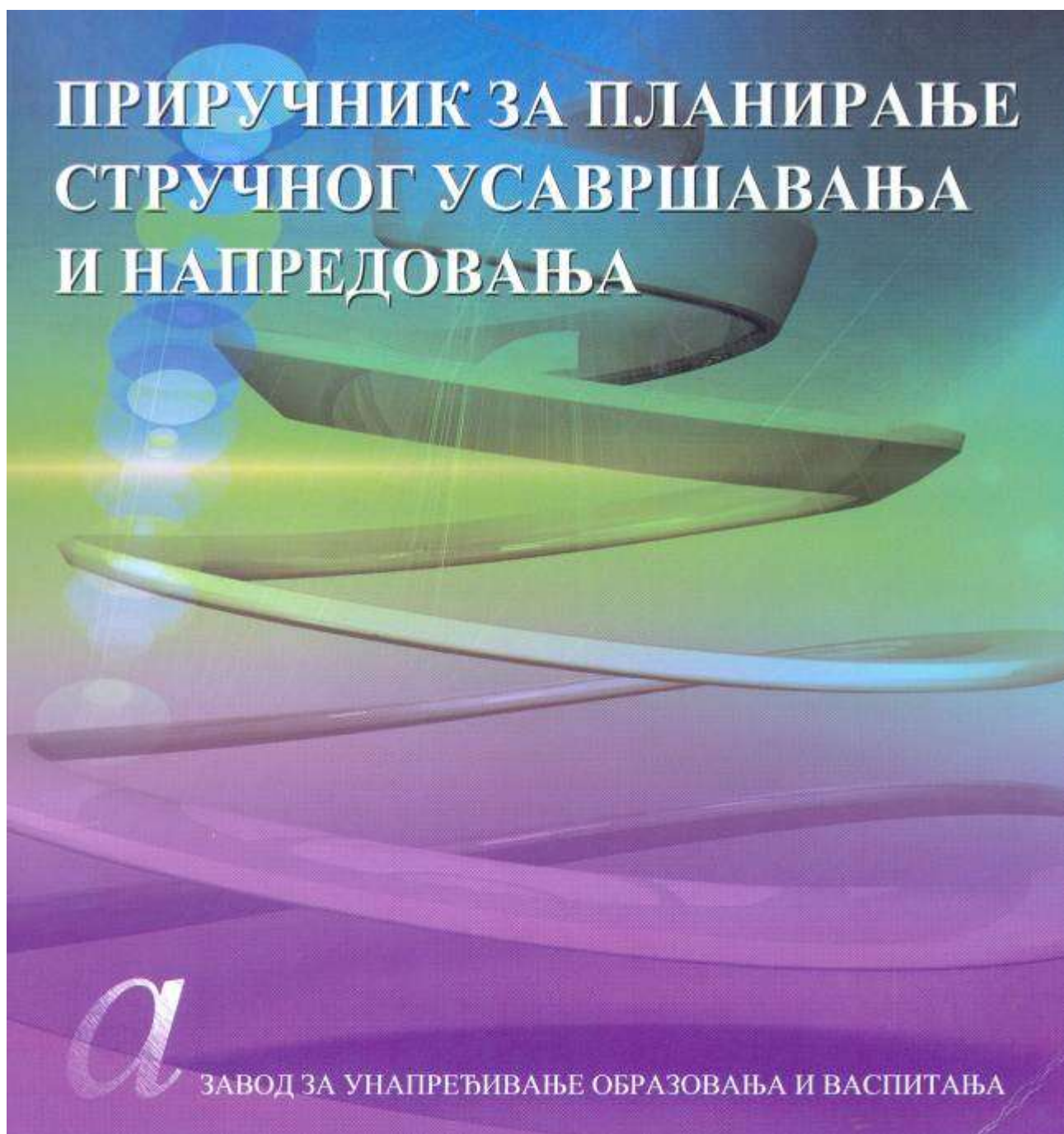


**ПРИРУЧНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И
НАПРЕДОВАЊА**



Београд: Завод за унапређивање образовања и васпитања, 2009.

САДРЖАЈ

ПРИРУЧНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И НАПРЕДОВАЊА	1
УВОД	4
Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника према Закону о основама система образовања и васпитања	5
1. Да ли је стручно усавршавање наставника васпитача и стручних сарадника и даље обавезно?	5
2. Ко је све одговоран за планирање стручног усавршавања у установи?	5
3. Ко је одговоран за предлагање плана стручног усавршавања?	5
4. Да ли је стручно усавршавање предмет самовредновања и вредновања квалитета рада установе?	6
5. Да ли је и стручно усавршавање елеменат развојног планирања?	6
6. Ко координира на ширем плану стручно усавршавање запослених у установи?	6
7. Која је улога центара за стручно усавршавање	6
8. Ко обезбеђује средства за стручно усавршавање?	6
9. Да ли наставник / васпитач / стручни сарадник који се не усавршава може због тога да има последице?	6
10. Да ли постоји правна заштита за наставника, васпитача и стручног сарадника?	7
11. Колико може да траје суспензија лиценце?	7
12. Које су предности наставника/васпитача/стручног сарадника који се стручно усавршава?	7
ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И НАПРЕДОВАЊА	7
Организациони облици стручног усавршавања	8
Улоге у различитим облицима стручног усавршавања	9
Елементи процеса планирања стручног усавршавања и напредовања	10
Анализа стања	10
УСТАНОВА	10
ЗАПОСЛЕНИ	11
SWOT анализа	11
Због чега је значајна SWOT анализа?	12
Како радити SWOT анализу?	12

Радна биографија.....	12
Образовање.....	13
Радно искуство.....	13
Страни језици.....	13
Информатичка писменост.....	13
Обуке, семинари и курсеви.....	13
Списак објављених радова, начињених дидактичких материјала.....	13
Стипендије, награде, признања.....	14
Напомене.....	14
Предлог формулара/форме за писање радне биографије.....	14
Годишњи лични план професионалног развоја.....	15
Предлог формулара/форме за писање годишњег личног плана професионалног развоја за_годину.....	15
ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ потребне за рад у образовно-васпитној установи (за наставнике, васпитаче и стручне сараднике).....	16
Знања:.....	16
Вештине:.....	17
Годишњи план стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе.....	17
Ко израђује годишњи план стручног усавршавања?.....	17
Шта треба да садржи годишњи план стручног усавршавања?.....	17
Предлог 1.....	18
Предлог 2.....	18
Теме и облици стручног усавршавања у установи:.....	19
Предлог 3.....	19
Информисање запослених у вези са стручним усавршавањем и напредовањем.....	21
Информисање запослених на месечном нивоу.....	21
Предлог формулара/форме за информисање запослених у вези са стручним усавршавањем и напредовањем по месецима.....	21
Извештај запосленог о стручном усавршавању напредовању.....	22
Годишњи извештај о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе.....	23

Предлог структуре годишњег извештаја установе о стручном усавршавању и напредовању запослених	24
Мишљење запосленог о похађаном стручном усавршавању	25
Записник са службеног састанка	25
Предлог структуре/ форме записника са службеног састанка	26
УМЕСТО ЗАКЉУЧКА	27
ШЕМА ЕВРОПСКОГ ЈЕЗИЧКОГ ОКВИРА	28

УВОД

Савремени приступи процесу образовања заснивају се, осим осталог, на схватању образовања као континуираног процеса, који траје целог живота. Развијање образовања, као императива за развој друштва у целини, темељи се на развоју људских потенцијала. С обзиром на суштину и смисао образовно-васпитног система, концепт целоживотног учења у њему налази своју пуну примену. То се нарочито односи на професионални развој запослених.

Процене показују да је улагање у образовање и обуку појединаца профитабилно колико и улагање у физички капитал.

Да би се развијали компетентни запослени, нужно је осигурати систем стручног усавршавања и напредовања, који функционише на најбољи начин у свим својим сегментима.

Планирање је саставни део свих наших послова у образовно-васпитној систему, па и планирање стручног усавршавања и напредовања.

У пракси се сусрећу различити приступи, али и различити ставови и односи према процесу планирања.

Искуство показује да се планирање доживљава и схвата на различите начине: као нужност, или потреба, или пуки формализам, али и прилика за креативност, развој и побољшање рада појединаца и установе.

Приручник за планирање стручног усавршавања и напредовања намењен је свим запосленима у образовно-васпитној систему. Свако је на свој начин укључен и одговоран, а верујемо и заинтересован. Надамо се да ће имати практичну употребну вредност и да ће помоћи у раду.

Желели бисмо да приручник прихватите као средство:

- које може да олакша процес планирања и омогући креативан приступ стручном усавршавању и напредовању запослених;
- за мотивисање запослених за квалитетан однос према стручном усавршавању, који подразумева и напредовање;
- за унапређивање стручног усавршавања;
- за професионално развијање запослених у установи.

Све то може да допринесе побољшању рада установе и повећању квалитета подучавања, учења, наставе.

Очекујемо да коментаре, предлоге, идеје у вези са планирањем стручног усавршавања и напредовања пошаљете на е-mail: biljana.lajovic@zuov.gov.rs ; или на адресу: Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој запослених, Београд, Фабрисова 10.

Приручник за планирање стручног усавршавања и напредовања је настао у оквиру пројекта „Професионални развој запослених у образовању“, који се реализује од 2001. године на основу споразума између Швајцарске агенције за развој (SDC) и Завода за унапређивање образовања и васпитања, Београд. Пројекат израде овог приручника водила је спец. Биљана Лајовић, руководилац сектора за стручно усавршавање и напредовање у Центру за професионални развој Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Чланови радне групе која је радила на његовој изради су

- запослени у образовно-васпитним установама: Биљана Радосављевић, педагог; Бранка Митић, дипломирани инжењер машинства; Јасмина Јовановић, психолог; Мирјана Холод, професор латинског језика; Радмила Аранђеловић, васпитач;
 - представници Министарства просвете: Мирослав Стаменковић, професор математике; Смиља Крнета, дипломирани правник.
- Свој допринос изради приручника дали су:
- запослени у Заводу за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој: Горан Павловић, дипломирани инжењер машинства; Мр Снежана Милошевић-Јешић, читељица и педагог; спец. Мирјана Тркуља, психолог; Сања Татић-Јаневски, школски психолог-педагог; Смиљана Грујић, психолог; Спец. Тања Шијаковић, педагог; Мр Владимир Крстић, теолог;
 - консултант Швајцарске агенције за развој и сарадњу (SDC) Др Кристина Матер.

Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника према Закону о основама система образовања и васпитања

1. Да ли је стручно усавршавање наставника васпитача и стручних сарадника и даље обавезно?

На основу члана 129. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), наставник/васпитач, стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, као и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

2. Ко је све одговоран за планирање стручног усавршавања у установи?

На основу члана 57. став 1. тачка 8 Закона, орган управљања доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању. Затим, одредбом члана 129. став 5. прописано је да план стручног усавршавања доноси орган управљања установе, у складу с приоритетима установе, ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритета Министарства.

3. Ко је одговоран за предлагање плана стручног усавршавања?

Директор је одговоран, на основу члана 62. став 3. тачка 7 Закона за планирање и праћење стручног усавршавања, али и овлашћен је да спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника. Одредбом члана 66. став 15. Закона прописано је да педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима ди-ректора који се односе, између осталог, и на планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Дакле, директор је предлагач плана стручног усавршавања запослених органу управљања и одговоран је за његово спровођење. На основу плана који усвоји орган управљања директор доноси оперативни план о којем прибавља мишљење педагошког колегијума.

4. Да ли је стручно усавршавање предмет самовредновања и вредновања квалитета рада установе?

Одредбама члана 48. Закона прописано је да се самовредновањем установа оцењују: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, сви облици и начини остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услови у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика. Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком/педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

5. Да ли је и стручно усавршавање елемент развојног планирања?

Одредбом члана 48. став 3. Закона развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању, који обухвата и стручно усавршавање и професионални развој, као и на основу извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

6. Ко координира на ширем плану стручно усавршавање запослених у установи?

Школска управа Министарства просвете се организује и ради координирања стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника, директора и секретара установа (члан 26. став 2. тачка 2.).

7. Која је улога центара за стручно усавршавање

Одредбама члана 38. Закона прописано је да јединица територијалне аутономије, односно локалне самоуправе, може самостално или у сарадњи са другим јединицама локалне самоуправе да оснује центар за стручно усавршавање, у складу са законом којим се уређују јавне службе.

У остваривању делатности центар је дужан да поштује опште принципе и циљеве образовања и васпитања и да стручно усавршавање запослених остварује у складу са овим законом. Он врши избор одобрених програма стручног усавршавања и даје предност оним програмима за које процени да на најцелисходнији начин обезбеђују постизања општих стандарда постигнућа и обавља и друге послове.

8. Ко обезбеђује средства за стручно усавршавање?

Одредбом члана 159. став 2. тачка 2. Закона прописано је да јединица локалне самоуправе обезбеђује средства за стручно усавршавање запослених.

У буџету Републике обезбеђују се средства за учешће РС у области стручног усавршавања запослених, када су у питању обавезни програми од републичког значаја.

9. Да ли наставник / васпитач / стручни сарадник који се не усавршава може због тога да има последице?

Може да има последице јер је чланом 127. став 6. Закона прописано да се лиценца суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

10. Да ли постоји правна заштита за наставника, васпитача и стручног сарадника?

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је незадовољан утврђеним чињеницама има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника у року од осам дана од дана пријема извештаја. Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника, с тим што разматра приговор уколико је благовремено поднет. Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од истека рока за његово подношење. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

11. Колико може да траје суспензија лиценце?

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

12. Које су предности наставника/васпитача/стручног сарадника који се стручно усавршава?

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, што му даје право на увећану плату.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И НАПРЕДОВАЊА

На планирање рада нас обавезује Закон, али и професионални и стручни приступ послу, жеља да ефикасно и ефективно радимо, да остваримо постављене циљеве, да резултати буду што бољи, да се установа, односно запослени у њој, деца и ученици развијају и напредују.

Када је реч о стручном усавршавању, велики број разлога нас мотивише да оно буде испланирано на најбољи могући начин у датим условима. Неки од њих могу бити:

- обезбеђивање равномерне укључености запослених у стручно усавршавање;
- давање шансе запосленима да на разноврсне начине учествују у стручном усавршавању;
- осигуравање квалитетнијег рада у установи;
- реализација разноврсних облика стручног усавршавања;
- реализација стручног усавршавања у складу са потребама запослених и установе;
- ефикасније коришћење сопствених ресурса и капацитета на локалном нивоу и други.

Стално стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника обухвата праћење, усвајање и примену савремених достигнућа у науци и пракси ради остваривања циљева и задатака образовања и васпитања и унапређивања образовно-васпитне праксе.

Стручно усавршавање је значајно јер, осим осталог, омогућава:

- оспособљавање запосленог за различите професионалне улоге;
- даље оспособљавање за самостално планирање, реализовање и вредновање рада;
- активније учешће у унапређивању образовно-васпитног рада;
- развијање отворености према сталном учењу;
- активно учествовање у процесу целоживотног учења.

Стручно усавршавање је и право и обавеза запосленог и прописано је Законом о основама система образовања и васпитања.

Стручно усавршавање, као стицање нових и усавршавање постојећих знања, вештина и ставова значајних за унапређивање праксе, јесте саставни део професионалног развоја.

Професионални развој је свеобухватан процес који подразумева стално развијање укупних потенцијала појединца са циљем квалитетнијег обављања посла и унапређивања праксе.

Професионални развој запосленог у образовању почиње самим запошљавањем, без обзира да ли је реч о радном односу на неодређено или на одређено време.

Почетни период рада у трајању од годину до две године је период приправништва и увођења у посао, а завршава се полагањем испита за дозволу за рад - лиценцу.

Професионални развој условљен је специфичностима професије, законским одредбама, социо-економским условима, специфичностима и потребама установе, као и личним интересовањима и потребама. У образовном систему професионални развој нарочито је битан због друштвене улоге и одговорности запослених - потребе за остваривањем квалитетнијих образовно-васпитних резултата.

На професионални развој делују подстицајно друштвено препознавање и признавање запослених који постижу резултате изнад обавезних, могућност стицања звања и на основу тога право на увећану плату - у складу са Законом.

Део професионалног развоја је и развој каријере, који је у образовном систему формализован кроз четири звања, која су постављена хијерархијски, и то:

1. педагошки саветник;
2. самостални педагошки саветник (раније ментор);
3. виши педагошки саветник (раније инструктор);
4. високи педагошки саветник (раније виши педагошки саветник).

Дакле, дата је могућност/шанса за промену у рангу у току рада и професионалног развоја. Стицањем звања запослени напредује и заузима виши ранг у професији, односно струци. Такође је дато право на финансијску надокнаду, као и могућност за обављање неких послова у установи на које раније није имао право.

Организациони облици стручног усавршавања

Планирање стручног усавршавања треба да обухвати укључивање запослених у различите облике стручног усавршавања.

Сваки од њих има своје специфичности, позитивне карактеристике и предности, али и одређена ограничења. Добро је да буде заступљена што шира лепеза разноврсних облика стручног усавршавања. Избор треба да се прави у складу са потребама појединца и установе, имајући у виду управо специфичности појединих облика стручног усавршавања.

У даљем тексту дајемо кратак преглед облика стручног усавршавања са којима се најчешће срећемо у пракси.

- **Конгрес / сабор** представља скуп великог броја учесника (преко 200), научног или професионалног карактера, различитих садржаја и форми. Састоји се од пленарне седнице и међусобно паралелних форми с различитим темама. То је обично прилика да се представе нова издања, резултати новијих истраживања, размене информације о актуелностима у струци, одржи се (на почетку или на крају) свечана културна манифестација и слично. Обично траје два до четири дана.
- **Симпозијум** представља низ излагања везаних за исту тему/област. Једна тема или област обрађује се из различитих углова. Могу да се укључе и резултати истраживања. Обично је излагање сваког учесника временски ограничено на 15-20 минута. Може се од-редити и време за дискусију између појединих излагања. Термин „симпозијум“ некад се користи и као назив за конгрес. Изворно, овај термин се односио на мању конференцију, на којој експерти или учесници дискутују о одређеном проблему на бази узајамне једнакости.
- **Конференција** представља организациони облик са бројем учесника од 70 до 150 (изузетно може и више). Садржај конференције је специфичан и тематски оријентисан. Главни циљ је да обезбеди преглед релевантних садржаја и дискусија на одређене теме. Обично траје један до два дана. Пример може бити конференција о професионалном развоју са уводним пленарним излагањима, а потом радом у групама - са сумирањем и закључцима на крају.
- **Семинар** представља организациони облик који обично чини група од 20 до 25 учесника. Ради се интерактивно. Сврха може бити учење и практиковање нових сазнања. Садржај је специфичан. Семинар може да се односи на упознавања с новом литературом, покретање нових трендова интеграције других области у саму професију. Карактеристика семинара је да се организује у смислу унапређивања знања, вештина и способности професионалаца.

Што се дужине трајања семинара тиче, нема правила. Могу трајати један или више дана, па и више недеља. Неке организационе форме стручног усавршавања могу да буду делови других стручних скупова, али и самосталне целине.

- **Пленарно предавање:** излагач се обично обраћа ширем аудиторијуму, чија је улога да слуша. Карактер ове комуникације је у основи једносмеран. Некад постоји могућност за кратка питања и одговоре на крају излагања. У току пленарног предавања могу да се користе различите технике (Power Point, видео-презентација, фолије и сл.)
- **Презентација са дискусијом:** излагач се обраћа мањем броју учесника. Бројност публике условљава стварну дискусију. Део времена се користи за презентацију, док се остатак користи за дискусију и размену идеја. Овде је значајно добро вођење дискусије.
- **Панел-дискусија:** може да се организује за већи број учесника који су експерти у одређеној области. Дискутује се о проблему, износе се дилеме, различити ставови и мишљења. Постоји значајна интеракција између учесника панела. Може да се одреди и време за питања учесника.
- **Округли сто:** учесници округлог стола имају подједнаку шансу да учествују у дискусији. Овај облик почиње веома кратким уводом у проблем или тему. Остали учесници дају свој допринос и виђење различитих начина и приступа у решавању проблема или разради дате теме.
- **Рад у групама јесте** јесте временски и тематски ограничена целина, у којој мала радна група ради интензивно најдуже до два сата. Учесници раде заједно и усмерени су једни на друге. Једна од форми овог рада на енглеском говорном подручју назива се „workshop“.

Рад се заснива на следећим активностима:

- размени искустава, знања, уверења и потреба између водитеља и учесника, као и између самих учесника;
- повезивању са личним искуством и праксом;
- сарадњи и партнерству.

Неке од одлика могу бити:

- рад на заједничкој теми;
- рад у малим групама;
- активно учешће свих учесника;
- стављање учесника у разноврсне ситуације, у којима се одвија и подстиче комуникација (рад у пару, социјалне игре, дискусија, драматизације, „brain storming“ - „мождане олује“ и сл.);
- давање права на различитост и поштовање потреба, емоција и индивидуалности сва-ког учесника.
- **Постер-презентација** јесте приказ материјала и идеја. Током трајања постер - презентације излагач или тим који је радио на одређеном садржају, што се представља, јесте присутан и учесницима даје потребна објашњења. Постери су изложени на зиду или на посебно припремљеним паноима и садрже шеме, кључне речи, илустрације, тезе са резимеима. Поред постера, може бити изложен и додатни материјал - продукти рада. У току времена предвиђеног за постер - презентацију учесници се смењују, дискутују са презентерима и размењују идеје.
- **Изложбе:** изложбе дидактичког и наставног материјала могу бити посебне или су саставни део конгреса, стручних скупова или симпозијума. На изложбама могу бити представљени и продукти настали у процесу учења, у смислу представљања могућности и важности контекста у коме се одвија учење, као и пратећих активности.
- **Стручно путовање** организује се са циљем унапређивања знања у оквиру струке, односно професије;
- **Студијско путовање** организује се са циљем стицања увида и унапређивања знања везаних за конкретни специфични посао, којим се особа бави у датим тренутку.

Улоге у различитим облицима стручног усавршавања

Приликом планирања стручног усавршавања, као и током процеса евалуације, потребно је да се јасно разграниче поједине улоге које запослени могу да имају у различитим облицима стручног усавршавања. То помаже у планирању и евидентирању начина учествовања у стручном усавршавању.

Навешћемо неке од улога које је запослени може да има у различитим облицима стручног усавршавања.

- **Излагач / предавач / водитељ** у стручном усавршавању има задатак да износи садржај и упознаје учеснике са њим, води процес, обезбеђује информације. Има значајан утицај на ток, форму, процедуре и правила рада.
- **Учесник** може да има разноврсне улоге у стручном усавршавању: да буде само присутан и да слуша, да учествује у дискусији и раду, да помаже излагачу / водитељу / предавачу у проналажењу решења за неки проблем и друго.
- **Организатор** је, било појединац или члан организационог одбора, задужен за логистику и техничке ствари у вези са организацијом: израда спискова учесника, контакт са предавачем / излагачем / водитељем, учесницима, заказивање термина, обезбеђивање простора и материјала за рад.

Елементи процеса планирања стручног усавршавања и напредовања

1. Анализа стања у установи – с обзиром на стручно усавршавање и напредовање
2. Идентификовање потенцијала, капацитета, ресурса, као и недостатака, како појединаца, тако и установе у целини у вези са стручним усавршавањем и напредовањем.
3. Утврђивање потреба појединаца и установе
4. Израда годишњег личног плана професионалног развоја свих запослених (претходи му писање радне биографије)
5. Израда годишњег плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника на нивоу установе
6. Редовно и систематско информисање запослених у вези са стручним усавршавањем и напредовањем
7. Континуирано извештавање запослених у вези са стручним усавршавањем и напредовањем
8. Извештај о реализацији плана стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе.

Анализа стања

Први корак приликом израде плана стручног усавршавања у установи је да се анализира стање. Као помоћ за анализу, дајемо предлог листе елемената које треба узети у разматрање.

Листу чине докумената која су обавезујућа (на пример: закони, правилници итд), као и документа, извештаји, планови, препоруке и друго, што даје оквир и правац за планирање.

УСТАНОВА

- СТРАТЕШКА ДОКУМЕНТА НА ДРЖАВНОМ НИВОУ (Стратегија образовања Министарства просвете...)
- НОРМАТИВНА АКТА (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основној школи, Закон о средњој школи, Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању)
- СТРАТЕШКА ДОКУМЕНТА У УСТАНОВИ (развојни план, програм рада и др.)
- РЕЗУЛТАТИ АНАЛИЗЕ СТРУЧНИХ ОРГАНА
- РЕЗУЛТАТИ ВРЕДНОВАЊА И САМОВРЕДНОВАЊА У УСТАНОВИ

- РЕЗУЛТАТИ ИСТРАЖИВАЊА У УСТАНОВИ, НА ЛОКАЛНОМ (више установа на општини, граду или у региону) И НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ
- САГЛЕДАВАЊЕ ДОСАДАШЊЕГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА (извештаји запослених, односно извештаји установе у претходним периодима)
- САГЛЕДАВАЊЕ ПОНУДЕ
- УВИД У РАД ЗАПОСЛЕНИХ (посете часовима, активностима директора, педагога, психолога)
- ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНО - ПЕДАГОШКОЕ НАДЗОРА
- ПРЕПОРУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ СУ ПОХАЂАЛИ ОДРЕЂЕНИ ОБЛИК СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА (на основу попуњених евалуационих листа, предлог форме, прилог)
- БИОГРАФИЈА ЗАПОСЛЕНИХ (предлог форме, прилог)
- ОСТАЛО (нпр. извештај/мишљење тима за заштиту деце од насиља)
- АНАЛИЗА ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ОПРЕДЕЉЕНИХ И ДОБИЈЕНИХ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
- ПОТЕНЦИЈАЛНИ ДОНАТОРИ
- САРАДЊА СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА ИСТЕ ВРСТЕ РАДИ ФИНАНСИЈСКИ ЕФИКАСНИЈЕГ ОРГАНИЗОВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
- УЧЕСТВОВАЊЕ У ПРОЈЕКТИМА КОЈИ СУ ФИНАНСИРАНИ ОД СТРАНЕ МИНИ-СТАРСТВА ПРОСВЕТЕ, ЗАВОДА, МЕЂУНАРОДНИХ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА.

ЗАПОСЛЕНИ

- РАДНА БИОГРАФИЈА
- САГЛЕДАВАЊЕ ДОСАДАШЊЕГ ЛИЧНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
- САГЛЕДАВАЊЕ ПОНУДЕ (Каталог програма, сајт Министарства, активности стручних друштава, удружења и друго)
- УПОЗНАВАЊЕ СА РЕЛЕВАНТНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ (извештаји, правилници, закони)
- САГЛЕДАВАЊЕ ПОТРЕБА И ИНТЕРЕСОВАЊА - С ОБЗИРОМ НА ПОСАО КОЈИ РАДИ
- ПРЕПРОУКЕ КОЛЕГА
- САМОЕВАЛУАЦИЈА ЗНАЊА И ВЕШТИНА КОЈЕ ПОСЕДУЈЕ
- ОСТАЛО
- МОГУЋНОСТ НАЛАЖЕЊА ДОНАТОРА
- МОГУЋНОСТ ЛИЧНОГ УЧЕСТВОВАЊА У ФИНАНСИРАЊУ СТРУЧНОЕ УСАВРШАВАЊА

Да би се идентификовали потенцијали, капацитети, као и недостаци, како појединаца, тако и установе у целини, у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, могу да се користе различити приступи и технике. Једна од најчешће коришћених је SWOT анализа.

SWOT анализа

SWOT анализа је једна од техника које могу да се користе, како у установама, тако и на личном плану, као основа за сагледавање стања и планирања.

Структурирана је тако да се бави идентификовањем снага (strengths), слабости (weaknesses), могућности (opportunities) и опасности (threats) и омогућава критичко и обухватно сагледавање стања.

Циљ SWOT анализе је да се изврши процена у вези са наведеном структуром, где се разматрају и унутрашњи аспекти/фактори: предности (strengths) и слабости (weaknesses); и спољашњи аспекти/фактори: могућности (opportunities) и опасности (threats).

Структура и компоненте се могу представити следећом схемом:

	Позитивно	Негативно
Анализа унутрашњих аспеката/фактори	Снаге (појачати)	Слабости (елиминисати)
Анализа спољашњих аспеката/фактори	Могућности/шансе (истражити)	Опасности/претње (смањити или избегавати)

Треба имати на уму да је за сваку установу односно појединца SWOT анализа специфична, тако да оно што је у једној установи виђено као предност може бити слабост у другој и обрнуто.

Због чега је значајна SWOT анализа?

Ова анализа треба да осликава кораке које треба предузети како би се искористиле и ојачале предности, елиминисале слабости, користећи могућности и смањујући опасности. Да би се остварио развој, ставке поменуте под предностима и слабостима треба да дају довољно смерница да се процени и одлучи које активности треба реализовати.

SWOT анализа даје детаљан увид у области на које треба обавезно обратити пажњу, а даје и основу за план активности. Она омогућава:

- усмеравање на неопходне кораке;
- ефикасно и ефективно коришћење ресурса;
- развијање одговарајуће и применљиве стратегије.

Како радити SWOT анализу?

Сваком аспекту SWOT анализе треба методично и систематично прићи, одвојите довољно времена да анализу обавите систематично да би имала вредност.

SWOT анализа је процес који може да обухвати различити обим и дубину. Ова техника може да се примењује кроз четири корака у области стручног усавршавања и напредовања.

Први корак у изради SWOT анализе је процена снаге и слабости саме установе/појединца у вези са стручним усавршавањем и напредовањем.

Други корак је идентификовање могућности/шанси и опасности/претњи, које установа/појединац може да користи из окружења, а у вези са стручним усавршавањем и напредовањем.

Трећи корак је дефинисање годишњих циљева појединаца/установе у стручном усавршавању и напредовању, тј. унапређивању рада установе. Појединац наводи знања и вештине којима би желео да овлада у току године. Установа треба своје циљеве да усклади са својим приоритетима, снагама и могућностима, али и са циљевима појединаца.

Четврти корак је израда годишњег плана стручног усавршавања појединаца/установе. Наиме, на основу годишњих планова појединаца израђује се годишњи план усавршавања запослених на нивоу установе. Како је план стручног усавршавања добар онолико колико је остварљив, у том смислу, треба водити рачуна да он буде усклађен са реалним снагама и исказаним потребама појединаца и циљевима и могућностима саме установе.

Када се заврши анализа, све што је наведено, као снага, слабост, опасност и могућност, треба разврстати по приоритету. То је важно јер покушај да се ради на свим аспектима одједном може резултирати неефикасношћу.

Када располагете свим елементима SWOT анализе, можете приступити даљим корацима у изради плана стручног усавршавања.

Радна биографија

Писање радне биографије запосленог је почетни корак у изради личног плана професионалног развоја. Такође, важна је компонента у анализи стања у установи приликом израде годишњег плана стручног усавршавања.

Радна биографија може да се користи за следеће сврхе:

1. боље сагледавање сопствених ресурса, потенцијала, потреба;

2. прављење личног плана професионалног развоја;
3. напредовање у каријери;
4. израду портфолиа професионалног развоја;
5. боље сагледавање ресурса/капацитета у установи;
6. израду плана професионалног развоја установе.

Радна биографија (cv, resume) има сврху да представи појединца и његово образовање (формално и неформално), као и радно искуство. Добро написана биографија прво показује оно што је најважније, али садржи и све релевантне информације. Приликом пи-сања радне биографије предлажемо да се адаптира радна биографија у складу са сврхом њеног писања (посао, врста посла, наставак студија, стипендија, учествовање на конференцији...). То значи да се за различите потребе издвоје различите компоненте професионалног искуства, истичући оно што је најбитније за конкретну потребу.

Биографија се пише словима: Times New Roman или Arial. Величина слова треба да буде између 10 и 12.

Биографију не треба писати комплетно великим словима нити користити шарена слова или превише подвучена и искошена слова. Ово доприноси непрегледности биографије.

Ако се биографија шаље поштом, штампа се на чисто белом А4 папиру.

Сама биографија, по неким критеријумима, треба да садржи следеће: личне податке, образовање, радно искуство, знање страних језика и рада на рачунару, релевантне обуке, курсеве и семинаре, награде, личне особине, хобије и остале напомене, уколико их има.

Уколико се не попуњава унапред задат образац радне биографије, навешћемо неколико сугестија у вези са њеним садржајем.

Образовање

У радној биографији се наводи назив факултета/више школе, место и време студирања/дипломирања. Просек се наводи уколико је репрезентативан и уколико прелази 8,00, ако се биографија користи у нашој земљи, или од 9,00 за иностранство.

Радно искуство

У оквиру радног искуства наводи се време и место запослења, позиција и дужности на раду. Радно искуство се представља хронолошки, почев од места на коме сада радите па уназад.

Страни језици

Наводе се сви језици којима се служите, са назнаком познавања, у складу са европским језичким оквиром (нивои А1, А2, Б1, Б2, Ц1, Ц2)¹. Уколико о томе поседујете потврду/ диплому, можете да је приложите.

Информатичка писменост

Пишу се сви програми које знате да користите, укључујући служење Интернетом, можете да одредите ниво свог знања (почетни, средњи, напредни, експертски ниво). Уколико имате завршен неки курс рачунара, наведите.

Обуке, семинари и курсеви

Овде се наводе похађане конференције, обуке, семинари, како у земљи, тако и у иностранству, као и похађани курсеви и програми.

Списак објављених радова, начињених дидактичких материјала

Уколико сте аутор или коаутор књиге, уџбеника, приручника, радне свеске, збирке, програма, пројекта, дидактичког средства, наведите. Ова група података наводи се јер су важни за рад у образовно-васпитном систему.

Стипендије, награде, признања

Наводе се добијене стипендије, награде, освојена признања. Осим назива награде/признања, године и места када и где су освојена, може се описати у неколико речи оно што се сматра да је битно у вези са њима.

Напомене

Наводе се и подаци који нису обухваћени овим формуларом, а у вези су са сврхом писања биографије.

Предлог формулара/форме за писање радне биографије

Радна биографија

Податке треба наводити хронолошким редом, почев од најновијих (последњих) последњих датума.

Лични подаци име и презиме, ЈМБГ Занимање/професија Имјл-адреса број телефона			
Тренутно радно место/установа			
Образовање (средња школа и даље)			
Испит за лиценцу за наставника, васпитача или стручног сарадника	положен	није положен	
Радно искуство (где је радила/радио, када, на ком радном месту)			
ЗВАЊЕ			
Страни језици ниво: А1, А2 Б1, Б2 Ц1, Ц2 (у складу са скалом заједничког језичког европског оквира)	језик: ••••		
Информатичка писменост Наведите програме које знате да користите, укључујући коришћење интернета	••••		
Стручно усавршавање	назив	време, место	начин учествовања (присуство, излагање, ауторство, координи- сање, вођење, остало...)
Учешће на акредитованим програмима стручног усавршавања			
Учешће на осталим облицима стручног усавршавања			
Учешће у пројектима			
Објављени радови чланци, књиге... (наслов, издавач, место, година)			
Аутор или коаутор (уџбеника, приручника, радне свеске, збирке, програма, пројекта, дидактичког			

средства)			
Чланство у домаћим и међународним стручним организацијама, друштвима, удружењима			
Награде			
Студијске посете (сврха, где, када)			
Квалификације, знања, вештине које поседујете и сматрате да је важно за посао којим се бавите, а није поменуто у формулару			
Датум предаје одговорном лицу			

Годишњи лични план професионалног развоја

За израду годишњег личног плана професионалног развоја неопходно је узети у обзир различите компоненте. С једне стране, треба анализирати сопствену биографију у светлу захтева посла који се обавља, начинити личну процену (самоевалуацију) сопствених компетенција, потреба, интересовања, праваца развоја и приоритета установе и реалне могућности за остваривање жеља и планова (нпр.: финансијска средства, постојање одређених облика стручног усавршавања и друго).

Годишњи лични план професионалног развоја се израђује када и план установе и требало би да буде његов саставни део.

Предлог формулара/форме за писање годишњег личног плана професионалног развоја за годину

Годишњи лични план професионалног развоја састоји се из два дела.

Подаци у I делу се уносе једном, осим када се мењају (нпр.: у току рада заврши се нови ниво школовања и то се онда уноси у табелу).

I ДЕО

Име и презиме	
Назив установе и радног места	
Последњи завршени ниво образовања	
Звање	
Ниво и врста образовања потребни за обављање посла у складу са систематизацијом, односно описом посла	
Знања и вештине потребни за обављање посла*	
Знања и вештине које желим да развијем, унапредим у наредној години	

II ДЕО

	Назив планираног стручног усавршавања (на пр. тема огледног часа, назив активности, назив програма стручног усаврш. тема конференције или стручног скупа итд)	Планирано време остваривања	Прихваћено одобрено
У установи			
Ван установе			

Напомена

Потпис запосленог

ЗНАЊА И ВЕШТИНЕ потребне за рад у образовно-васпитној установи (за наставнике, васпитаче и стручне сараднике)

Ради лакшег попуњавања овог дела личног плана професионалног развоја наводимо САМО нека знања и вештине које су потребне за рад наставника, васпитача и стручних сарадника у образовно-васпитној установи. Ова листа може да послужи као подсетник, а Ви је допуните у складу са послом који обављате .

Знања:

- ужестручна знања из области/предмета који предајете, као и сродних предмета/области;
- из педагогије и психологије;
- о различитим методама, техникама и активностима;
- о развојним карактеристикама деце;
- о техникама учења;
- о основама програма васпитно-образовног рада;
- о планирању и евидентирању рада;
- о техникама евалуације и самоевалуације;
- о начинима сарадње са породицом;
- о стручним институцијама које се баве развојем деце (за стручне сараднике) - шта ко нуди, коме се обратити за помоћ;
- информатике;
- страни језик;
- познавање закона, прописа, правних аката, процедура .
- ...

Вештине:

- тимски рад;
- комуникацијске вештине;
- активно слушање;
- индивидуалног, групног, фронталног и рада у паровима са децом;
- израде средстава и других материјала за рад;
- организације разних активности - шта, како, кога позвати;
- конструктивно решавање конфликта;
- коришћење разних техника (нпр. ликовних) у раду са децом - шта, који материјали;
- преношење знања деци (подучавање);
- самоевалуација;
- изражавање - вербално, невербално (пантомима, глума);
- моторичке, ликовне/музичке вештине;
- отвореност ка новом, односно за ново - за себе, за друге;
- емпатија;
- покретање, иницирање и вођења различитих активности;
- сарадње са осталим учесницима и сарадницима у образовно-васпитном процесу.
- ...

Годишњи план стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе

Годишњи план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника је саставни део плана рада установе. Он треба да треба да буде јаван и доступан свим запосленим у установи.

Ко израђује годишњи план стручног усавршавања?

Директор предлаже план стручног усавршавања запослених органу управљања и одговоран је за његово спровођење. Орган управљања усваја годишњи план, а директор доноси оперативни план, о коме прибавља мишљење педагошког колегијума.

За ефикаснију израду овог плана може се формирати тим, радна група у којој треба да буду директор, стручни сарадници, руководиоци стручних већа - у складу са карактеристикама и капацитетима установе.

Шта треба да садржи годишњи план стручног усавршавања?

Годишњи план стручног усавршавања треба да садржи следеће елементе:

- теме (садржаје), облике стручног усавршавања;
- име запосленог који ће похађати/водити облик стручног усавршавања ;
- дистрибуцију облика стручног усавршавања у складу са временом планиране реализације;
- ниво на коме се стручно усавршавање у установи остварује (активи, већа и друго).

Различити предлози табеларних приказа годишњег плана стручног усавршавања су дати кроз шеме у предлозима 1, 2 и 3.

Установа може да користи неки од њих, а у складу са потребама може да направи свој модел.

Предлог 1.

Годишњи план стручног усавршавања за _____ годину

Стручно усавршавање у установи	Име и презиме запосленог	Назив теме и облика стручног усавршавања	Ниво (стручни активи, већа и друго)	Време
Стручно усавршавање ван установе	Име и презиме запосленог	Назив теме и облика стручног усавршавања		Време

Предлог 2.

Годишњи план стручног усавршавања за ____ годину

Стручно усавршавање у установи	Име и презиме запосленог	Распоред усавршавања по месецима											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Стручно усавршавање ван установе	Име и презиме запосленог	Распоред усавршавања по месецима											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

Облик стручног усавршавања треба уносити, користећи ову или неку другу ЛЕГЕНДУ, а тему упишите уколико сте је дефинисали.

Теме и облици стручног усавршавања у установи:

- приказ активности, теме/огледни час - ПА, ПТ/ОЧ;
- резултати праћења детета/ученика - РПД/РПУ;
- приказ стручне књиге/чланка - ПСК/ПСЧ;
- вођење радионице - ВР;
- семинар-С;
- стручни скуп - СС;
- остало (навести шта)

Предлог 3.

Годишњи план стручног усавршавања за ____ годину

Облици стручног усавршавања	Име и презиме запосленог	Распоред усавршавање по месецима											
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
У Приказ активности, теме/огледни час													
Приказ резултата праћења детета/ученика													
Приказ стручне књиге, чланка													
Вођење радионице													

Нешто друго, шта?															

Облици стручног усавршавања	Име и презиме запосленог	Распоред усавршавања по месецима													
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Ван Програм стручног усавршавања															
Конференција															
Округли сто															
Сабор															
Нешто друго, шта?															

НАЗИВ УСТАНОВЕ					
СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		У МЕСЕЦУ		ГОДИНЕ	
Стручно усавршавање у установи	Запослени	Назив облика и теме усавршавања	Ниво (Стручни актив, веће и друго)	Време	Напомена
Стручно усавршавање ван установе	Запослени	Назив облика и теме усавршавања		Време	Напомена
Име и презиме запосленог који је покренуо процедуру за стицање звања					
Назив звања за које је покренута процедура					
План активности у вези са покренутом процедуром					

Извештај запосленог о стручном усавршавању напредовању

Стручно усавршавање у установи	назив стручног усавршавања	ниво (стручни акт. Веће и др)	време	начин учествовања (присуство, излагање, кординисање, вођење и др)	документ у установи који доказује реализацију
Стручно усавршавање ван установе	назив стручног усавршавања		време	начин учествовања	Документ који доказује реализацију (број сертификата, потврде, уверења и кога је издао)

Која знања и вештине сам унапредила/унапредио у току ове године				
Облици остварени преко плана (навести облике који нису били планирани, а остварени су)				
Који од планираних облика стручног усавршавања није остварен и због чега				
Звање стечено у току ове године				
Напомена				
Потпис запосленог				

Годишњи извештај о реализацији планираног стручног усавршавања и напредовања на нивоу установе

Извештај је важан део у оквиру планирања стручног усавршавања јер осим осталог, даје основу за планирање за наредну годину. Анализом овог извештаја као и месечних формулара за извештавање запослених, добијају се важни подаци о различитим и битним аспектима планирања стручног усавршавања и напредовања запослених. Следећа питања могу да служе као контролни механизам:

- Да ли је планирање било реалистично?
- Да ли се водило рачуна о заступљености свих облика стручног усавршавања?
- Колики је број људи био обухваћен?
- Које улоге су у различитим облицима стручног усавршавања имали запослени?
- Да ли су искоришћени сви ресурси (људски и финансијски) у установи?
- Да ли је на ефикасан начин остварено напредовање запослених у каријери?
- Да ли су средства добро распоређена?

Треба да садржи одговоре на следећа питања:

1. Да ли је планирано остварено?
2. Које су измене и због чега?
3. Колики број запослених је обухваћен стручним усавршавањем?
4. Које облике стручног усавршавања су запослени похађали?
5. Да ли је остварена заступљеност различитих облика стручног усавршавања?
6. Које је звање стекао запослени (име и презиме) у току године?
7. На који начин је финансирано стручно усавршавање (начини финансирања, трошкови)?

У извештај треба унети и друге податке - важне за сагледавање стручног усавршавања и напредовања запослених у одређеној установи током године.

Предлог структуре годишњег извештаја установе о стручном усавршавању и напредовању запослених

назив установе	
место и адреса	
контакт телефон	
имејл	
име и презиме директора	
година за коју се извештај пише	
Делови извештаја	Могући елементи за опис
Да ли је остварено све што је планирано?	- Остварено из плана - Остварено преко плана - Није остварено - Разлози

Делови извештаја		Могући елементи		
Колико запослених је похађало одређене облике стручног усавршавања	у установи		Број реализација	Укупан број присутних (запослених)
		Приказ активности, теме/ огледни час		
		Приказ резултата праћења детета/ученика		
		Приказ стручне књиге, чланка		
		Радионице		
		Остало		
	ван установе	Програми стручног усавршавања		
		Конференције		
		Стручни скупови		
		Округли столови		
		Остало		
Која звања су стекли запослени и колико њих	Звање	Број запослених		
Финансијска анализа (начини и трошкови)				

Остало	Колико запослених је било „активно“ (водители, реализатори...) - У установи - Ван установе
--------	--

Мишљење запосленог о похађаном стручном усавршавању

Да би у установи имали додатне податке за планирање укључивања запослених у програме стручног усавршавања, могуће је да свако ко је похађао неки програм стручног усавршавања да своје мишљење тако што би попунио овакав или сличан формулар. Овај формулар може да се попуни одмах по завршетку похађања одређеног програма и преда га запосленом кога директор овласти да прикупља ове податке.

Предлог формулара

Да бисмо имали додатне податке за планирање стручног усавршавања, молимо Вас да дате своју процену у вези са програмом који сте похађали.

Назив програма					
Време реализације					
Водитељи семинара					
На скали од 1 до 5 процењујем:					
Садржај програма	1	2	3	4	5
Применљивост садржаја у пракси	1	2	3	4	5
Избор метода и облика рада	1	2	3	4	5
Рад водитеља семинара	1	2	3	4	5
Организацију семинара	1	2	3	4	5
Добијени материјал	1	2	3	4	5
Остало (напишите шта мислите да је важно, а није наведено)	1	2	3	4	5
Програм препоручујем колегама (свима, само поједине струке, које)					
Програм не препоручујем колегама					
Име и презиме					

Записник са службеног састанка

Чему служи овај записник?

Да би се ефикасно планирало стручно усавршавање, као и да би се остварили планирани садржаји, неопходно је обавити низ консултација/састанака са јасно дефинисаним садржајем, активностима и обавезама.

Састанак је активност која захтева планирање, вештину договарања и контролу чији је циљ доношење исправних развојних одлука.

С обзиром на људске ресурсе, могу се очекивати одређене потешкоће, нежељене промене, нејасноће, отпори пре, током и после састанка.

Да би састанак на крају био ослобођен нежељених негативних утицаја и резултата, да би се постигла продуктивност, јасност, прецизност у погледу обавеза и одговорности, потребно је састанак завршити писаним документом - записником.

Приложен је модел обрасца записника, у који се уносе све релевантне чињенице, које су од интереса за успешан састанак, као и одлуке, активности и носиоци активности односно посла.

Овакав записник може да се користи у установи (већа, активи...) и на састанцима са спољним сарадницима (координатори, аутори програма, организатори скупова...).

Записник треба да садржи следеће елементе:

- редни број састанка;
- место и датум одржавања састанка;
- дневни ред;
- број присутних, имена и презимена присутних (уколико је то од значаја због дефинисања носилаца активности посла);
- оно што је договорено;
- имена оних који су носиоци обавеза;
- рокове за реализацију договореног;
- планирано време одржавања наредног састанка;
- потписе учесника састанка и носилаца активности.

Предлог структуре/ форме записника са службеног састанка

Записник са састанка:		Редни број састанка:	
— (назив установе и место)		Датум:	
Име и презиме, функције присутних на састанку (до 5, 6 људи)	1. 2. 3.		
Дневни ред састанка			
Договорене активности			
1. 2. 3.	Носиоци	Време/рок	
Обавезе носилаца активности			
1. 2. 3.			Време/рок

Време одржавања наредног састанка (датум и место: по потреби може да се договори телефоном)	
Напомена	
Потпис носилаца активности: _____	

Уколико је присутан већи број људи, списак присутних прилаже се уз записник.

УМЕСТО ЗАКЉУЧКА

Улогу и место планирања стручног усавршавања и напредовања у образовно-васпитном раду можемо шематски приказати на следећи начин.



Дакле, реч је о континуираном сложенем процесу, чији делови су чврсто повезани, проистичу један из другог и утичу један на други.

ШЕМА ЕВРОПСКОГ ЈЕЗИЧКОГ ОКВИРА

Табела 1:

	A1	A2	B1
Слушати	Могу да разумем фамилијарне речи и речи из свакодневног говора о себи, мојој породици и блиском и непосредном окружењу, ако се говори споро и разговетно.	Могу да разумем изразе и речи које се често употребљавају, а које се тичу мене, моје породице, куповине, блиског окружења, посла. Разумем оно што је основно у огласима или једноставним и кратким порукама.	У стању сам да разумем основне поруке на стандардном и јасном језику, када је реч о мени блиским темама (нпр. посао, школа, хоби). Могу да разумем суштину многих информација које се емитују на радију или телевизији о актуелним дешавањима или о стварима које ме се тичу на приватном и професионалном плану, уколико се говори полако и разговетно.
Читати	Могу да разумем позната имена, речи и једноставне реченице, нпр. у огласима, плакатима или каталозима.	Могу да читам краће и једноставне текстове. Могу да нађем предвидљиве информације у свакодневним текстовима (као штосу рекламе/проспекти, јеловници, ред возње) и да разумем краћу личну преписку.	Могу да разумем текстове који су писани обичним језиком или језиком моје струке. Могу да разумем опис догађаја и изражавање осећања и жеља у приватним писмима.

РАЗУМЕТИ	ч и т а т и	B2	Ц1	Ц2
		Могу да разумем и пратим прилично дуге конференције и говоре, а уколико ми је тематика донекле позната, могу да пратим чак и доста сложену аргументацију. Могу да разумем већину телевизијских емисија које говоре о актуелним дешавањима или су информативног карактера. Могу да разумем већину филмова у којима доминира стандардни језик.	Могу да разумем дуг, недовољно структуриран и немушто артикулисан говор или разговор. Могу без посебног напора да пратим телевизијске емисије и игране филмове.	Немам никаквих проблема у разумевању говорног језика, било да је у питању директни «живи» контакт или преко медија, било да се брзо говори, под условом да имам времена да се прилагодим посебном изговору или акценту.
с л у ш а т и	Могу да читам чланке и извештаје о савременим питањима о којима аутор има посебан став или сопствено гледиште. Могу да разумем књиге савремених прозних писаца.	Могу да разумем дуге и слојевите текстове, било литерарне или из неке стручне области, и препознајем стилске особености сваког од њих. Могу да разумем чланке из специјализованих часописа и опширна упутства техничке природе, чак и када се ради о тематици која нема додирних тачака са мојом струком.	Могу да читам без икаквог напора било коју врсту текста, чак и ако су својим комплексним садржајем и језичком формом апстрактни, као нпр: стручни чланци, уџбеници или књижевно дело.	

		Б2	Ц1	Ц2
Г О В О Р И Т И	у ч е ш ћ е у р а з г.	Могу да се споразумевам са таквом лакоћом и спонтаношћу да је могућа потпуно нормална интеракција са изворним говорником. Могу активно да учествујем у обичном разговору и да заступам и браним сопствена мишљења и ставове.	Могу да се изражавам течно и спонтано, без посебних потешкоћа у тражењу правих израза. Могу да се служим језиком на делотворан и опуштен начин у друштвеном животу и раду. У стању сам да прецизно изражавам сопствене идеје и ставове и да се надовезујем на дискусије мојих саговорника.	Могу без проблема да узимам учешће у сваком разговору или дискусији, подједнако ми «леже» идиоматски и уобичајени језички обрти. Изражавам се течно и прецизно - са префињеним осећајем за језички стил и нијансе у значењима речи и реченица. У случају да нешто нисам добро исказао, вешто проналазим начин да превазиђем ситуацију и да то прође неопажено.
	по ве за но го во ре ње	Могу да говорим дуго и разумљиво о великом броју те-ма које задиру у мој домен интересовања. Могу да говорим о неком актуелном дешавању и да објасним предности и мане различитих могућности развоја ситуације.	Могу да презентирам и опишем јасно и опширно комплексне садржаје, повезујући блиске и сродне теме, продубљујући одређена питања и завршавајући моју дискусију на прикладан начин.	Могу јасном аргументацијом или течним излагањем, прилагођавајући сопствени израз ситуацији, на логичан и смислен начин да уобличим изражавање и да наводим и подсећам слушаоце на битне детаље.
П И С А Т И	п и с а т и	Могу да пишем дуго и прегледно о великом броју тема које задиру у мој домен интересовања. Могу да напишем есеј или извештај како бих саопштио неку информацију или да бих указао на супротстављена мишљења о некој теми. Могу да напишем писма у којима дајем лични печат догађајима и искуствима	Могу да напишем јасан и добро структуриран текст и изражавам сопствене ставове. Могу да састављам комплексна писма, есеје или извештаје, наглашавајући одређена гледишта и ставове који ми се чине битним. Могу да прилагодим стил писања према особи којој пишем.	Могу да саставим јасан, течан и стилски прилагођен текст. Могу да састављам сложена писма, извештаје или чланке, јасне струк-туре, наводећи читаоца на прави пут и битне детаље. Могу да напишем критику или осврт на неко књижевно дело или стручни текст.