



Crna Gora

Centar za stručno obrazovanje

Pisarnica: JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Primjeno:	18.	01.	2024	
Org. jed.	let. nat. broj	Rechno broj	Prilog	Vrijednost
03-	604	24-	63	

Crna Gora
JAVNA USTANOVA GIMNAZIJA
"SLOBODAN ŠKEROVIĆ"

Broj: 181.

Podgorica, 24.1. 2024 god.

Izvještaj o utvrđivanju kvaliteta obrazovnog rada

U periodu od 23.11. do 24.11.2023. godine

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica-obrazovanje odraslih

JU GIMNAZIJA "SLOBODAN ŠKEROVIĆ"
CENTAR ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Broj: 55

Podgorica, 24.1. 2024 god.

SADRŽAJ

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica	4
OBRAZOVANJE ODRASLIH.....	4
1. NASTAVA I UČENJE	5
2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH	7
3. ETOS USTANOVE	9
4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA	10
5. PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE	11

U skladu sa METODOLOGIJOM obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama, a na osnovu pojedinačnih izvještaja o kvalitetu rada, obrazovanja, obuke, podrške i saradnje JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica, kao organizator obrazovanja odraslih dobija nivo (8,99)

VEOMA USPJEŠAN

JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica

OBRAZOVANJE ODRASLIH

Direktor: Biljana Vučurović

Kontakti škole:

Adresa: ul. Vaka Đurovića 26. 81000 Podgorica

Telefon: +382 20 664 044

Mejl : skola@gim-pg.edu.me

1. NASTAVA I UČENJE

Prosvjetni nadzornik: mr Marija Draganić Vulanović	
1.1.1. Asistent u nastavi	
(Naziv programa obrazovanje)	
Ukupan broj nastavnika po datom predmetu:	2
Broj nastavnika kod kojih je izvršen nadzor:	2
Posjećena odjeljenja:	1
Broj posjećenih časova:	4

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
STANDARDI			VU	U	Z	NZ
20	1.1. Planiranje nastave je u skladu sa programom obrazovanja	8		X		
50	1.2. Nastava je prilagođena potrebama i mogućnostima polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja	9	X			
30	1.3. Praćenje, vrednovanje znanja polaznika je redovno i u skladu sa andragoškim principima	9	X			
Opšta procjena kvaliteta		8,80	VEOMA USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

- stand. Nastavnice prilikom izvođenja nastave prate program obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije asistent u nastavi. Teorijska nastava, vježbe kao i praktična nastava se izvode u skladu sa definisanim modulima u okviru programa obrazovanja. Nastavnice nemaju poseban nastavni plan u kojem su konkretizovani ishodi učenja iz programa obrazovanja. Za svaki čas se pripremaju prezentacije na određenu temu koje su sadržajne i obiluju konkretnim informacijama, slikovitim primjerima i uputstvima za rad. Nastavni materijali i prezentacije koje koriste nastavnice ukazuju na redovnost pripremanja za nastavu. Nastavnice prilagođavaju 20% časova potrebama polaznika odnosno aktuelnostima u okviru date oblasti. Prilikom prilagođavanja 20% časova potrebama polaznika uvijek se vode interesovanjima i afinitetima samih polaznika. Nastavnice vode evidenciju u kojoj mjeri su savladani ishodi učenja. Uvidom u nastavni materijal koji nastavnice pripremaju uočava se upotreba različitih nastavnih sredstava i metoda.

Preporuke:

- Izraditi nastavni plan u kojem su konkretizovani ishodi učenja iz programa obrazovanja.
 - Redovno izrađivati metodički razrađena scenarija za časove zasnovana na ishodima učenja.
- 1.2. Kabinet u kojem se izvodi nastava je adekvatno opremljen i didaktički uređen što atmosferu za učenje čini podsticajnom. Početna motivacija na časovima je ostvarena odmjerenim pitanjima, primjenom audio-vizuelnih nastavnih sredstava i dobrim pedagoškim pristupom.

Svi posjećeni časovi su bili jasno strukturirani sa izdvojenim etapama rada (uvodni dio časa, glavni dio časa sa istaknutim aktivnostima polaznika, završni dio časa). Na časovima je dominirala aktivnost polaznika. Dominira demokratski odnos uvažavanja, povjerenja i saradnje između polaznika i nastavnika. Psihološka atmosfera na časovima, motivisanost učenika i nastavnika za rad su dobre. Adekvatno i funkcionalno su odabrani nastavni oblici, metode i sredstva koji su korišćeni na svim časovima. Nastavnice su podsticale razvoj kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnosti kod polaznika. Na času su osmišljene situacije u kojima su polaznici podsticani na povezivanje prethodno stečenih znanja i iskustava sa novim sadržajima. Akcenat je stavljan na primjenu novih znanja u konkretnim životnim situacijama. Kod određenog broja polaznika je izostala povratna informacija, osobito kada je u pitanju grupni oblik rada. Među polaznicima nema pripadnika ranjivih grupa niti lica sa invaliditetom tako da nema potrebe za izrađivanjem individualnog plan (IP).

- 1.3. Treneri vode izvještaj o grupi polaznika na dnevnom nivou. Izvještaj sadrži cilj radionice, obrazloženje o radu za taj dan i prisutnost polaznika. Svaki polaznik ima svoj portfolio u kojem su sadržaji sa radionica na kojima su učestvovali. Proces ocjenjivanja se vrši na kraju obuke pred komisijom sa licenciranim ispitivačima.

2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Eksterni evaluator: Ivan Marković, Vladislav Koprivica

STANDARDI			VU	U	Z	NZ
20	2.1.	Informisanje, planiranje i programiranje rada u funkciji je razvoja ustanove za obrazovanje odraslih.	8		X	
25	2.2.	Direktor efikasno organizuje rad i upravlja procesima obrazovnim procesima.	9	X		
30	2.3.	Direktor obezbjeđuje efikasno funkcionisanje osiguranja kvaliteta nastave i učenja.	8		X	
25	2.4.	Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih.	9	X		
Opšta procjena kvaliteta		8,50	USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand. Polaznici su na vrijeme informisani o planu i programu rada i isti je u funkciji razvoja

2.1. ustanove. Plan je objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici ustanove. Tokom izvođenja programa ustanova obezbjeđuje informisanje polaznika o planu realizacije nastave. Program razvoja ustanove za obrazovanje odraslih dio je Programa razvoja koji je urađen za srednju školu. U Godišnjem planu i programu rada se ne navode planirane aktivnosti Centra za obrazovanje odraslih.

Izveštaj o realizaciji aktivnosti Centra za obrazovanje odraslih za prethodnu godinu dio je godišnjeg plana rada za tekuću godinu i sadrži realizovane aktivnosti u dijelu broja polaznika, ostvarene rezultate, broj izdatih isprava ali ne i status u pogledu zapošljavanja nakon obuke.

Preporuka:

- U Godišnjem planu i programu rada navesti planirane aktivnosti Centra za obrazovanje odraslih.
- 2.2. Rad u Centru za obrazovanje odraslih organizuje koordinatorka uz pomoć direktorice. Koordinatorka u Ustanovi kao organizacionoj jedinici škole ostvaruje uslove za saradničku komunikaciju između nastavnika, odnosno između nastavnika i polaznika. Opis poslova koordinatorka se nalazi u Godišnjem planu rada škole. Prostor u kom se izvodi teorijska nastava za program obrazovanja Asistenti u nastavi je adekvatan imajući u vidu broj polaznika. Postoji mogućnost za elektronsku podršku u nastavi i učenju, što nastavnici i koriste. Za realizaciju PO Asistenti u nastavi angažovana su dva nastavnika odgovarajuće stručne spreme i andragoškim kompetencijama za rad sa polaznicima.
- 2.3. Na osnovu uvida u dokumentaciju zapaženo je da se ne sprovode redovno analize ostvarenih rezultata i ne predlažu mjere za poboljšanje. U ustanovi se ne sprovodi proces samoevaluacije koji bi bio u cilju stalnog poboljšanja kvaliteta njenog rada. Koordinatorka prati rad nastavnog kadra u pogledu realizacije obrazovnih aktivnosti.

Preporuka:

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

Ne postoji dokumentacija po kojoj bi se zaključilo da se vrši hospitacija nastave.

- 2.4. Direktorica škole, odnosno, koordinatorka rada u Ustanovi za obrazovanje odraslih u postojećim okolnostima, omogućava relativno sigurnu i prijatnu sredinu za učenje. Polaznici se afirmativno izjašnjavaju o svojim nastavnicima i koordinatorki rada u ustanovi. Povremeno se realizuju andragoške obuke za nastavnike.

Preporuka:

- Povremeno hospitovati realizaciju nastave.

3. ETOS USTANOVE

Eksterni evaluator: Ivan Marković, Vladislav Koprivica

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
STANDARDI			VU	U	Z	NZ
50	3.1. Međusobni odnosi polaznika i zaposlenih u ustanovi za obrazovanje odraslih zasnovani su na povjerenju i na poštovanju pravila.	10	x			
50	3.3. U ustanovi za obrazovanje odraslih je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima.	9	x			
Opšta procjena kvaliteta		9,50	VEOMA USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand. Ustanova kao organizator za obrazovanje odraslih je organizaciona jedinica Gimnazije „Slobodan Škerović“ Podgorica. Škola je donijela Pravilnik o kućnom redu i Etički kodeks

3.1. zaposlenih te se njihove odredbe primjenjuju i kod realizacije obrazovanja odraslih.

U ovoj organizacionoj jedinici se primjenjuju principi jednakosti i poštovanje različitosti. Nastavnici su angažovani na osnovu profesionalnih kompetencija i ispunjavanja uslova za obavljanje posla.

3.2. Direktorica Ustanove uvažava mišljenja i inicijative nastavnog kadra. Ustanova za obrazovanje odraslih nedovoljno promoviše ostvarene rezultate rada, kompetentnost polaznika, nastavnog kadra i menadžmenta ustanove.

Preporuka:

➤ U većoj mjeri promovisati rezultate rada polaznika.

4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Eksterni evaluator: Ivan Marković, Vladislav Koprivica

STANDARDI			VU	U	Z	NZ
50	4.1.	Polaznici programa obrazovanja ostvaruju visok stepen prolaznosti na završnoj provjeri znanja	10	X		
30	4.2.	Ustanova za obrazovanje odraslih kontinuirano prati i analizira rezultate polaznika u cilju boljih budućih postignuća polaznika	9	X		
20	*4.3.	Ustanova za obrazovanje odraslih vodi andragošku evidenciju i dokumentaciju	7		X	
Opšta procjena kvaliteta			9,10	VEOMA USPJEŠNO		

R.br. Obrazloženje

stand. Postignuća polaznika se provjeravaju na eksternoj provjeri znanja na kraju obuke, pred komisijom koju čine licencirani ispitivači. Postignuća za PO Asistent u nastavi do 4.1. decembra 2023. godine su na nivou od 100% prolaznosti.

4.2. Ustanova redovno prati postignuća polaznika. Redovno se prati prisustvo polaznika tokom pružanja individualne podrške, kao i njihovo angažovanje tokom realizacije planiranih aktivnosti.

Ustanova za obrazovanje odraslih ne vodi evidenciju o polaznicima nakon završetka programa obrazovanja.

Preporuka:

- Voditi evidenciju o destinaciji polaznika godinu dana nakon završetka obrazovanja.

4.3. Andragoška evidencija i dokumentacija se vodi redovno u elektronskom i štampanom obliku. Dnevnik rada nije usklađen sa Pravilnikom o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja andragoške evidencije i dokumentacije. Ustanova čuva evidencije o postignućima polaznika u skladu sa propisima. Registar izdatih javnih i internih obrazovnih isprava se vodi u MEIS-u.

Preporuka:

- Uskladiti dnevnik rada sa Pravilnikom o sadržaju, načinu vođenja i čuvanja andragoške evidencije i dokumentacije i redovno ga voditi.

5. PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE

Eksterni evaluator: Ivan Marković, Vladislav Koprivica

Tež. koef.	Aspekti utvrđivanja kvaliteta	Bodovi	Procjena kvaliteta			
STANDARDI			VU	U	Z	NZ
40	5.1. U ustanovi za obrazovanje odraslih se polaznicima pruža podrška u učenju.	10	x			
60	5.2. Ustanova za obrazovanje odraslih sprovodi informisanje i savjetovanje polaznika o daljem toku obrazovanj, učenja i karijere.	9	x			
Opšta procjena kvaliteta		9,40	VEOMA USPJEŠNO			

R.br. Obrazloženje

stand. Na osnovu dobijenih i obrađenih rezultata sprovedenog upitnika među polaznicima, a za potrebe evaluacije može se konstatovati da ustanova pruža podršku u učenju

5.1. polaznicima.

Materijali za učenje se šalju putem mejla.

Svi polaznici se u potpunosti slažu da nastavnici koriste digitalne tehnologije, stvaraju podsticajnu klimu u grupi razvijanjem međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje, koriste raznovrsne metode za motivisanje polaznika da aktivno učestvuju u nastavi.

5.2. Preko 85% polaznika se u potpunosti slaže sa konstatacijom da ustanova informiše polaznike o mogućnostima koje im nudi program obrazovanja u pogledu napredovanja, povezanosti sa drugim programima, dok se 70% njih u potpunosti slaže da su razvijeni različiti mehanizmi dodatne podrške polaznicima u učenju.

Opšta preporuka

Obaveza direktora JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica je da sa ovim Izveštajem upozna nastavnike i Upravni odbor (član 19. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

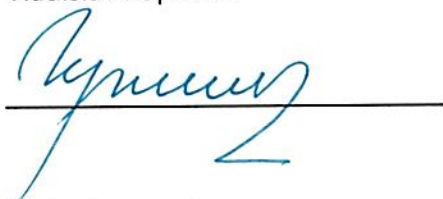
Na osnovu ovog Izveštaja JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica, kao organizator obrazovanja odraslih treba uraditi Plan za unapređenje kvaliteta obrazovnog rada i dostaviti ga Centru za stručno obrazovanje u roku 30 dana od dana prijema ovog izveštaja (član 23. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

Pravna pouka

Shodno Pravilniku o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno – vaspitno rada u ustanovama, na ovaj Izveštaj JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica može izjaviti prigovor (član 24. Pravilnika o sadržaju, oblicima i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama „Službeni list CG“, br.111/20 od 18.11.2020.).

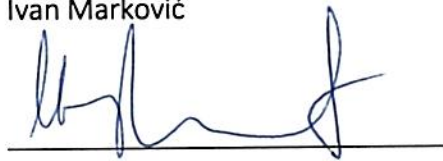
Rukovodilac

Vladislav Koprivica



Vođa tima evaluatora

Ivan Marković



Direktorica

Aleksandra Lalević



Dostavljeno:

- Ministarstvu prosvjete, nauke i inovacija
- Prosvjetnoj inspekciji
- JU Gimnazija „Slobodan Škerović“ Podgorica