mentor koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje nastavnik-savjetnik.
- (4) Postupak za napredovanje u zvanje nastavnik-savjetnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje nastavnik-mentor.
- (5) Samostalni stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje viši stručni saradnik.
- (6) Postupak za napredovanje u zvanje viši stručni saradnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje samostalni stručni saradnik.
- (7) Nastavnik-savjetnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom „naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje nastavnik - viši savjetnik.
- (8) Postupak za napredovanje u zvanje nastavnik - viši savjetnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje nastavnik-savjetnik.
- (9) Viši stručni saradnik koji dva puta uzastopno bude ocijenjen ocjenom

„naročito se ističe” prema članu 12. ovog Pravilnika, stiče zvanje stručni savjetnik.

- (10) Postupak za napredovanje u zvanje stručni savjetnik može biti pokrenut najranije dvije godine nakon izbora u zvanje viši stručni saradnik.

Član 18.
(Gubitak stečenog stručnog zvanja)

- (1) Nastavnik i stručni saradnik koji bude dvaput uzastopno ocijenjen za svoj rad ocjenom nižom od “ističe se” gubi stečeno stručno zvanje za jedan rang.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana direktor izdaje odgovarajuće rješenje.
- (3) Nastavnik i stručni saradnik koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom “ne zadovoljava” gubi pravo rada u neposrednom odgojno - obrazovnom procesu.

Član 19.
(Direktor)

- (1) Lice koje se nakon obavljanja poslova direktora vrati na poslove nastavnika i stručnog saradnika stiče stručna zvanja pod povoljnijim uvjetima.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana stiču više stručno zvanje ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:
 - a) najmanje dva puta u toku jednog mandata direktora ocijenjeni ocjenom “naročito se ističe” i
 - b) prva ocjena o radu na mjestu nastavnika ili stručnog saradnika nakon povratka je “naročito se ističe”.
- (3) Ocjenjivanje direktora iz stava (2) tačka a) ovog člana provodi Ministarstvo na osnovu Kriterija koje donosi ministar.

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20. (Lična primanja)

Sticanje viših stručnih zvanja nastavnika i stručnih saradnika povlači za sobom i odgovarajuća prava u pogledu sticanja sredstava u vidu ličnih primanja, što se reguliše posebnim aktom kojeg donosi ustanova u kojoj je lice zaposleno.

Član 21. (Zatečeni nastavnici)

- (1) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 20 godina radnog staža u struci, stiču stručno zvanje nastavnik mentor/samostalni stručni saradnik.
- (2) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 25 godina radnog staža u struci, stiču stručno zvanje nastavnik savjetnik/viši stručni saradnik.
- (3) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 30 godina radnog staža u struci, stiču stručno zvanje nastavnik viši savjetnik/stručni savjetnik.
- (4) Zatečeni nastavnici i stručni saradnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju najmanje 10 godina radnog staža u struci, a imaju naučni stepen doktor nauka iz svoje oblasti, stiču stručno zvanje nastavnik viši savjetnik/stručni savjetnik.

Član 22. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Unsko-sanskog kantona”.

Broj: 10-02-5414-1/18

MINISTAR

7. maja 2018

B i h a ć

mr.sci. Muhamed Ramić

JU	"	"	Predmet:		šk. godina:	20	/20
Razred i odjel:			Nastavnik:				

EVIDENTNA LISTA PZ6
o ocjenjivanju učeničkih znanja i frekvenciji ocjenjivanja

Mjesec	Datum	Čak	Red. br.	Svega ocjena	% ocjena po uč.
				0	
1				0	###
2				0	###
3				0	###
4				0	###
5				0	###
6				0	###
7				0	###
8				0	###
9				0	###
10				0	###
11				0	###
12				0	###
13				0	###
14				0	###
15				0	###
16				0	###
17				0	###
18				0	###
19				0	###
20				0	###
21				0	###
22				0	###
23				0	###
24				0	###
25				0	###
26				0	###
27				0	###
28				0	###
29				0	###
30				0	###
31				0	###
32				0	###
33				0	###
34				0	###
35				0	###
36				0	0,0 optimum
nedov.				0	10,00
dovoljn.				0	25,00
dobrih				0	30,00
v. dobrih				0	25,00
odličnih				0	10,00
Svega				0	

kontinuitet = $\frac{\text{br. dana kada je vršeno ocjenjiv.}}{\text{ukupan broj dana}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kvantitet (Kp) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{ukupan broj dana}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kvantitet (Ka) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{broj dana kada je vršeno ocjenjiv.}} = \frac{0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

Optimum : Kp = Ka

srednja ocjena = $\frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kontinuitet po učeniku = $\frac{\text{zbir \% ocjena po učeniku}}{\text{broj učenika}} = \frac{0,0}{0} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

kontinuitet + kontinuitet po učeniku = $\frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!} + \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!} = \frac{\#DIV/0!}{\#DIV/0!}$

5 bodova	0,60 - 1,00
2 boda	0,30 - 0,59
0 bodova	0,00 - 0,29

5 bodova	od 0,60
2 boda	0,30-0,59
0 bodova	0,00-0,29

dobar	7-10 bodova
zadovoljava	4-6 bodova
ne zadovoljava	0-3 boda

Broj:10-_____/18
Bihać,_____.20____.godine

Na osnovu člana 6. stav 1. alineja 6. Pravilnika o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama, JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona izdaje:

U V J E R E N J E

_____, iz _____,
(ime i prezime)
dana _____ prisustvovao je radionici/seminaru za _____
_____ na temu:

1. _____
2. _____

Uvjerenje se izdaje po službenoj dužnosti kao dokaz stručnog usavršavanja u školskoj 20__/20__ godini.

DIREKTOR
PEDAGOŠKOG ZAVODA
Unsko-sanskog kantona

DOSTAVLJENO:

1. Imenovanom
2. Evidenciji

Obrazac PZ 7

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika¹
EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
NASTAVNIK	
NASTAVNI PREDMET	
NASTAVNA JEDINICA	

Obrazac PZ 1.

EVALUACIJA NASTAVNOG SATA			
1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Godišnji planovi i programi su globalni, mjesečni planovi i programi su razrađeni i sistematski se provode. Usklađeni su sa važećim nastavnim planom i programom.	8	
b)	Postoje nedostaci u godišnjim planovima i programima, mjesečni programi su nedovoljno razrađeni.Usklađeni su sa važećim nastavnim planom i programom.	5	
c)	Godišnji i mjesečni planovi i programi rada su formalizirani. Nisu usklađeni sa važećim nastavnim planom i programom.	1	
d)	Nastavnik nije predočio godišnje i/ili mjesečne planove i programe rada.	0	
2. Pripremanje za nastavni sat			
a)	Nastavnik je u potpunosti pripremljen za sat i ima adekvatnu pisanu pripremu sa svim elementima, koji su usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika. Nastavna priprema je u skladu sa mjesečnim planom rada.	10	
b)	Nastavnik je djelomično pripremljen za sat, ima pisanu pripremu, ali se uočavaju nedostaci u pripremi. Nastavna priprema je u skladu sa mjesečnim planom rada.	5	
c)	Nastavnik nije pripremljen za nastavni sat i ima neadekvatnu pripremu. Nastavna priprema je u skladu sa mjesečnim planom rada.	1	
d)	Nastavnik nema pisanu pripremu za sat. / Nastavna priprema nije u skladu sa mjesečnim planom rada.	0	
3. Artikulacija nastavnog sata			
a)	Struktura nastavnog sata je u potpunosti metodički ispravno provedena i usklađena s nastavnom pripremom.	10	
b)	Struktura nastavnog sata je većim dijelom metodički ispravno provedena, djelomično odstupa od nastavne pripreme.	8	
c)	U metodičkoj strukturi sata nisu zastupljeni svi potrebni elementi artikulacije. Nastavni sat odstupa od planiranog u metodičkoj pripremi.	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

d)	Struktura nastavnog sata je metodički neispravno provedena	0	
4. Cilj i zadaci nastavnog sata			
a)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, jasno su prezentirani učenicima i realizirani	10	
b)	Cilj i zadaci nastavnog sata su jasno definirani i usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, ali su samo djelomično realizirani	6	
c)	Cilj i zadaci nastavnog sata su djelomično definirani, nedovoljno usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, nejasno prezentirani učenicima i djelomično realizirani	4	
d)	Cilj i zadaci nastavnog sata su neprecizno definirani, nisu usklađeni sa sposobnostima i potrebama učenika, cilj nije postignut	0	
5. Izbor oblika i metoda rada			
a)	Izbor nastavnih oblika rada primjeren je nastavnim sadržajima, a metode rada podstiču interaktivno učenje i stimulativnu radnu atmosferu	8	
b)	Izbor nastavnih oblika rada djelomično je primjeren nastavnim sadržajima, a metode rada u nedovoljnoj mjeri omogućavaju interakciju i stimulativnu radnu atmosferu	4	
c)	Izbor oblika i metoda rada ne omogućava interakciju i ne postiže se stimulativna radna atmosfera	0	
6. Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala			
a)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice; nastavnik uspješno koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	8	
b)	Izbor i upotreba nastavnih sredstava i pomagala su djelomično u skladu sa zahtjevima nastavne jedinice; nastavnik nevjesto koristi potrebna nastavna sredstva i pomagala	4	
c)	Nastavnik ne koristi nastavna sredstva i pomagala	0	
7. Usklađenost nastavnog sadržaja sa sposobnostima i potrebama učenika			
a)	U toku realizacije nastavnih sadržaja u potpunosti se uvažavaju sposobnosti i potrebe učenika	8	
b)	U toku realizacije nastavnih sadržaja optimalno se uvažavaju sposobnosti i potrebe učenika	6	
c)	U toku realizacije nastavnih sadržaja ne uvažavaju se sposobnosti i potrebe učenika	4	

d)	Realizacija nastavnih sadržaja nije usklađena sa sposobnostima i potrebama učenika	0	
8. Realizacija didaktičkih zahtjeva			
a)	Realizacija nastavnih sadržaja razumljiva je učenicima, uputstva za rad su precizna, podstiču stvaralačku aktivnost i razvijaju interes za nastavne sadržaje	10	
b)	Realizacija nastavnih sadržaja nije u potpunosti razumljiva učenicima, uputstva za rad su nepotpuna i nedovoljno jasna	5	
c)	Realizacija nastavnih sadržaja je nerazumljiva, uputstva za rad su nepotpuna, ne podstiču stvaralačku aktivnost	0	
9. Nastavna komunikacija i pedagoški stav nastavnika			
a)	Nastavnik uspješno koristi više oblika komunikacije, kod učenika podstiče aktivnost i razvija interes za nastavne sadržaje. Postignuta je optimalna disciplina u učionici. Stav i izgled nastavnika su u skladu sa Etičkim kodeksom.	8	
b)	Nastavnik koristi komunikaciju koja kod učenika nedovoljno podstiče stvaralačku aktivnost i interes za nastavne sadržaje. Nije uspostavljena optimalna disciplina u učionici. Stav i izgled nastavnika ne odstupaju od Etičkog kodeksa.	4	
c)	Nastavnik ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju. Stav i izgled nastavnika u nekim segmentima odstupaju od Etičkog kodeksa.	0	
d)	Nastavnik ne uspijeva ostvariti funkcionalnu komunikaciju. Ne postiže se optimalna disciplina u učionici. Stav i izgled nastavnika značajno odstupaju od Etičkog kodeksa.	0	
10. Vrednovanje učeničkih postignuća			
a)	Nastavnik vrednuje učenička postignuća u skladu sa zahtjevima predmeta, pruža jasnu povratnu informaciju učenicima o njihovom napredovanju u učenju, vrednovanje je motivirajuće	10	
b)	U vrednovanju učeničkih postignuća uočavaju se nedostaci	5	
c)	Vrednovanje nije u skladu sa zahtjevima predmeta, nije motivirajuće, nema povratne informacije o učeničkim postignućima	0	
11. Frekvencija i distribucija ocjena			
a)	Ocjenjivanje je u skladu sa Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, distribucija ocjena je optimalna, a frekvencija ocjenjivanja je kontinuirana	10	

b)	Ocjenjivanje djelomično odstupa od Pravilnika o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, postoje nedostaci vezani za distribuciju ocjena i frekvenciju ocjenjivanja	5	
c)	Ocjenjivanje nije u skladu sa Pravilnikom o vrednovanju i ocjenjivanju učenika, a distribucija ocjena i frekvencija ocjenjivanja ne osiguravaju kvalitet učeničkih postignuća	0	
UK UP NO BO DO VA			
NA PO ME NA			

Nastavnik:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

METODOLOGIJA

Praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika²

EVALUATIVNI LIST

Ime (očevo ime) prezime nastavnika	
Nastavni predmet	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 1.a

1. Planiranje i programiranje		Bodovi	OBRAZLOŽENJE
a)	Godišnji plan i program rada dostavlja se pedagoškoj službi škole do početka nastavne godine, a mjesečni planovi i programi prvog dana u mjesecu za tekući mjesec	6	
b)	Planovi i programi se predaju sa zakašnjenjem	0	
2. Realizacija planiranih programskih sadržaja			
a)	Realizacija planiranih programskih sadržaja je u skladu sa planovima	6	
b)	Postoje neznatna neopravdana odstupanja od plana	3	
c)	Odstupanja u realizaciji planiranih programskih sadržaja su znatna i neopravdana	0	
3. Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije			
a)	Propisana pedagoška dokumentacija i evidencija vodi se uredno i blagovremeno	10	
b)	U vođenju propisane pedagoške dokumentacije uočeni su propusti, a isti su otklonjeni u datom roku	5	
c)	Uočeni propusti nisu otklonjeni na vrijeme	0	
4. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Nema kašnjenja na nastavni sat i napuštanja sata prije vremena	8	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje nastavnog sata	0	
4.1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno uz	10	

² Elementi koje prati direktor škole

	poštovanje pravila ponašanja		
b)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno, ali bez poštovanja pravila ponašanja	0	
c)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je opravdano (najviše 3 puta)	5	
d)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
5. Poštovanje Pravilnika o ocjenjivanju			
a)	Ocjenjivanje je u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika	8	
b)	Ocjenjivanje djelomično odstupa od Pravilnika o ocjenjivanju učenika	4	
c)	Ocjenjivanje učenika nije u skladu sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika	0	
6. Slobodne aktivnosti i promovisanje škole			
a)	Nastavnik je angažiran u jednoj ili više slobodnih aktivnosti i učestvuje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (priredbe, izložbe učeničkih radova, takmičenja i javni nastupi)	8	
b)	Nastavnik učestvuje do dva puta u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (priredbe, izložbe učeničkih radova, takmičenja i javni nastupi)	4	
c)	Nastavnik nije angažiran u slobodnim aktivnostima škole, niti je angažiran u kulturnoj i javnoj djelatnosti	0	
7. Odnos prema učenicima			
a)	Nastavnik pomaže učenicima da ostvare željene uspjehe u školi, djeluje odgojno i jednako uvažava sve učenike	8	
b)	U radu sa učenicima nastavniku se mogu staviti primjedbe	4	
c)	Objektivno su utvrđeni nekorektni odnosi	0	
8. Saradnja sa roditeljima			
a)	Nastavnik gradi partnerski odnos sa roditeljima	8	
b)	Saradnja sa roditeljima je nedovoljna i formalizirana	4	
c)	Na saradnju sa roditeljima mogu se staviti značajne primjedbe	0	
9. Pripremanje i izvođenje oglednog/uglednog sata			

a)	U toku školske godine uspješno je realiziran jedan ogledni/ugledni sat ili je nastavnik prisustvovao na najmanje dva ogledna/ugledna sata i aktivno učestvovao u analizi, o čemu postoji uredna evidencija ²	8	
b)	U toku školske godine realiziran je jedan ogledni/ugledni sat, ali analiza sata ukazuje na nedostatke ili nastavnik nije aktivno učestvovao u analizi sata na kojem je bio prisutan	4	
c)	Ogledni/ugledni sat nije realiziran ili nastavnik nije prisustvovao predviđenim oglednim satima	0	
10. Realizacija tema u stručnim organima			
a)	Nastavnik redovno prisustvuje sastancima stručnih organa, priprema i realizira najmanje jednu temu u toku godine o čemu postoji evidencija	8	
b)	Nastavnik redovno prisustvuje sjednicama stručnih organa, ali nije realizirao temu	4	
c)	Nastavnik nije realizirao elemente iz tačke a) i b)	0	
11. Rezultati takmičenja i unapređenje odgojno-obrazovnog procesa			
a)	Nastavnik je aktivan na kantonalnim, federalnim i ostalim takmičenjima u toku školske godine	6	
b)	Nastavnik je aktivan u izradi projekata čiji je cilj unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	6	
c)	Nastavnik je neaktivan pod tačkom a) i tačkom b)	0	
12. Stručno usavršavanje nastavnika u organizaciji Ministarstva ili Pedagoškog zavoda			
a)	Prisustvo seminarima, edukacijama (više od 50%)	6	
b)	Prisustvo seminarima (od 0 do 50 %)	3	
c)	Prisustvo seminarima je izostalo	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Direktor

(Ime i prezime)

³ Nastavnik je obavezan u toku dvije školske godine održati najmanje jedan ogledni/ugledni sat, a u školskoj godini u kojoj ne realizira ogledni/ugledni sat obavezan je prisustvovati na najmanje dva ogledna/ugledna sata

Broj:
Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada pedagoga škole¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
PEDAGOG	

Obrazac PZ 2

Obrazac 12

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene ...), sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, sarađuje sa koordinatorom vijeća učenika, uzima učešće u radu vijeća i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa koordinatorima, i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija	0	
6. Upis učenika			
a)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis o čemu vodi urednu dokumentaciju	10	
b)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali na vođenje dokumentacije mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali o tome ne vodi dokumentaciju	1	
7. Profesionalna orijentacija			
a)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije učenika, realizira ga i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Ima razrađen program profesionalne orijentacije, ali ga ne realizira u potpunosti	3	
c)	Nema program profesionalne orijentacije	0	

8.			
Rad sa nastavnicima			
a)	Sarađuje sa nastavnicima, pomaže u pripremanju ČOZ-e, prisustvuje ČOZ-e, oglednim satima, vannastavnim aktivnostima i drugim oblicima nastave, sarađuje sa nastavnicima pripravnicima, vodi pedagoške dosjee nastavnika o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
9. Partnerstvo sa porodicom i rad u vijeću roditelja			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	10	
b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	5	
c)	Ne uzima učešće u radu navedenih poslovima	0	
10. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolio	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolio je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolio	1	
11. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	

b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Nastavnik

Pedagog:

Direktor:

Pedagoški zavod

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada pedagoga škole²

EVALUATIVNI LIST

Ime (očevo ime) prezime pedagoga	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 2.a

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi, vannastavnim aktivnostima i program kulturne i javne djelatnosti škole	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Analiza odgojno- obrazovnog rada, vannastavnih aktivnosti i kulturne i javne djelatnosti škole			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (tabele uspješnosti, prolaznosti, prosječne ocjene ...), kulturne i javne djelatnosti sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	- 4	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	

² Elementi koje prati direktor škole

b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći, vodi i odgovoran je za pedagoške dosjee nastavnika o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole, postoje primjedbe na vođenje i evidenciju pedagoških dosjea	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom s posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
7. Akciono – istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	
8. Saradnja sa porodicom			
a)	Ima program rada saradnje sa porodicom, učestvuje u radu vijeća roditelja i o tome postoji uredna evidencija	10	

b)	Saradnja sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna, a evidencija površna	5	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	
9. Upis učenika u školu			
a)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školu u skladu sa Pravilnikom za upis, o čemu vodi urednu dokumentaciju	10	
b)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školu u skladu sa Pravilnikom za upis, ali na vođenje dokumentacije mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Priprema i zajedno sa komisijom provodi upis učenika u školi u skladu sa Pravilnikom za upis, ali o tome ne vodi dokumentaciju	1	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Nastavnik

Pedagog:

Direktor:

Pedagoški zavod

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada defektologa škole¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
DEFEKTOLOG	

Obrazac PZ 3

1. Planiranje i dokumentovanje		BODO VI	Obrazloženje
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i prilagođene programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi sa djecom sa posebnim potrebama	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima (profili djece), sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	5	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
5. Rad sa učeničkim organizacijama i udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama			
a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija; ne sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	0	
6. Opservacija, ispitivanja, pregledi i sl.			
a)	Priprema i provodi opservacije, ispitivanja, pregleda i sl.	10	
b)	Opservacije, ispitivanja, pregledi i sl. su formalizirani	5	
c)	Ne provodi opservacije, ispitivanja, pregleda i sl.	1	
7. Individualni i individualizirani rad sa učenicima			
a)	Ima razrađen program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima, realizira ga i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Ima razrađen program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima, ali ga ne realizira u potpunosti	3	
c)	Nema program individualnog i individualiziranog rada sa učenicima	0	
8. Rad sa nastavnicima			
a)	Sarađuje sa nastavnicima, pomaže u redovnoj nastavi, oglednim satima, vannastavnim aktivnostima i drugim oblicima nastave, sarađuje sa nastavnicima pripravniciima, o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
9. Partnerstvo sa porodicom			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	10	

b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	5	
c)	Ne uzima učešće u navedenim poslovima	0	
10. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolij	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolij je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolij	1	
11. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	
b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Defektolog:

Direktor:

Pedagoški zavod:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada defektologa škole²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 3.a

Ime (očevu ime) prezime defektologa	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i prilagođene programe koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi za djecu sa posebnim potrebama	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Stručni rad sa učenicima			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize stručnog rada sa djecom, uključujući individualni i individualizirani rad sa prijedlozima za unapređenje rada škole	12	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje stručnog rada; rad sa djecom je formaliziran	6	
c)	Ne postoji dokumentacija koja ukazuje na stručni rad sa djecom	0	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	10	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; učestvuje u radu stručnih timova	10	

² Elementi koje prati direktor škole

b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji saradnja sa stručnim timovima	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Savjetodavni rad sa učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	12	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o radu sa djecom s posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom s posebnim potrebama	1	
7. Akciono – istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	
8. Saradnja sa porodicom			

a)	Ima program rada saradnje sa porodicom i o tome postoji uredna evidencija	12	
b)	Saradnje sa porodicom je formalizirana, a evidencija površna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom	1	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Defektolog:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada nastavnika – asistenta u nastavi¹**EVALUATIVNI LIST**

ŠKOLA	
NASTAVNIK - ASISTENT	

Obrazac PZ 3.b

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Asistira u izradi godišnjih i operativnih mjesečnih planova i programa koji sadrže program odgojno – obrazovnog rada u nastavi	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Rad sa učenicima			
a)	Asistira u izvođenju nastave i priprema nastavna sredstva i pomagala za izvođenje nastave za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu saradnje i ažurnosti	6	
c)	Nema saradnje u smislu asistiranja u izvođenju nastave i pripremanju nastavnih sredstava i pomagala za izvođenje nastave	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima roditeljskim sastancima i daje prijedloge za dalji rad	12	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	6	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	
4. Rad sa djecom s posebnim potrebama			

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

a)	Učenicima pruža pomoć oko higijenskih potreba, stvaranja kulturnih navika kod djece, realizuje program radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu neizvršavanja istih	6	
c)	Učenicima ne pruža pomoć oko higijenskih potreba i stvaranja kulturnih navika, ne provodi programe radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti djece	1	

5. Rad sa učeničkim organizacijama i udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama

a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	8	
b)	Na saradnju sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	4	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija, ne sarađuje sa udruženjima koja okupljaju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	0	

6. Individualni i individualizirani rad sa učenicima

a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima realizira individualne i individualizirane programe za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	8	
b)	Na realiziranje individualnih i individualiziranih programa mogu se staviti primjedbe u smislu ažurnosti u izvršavanju	4	
c)	Ne realizira individualne i individualizirane programe za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	0	

7. Rad sa defektologom škole i nastavnicima

a)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima je kontinuirana i korektna, u cilju unaprijeđenja rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	10	
b)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima postoji, ali ne utiče na unaprijeđenje rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	5	
c)	Nema saradnje sa defektologom i nastavnicima	0	

8. Saradnja sa porodicom			
a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima učestvuje u izradi programa rada sa porodicom	10	
b)	Saradnja sa porodicom je nepotpuna	5	
c)	Nema saradnje sa porodicom	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolij	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolij je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolij	1	
10. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	
b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Nastavnik-asistent:

Direktor:

 Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja rada nastavnika – asistenta u nastavi²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 3.c

Ime (očevo ime) prezime nastavnika-asistenta	
Period praćenja	Školska_____

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Asistira u izradi godišnjih i operativnih mjesečnih planova i programa koji sadrže program odgojno-obrazovnog rada u nastavi	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Rad sa učenicima			
a)	Asistira u izvođenju nastave i priprema nastavna sredstva i pomagala za izvođenje nastave za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu saradnje i ažurnosti	6	
c)	Nema saradnje u smislu asistiranja u izvođenju nastave i pripremanju nastavnih sredstava i pomagala za izvođenje nastave	0	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	10	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			

² Elementi koje prati direktor škole

a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; učestvuje u radu stručnih timova	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji saradnja sa stručnim timovima	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	12	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	6	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa defektologom škole i nastavnicima			
a)	Saradnja sa defektologom i nastavnicima je kontinuirana i korektna u cilju unapređanja rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama	6	
c)	Nema saradnje sa defektologom i nastavnicima	0	
6. Rad sa djecom sa posebnim potrebama			
a)	Učenicima pruža pomoć oko higijenskih potreba, stvaranja kulturnih navika kod djece, realizuje program radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti	12	
b)	Na radne zadatke iz stava a) mogu se staviti primjedbe u smislu neizvršavanja istih	6	
c)	Učenicima ne pruža pomoć oko higijenskih potreba i stvaranja kulturnih navika, ne provodi programe radnog osposobljavanja i slobodnih aktivnosti djece	1	
7. Akciono-istraživački rad			

a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na roditeljskim sastancima i daje smjernice za dalji rad	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	
8. Saradnja sa porodicom			
a)	U saradnji sa defektologom škole i nastavnicima učestvuje u izradi programa rada sa porodicom i vijećem roditelja	12	
b)	Saradnja sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	
<i>UKUPNO BODOVA</i>			

NAPOMENA

Nastavnik – asistent:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Memorandum škole**Broj:****Datum:****Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada bibliotekara škole²****EVALUATIVNI LIST**

Obrazac PZ 4

Ime (očevno ime) prezime bibliotekara	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje			
		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program rada sa učenicima i nastavnicima	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, učenici i nastavnici imaju na raspolaganju potrebne knjige i priručnike	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određenih manjkavosti, potrebne knjige i priručnici nisu uvijek dostupni učenicima i nastavnicima	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda je neuredna, podaci nisu ažurni	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena, ali nije uvijek na raspolaganju učenicima i nastavnicima tokom radnog vremena	6	
c)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			

² Elementi koje prati direktor/ica škole

a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Rad sa učenicima			
a)	Učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad sa učenicima mogu staviti primjedbe	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku	1	
7. Stručno usavršavanje i istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad, prisustvuje seminarima i edukacijama iz oblasti bibliotekarstva	12	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad, ne angažuje se na stručnom usavršavanju	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno, nema stručnog usavršavanja	0	
8. Katalogizacija bibliotečkog fonda			

a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez zamjerki	10	
b)	Katalog biblioteke ima određene zamjerke	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog	1	
9. Štampa i publikacije			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, i nema urednu evidenciju	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Bibliotekar:

Direktor:

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada bibliotekara škole²

EVALUATIVNI LIST

Obrazac PZ 4.a

Ime (očavo ime) prezime bibliotekara	
Period praćenja	Školska _____

1. Planiranje i dokumentovanje			OBRAZLOŽENJE
		BODOVI	
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže program rada sa učenicima i nastavnicima	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Analiza rada biblioteke			
a)	Uredno vodi potrebne evidencije o korištenju bibliotečkog fonda, učenici i nastavnici imaju na raspolaganju potrebne knjige i priručnike	10	
b)	Postoji evidencija o korištenju bibliotečkog fonda koja ima određenih manjkavosti, potrebne knjige i priručnici nisu uvijek dostupni učenicima i nastavnicima	5	
c)	Evidencija o korištenju bibliotečkog fonda je neuredna, podaci nisu ažurni	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena, ali nije uvijek na raspolaganju učenicima tokom radnog vremena	6	
c)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje	0	

² Elementi koje prati direktor/ica škole

3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovna	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, s ciljem pružanja savjetodavne i stručne pomoći	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	
6. Rad sa učenicima			
a)	Učenicima pruža potrebnu pomoć i podršku	10	
b)	Pružna pomoć i podršku učenicima, ali se na rad sa učenicima mogu staviti primjedbe	5	
c)	Učenicima ne pruža potrebnu pomoć i podršku	1	
7. Stručno usavršavanje i istraživački rad			
a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje bibliotekarske prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad, prisustvuje seminarima i edukacijama iz oblasti bibliotekarstva	12	

b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad, ne angažuje se na stručnom usavršavanju	6	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno, nema stručnog usavršavanja	0	
8. Katalogizacija bibliotečkog fonda			
a)	Katalog biblioteke je uredan, dobro organiziran i bez zamjerki	10	
b)	Katalog biblioteke ima određene zamjerke	5	
c)	Biblioteka ne posjeduje odgovarajući katalog	1	
9. Štampa i publikacije			
a)	Redovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, o čemu vodi urednu evidenciju	10	
b)	Neredovno dostavlja potrebnu štampu i publikacije učenicima i nastavnicima, i nema urednu evidenciju	5	
c)	Štampa i publikacije nisu dostupni učenicima i nastavnicima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Bibliotekar:

Direktor:

Broj:

Datum:

Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika¹

EVALUATIVNI LIST

ŠKOLA	
SOCIJALNI RADNIK	

Obrazac PZ 5

1. Planiranje i dokumentovanje		BODOVI	Obrazloženje
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže programske sadržaje predviđene Pedagoškim standardima	8	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	4	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada i vannastavnih aktivnosti			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima socijalno ugroženih učenika. Uredno vođenje socijalnih kartona učenika, sa prijedlozima za unapređenje rada škole.	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	5	
c)	Analize sadrže samo kvantitativni aspekt	1	
3. Analitičko-istraživački rad u školi			
a)	Obavlja istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad na osnovu rezultata	10	
b)	Obavlja istraživanja, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloge za dalji rad	5	
c)	Ima istraživačke projekte, ali istraživanja nisu provedena	1	

¹ Elementi koje prati Pedagoški zavod

4. Savjetodavni rad sa djecom/učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama

a)	Učenicima, a naročito djeci osjetljivih kategorija društva pruža pomoć i podršku, radi sa djecom s posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	12	
b)	Pružna pomoć i podršku djeci/učenicima, ali na vođenje evidencije o tom radu i radu sa djecom sa posebnim potrebama mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa učenicima i djecom s posebnim potrebama	1	

5. Rad sa učeničkim organizacijama

a)	Daje podršku i pomoć u radu učeničkim organizacijama, surađuje sa koordinatorom vijeća učenika, uzima učešće u radu vijeća i o tome vodi evidenciju	6	
b)	Na saradnju sa koordinatorima i na učešće u radu učeničkih organizacija mogu se staviti primjedbe	3	
c)	Ne uzima učešće u radu učeničkih organizacija	0	

6. Saradnja s institucijama

a)	Uspješno se ostvaruje i dokumentuje saradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - s komisijom za kategorizaciju - s domom zdravlja, MUP-om, osnovnim i srednjim školama, predškolskim ustanovama, Fondacijom Hastor, Merhametom i ostalim NVO	12	
b)	Saradnja s institucijama iz tačke a) postoji, ali je formalizirana i ne daje rezultate	6	
c)	Ne postoji saradnja sa institucijama	1	

7. Rad sa nastavnicima			
a)	Sarađuje sa nastavnicima po pitanju socijalnog statusa učenika, na zajedničkom otkrivanju i rješavanju socio-ekonomskih i drugih poteškoća kod učenika, sarađuje sa socijalnim radnicima-pripravniciima o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Na poslove i evidenciju iz tačke a) mogu se staviti primjedbe	6	
c)	Nema evidenciju o realiziranju navedenih poslova	0	
8. Partnerstvo sa porodicom i rad na terenu			
a)	Razvija i realizira programe kojima se unapređuje saradnja i partnerstvo sa porodicama, rad na terenu (posjete porodicama učenika), učestvuje u radu vijeća roditelja i ima evidenciju o realiziranju navedenih poslova	12	
b)	Evidencija o realiziranju navedenih poslova je nepotpuna	6	
c)	Ne uzima učešće u radu navedenih poslovima	0	
9. Profesionalni razvoj			
a)	Prati stručnu literaturu, upoznaje stručne organe o dostignućima u oblasti odgoja i obrazovanja, prezentira teme na nastavničkom vijeću u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada i vodi svoj razvojni portfolioj, učestvuje na seminarima	10	
b)	Neredovno upoznaje stručne organe škole o dostignućima u obrazovanju, razvojni portfolioj je nepotpun	5	
c)	Nedovoljno radi na profesionalnom razvoju i nema razvojni portfolioj	1	
10. Rad na projektima			
a)	Zajedno sa timom nastavnika učestvuje u prikupljanju podataka za izradu projekata, radi na izradi projekata, njihovoj implementaciji, evaluaciji i rezultate prezentira stručnim organima škole	8	

b)	Ne radi na projektima	0	
UKUPNO BODOVA			

NAPOMENA

Socijalni radnik:

Pedagog:

Pedagoški zavod

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

Direktor:

Memorandum škole**Broj:****Datum:****Metodologija praćenja i ocjenjivanja rada socijalnog radnika²****EVALUATIVNI LIST**

Ime (očevo ime) prezime socijalnog radnika	
Period praćenja	Školska _____

Obrazac PZ 5.a

1. Konceptijsko-programski zadaci		BODOVI	OBRAZLOŽENJE
a)	Ima kvalitetan godišnji i operativne mjesečne planove i programe koji sadrže programske sadržaje predviđene pedagoškim standardima za socijalnog radnika u školi	10	
b)	Planovi i programi imaju nedostataka (nema svih potrebnih elemenata)	5	
c)	Na planove i programe mogu se staviti primjedbe u smislu kompletnosti i ažurnosti	1	
2. Programiranje, ostvarivanje i analiza socijalnog rada			
a)	Ima kvantitativne i kvalitativne analize odgojno-obrazovnog rada u nastavi i vannastavnim aktivnostima socijalno ugroženih učenika i uredno vođenje socijalnih kartona učenika, sa prijedlozima za unapređenje rada škole	10	
b)	Analize su bez prijedloga za unapređenje odgojno –obrazovnog rada; podaci u socijalnim kartonima učenika nisu ažurirani	5	
c)	Analize su formalizirane i nepotpune	1	
3. Odgovornost i radna disciplina			

² Elementi koje prati direktor škole

a)	Ne kasni na posao i ne odlazi prije vremena	8	
b)	Uočeno je kašnjenje ili ranije napuštanje posla	0	
3. 1. Odgovornost i radna disciplina			
a)	Prisustvo sjednicama stručnih organa je redovno; rad u timu s pedagoško-psihološkom službom i razrednicima je dobro organiziran	8	
b)	Izostajanje sa sjednica stručnih organa je neopravdano; ne postoji rad u timu s pedagoško-socijalnom službom i razrednicima	0	
4. Saradnja sa direktorom			
a)	Saradnja sa direktorom je stalna i korektna i na nju se ne mogu staviti primjedbe	10	
b)	Saradnja postoji, ali ista ne utiče na stvaranje pozitivne klime u školi, nema timskog rada	5	
c)	Ne postoji saradnja sa direktorom	0	
5. Saradnja sa nastavnicima			
a)	Saradnja sa nastavnicima je kontinuirana i korektna, pruža savjetodavnu i stručnu pomoć u rješavanju nastalih problema kod učenika, vodi i odgovoran je za pedagoške dosjee socijalnih radnika-pripravnika, o čemu posjeduje evidenciju	12	
b)	Saradnja sa nastavnicima postoji, ali ista ne utiče na unapređenje rada škole, postoje primjedbe na vođenje evidencije	6	
c)	Nema saradnje sa nastavnicima	0	

6. Savjetodavni rad sa djecom/učenicima i rad sa djecom s posebnim potrebama

a)	Učenicima, a naročito učenicima osjetljivih kategorija pruža pomoć i podršku, radi sa djecom sa posebnim potrebama, vodi posebnu evidenciju o radu i čuva povjerljivost podataka	10	
b)	Pružila pomoć i podršku učenicima, ali na vođenje evidencije o tom radu i radu sa djecom osjetljivih kategorija mogu se staviti primjedbe	5	
c)	Nema evidenciju o pomoći, podršci i radu sa djecom osjetljivih kategorija	1	

7. Akciono – istraživački rad

a)	Obavlja akciono istraživanje koje za cilj ima unapređenje pedagoške prakse, prezentira rezultate istraživanja na stručnim organima škole i daje smjernice za dalji rad	10	
b)	Obavlja akciono istraživanje, ali ne prezentira rezultate niti ima prijedloga za dalji rad	5	
c)	Akciono istraživanje nije provedeno	0	

8. Saradnja sa porodicom i rad na terenu

a)	Ima program rada saradnje sa porodicom, radi na terenu (posjete porodicama učenika) i vodi urednu evidenciju o toj saradnji, učestvuje u radu vijeća roditelja i o tome postoji uredna evidencija	12	
b)	Saradnje sa porodicom i vijećem roditelja je nepotpuna, a evidencija površna	6	
c)	Nema saradnje sa porodicom i vijećem roditelja	1	

9. Saradnja s institucijama

a)	Uspješno se ostvaruje i dokumentuje saradnja s institucijama: - s centrom za socijalni rad (smještaj, starateljstvo, sudske odluke, materijalne beneficije) - s komisijom za kategorizaciju - s domom zdravlja, MUP-om, osnovnim i srednjim školama, predškolskim ustanovama, Fondacijom Hastor, Merhametom i ostalim NVO	10	
b)	Saradnja s institucijama iz tačke a) postoji, ali je formalizirana i ne daje rezultate	5	
c)	Ne postoji saradnja sa institucijama	0	
<i>UKUPNO BODOVA</i>			

NAPOMENA

Socijalni radnik:

Direktor: _____

Stručni savjetnik za oblast obrazovanja:

JU: " " Predmet: " " Šk. godina: 20 /20
 Razred i odjel: " " Nastavnik: " "

EVIDENTNA LISTA PZS

o ocjenjivanju učenikovih znanja i frekvenciji ocjenjivanja

Mjesec													Ukupna Ocena	Broj ocjena po uč. (1-5)
Datum														
Red. br.														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
Ukupno													0,0	optimum
zadovolj.														10,00
zadovoljnih														25,00
dobrih														30,00
u dobrih														25,00
nedobrih														10,00
Svega														

KVALITET OCJENJIVANJA

kontinuitet = $\frac{\text{br. dana kada je vršeno ocjenjiv.}}{\text{ukupni broj dana}} = \frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

kontinuitet (Kp) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{ukupni broj dana}} = \frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

kontinuitet (Ka) = $\frac{\text{zbir broja ocjena}}{\text{broj dana kada je vršeno ocjenjiv.}} = \frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

Optimum : Kp = Ka

srednja ocjena = $\frac{0}{0} = \text{DIV/0!}$

kontinuitet po učeniku = $\frac{\text{zbir \% ocjena po učeniku}}{\text{broj učenika}} = \frac{0,0}{0} = \text{DIV/0!}$

3 bodova od 0,00
 2 boda 0,30 - 0,59
 0 bodova 0,00 - 0,29

kontinuitet + kontinuitet po učeniku = $\text{DIV/0!} + \text{DIV/0!} = \text{DIV/0!}$

dobar 7-10 bodova
 zadovoljava 4-6 bodova
 ne zadovoljava 0-3 boda

Broj:10- /18
 Bihać, _____ .20 ____ .godine

Na osnovu člana 6. stav 1. alineja 6. Pravilnika o praćenju i vrednovanju rada i sticanju zvanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u osnovnim i srednjim školama, JU Pedagoški zavod Unsko-sanskog kantona izdaje:

U V J E R E N J E

_____ iz _____,

(ime i prezime)

dana _____ prisustvovao je radionici/seminaru za _____

_____ na temu:

1. _____

2. _____

Uvjerenje se izdaje po službenoj dužnosti kao dokaz stručnog usavršavanja u školskoj 20__/20__ godini.

DIREKTOR

PEDAGOŠKOG ZAVODA

Unsko-sanskog kantona

DOSTAVLJENO:

1. Imenovanom,

2. Evidenciji.

Obrazac PZ 7