

ЛИЧНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ ПОРТФОЛИО

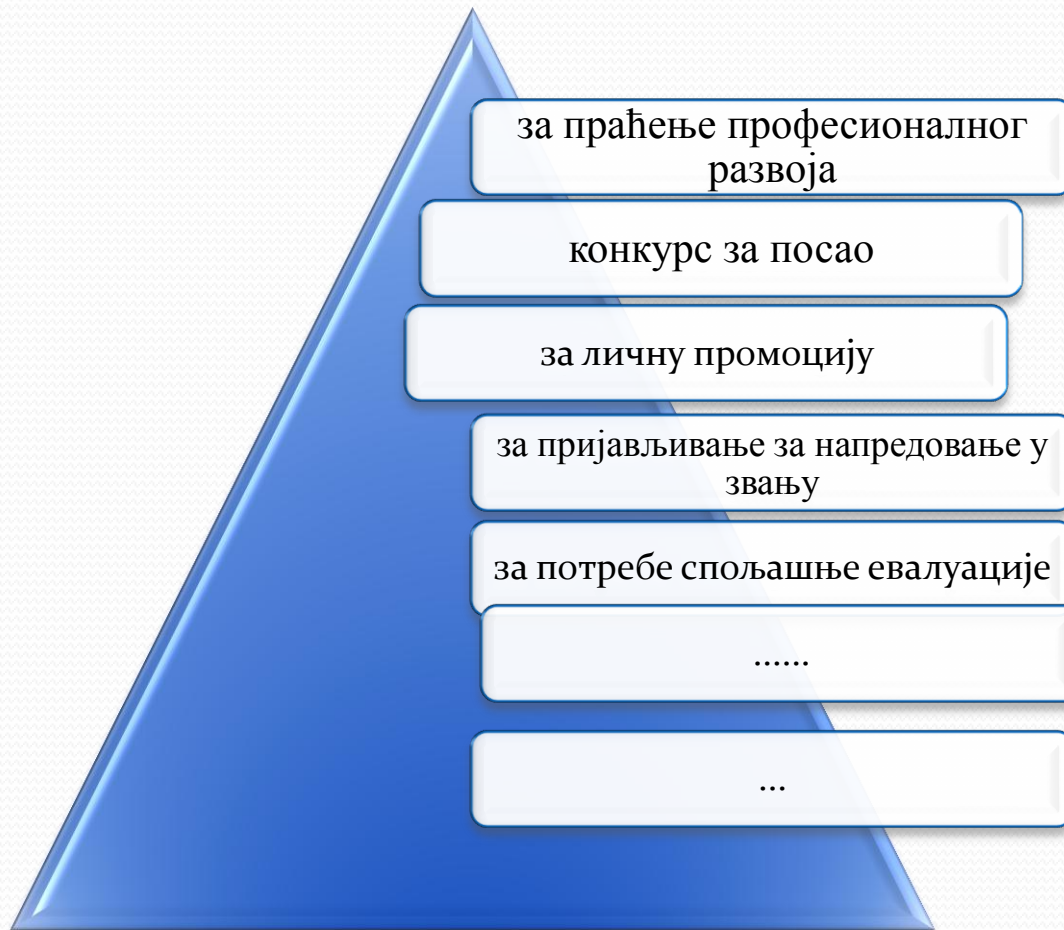
(Приручник за планирање стручног усавршавања и напредовања)

Аутор:
Ана Мандић (педагог)

Шта је портфолио професионалног развоја?

“Портфолио је, по одређеном критеријуму, брижљиво организована и развијена збирка разноврсних материјала која даје слику о томе шта наставник, васпитач или стручни сарадник зна и може да уради, одсликава његова постигнућа, професионално искуство, ставове и размишљања.” (Биљана Лајовић, ЗУОВ)

Функција портфолиа



Садржај Портфолија:

1. Насловна страна
2. Садржај
3. Радна биографија
4. Лична професионална филозофија
5. Годишњи лични план стручног усавршавања
6. Извештај о стручном усавршавању
7. План ментора за рад са приправником (за наставнике који су ментори и за приправнике)
8. Прилози

- **Насловна страна** са основним подацима власника портфолија: име, презиме подаци за контакт (телефон, мејл адреса, поштанска адреса).
- **Садржај** који даје кратак преглед онога што је укључено у портфолио и омогућава лакше сналажење и аутора и корисника портфолија.
- **Радна биографија** садржи кључне податке о аутору, структуриран преглед његовог формалног, неформалног и информалног образовања; радног искуства и постигнућа. Не дужа од две стране.
- **Лична професионална филозофија** је есеј који представља субјективни приступ и даје приказ основе на којој се темељи професионални рад аутора портфолија.
- **Лични план стручног усавршавања** израђује наставник/стручни сарадник од јуна до августа за следећу школску годину. Садржиу план стручног усавршавања у установи (израђује се на основу правилника о вредновању сталног стручног усавршавања) као и план стручног усавршавања ван установе (сенминари/трибине).
- **Извештај о стручном усавршавању** израђује наставник /стручни сарадника на крају школске године о реализованим планираним активностима као и активностима које није планирао али их је у току године реализовао.
- **Прилози** који садрже опипљиве доказе, конкретна сведочанства који приказују, потврђују, илуструју и документују наводе запосленог.

ПРЕДЛОГ РАДНЕ БИОГРАФИЈЕ:

- НАЗИВ ДОКУМЕНТА:
- НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:
- КОНТАКТ ДЕТАЉИ:

Име и презиме:

Датум рођења:

Пребивалиште:

Бр. телефона:

Адреса електронске поште:

- ОБРАЗОВАЊЕ И КВАЛИФИКАЦИЈЕ:
- РАДНО ИСКУСТВО:
- ПРОЈЕКТИ:
- ОБУКЕ И НАГРАДЕ:
- ТЕХНИЧКЕ ВЕШТИНЕ:
- ЈЕЗИЦИ:
- ОСТАЛА ИНТЕРЕСОВАЊА, АКТИВНОСТИ, ХОБИЈИ:

НЕКИ ЕЛЕМЕНТИ ЗА ПИСАЊЕ ЛИЧНЕ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ФИЛОЗОФИЈЕ:

- како радим/ подучавам
- који је мој доминантан стил рада/ подучавања
- најчешћи облици рада
- зашто радим баш на тај начин
- које циљеве постављам
- које методе најчешће користим
- како се то што радим одражава на децу ученике
- рефлексија на сопствене компетенције

Лични план стручног усавршавања

- Лични план стручног усавршавања израђује наставник/стручни сарадник од јуна до августа за следећу школску годину
- Лични план стручног усавршавања наставник/стручни сарадник са планираним активностима за следећу школску годину израђује у два примерка, од чега, један примерак може бити копија: један примерак оставља за себе, а други примерак предаје задуженој особи, с циљем израде Плана и програма стручног усавршавања који је саставни део Годишњег плана рада школе
- Лични план стручног усавршавања наставник и стручни сарадник /примерак који оставља за себе/ током школске године редовно ажурира /бележи реализоване активности/, по датим инструкцијама, на датом образцу, и доставља га директору, просветном саветнику или особи задуженој за праћење стручног усавршавања, на њихов захтев, током школске године.
- Лични план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника служи за израду Извештаја о стручном усавршавању /полугодишње и годишње/ и тромесечно извештавање директора (Педагошког колегијума) од особе која је задужена за праћење стручног усавршавања
- По завршетку школске године, Лични план стручног усавршавања са ажурираним подацима наставник и стручни сарадник одлаже у досије запосленог у свој портфолио - почев од 03.03.2014. године.

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

- Лични план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника служи за израду Извештаја о стручном усавршавању /полугодишње и годишње/ и тромесечно извештавање директора (Педагошког колегијума) од особе која је задужена за праћење стручног усавршавања
- Извештај се пише за стручно усавршавање унутар установе и ван установе о реализованим планираним активностима као и о активностима које су раелизоване а нису планиране
- На крају сваке школске године наставник /стручни сарадник попуњава свој лични петогодишњи циклус стручног усавршавања који је саставни део документације стручног усавршавања

План рада ментора са приправником

У установи се води: евиденција, у складу са законом, педагошка документација и документација о увођењу у посао приправника наставника, *васпитача и стручних сарадника*.

Педагошка документација, у смислу овог правилника, јесте: план рада (годишњи и месечни) и писане припреме за часове наставника, *активности васпитача, односно план рада стручног сарадника*, и други материјали којима се документује рад ментора и приправника.

Ментор води документацију о:

- 1) остваривању плана увођења у посао приправника;
- 2) темама и времену посећених часова, односно активности;
- 3) запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању;
- 4) препорукама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима;
- 5) оцени поступања приправника по датим препорукама.

Документација приправника

Приправник, осим педагошке документације води и документацију о:

- Остваривању плана о увођењу у посао
- Темама и времену посећених часова
- Запажањима о свом раду и раду са ученицима
- Препорукама ментора о сопственим идејама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима
- Оствареним облицима стручног усавршавања

Ова документација је саставни део портфолија приправника. Приправник коме престане редни однос у установи пре истека приправничког стажа преноси у другу установу портфолио и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

Све информације о провери савладаности програма, комисији за проверу савладаности програма, току испита за лиценцу и разрађени програмски садржаји могу се наћи у **Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 88/15).**

Како се бирају прилози за портфолио:

- примери добре праксе,
- “инцидентне” ситуације,
- сналажење у специфичним педагошким ситуацијама,
- „учење на грешкама“ (погрешан избор методе, неусклађеност поступања),

...

- планови активности, припреме за час
- ученички радови, продукти деце
 - анализе рада одељења/групе и појединаца
 - примери вредновања радова деце, односно ученика
 - резултати тестова ученика
 - примери анкета, тестова, упитника, њихова анализа
 - примери писане повратне информације ученицима
 - анкете и анализе одговора деце, ученика, родитеља, колега
 - прикази стручних радова
 - дневнички записи, повремене белешке и коментари
 - идеје за наредно планирање
 - препоруке и савети колега
 - фотографије, снимци, аудио-записи са коментарима
 - записници, белешке колега, директора, стручних сарадника и других који су присуствовали активностима/часу
 - сопствене рефлексије у вези са прилозима



➤ Треба да илуструју
ваш развој и
напредовање, вашу
личну
професионалну
филозофију;

➤ Унесите оне
материјале који
на најбољи начин
илуструју,
приказују,
поткрепљују оно
што сте навели;

