



ДОКУМЕНТ О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

школска 2024/2025. година

На основу *Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника* („Службени гласник РС“, број 109/2021), стручно усавршавање у установи остварује се активностима које предузима школа у оквиру својих развојних активности, и то:

1. Извођење угледних /огледних/јавних часова, угледне активности са дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	10	– Писана припрема за час – Организација простора и времена – Припрема наст.материјала – Иновативна средства – Реализација часа – Сређивање података са евалуационих листова – Самоевалуација	-Писана припрема -Евалуациони лист -Извештај о евалуацији и самоевалуацији часа -Извештај о професионалном развоју у установи
Асистент – помоћник	6	– Помоћ и подршка у припреми и реализацији угледног часа – Дискусија и анализа	-Евалуациони лист -Извештај о стручном усавршавању у установи
Слушалац	2	– Присуствовање угледном часу – Евидентирање уочених квалитета часа – Попуњавање евал. листа – Учешће у дискусији	-Евалуациони лист -Потврда о присуству - Извештај о професионалном развоју у установи

2. Излагање на састанцима стручних органа и тела о савладаном програму стручног усавршавања ван установе са обавезном дискусијом и анализом			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	6 по састанку	– Припрема за излагање – Организација излагања – Припрема материјала за присутне – Реализација – Дискусија и анализа	-Евалуациони лист -Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи -Записници са Већа
Асистент-помоћник	4 по састанку	-Помоћ и подршка у припреми и реализацији приказа – Дискусија и анализа	- Евалуациона листа -Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац	2 по састанку	– Присуство – Учешће у дискусији – Анализа могућности за примену у сопственој пракси	-Евалуациона листа -Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи

3. Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала других аутора, а из области образовања и васпитања			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	6	– Припрема приказа – Организација активности – Припрема материјала за присутне – Презентација приказа – Дискусија и анализа	- Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи -Записници са Већа
Асистент-помоћник	4	-Помоћ и подршка у припреми и реализацији приказа – Дискусија и анализа	-Извештај о професионалном развоју



Слушалац	2	– Присуство – Учешће у дискусији – Анализа могућности за примену у сопственој пракси	- Евалуациона листа -Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју с у установи
----------	---	--	--

4. Приказ блога, сајта, поста, аплета, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја, резултата туђих истраживања, студије случаја из области васпитања и образовања

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	6	– Припрема приказа – Организација активности – Припрема материјала за присутне – Презентација приказа – Дискусија и анализа	- Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи -Записници са Већа
Асистент-помоћник	4	– Помоћ и подршка у припреми и реализацији приказа – Дискусија и анализа	-Евалуациона листа -Извештај о стручном усававању у установи
Слушалац	2	– Учешће у дискусији – Анализа могућности примене у пракси	-Евалуациона листа -Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи

5. Публиковање и приказ сопствених стручних радова, ауторства и коауторства књиге, монографије, приручника, стручне периодике, хрестоматије, практикума, наставних средстава...

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор/коаутор	20	– Објављивање рада у стручном часопису / листу – Припрема за презентацију – Презентовање рада у установи – Дискусија и анализа	- Публикација - Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи -Записници са Већа
Аутор/коаутор	40	– Израда и објављивање књиге, монографије, стручне периодике, хрестоматије, приручника практикума, наставног средства – Припрема за презентацију – Презентовање рада у установи – Дискусија и анализа	- Рад (Књига, монографија, приручник ,стручна периодика, хрестоматија, практикум, наставно средство) - Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи -Записници са Већа
Рецензија уџбеника или стручне књиге	15	– Урађена рецензија уџбеника или стручне књиге – Припрема за презентацију у установи – Презентовање у установи – Дискусија	-Уџбеник или стручна књига - Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи -Записници са Већа
Сарадник	6	– Помоћ у појединим сегментима, израде књиге, монографије, приручника ,стручне периодике, хрестоматије, практикума, наставног средства	- Књига, Монографија, приручник ,стручна периодика, хрестоматија, практикум, наставно средство -Евалуациони лист - Извештај о професионалном усававању у установи
Присуство публикацији или приказу стручних радова,	2	– Присуство – Учешће – Дискусија, – Анализа	-Евалуациони лист -Потврда о присуству - Извештај о професионалном развоју у установи



ауторства...			
Акредитација програма стручног усавршавања у години акредитације	15	– Осмишљавање и акредитовање програма стручног усавршавања; – Информисање и презентовање програма у установи.	-Акредитован програм -Уверење о акредитованом програму/обуци - Извештај о евалуацији и самоевалуацији - Извештај о професионалном развоју у установи
Реализација програма стручног усавршавања, за време важења Каталога	3 по реализацији	–	-Извештај -Евиденција одржаних обука у оквиру Каталога ЗУОВ-а
Акредитација стручног скупа, стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	7	– Осмишљавање и акредитовање програма стручног скупа – Информисање и презентовање програма стручног скупа у установи	-Акредитован програм стручног скупа -Уверење о акредитованом скупу - Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи
Реализација стручног скупа, стручног скупа, трибине, конгреса, летње и зимске школе, округлог стола...	2	–	-Извештај -Евиденција одржаних обука у оквиру Каталога ЗУОВ-а

6. Остваривање истраживања у установи које доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац ауторског истраживања / истраживачког пројекта	20	– Планирање истраживања – Организација истраживања – Руковођење истраживањем – Представљање истраживања у установи – Дискусија и анализа	-Пројекат -Извештај о евалуацији и самоевалуацији - Извештај о професионалном развоју у установи
Учесник у истраживању / истраживачком пројекту	10	– Планирање истраживања – Организација истраживања – Ангажовање у истраживачком пројекту	-Пројекат - Евалуациони лист - Извештај о професионалном развоју у установи
Објављивање/ публикавање ауторског истраживања /истраживачког пројекта	10	– Публиковање истраживања – Писана припрема за презентовање – Презентовање у установи – Дискусија и анализа	-Публикација -Презентација - Извештај о евалуацији и самоевалуацији - Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац	2	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	-Евалуациони лист -Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи
Сарадња са саветницима из	Број сати трајања	– Припрема за састанак, – Консултације	– Записник, – Извештај о професионалном



ШУ; МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ	састанка, консултаци ја	– Дискусија – Информисање стручних органа	развоју у установи
---------------------------	-------------------------------	--	--------------------

7. Предавања (упознавање чланова Стручних, Одељењских и Наставничког већа, Савета родитеља Школе са новим прописима, правилницима, изменама у правилницима и сл.)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач/аутор	10	– Упознавање са актом и припрема за излагање – Припрема материјала за присутне – Презентовање у установи – Дискусија и анализа	- Нови прописи, правилници -Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Извештај о професионалном развоју у установи -Записници са Већа
Асистент/помоћник	8	– Помоћ у тумачењу аката, техничка и стручна помоћ у припреми и реализацији презентације – Присуство, учешће, дискусија, анализа	-Евалуациони лист -Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац	2	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	-Евалуациони лист -Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи

8. Предавања (упознавање чланова Стручних, Одељењских и Наставничког већа са примерима добре праксе)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Излагач	12	-Упознавање са примерима добре праксе -Припрема за излагање – Излагање уз мултимедијалну презентацију – Презентација у установи – Дискусија и анализа	- Припрема и презентација - Извештај о евалуацији и самоевалуацији -Записник са Већа -Извештај о професионалном развоју у установи
Асистент-помоћник	8	– Помоћ и подршка у припреми и реализацији приказа – Дискусија и анализа	-Евалуациони лист - Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац	2	– Присуство, учешће, дискусија, анализа	-Евалуациони лист -Потврда о присуству – Извештај о професионалном развоју у установи

9. Организовање предавања, радионица, смотри, књижевних сусрета, перформанса, музичко сценског дела, приредби, академија, изложби, спортских манифестације и др. активности у школи			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор(и)	10	-Конципирање сценарија радионица, приредби, перформанса, музичко-сценског дела и сл.	-Сценарио -Извештај о евалуацији и самоевалуацији часова - Извештај о професионалном развоју у установи
Организовање одласка ученика у биоскоп, позориште, концерте, на спортске и културне манифестације	5	– Планирање активности – Организовање активности – Писана припрема за предавање у вези са активношћу – Реализација предавања у оквиру активности – Анализа и дискусија активности	-Припрема -Евалуациони лист -Извештај о професионалном развоју у установи
Асистент/помоћник	4	-Помоћ у појединим сегментима	-Евалуационе листе - Извештај о Професионалном



		припреме и реализације активности -Техничка подршка	развоју у установи
Слушалац/ Учесник	2	-Присуствује датој активности - Анализира и дискутује	-Евалуационе листе -Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи

10. Дечја недеља

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор(и)	2 по активностима	-Конципирање плана за реализацију Дечје недеље – Планирање активности – Организовање активности	-План и програм реализације -Извештај о професионалном развоју у установи
Асистент/ помоћник	4	-Помоћ у појединим сегментима припреме и реализације активности -Техничка подршка	- Потврда о присуству - Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац/ Учесник	2	-Присуствује датој активности - Анализира и дискутује	- Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи

11. Зимска школа

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор(и)	10	- План реализације Зимске школе - Писање припрема за реализацију Зимске школе - Извођење наставе – Планирање активности – Организовање активности	-План и програм реализације - Припрема - Списак присутних - Евиденција -Извештај о професионалном развоју у установи
Асистент/ помоћник	4	-Помоћ у појединим сегментима припреме и реализације Зимске школе -Техничка подршка	- Потврда о присуству - Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац/ Учесник	2	- Присуствује датој активности - Анализира и дискутује	- Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи

12. Читалачка значка

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор(и)	8	- План реализације Читалачке значке – Планирање активности – Организовање активности	-План и програм реализације - Списак присутних - Евиденција -Извештај о професионалном развоју у установи
Асистент/ помоћник	4	-Помоћ у појединим сегментима припреме и реализације -Техничка подршка	- Потврда о присуству - Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац/ Учесник	2	- Присуствује датој активности - Анализира и дискутује	- Потврда о присуству -Извештај о професионалном развоју у установи



13. Конкурси			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор(и)	8	– Упознавање наставника са конкурсима – Планирање активности – Организовање активности – Прикупљање радова за конкурсе – Извештавање о току и резултатима конкурса	- Списак учесника - Евиденција -Извештај о професионалном развоју у установи
Асистент/ помоћник	4	- Помоћ у појединим сегментима припреме и реализације -Техничка подршка	- Евиденција - Извештај о професионалном развоју у установи
Слушалац/ Учесник	2	- Учествовање на конкурсима, израда ауторског рада и сл	- Евиденција -Извештај о професионалном развоју у установи
Објављивање рада у Бази знања/ примера добре праксе	10	-Рад / активност који су били предмет конкурса су одабрани за објављивање у Бази знања	-линк, садржај -Потврда/сертификат
Награђен рад	15	Рад / активност који су били предмет конкурса су награђени	-линк, садржај -Потврда/сертификат

14. Рад са младима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Ментор (Рад са студентима)	1 недељно	-Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент са ментором и заједничко анализирање наставе - Помоћ студенту приликом укључивања у образовно-васпитни процес - Вођење протокола о професионалном напредовању студента током хоспитовања	-Извештај о евалуацији и самоевалуацији часова - Извештај о професионалном напредовању студента
Руководилац (Рад са волонтерима)	10 на годишњ. нивоу	– Пружање подршке – Подучавање – Консултације – Разговори – Вођење документације	-Евалуациона листа -Извештај о професионалном развоју у установи -Записник
Координација рада Ученичког парламента	2 по састанку	– Планирање активности – Организовање активности – Сарадња са ученицима и наставницима – Писање извештаја – Презентовање и информисање стручних органа у установи	-Годишњи план рада УП -Записници а састанка УП -Записници са састанка НВ

15. Рад на информатичком описмењавању школских кадрова и ес-дневницима			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Предавач(и)/координатори	10	-Припрема и реализује програм информатичке обуке колега	-Програм обуке -Извештај о евалуацији и самоевалуацији часова - Извештај о професионалном развоју у установи
Учесник обуке	4	Увежбава, дискутује, анализира, евалуира	-Евалуациони лист -Извештај о професионалном развоју у установи



16. Припрема ученика за такмичења и смотре			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Наставник	<u>Школско такмичење</u> :4 <u>Општинско такмичење</u> :6 <u>Окружно такмичење</u> :10 <u>Републичко такмичење</u> : 15 <u>Међународно такмичење</u> :20	-Припрема за такмичење	-Ранг листе МПНТР и других организатора такмичења
НАПОМЕНА: Пласмани ученика на такмичењима која нису у организацији МПНТР израчунавају се по истој скали.			
Дежурство на такмичењима	Сви нивои-5	-Дежурство на такмичењима које је организовало МПНТР	- Списак дежурних наставника
Комисија за прегледање тестова	Сви нивои-10	-Прегледање тестова са такмичења	- Решење о именовању комисије за прегледање

17. Рад у стручним Тимовима Школе			
А) Стручни актив за развојно планирање			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац/ председник Стручног актива за развојно планирање	3 по састанку	-Планира активности -Предлаже нове пројекте на основу утврђених резултата самовредновања -Организује и води састанке -Обједињује извештаје координатора пројеката и резултате вредновања -Информише чланове о активностима и плановима - Пише извештаје за сваку школску годину	-Извештај о раду Тима
Члан Тима	1 по састанку	-Учествује на састанцима -Остварује пројектне Задатке	-РПШ -Извештај о раду Тима
Б) Тим за самовредновање			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор Тима за самовредновање	3 по састанку	-Предлаже тему за самовредновање на основу резултата претходног циклуса самовредновања -Техничка припрема и подела материјала учесницима - Организује и води састанке -Информише чланове о активностима и плановима - Пише извештаје за сваку школску годину	-Извод из записника са седнице Наставничког већа -Годишњи план рада -Извештај Самовредновању -Извештај о раду
Координатори Подтимова	2 по Састанку	- Организује и води састанке -Информише чланове о активностима и плановима -Обједињује резултате -Пише извештаје	-Извештај о раду
Чланови Тима и Подтимова	1 по састанку	-Учествују у реализацији планираних активности (анкетирање одређеног узорка,статистичка обрада и систематизација добијених података)	-Извештај о раду
В) Тим за професионалну оријентацију ученика			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:



Координатор	3 по састанку	-Израда Годишњег плана - Организује и води састанке -Координација свих учесника при реализацији Плана -Писање извештаја	-Годишњи план рада -Извештај о раду
Учесник (ци)	1 по састанку	-Реализација задатака из Годишњег плана -Прилагање продуката ученика и извештаја	-Извештај о раду

Г) Стручни актив за развој Школског програма и израду Годишњег плана рада

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор Тима	3 по састанку	-Израда Годишњег плана, израда Школског програма - Организује и води састанке -Координација свих учесника при реализацији Плана -Писање извештаја	-Годишњи план рада, -Школски програм -Извештај о раду
Члан Тима	1 по састанку	-Учествују и изради Школског програма и Годишњег плана рада	-Евалуационе и чек листе листе -Извештај о раду

Д) Тим за инклузивно образовање

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор Тима	3 по састанку	-Израда Годишњег плана рада - Организује и води састанке -Координација свих учесника при реализацији Плана -Писање извештаја	- Годишњи планрада -Записници са сатанака -Извештај о раду
Члан Тима	1 по састанку	-Примају информације о ученицима са ПОП - Формирају посебне тимове за сваког ученика -Предлажу мере индивидуализације, - Предлажу ИОП -утврђују динамику примене и начин праћења -Вреднују и одлучују о наставку или престанку ИОП-а -Траже укључивање Комисије за додатну подршку ученицима са ПОП, по потреби	-ИОП за сваког ученика -обрасци МПН

Ђ) Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор Тима	3 по састанку	<u>Превентивне активности</u> : припремање и организовање састанака (по један у полугођу), писање записника и годишњег- полугодишњег извештаја <u>Интервентне активности</u> : сазивање чланова Тима по сазнању о насиљу, злостављању и занемаривању, укључивање институција (ПУ, ЦЗСР и сл.), обавештавање чланова Комисије за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности ученика	-Годишњи план рада -Записници са сатанака -Извештај о раду
Члан Тима	1 по састанку	<u>Превентивне активности</u> : Обављање задатака из акционог плана,	-Извештај о раду



		са годишњим извештајем <u>Интервентне активности:</u> Укључивање у састанке Тима, прихватање одређених задатака, писање извештаја	
Е) Тим за професионални развој наставника, стручних сарадника и васпитача			
Координатор Тима, помоћник координатору Тима	3 по састанку	- Организује и води састанке - Учествоје у изради Годишњег плана рада Тима - Информације чланове о активностима и плановима - Прати реализацију планираних активности - Пише извештај	- План рада Тима - Извештај о раду
Члан Тима	1 по састанку	- Учествоју у реализацији планираних активности	- Извештај о раду
Ж) Остали тимови			
Координатор Тима, помоћник координатору Тима	3 по састанку	- Организује и води састанке - Учествоје у изради Годишњег плана рада Тима - Информације чланове о активностима и плановима - Прати реализацију планираних активности - Пише извештај	- План рада Тима - Извештај о раду
Члан Тима	1 по састанку	- Учествоју у реализацији планираних активности	- Извештај о раду

18. Стручне посете и студијска путовања¹ дефинисана развојним планом установе и ГПР			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Вођа-аутор стручне посете/ студијског путовања	8 по дану	- Планирање активности - Организација посете - Писање извештаја - Презентовање у установи; - Дискусија и анализа	- Уверење - Извештај о професионалном развоју у установи
Учесник стручне посете /студијског путовања	3 по дану	- Учешће у стручној посети / студијском путовању - Учешће у дискусији - Писана анализа	- Уверење - Извештај о професионалном развоју у установи

19. Израда пројеката образовно васпитног карактера²			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Писање пројеката- координатор	20	- Израда предлога пројекта - пројектне апликације	- Предлог пројекта - Извештај о раду

¹ Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018), чл. 15: Стручно путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради унапређивања знања и искуства у оквиру струке, односно професије наставника, васпитача и стручног сарадника.

Студијско путовање, у смислу овог правилника, јесте путовање организовано у земљи или иностранству ради стицања увида и унапређивања знања и искуства у оквиру области, теме, односно активности везане за конкретни посао наставника, васпитача и стручног сарадника.

² Израда пројеката у сарадњи са локалном заједницом, НВО, амбасадама и осталим партнерима.



Члан пројектног тима	10	– Информисање стручних органа – Учесће у писању/аплицирању	-Извештај о раду
Руководилац реализације Програма/пројекта у локалној самоуправи	15	– Учесће у реализацији програма/пројекта локалне самоуправе – Писање извештаја – Информисање стручних органа	-Пројекат -Извештај о раду
Слушалац/Учесник	2	– Присуствује датој активности	- Списак присутних - Евалуација - Извештај о професионалном развоју у установи

20.Стручни активи, удружења, подружнице, огранци на нивоу града /општине која доприноси унапређењу и афирмацији образовно васпитног процеса

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Руководилац /председник удружења,подружнице на нивоу града /општине	2 по састанку	– Планира активности – Организација и вођење састанка – Вођење документације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); – Представља удружење у јавности – Информисање чланова о активностима и плановима	-Извештај -Списак учесника
Учесник / члан	1 по састанку	– Учествовање на састанцима – Учествовање у реализацији активности	-Извештај -Списак учесника

21.Маркетинг школе

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Администратор интернет стране; Администратор званичне странице на Фејсбуку/Инстаграму	20	– Редовно ажурирање података и објављивање релевантних информација	-Интернет страна -ФБ/ИГ страна школе
Помоћник администратора	10	– Пружање помоћи око ажурирања сајта / стране – Прикупљање и сређивање података за сајт/страну на друштвеним мрежама	-Интернет страна -ФБ/ИГ страна школе
ПР менаџмент / особа задужена за односе са јавношћу	3 по активности (по изјави, интервјуу, гостовању на ТВ...)	– Припрема за изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења; – Израда и дистрибуција промотивног материјала; – Информисање стручних органа у установи; – Писање извештаја.	-Изјаве, интервјуи, гостовања на медијима, саопштења; -Извештај
Члан тима	1 по активности	– Пружање помоћи и подршке у активностима у односима са јавношћу	-Извештај
Уредник школског листа	15	– Одређује теме, прави садржај, координише сараднике, пише чланке...	-Импресум школског листа
Члан редакције/ аутор текста	4-8	– Писање ауторског текста или припрема текста на основу других	-Импресум школског листа



Технички сарадник листа/лектор	3-5	извора – Лекторише текстове, помаже у изради часописа, сакупља и доставља фотографије и информације...	-Импресум школског листа
--------------------------------	-----	---	--------------------------

22. Рад у програмима од националног значаја

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Координатор програма од националног значаја (МПНТР, ЗУОВ, ЗВКОВ, ГИЗ...)	20	– Учесће у реализацији програма од националног значаја – Писање извештаја – Информисање стручних органа – Дискусија и анализа	– Програм од националног значаја; - Извештај
Учесник на испитима од међународног значаја	10	– испитивач, – координатор – супервизор испита	– сарадња са Установм
Члан тима	10	– Учесће у реализацији програма од националног значаја	– Програм од националног значаја; - Извештај
- Обука за завршни испит и матура -дежурство на пробном завршном испиту и на завршном испиту	5	– У реализацији ШУ – *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	-Решење
-комисије за прегледање тестова са пробног завршног испита	12	– У реализацији ШУ – *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	-Решење
-комисије за прегледање тестова са завршног испита	12	– У реализацији ШУ – *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	-Решење
-комисија за шифровање и дешифровање радова	12	– У реализацији ШУ – *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	-Решење
-супервизор	12	– У реализацији ШУ – *уколико се акредитује стручни скуп Обука завршног испита, сати се неће рачунати	-Решење

23. Радионице за унапређивање компетенција; Неакредитоване трибине и предавања у установи

Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Аутор / реализатор радионице/ трибине/ предавања	8	– Осмишљавање и реализација демонстративне радионице	- Извештај -Фотографије -Списак учесника
Присуство уз аргументовану дискусију	2	– Присуство – Учесће у дискусији – Анализа могућности за примену у сопственој пракси	- Извештај -Фотографије -Списак учесника



24. Неакредитоване трибине и предавања, смотре, конференције и радионице ван установе (на локалном/националном или међународном нивоу)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Организатор	5	– Организација активности, писање извештаја, промоција	- Извештај - Фотографије - Сертификат
Асистент у организацији	3	– Помоћ при организацији активности, писању извештаја, промоцији	- Извештај - Фотографије
Аутор / реализатор радионице/ трибине/ предавања	8	– Осмишљавање и реализација демонстративне радионице	- Извештај - Фотографије - Списак учесника
Присуство уз аргументовану дискусију	2	– Присуство – Учесће у дискусији – Анализа могућности за примену у сопственој пракси	- Извештај - Фотографије - Списак учесника

24. Учешће, менторство и/или праћење ученика на акредитованим и неакредитованим камповима и активностима које организује друга установа (на локалном/националном или међународном нивоу)			
Активност	Број сати	Опис активности	Докази:
Ментор/ пратилац ученика који учествују на кампу	5 по дану трајања	– Организује и прати групу ученика	- Извештај - Фотографије - Сертификат
Организатор / координатор кампа	20	– Организација активности, руковођење кампом, писање извештаја, промоција	- Извештај - Фотографије - Сертификат
Члан организационог тима	8	– Помоћ при организацији активности, писању извештаја, промоцији	- Извештај - Фотографије
Аутор / реализатор радионице/ предавања на кампу	8	– Осмишљавање и реализација демонстративне радионице / предавања	- Извештај - Фотографије - Списак учесника

НАПОМЕНА:

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник треба да има различите облике стручног усавршавања, од чега је обавезан бар један одобрени програм, бар један стручни скуп, и 44 сата стручног усавршавања у оквиру својих развојних активности.

Рад у Стручним већима (друштвеним, природним, разредним, већу вештина, одељењским, наставничким,...) и активима се не бодује.

¹ Коришћење ресурса локалне средине мора да буде дефинисано у годишњем плану рада у сегменту *План коришћења ресурса локалне средине*. Уколико се наставни програм реализује у другој установи/неком другом простору, онда је реч о промени средине у којој се реализује настава (уноси се у оперативни план у колону «иновација»). Да би овај облик рада био третиран као стручно усавршавање, неопходно је да буде организован изван редовне наставе, а да при томе наставник има и одговарајућу припрему и извештај о својој улози у овој активности (уводна припрема ученика, презентација, предавање, дискусија и сл.).