



**CRNA GORA**  
**Zavod za školstvo**

## **PROGRAM RADA MENTORA<sup>1</sup> SA NASTAVNIKOM PRIPRAVNIKOM**

Prva godina rada u školi značajan je period profesionalnog razvoja nastavnika<sup>2</sup>. Tokom svog inicijalnog obrazovanja nastavnik je stekao prva iskustva rada u nastavi. Uz stručnu pomoć mentora, nastavniku početniku pruža se mogućnost unapređenja stečenih znanja i kompetencija za budući samostalan rad u školi.

Ovaj program treba da pomogne *nastavniku mentoru* u praćenju nastavnika početnika tokom obavljanja pripravničkog staža i pripremanju nastavnika početnika za polaganje stručnog ispita. U skladu sa *Opštim zakonom o vaspitanju i obrazovanju (Sl.list RCG, 64/02, 31/05 i 49/07, član 103)* mentora određuje direktor ustanove, na predlog **stručnog aktiva**. Zadatak mentora je da upozna nastavnika pripravnika sa radom škole, organizuje praćenje i izvođenje nastave, podrži istraživački rad nastavnika pripravnika, pruži usmenu i pisanu informaciju o njegovom radu.

### **Program rada sastoji se iz sljedećih cjelina:**

- 1. Nastava, vannastavne i druge aktivnosti u školi**
- 2. Formiranje profesionalnog portfolija nastavnika pripravnika i dopunjavanje tokom pripravničkog staža**
- 3. Stručni rad**

---

<sup>1</sup> Pod nazivom *mentor* u ovom *Programu* podrazumijeva se nastavnik koji prati i podržava nastavnika početnika tokom pripravničkog staža, što nije identično sa višim zvanjem *nastavnik mentor*. Nastavnik za ovaj posao dobija određeni broj bodova (u skladu sa *Pravilnikom o vrstama zvanja, uslovima, načinu i postupku dodjeljivanja zvanja nastavnika*, "Sl.list RCG" 10/04) koji doprinose sticanju uslova za dobijanje jednog od viših zvanja.

<sup>2</sup> Pod nazivom *nastavnik* u ovom *Programu* podrazumijeva se nastavnik u predškolskom, osnovnom i srednjem vaspitanju i obrazovanju.

Mjesec	Nastava, vannastavne i druge aktivnosti u školi	Formiranje profesionalnog portfolija nastavnika pripravnika i dopunjavanje tokom pripravničkog staža	Stručni rad
prvi	Mentor upoznaje NP <sup>3</sup> -a sa organizacijom i radom škole; obezbjeduje mogućnost prisustvovanja NP-a nastavi i u drugim razredima i odjeljenjima u školi.	Mentor zajedno sa NP-om formira njegov profesionalni portfolio koji će dopunjavati tokom čitave karijere.	Mentor organizuje individualne sastanke na kojima identifikuje posebna interesovanja nastavnika pripravnika vezano za temu stručnog rada.
drugi	Mentor organizuje različite tipove časova (obrada, utvrđivanje, ponavljanje...) kojima prisustvuje NP i demonstrira različite oblike i metode rada. Organizuje individualne razgovore o posmatranim časovima.	Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a i bilješke sa održanih sastanaka jednom mjesečno. NP prilaže svoje opservacije časova. NP prilaže spisak mogućih tema za stručni rad.	Mentor organizuje individualne sastanke na kojima razgovara sa nastavnikom pripravnikom o temi stručnog rada.
treći	Mentor priprema mjesečni plan hospitovanja nastavnika početnika na časovima u drugim odjeljenjima istog razreda i kod drugih kolega iste struke (25% od ukupnog vremena); priprema plan hospitovanja NP-a časovima vezanim za temu stručnog rada tokom pripravničkog staža. NP zajedno sa mentorom planira i realizuje <b>jednu nastavnu jedinicu/čas svakog nastavnog dana</b> . Mentor organizuje individualne razgovore o posmatranim i održanim časovima.	NP prilaže svoje opservacije časova. NP prilaže pripreme za realizovane časove. NP prilaže temu za stručni rad.	Mentor organizuje sastanke sa NP-om na kojima vodi razgovor o temi stručnog rada i pomaže mu u izboru teme.
četvrti	Mentor priprema mjesečni plan hospitovanja nastavnika početnika na časovima u drugim odjeljenjima ostalih razreda i kod drugih kolega iste struke. NP planira i realizuje nastavu <b>tokom</b>	NP prilaže svoje opservacije časova. NP prilaže pripreme za realizovane časove. Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a i bilješke sa	Mentor i NP donose konačnu odluku o temi stručnog rada i konačan plan hospitovanja časovima vezanim za temu; organizuje sastanke sa pedagogom i psihologom škole,

<sup>3</sup> NP – skraćenica za nastavnik početnik/pripravnik

	<b>čitavog dana jednom nedjeljno, ostalim danima realizuje jedan čas</b> (prisustvo mentora nije obavezno na svakom času). Mentor organizuje individualne razgovore o posmatranim i održanim časovima.	održanih sastanaka.	direktorom ili pomoćnicima direktora...
<b>peti</b>	Mentor upućuje NP-a u vođenje školske administracije <sup>4</sup> .	Mentor i NP pregledaju i sređuju postojeću dokumentaciju, po potrebi dodaju novu.	Mentor i NP obavljaju dalje konsultacije o stručnom radu.
<b>šesti</b>	NP priprema i samostalno realizuje časove u odjeljenju mentora ( <b>tri dana nedjeljno</b> ); timski sa mentorom realizuje nastavu u drugim odjeljenjima ( <b>jedan dan nedjeljno</b> ). Mentor prati najmanje jedan čas nedjeljno koji realizuje NP i organizuje sastanak sa njim na kojem vodi razgovor o njegovom profesionalnom napredovanju.	Mentor i NP prilažu dokumentaciju o temi za stručni rad. NP prilaže pripreme za realizovane časove. Mentor prilaže svoje mišljenje o održanim časovima NP-a. Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a i bilješke sa održanih sastanaka.	Mentor i NP potvrđuju izbor teme (planiraju istraživanje, literaturu, prave plan rada...) Mentor, ukoliko je potrebno, organizuje sastanke sa pedagogom i psihologom škole, direktorom ili pomoćnicima direktora... Mentor pomaže nastavniku početniku u izradi plana istraživanja odn. strukture budućeg stručnog rada.
<b>sedmi</b>	Mentor priprema raspored samostalnog realizovanja nastave od strane NP-a počevši od prvog radnog dana u sedmom mjesecu praćenja njegovog rada. NP samostalno izvodi nastavu <b>tri dana nedjeljno u mentorovom odjeljenju i jedan dan nedjeljno u drugim odjeljenjima</b> (80% od ukupnog vremena).  Mentor organizuje raznovrstan program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- slobodne aktivnosti u školi</li> <li>- dopunska nastava</li> <li>- dodatna nastava</li> <li>- sekcije</li> </ul>	NP prilaže dokumentaciju o izradi stručnog rada. Mentor prilaže svoje mišljenje o održanim časovima NP-a i bilješke sa održanih sastanaka.	Mentor organizuje sastanke sa NP na kojima vodi razgovor o napredovanju u izradi stručnog rada i pruža mu odgovarajuću podršku.

<sup>4</sup> Sadržina rada data tokom petog mjeseca pripravničkog staža može se planirati za neki drugi mjesec, zavisno od toga u kojem kalendarskom mjesecu je pripravnik počeo sa stažiranjem.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg i mjesečnog/nedjeljnog plana rada</li> <li>- izrada 20% sadržaja nastavnog programa iz struke</li> <li>- saradnja sa roditeljima.</li> </ul> <p>Mentor organizuje nedjeljne sastanke sa NP-om na kojima razgovaraju o posmatranim časovima.</p>		
<b>osmi</b>	<p>Mentor organizuje raznovrstan program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- drugačiji tipovi škola (gradske, seoske, kombinovana odjeljenja)</li> <li>- rad pedagoga i psihologa u školi</li> <li>- inovativni obrazovni programi (Korak po korak, AU/N, Inkluzivno obrazovanje...).</li> </ul> <p><b>NP samostalno realizuje nastavu u skladu sa rasporedom.</b></p> <p>Mentor prati realizaciju u skladu sa sopstvenom procjenom ili iskazanom potrebom NP-a, organizuje sastanke na kojima razgovaraju o realizovanim časovima (analiziraju čas).</p>	<p>Mentor i NP prilažu dokumentaciju o izradi stručnog rada.</p> <p>Mentor prilaže svoje mišljenje o realizovanim časovima.</p> <p>Mentor prilaže svoje mišljenje o napredovanju NP-a.</p>	<p>Mentor organizuje sastanke na kojima vodi razgovor o napredovanju u izradi stručnog rada i pruža podršku NP-u.</p>
<b>deveti</b>	<p>Mentor organizuje raznovrstan program praćenja i realizacije časova i drugih aktivnosti.</p> <p><b>NP samostalno realizuje nastavu u skladu sa rasporedom.</b></p> <p>Mentor prati realizaciju u skladu sa sopstvenom procjenom ili iskazanom potrebom NP-a, organizuje sastanke na kojima razgovaraju o realizovanim časovima.</p> <p>Prijavljuje se polaganje stručnog ispita.</p>	<p>Mentor i NP objedinjavaju dokumentaciju o izradi stručnog rada.</p> <p>Mentor prilaže <i>Izveštaj o toku i rezultatima pripravničkog staža</i> (mišljenje o realizovanim časovima i o napredovanju NP-a).</p> <p>Mentor i NP kompletiraju portfolio kako bi se mogao dati na uvid komisiji za polaganje stručnog ispita.</p>	<p>Mentor pomaže u dovršavanju stručnog rada i daje svoju ocjenu.</p>
<b>deseti</b>	<p>Mentor upućuje NP-a u vođenje školske administracije na kraju školske godine.</p>	<p>Mentor i NP izdvajaju relevantna dokumenta o izradi stručnog rada koja će ostati u profesionalom portfolio.</p>	<p>Stručni rad se može dostaviti stručnom časopisu ili objaviti na nivou škole.</p>

		Mentor prilaže konačno mišljenje o profesionalnim postignućima NP tokom pripravničkog staža. Mentor i NP prilažu dokumentaciju o položenom stručnom ispitu.	
--	--	---	--

## PORTFOLIO O PROFESIONALNOM RAZVOJU

Mentor pomaže nastavniku početniku da formira svoj profesionalni portfolio. Tokom svoje radne karijere, on će dopunjavati i održavati taj portfolio.

Profesionalni portfolio nastavnika je povjerljiv materijal koji sadrži podatke o njegovom radu. Odnosno, to je registar ciljeva koji se žele postići, te napretka, postignuća i profesionalnih osobina koje se razvijaju tokom vremena i u saradnji sa kolektivom; pažljivo organizovana kolekcija podataka koja ilustruje profesionalni status, stručno znanje, profesionalne i lične osobine koje doprinose daljem angažovanju profesionalaca na unapređivanju svog rada i rada škole; očigledan dokaz o kontinuiranom profesionalnom razvoju tokom čitave radne karijere.

Profesionalni portfolio rezultat je procesa promišljanja i ocjenjivanja. Izraz *profesionalni portfolio* predstavlja spoj procesa i rezultata (proizvoda). Portfolio sadrži rezultate složenih procesa *samoevaluacije i evaluacije*. To je mehanizam koji podrazumijeva ciklični proces postavljanja ciljeva, promišljanja o razvoju i prepoznavanja postignuća, nakon čega slijedi ponovno postavljanje ciljeva. Ovakvim mehanizmom podstiče se kontinuirani profesionalni razvoj pojedinca.

*Standardi za nastavnike* su *polazna tačka* nastavnicima za prepoznavanje vještina koje već posjeduju, ali i onih koje mogu usvojiti u različitim etapama svoje karijere.

Prvi dio portfolija o profesionalnom razvoju sadrži dokaze o **postignutom**:

- sertifikati
- kvalifikacije
- odgovarajući kursevi
- zvanja
- specifična zaduženja.

Drugi dio je **razvojni** i u njemu se:

- evidentiraju sopstvena iskustva, vještine i sposobnosti
- evidentira lično napredovanje i proces učenja

- razmišlja o načinima na koje se uči i podučava
- analiziraju *jake* strane i one koje treba dalje usavršavati
- postavljaju prioritete i planiraju sljedeći koraci.

## Zašto je potreban portfolio o profesionalnom razvoju?

Da bi se ***pripremili dokazi*** za:

- razgovor radi zaposlenja
- prijavu za više zvanje
- sastanak o temi izabranoj za godišnje napredovanje
- eventualnu akreditaciju onoga što se naučilo.

Da bi se ***planirala karijera***:

- vođenjem istorije karijere
- sakupljanjem dokaza o trenutnim postignućima
- pokazivanjem vještina/napredovanja u oblastima kao što su timski rad, motivisanje ljudi, samouvjerenost i sl.
- razmišljanjem o napredovanju u svom pozivu.

Da bi se ***planirali različiti oblici stručnog usavršavanja (odgovarajući programi obuke i drugo)***:

- razmišljanjem o načinu na koji se podučava i uči
- analiziranjem svojih kvaliteta sa kolegom ili mentorom
- usmjeravanjem ka mogućnostima usavršavanja na osnovu *standarda*
- planiranjem sticanja određenih kvalifikacija.

**Profesionalni portfolio treba da postane:**

- **osnova** za samoevaluaciju i evaluaciju
- **registar i prikaz** profesionalnih ciljeva, razvoja i postignuća
- **osnov** za usmjeravani profesionalni razvoj tokom cijele karijere.

Portofolijom može da se obezbijedi dragocjena osnova za pokretanje razgovora o profesionalnom razvoju. To su razgovori koji se mogu realizovati između samih nastavnika, nastavnika i direktora, nastavnika i stručnih saradnika i slično. Oni mogu postati sastavni dio ocjene i procjene profesionalnog uspjeha i mogu povećati mogućnosti za napredovanje u karijeri. Ako se redovno vodi, portfolio može da se koristi u uobličavanju i nadgledanju profesionalnog razvoja tokom karijere.

## **FORMIRANJE PROFESIONALNOG PORTFOLIJA NASTAVNIKA POČETNIKA**

### **Dio 1: Formiranje profesionalnog potfolija nastavnika početnika počinje prilaganjem osnovnih dokumenata:**

- lični podaci
- diploma/uvjerenje o završenim studijama.

### **Dio 2: Ostala relevantna dokumenta koja nastavnik početnik posjeduje:**

- izborni ili specijalistički predmeti
- iskustvo u školi
- volonterske aktivnosti i lična interesovanja relevantna za nastavu
- oblasti u kojima je posebno uspješan ili posebna interesovanja (samoprocjena)
- oblasti na kojima treba raditi (samoprocjena)
- potvrde o pohađanim kursevima/seminarima uz studiranje (ukoliko ih ima).

### **Dio 3: U toku prve godine u školi:**

- raspored nastave i opservacije časova
- bilješke sa opservacija časova
- zapisi sa mjesečnih sastanaka sa mentorom, uključujući dokaze o postignućima
- izbor priprema za realizovane časove
- istraživački projekat
- samoprocjena i analiza nastave na kraju godine, prepoznavanje oblasti u kojima je bio posebno uspješan i oblasti koje treba razvijati tokom naredne godine, kao i posebnih interesovanja.

### **Dio 4: Za svaku narednu godinu:**

- bilješke o izvedenoj nastavi i drugim aktivnostima
- bilješke o profesionalnom razvoju, uključujući učešće u obrazovnim projektima
- samoevaluacija i razmatranje profesionalne uloge na kraju godine, sa akcentom na kvalitetima koje treba razvijati tokom narednog perioda
- stručni radovi
- potvrde o pohađanim programima obuke.

## STRUČNI RAD

U skladu sa *Pravilnikom o polaganju stručnog ispita* («Sl.list RCG», br. 67/03, član 12 i 13) stručni rad je pisani rad iz struke nastavnika koji obuhvata teorijsko-praktičnu razradu nekog problema iz područja vaspitanja i obrazovanja. Ovaj rad treba da pokaže koliko je nastavnik pripravnik tokom rada u ustanovi, osposobljen da koristi literaturu i stečeno pedagoško iskustvo u obradi pitanja iz nastavne prakse, te koliko je osposobljen da stručni rad pismeno izloži i obrazloži sa stanovišta savremenih zahtjeva.

Predlog osnovne strukture stručnog rada:

1. Uvod
2. Teorijska obrada stručnog pitanja/teme
3. Metodski pristup u nastavi
4. Zaključak/zaključci
5. Prijedlozi i preporuke u odnosu na stručno pitanje/temu
6. Literatura

NAPOMENA: Savjet za opšte obrazovanje je *Odlukom* br. 01-229/1, od 02.11.2006. godine dao pozitivno mišljenje o *Programu rada mentora sa nastavnikom pripravnikom*.