

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
PEDAGOŠKI ZAVOD TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
TUZLA CANTON  
PEDAGOGICAL INSTITUTE OF TUZLA CANTON  
TUZLA

**UPUTSTVO**  
o provođenju Plana stažiranja

**Oktober 2018.godine**

## UPUTSTVO o provođenju Plana stažiranja

Plan stažiranja predstavlja dokument u kojem su navedene aktivnosti i poslovi koje kandidat treba obaviti tokom perioda stažiranja u odgojno – obrazovnom procesu sa osobama zaduženim za rad sa pripravnikom.

Po imenovanju, mentor predlaže Plan stažiranja koji utvrđuje nastavničko vijeće ili drugi odgovarajući stručni organ odgojno - obrazovne ustanove za svakog kandidata posebno, s obzirom na zahtjeve poslova i zadataka za koje se priprema. (Čl.10 Uredbe)

Planom stažiranja potrebno je predvidjeti sljedeće oblasti:

- Upoznavanja kandidata sa propisima iz oblasti odgoja i obrazovanja kao i organizacije rada u odgojno – obrazovnoj ustanovi
- Planiranje rada na poučavanju i metodike rada
- Osposobljavanje za neposredni odgojno obrazovni rad
- Specifične aktivnosti za stručne saradnike

Evidenciju o ostvarivanju programa pripravničkog staža vodi se u Dnevniku stažiranja koji vodi pripravnik zajednički sa mentorom i drugim osobama zaduženim za rad sa pripravnikom.

Dnevnik stažiranja predstavlja procesnu evidenciju i realizaciju plana stažiranja. Vodi se u rukopisu hronološki kao kontinuirana aktivnost. Dnevnik stažiranja pripravnika vodi se u tvrdo povezanoj svesci A4 formata sa numerisanim stranicama i ovjeren od strane direktora odgojno – obrazovne ustanove i mentora. Prilikom davanja mišljenja o radu pripravnika, osobe zadužene za rad sa pripravnikom daju mišljenje o njegovoj osposobljenosti za samostalan rad koristeći se Dnevnikom stažiranja.

Dnevnik treba biti podijeljen prema vrstama i specifičnostima planiranih aktivnosti sa osvrtom pripravnika/ volontera i njegovog mentora ili osobe zadužene za određenu vrstu aktivnosti.

Dnevnik stažiranja sadrži:

- podatke o školi u kojoj se vrši stručno osposobljavanje
- podatke o pripravniku i imena osoba koje su zadužene za rad sa pripravnikom tokom stručnog osposobljavanja
- podatke o datumu usvajanja programa stažiranja i operativni plan realizacije
- evidenciju o radu sa pripravnikom osoba zaduženih za realiziranje pojedinih sadržaja i osvrt pripravnika
- evidenciju prisustva pripravnika nastavnim satima mentora sa osvrtom na održani čas i razgovor sa mentorom
- pripreme za realizaciju neposrednog odgojno – obrazovnog rada u prisustvu mentora
- evidenciju prisustva mentora i zapažanja o održanom neposrednom odgojno – obrazovom radu sa preporukama za unapređenje rada
- analizu i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno - obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada

Nakon završenog perioda stručnog osposobljavanja potrebno je na osnovu podataka iz Dnevnika stažiranja popuniti i Izvještaj o realizaciji Plana stažiranja pripravnika - volontera (Obrazac broj 3).

Uredno vođeni Dnevnik stažiranja se dostavlja Pedagoškom zavodu uz ostalu dokumentaciju i predstavlja dokaz o izvršenom i realiziranom planu stažiranja.

U cilju uspješnog provođenja Plana stažiranja u priložima su ponuđeni obrasci tabela za evidenciju i praćenje.

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Tuzlanski kanton  
Naziv škole  
Mjesto

## DNEVNIK STAŽIRANJA PRIPRAVNIKA/VOLONTERA

**NASTAVNIK:** \_\_\_\_\_

**Stručna sprema:** \_\_\_\_\_

**Radno mjesto:** \_\_\_\_\_

**Period stažiranja:** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### Osobe zadužene za rad sa pripravnikom/ volonterom

1. Direktor: \_\_\_\_\_

2. Mentor: \_\_\_\_\_

3. Pedagog: \_\_\_\_\_

4. Bibliotekar: \_\_\_\_\_

5. Sekretar: \_\_\_\_\_

Plan stažiranja usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća od \_\_\_\_\_ godine.

**Direktor:**

\_\_\_\_\_

**Program pripravničkog staža**

R.br.	Programski sadržaji	Nositelji ostvarenja	Planirano vrijeme
1	Ustavne nadležnosti za oblast obrazovanja i drugi propisi iz oblasti obrazovanja	Pripravnik samostalno i u suradnji sa sekretarom škole	
2	Djelatnost i organiziranost odgojno obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno - obrazovnom sistemu	Direktor s pripravnikom	
3	Obaveze i prava zaposlenih u odgojno - obrazovnim institucijama	Direktor s pripravnikom	
4	Planiranje i programiranje odgojno - obrazovnih sadržaja	Mentor s pripravnikom	
5	Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno - obrazovnog procesa	Mentor s pripravnikom	
6	Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja	Mentor, pedagog s pripravnikom	
7	Komunikacija u odgojno - obrazovnom procesu	Mentor, pedagog s pripravnikom	
8	Uloga razrednika i saradnja s roditeljima	Pedagog s pripravnikom	
9	Pedagoška dokumentacija i evidencija	Mentor, Pedagog s pripravnikom	
10	Rad stručnih organa u odgojno - obrazovnim ustanovama	Direktor i pedagog s pripravnikom	
11	Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno - obrazovnom procesu te ukupnog ličnog rada. Pripravnik je obavezan angažirati se i sudjelovati u odgovarajućim oblicima stručnog usavršavanja, posebno u onima koji su namijenjeni nastavnicima pripravnicima	Mentor, pedagog s pripravnikom	

**Realizacija programa u saradnji sa SEKRETAROM škole**

TEME	DATUM I BROJ SATI	
	plan	realizacija
1. Ustav - nadležnosti viših nivoa vlasti u obrazovanju - ... 2. Propisi iz područja odgoja i obrazovanja: - Okvirni Zakon o obrazovanju BiH - Zakon o radu - Zakon o obrazovanju (PŠ/OO/SŠ) - Pravilnici uz Zakon o obrazovanju - Akti škole - Interni akti odgojno - obrazovne ustanove - Uredba o polaganju stručnog ispita  i svi drugi podzakonski akti koji proizlaze iz zakona u oblasti obrazovanja		
ZAPAŽANJE PRIPRAVNIKA:		

**Realizacija programa u suradnji sa DIREKTOROM škole**

TEME	DATUM I BROJ SATI	
	plan	realizacija
1. Djelatnosti i organizacija odgojno - obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno - obrazovnom sistemu 2. Školske obaveze i prava nastavnika u procesu upravljanja i rukovođenja školom ...		
ZAPAŽANJE PRIPRAVNIKA:		

**Realizacija programa u suradnji sa stručnim saradnikom, PEDAGOGOM škole**

TEME	DATUM I BROJ SATI	
	plan	realizacija
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada 1.1. godišnji plan i program rada škole 1.2. nastavni planovi i programi: - propisani planovi i programi, - operativni plan i program - izrada planova i programa		
2. Pedagoška dokumentacija i evidencija - pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji - upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom škole - evidentiranje ostalih poslova u djelatnosti rada nastavnika		
3. Rad stručnih tijela odgojno - obrazovne ustanove - nastavničko vijeće - razredno vijeće - odjeljsko vijeće - stručni aktivni - Pedagoško vijeće -		
4. Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u skladu s odredbama Pravilnika o ocjenjivanju		
5. Rad s učenicima: - upoznavanje sa pravilima ustanove - prava i obaveze učenika - komunikacija s učenicima - poslovi razrednika - plan i program rada - komunikacija s roditeljima - saradnja s roditeljima		
ZAPAŽANJE PRIPRAVNIKA:		

**Realizacija programa u saradnji sa stručnim saradnikom, BIBLIOTEKAROM škole**

TEME	DATUM I BROJ SATI	
	plan	realizacija
Pravilnik o radu školske biblioteke Godišnji plan i program rada bibliotekara škole - upoznavanje sa fondom biblioteke - vođenje evidencije o radu školske biblioteke - izvještavanje ...		
ZAPAŽANJE PRIPRAVNIKA:		

**Operativni program izvođenja nastavnog procesa - mentor**

TEME	DATUM I BROJ SATI	
	Plan	Realizacija
Upoznavanje s nastavnim planom i programom - propisani i operativni		
Planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog sadržaja		
Organiziranje, pripremanje i izvođenje nastave (upisati predmet)		
Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava		
Izrada priprema za nastavni sat - evidencija o radu nastavnika		
Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u nastavi a u skladu s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika		
Rad u školskoj biblioteci i čitaonici		
Rad s grupama izvannastavnih aktivnosti		
Sudjelovanje u radu Stručnog vijeća ..... i suradnja sa suradnicima..... Stručno usavršavanje		
Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada		
ZAPAŽANJE PRIPRAVNIKA:		

**PLAN PRISUSTVA PRIPRAVNIKA NA NASTAVI MENTORA  
(najmanje 20 sati)**

Broj časa	Razred i odjeljenje	Datum, sat <sup>1</sup>	NASTAVNA CJELINA-JEDINICA	ZADATAK PRISUSTVA (sadržaj, metode, oblik rada)

**PLAN PRISUSTVA MENTORA NA NASTAVI PRIPRAVNIKA  
(najmanje 10 sati)**

Broj sata.	Razred i odjeljenje	Datum, sat <sup>2</sup>	NASTAVNA CJELINA - JEDINICA	ZADATAK PRISUSTVA (sadržaj, metode, oblik rada)

**Napomena:** Za stručnog saradnika mentor zajedno sa pripravnikom planira i prilagođava plan prisustva.

<sup>1</sup> O svakom nastavnom času pripravnik je dužan zapisati svoja zapažanja o praćenom času i razgovoru sa mentorom

<sup>2</sup> Mentor je dužan nakon časa sačiniti analizu časa koju evidentira uz pismenu pripremu nastavog časa (obaveza pripravnika) u Dnevniku stažiranja.

**Priprema za nastavni sat****Analiza održanog nastavnog sata****Prisustvo sjednicama stručnih organa**

datum	Naziv Stručnog organa	TEME / SADRŽAJI	voditelj (predavač/ i)	trajanje
ZAPAŽANJE PRIPRAVNIKA:				

**Prisustvo stručnom usavršavanju**

datum	mjesto	organizator	TEME / SADRŽAJI	predavač/ i	trajanje
ZAPAŽANJE PRIPRAVNIKA:					

Stručni saradnici, osim prethodno navedenih aktivnosti i sadržaja, vode i evidenciju o realizaciji posebnog dijela specifičnog za provođenje njihovog stažiranja (empirijsko istraživanje).



Obrazac uvida u nastavu - primjer

redni broj	pitanje / predmet	pojašnjenje / izvor	opis, bilješke
1	tip nastavnog sata?	prema glavnom dijelu i dominantnom sadržaju	
2	najavljeni ili uočeni nastavni ciljevi	znanje (obrazovni, materijalni): vještine (funkcionalni): navike (odgojni):	
3	jesu li nastave aktivnosti primjerene predviđenim ciljevima i zadacima?	dobro odabrane metode: loše odabrane metode:	
4	jesu li izvori i didaktički materijali primjereni i dobro iskorišteni?	dobri izvori: loši izvori:	
5	kakva je uključenost djece u nastavu? jesu li uputstva razumljiva, primjerena i praktična?	ostvarena pažnja: uključivanje učenika: uputstva:	stalno - gubitak (rijetko često) - nedovoljno svi učenici - većina - manjina - niko nijedan - par - manjina - većina - svi sami se javljaju - nastavnik proziva - bolji - srednji - slabiji - podjednako svi
6	individualizacija postupka	prilagođavanje postupaka: kako:	za napredne - za slabije - za učenike sa tešk
7	povratna informacija učenicima i nastavniku o efektima nastavnog sata	dobili informaciju: način provjere:	svi - većina - manjina - niko nije provjereno - kratka provjera (pis., usm.) - praktični zadaci - mjerenje - eksperiment - drugo:
8	faze nastavnog rada za vrijeme nastavnih aktivnosti	uočene nepravilnosti u redoslijedu i trajanju?	
9	kakvo je ukupno trajanje nastavnog sata?	završetak: kako je nastavnik riješio problem?	ranije - na vrijeme - nije završen na vrijeme
10	kakva je atmosfera u grupi/ učionici?	pozitivno: negativno:	shvrhovita - radna - opuštena - srdačna - poticajna - sredena
11	disciplinski problemi?	koji? način rješavanja?	
12	domaći rad i uključenost učenika i pripremu nastavnog sata?	frekvencija: ima li nastavnik jasan plan količine i vrste domaćih radova? pregled domaćeg rada?	sedmično - dvosedmično - mjesečno - nikada nastavnik je planirao ____ domaćih radova u nastavnoj godini domaći rad je - nije u funkciji pripreme učenika za sljedeći nastavni sat /temu površno - detaljno (sa ispravicima) - nema tragova - svi radovi - većina - manjina - polugodišnje svim učenicima - većini . manjini - nikome
13	zapis na tabli/ ploči?	postojanje i kvalitet?	ne-postoji, ne-čitko, ne-pregledno, previše informacija - primjereno - premalo ne-sistematično, ne-funkcionalno
14	stepen ostvarenosti postavljenih ciljeva i zadataka		prema opservaciji mentora
OSTALE BILJEŠKE:			