ООУ,,Манчу Матак" - Кривогаштани

Процедура за планирање во училиштето

Содржина:

1. Самоевалуација
2. Развојно планирање
3. Годишна програма
4. Поддршка и следење на планирањата на наставниците
5. Размена на искуства и на информации при планирањето

1. Самоевалуација на училиштето

Самоевалуацијата на училиштето се изработува согласно член 129 и член 130 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и според Водичот за самоевалуација на училиштето.

По завршувањето на секоја втора учебна година, училиштето врши самоевалуација за сопствената работа и постигањата превземајќи ги следниве активности:

- **Директорот на училиштето** до **Училишниот одбор** дава **предлог** (со доставено Предлог решение) за членови во Комисијата за изработка на Самоевалуација на училиштето.
- **Училишниот одбор** во **октомври** формира училишна комисија за самоевалуација составена од **пет члена** од редот на **наставниците (3 члена)**, **стручните соработници (1 член)** и **родителите односно старателите (1 член)** и донесува Одлука за формирање на оваа Комисија.

Задачи на комисијата се:

- да предложи до Наставничкиот совет состав на тимовите за секое подрачје на квалитет кои ќе ја спроведуваат самоевалуацијата во тоа подрачје; (март)
- ги насочува членовите на тимовите за начинот на спроведување на процесот на самоевалуација; (април)
- изготвува план за спроведување на самоевалуацијата кој содржи: состав на тимовите, активности во текот на процесот и по завршување на процесот, време на реализација на активностите, методи и инструменти за спроведување на самоевалуацијата; (март)
- да обезбеди услови за спроведување на самоевалуацијата (дефинирање планирани активности, временска рамка, известување на сите чинители за почеток на процесот на самоевалуација, обезбедување технички и материјални ресурси и пристапност кон потребната документација) (во текот на целиот процес);
- изработува, спроведува и анализира прашалници со ученици, наставници и родители и согледувањата ги испраќа до Тимовите (април/мај);
- ја координира работата меѓу тимовите од подрачјата на самоевалуацијата и обезбедува потребни податоци од училиштето (во текот на целиот процес);
- да дефинира правила на работа и однесување при процесот на самоевалуација и правилата за чување, заштита и располагање со податоците (во текот на целиот процес);
- ги прибира, проверува и евентуално корегира извештаите добиени од тимовите (јуни);
- го составува документот кој е финална верзија од работата од сите тимови во соодветен Образец за самоевалуација на основното училиште (согласно Водичот за самоевалуација) (јуни, јули) и
- изготвува извештај за извршената самоевалуација со предлог на мерки за подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа на училиштето кој го доставува до директорот на училиштето, Наставничкиот совет, Советот на родители, Училишниот одбор, и основачот (август).

- Во второто полугодие од страна на наставничкиот совет, а на предлог на Комисијата за самоевалуација се формираат четири Тима кои ги опфаќаат областите од самоевалуацијата (се усогласени со областите од интегралната евалуација):

1. Планирање, настава и учење;
2. Постигања на учениците;
3. Училишна клима и односи во училиштето и
4. Управување, раководење и креирање политики.

- Во Тимовите се распределени подеднакво сите наставници и стручни соработници кои работат во училиштето, а се водени од координаторите на тимовите. Тие во дадените рокови треба:
  - да се запознаат со индикаторите за квалитет за подрачјето за кое што ќе работат;
  - да селектираат докази кои им се веќе на располагање и да утврдат кои докази дополнително треба да ги обезбедат како и да ги утврдат начините на кои ќе ги добијат овие докази; (април, мај)
  - да извршат анализа на податоците кои ќе ги побараат и добијат од училиштето согласно подрачјето во кое работат и да ги поврзат со дадените индикатори за квалитет, (април, мај)
  - да ги вметнат и анализираат податоците од спроведените прашалници на ниво на училиште од страна на Комисијата,
  - да спроведат дополнителни прашалници, интервјуа, набљудување и истражувања доколку е потребно (мај, јуни)

- да направат анализа на сите достапни податоци при што ќе ги дефинираат силните страни, слабите страни на подрачјето и приоритетите;
- да изготват сумарен извештај од извршените анализи за конкретното подрачје во кој ќе направат кратко резиме за своето подрачје и истиот да го достават до Комисијата. (јуни)

- За време на а и по завршувањето на активностите на тимовите училишната комисија за самоевалуација:
- ги подготовува и насочува тимовите за спроведување на процесот на самоевалуација; (февруари / март)
- изготвува план за спроведување на самоевалуацијата;(февруари / март)
- изработува, спроведува и анализира прашалници со ученици, наставници и родители и согледувањата ги испраќа до Тимовите (април);
- ја координира работата меѓу тимовите од подрачјата на самоевалуацијата и обезбедува потребни податоци од училиштето (во текот на целиот процес);
- ги прибира, проверува и евентуално корегира извештаите добиени од тимовите (јуни);
- ги спојува и средува добиените извештаи од работата од сите тимови (јуни, јули) во соодветен Образец за самоевалуација на основното училиште и
- изготвува предлог извештај за извршената самоевалуација со предлог на мерки за подобрување на квалитетот на воспитно-образовната работа кој го доставува до директорот на училиштето, Наставничкиот совет, Советот на родители, Училишниот одбор, и основачот (август).

- Предлог извештајот од спроведената самоевалуација Комисијата го презентира пред **Наставничкиот совет (август)**, а Наставничкиот совет дава мислење по истиот со евентуални сугестии, измени и дополнувања. За истиот се гласа за позитивно мислење и се носи Одлука за истото од страна на Наставничкиот совет со предлог за одобрување до Училишниот одбор.
- Предлог извештајот од спроведената самоевалуација Комисијата го презентира пред **Советот на родители (август),** а Советот на родители дава мислење по истиот со евентуални сугестии, измени и дополнувања. За истиот се гласа за позитивно мислење и се носи Одлука за истото од страна на Советот на родители со предлог за одобрување до Училишниот одбор.
- Предлог извештајот од спроведената самоевалуација Комисијата го презентира пред **Училишниот одбор (август)**, а Училишниот одбор ги зема предвид и мислењата по истиот од страна на Наставничкиот совет и Советот на родители. Училишниот одбор носи одука за одобрување на конечниот извештај од спроведената самоевалуација.
  (Содржината на конечниот извештај е согласно Водичот за самоевалуација);
- Училишниот одбор и директорот треба да ги имаат предвид препораките од спроведената самоевалуација при изработка на годишна програма за работа на училиштето и развојна програма.
- Бирото за развој на образовнието може преку советодавни посети дава упатства, стручни совети и поддршка во процесот на спроведување на самоевалуацијата.
- Резултатите од самоевалуацијата Училиштето:
  - се објавува на интернет страницата на училиштето;
  - во електронска форма го доставуваа до Оснивачот кој го објавува на својата интернет страница;
  - во електронска форма го доставува до Државниот испитен центар, во рок од 30 дена од денот на одобрувањето на самоевалуацијата, кој пак го објавува на посебен веб портал.

2. Развојна програма за работата на училиштето

Развојната програма се изработува согласно член 49 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и врз основа на Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште (бр. 08-3714/3 од 29.5.2024 година).

Развојната програма за работа на основното училиште е документ со кој се планираат мисијата и визијата, приоритететните подрачја за развој на основното училиште, како и начинот на следењето и евалуацијата на Развојната програма за работа на основното училиште во периодот од четири години, со цел да се унапреди воспитно-образовната работа во училиштето.

Документи кои треба да се земат во предвид при изработката на развојната програма се следните: Извештајот од извршената самоевалуација на училиштето и Извештајот од интегралната евалуација на училиштето, резултатите од стручните увиди и посетите за поддршка од страна на советниците од БРО и дадените препораки.

- Директорот на училиштето формира **Комисија за изготвување на развојната програма** за работа на основното училиште која е составена од **седум членови**, и тоа:

- директорот на училиштето,
- еден претставник од редот на стручните соработници во училиштето номиниран од Наставничкиот совет,
- еден претставник од редот на наставниците по одделенска настава во училиштето номиниран од Наставничкиот совет,
- еден претставник од редот на наставниците по предметна настава во училиштето номиниран од Наставничкиот совет,
- еден претставник на родителите номиниран од Советот на родители,
- еден претставник на учениците номиниран од Ученичкиот парламент и
- еден претставник од локалната самоуправа.

Со Комисијата раководи директорот на основното училиште. Оваа Комисија се формира во **април** четвртата година од реализацијата на претходната развојна програма.

- Директорот на училиштето и членовите од редот на наставниците и стручните соработници се задолжени за изготвување на документот за Развојната програма на училиштето, додека останатите членови треба активно да учествуваат во процесот со свои информации, предлози, сугестии и да бидат во постојана комуникација со засегнатите страни кои ги претставуваат.
- Чекори во изготвувањето на развојната програма:

- процена на состојбата – спроведување самоевалуација во училиштето
- формирање Комисија за изготвување Развојна програма на училиштето
- спроведување анализа на силни страни, слаби страни, можности и закани (согласно наодите од самоевалуацијата и интегралната евалуација).
- SWOT анализата се изготвува од Комисијата за самоевалуација на училиштето и Комисијата за иразботка на Развојната програма на училиштето, но се споделува и со Советот на родители, Ученичкиот парламент, Училишниот одбор и локалната самоуправа со цел разгледување и давање предлози за унапредување.
- формулирање нови или ревизија на постоечките **мисија и визија** на училиштето, согласно новонастанатите потреби на училиштето, образовниот систем и општеството.
- **разгледување на приоритетите** произлезени од последната самоевалуација на училиштето и избор на три до пет приоритети кои ќе се реализираат во текот на четирите години од имплементација на Развојната програма за работа на основното училиште. Во изборот на

приоритети учествува Комисијата во полн состав, по претходно добиена повратна информација од претставниците на Училишниот одбор, Советот на родители и Ученичкиот парламент.
- **определување на стратешки и развојни цели**, согласно избраните приоритети. Дефинираните цели се споделуваат со претставниците на Училишниот одбор, Советот на родители и Ученичкиот парламент на разгледување и давање забелешки и предлози за унапредување, по што се финализираат од страна на дел од Комисијата.
- **изготвување акциски планови** кои содржат: опис на активности за постигнување на целите, индикатори за успех, реализатори, временска рамка за имплементација, потребни ресурси, тим за следење на реализацијата на активностите и инструменти/извори на информации за следење на индикаторите. Акциските планови се споделуваат со Училишниот одбор, Советот на родители и Ученичкиот парламент, по што Комисијата, во полн состав, ги согледува и усвојува измените доколку ги има.

- Изработување на Развојната програма за работа на основното училиште.
  - Изработената Развојна програма за работа на основното училиште, директорот на основното училиште ја доставува до Наставничкиот совет и Советот на родители, на мислење. Наставничкиот совет и Советот на родители го доставуваат мислењето во рок од седум дена од денот на добивање на барањето за мислење, по што документот се усвојува.
  - Развојната програма за работа на основното училиште ја усвојува Училишниот одбор, на предлог на директорот на училиштето
  - Усвоената Развојна програма за работа на основното училиште може да се изменува и дополнува во текот на нејзината имплементација.
  - Развојната програма се објавува на интернет страницата на училиштето и на општината.
  - Форма и содржина на развојната програма за работа на основното училиште:
- Насловната страна: содржи лого и на основното училиште, наслов „Развојна програма на ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, општина Кривогаштани, за година_____" (се наведува периодот за кој се однесува развојната програма), фотографија на училиштето, место и датум кога е донесена развојната програма.
- На втората страница е преамбулата, на третата страница е табела со основни податоци, на четвртата страница е содржината на Развојната програма за работа на основното училиште.
- 1. 1.1 1.2 2. Податоци за основното училиште, Идентификациски податоци за училиштето, Историјат на основното училиште, Преглед на постигнатите резултати од претходната Развојна програма за работа на основното училиште,
- 3. 4. 5. 6. 7. училиште и
- 8. Фактори кои влијаат на развојот на основното училиште (СВОТ анализа), Мисија и визија на основното училиште, Избрани приоритети и образложение за секој од нив, Дефинирани стратешки и развојни цели, Акциски планови за реализација на Развојната програма за работа на основното Комисија за изработка на Развојната програма за работа на основното училиште. Последната страница содржи место за печат, датум и потпис на директорот и потпис на претседателот на училишниот одбор.

3. Годишна програма за работата на училиштето

Годишната програма се изработува согласно член 49 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 161/19, 229/20, 3/25 и 74/25) и врз основа на Правилникот за формата и содржината на развојната и годишната програма за работа на основното училиште (бр. 08-3714/3 од 29.5.2024 година).Врз основа на Развојната програмата училиштето ја изготвува годишната програма за работа на основното за секоја учебна година.

Со годишната програма за работа се планира наставата согласно со наставниот план, проширената програма и другата воспитно-образовна работа во училиштето.

Во годишната програма за работа на основното училиште се планираат мисијата, визијата, подрачјата на промени, приоритетите и целите, акциските планови, како и начинот на евалуација на акциските планови, со цел да се унапреди воспитно-образовната работа во училиштето.

- Директорот на училиштето формира Комисија за изготвување на годишнта програма за работа на основното училиште која е составена од седум члена: директорот на училиштето, еден стручен соработник, двајца наставници од одделенска настава, двајца наставници од предметна настава (номинирани од Наставничкиот совет), еден претставник од учениците номиниран од Ученичкиот парламент. Со комисијата раководи директорот на основното училиште.
- За потребите на изработката на планирања за одделните сегменти од Годишната програма се формираат посебни Тимови на Наставнички совет, составени од 4 – 7 членови од редот на директорот, стручните соработници, наставниците, учениците, родителите и помошниот персонал (согласно потребите). Задолженијата на Тимовите им се даваат од страна на Комисијата и истите треба да ги изработат и достават во предвидениот рок.
- Изработената годишна програма за работа директорот на основното училиште ја доставува до Наставничкиот совет и Советот на родители, на мислење. Наставничкиот совет и Советот на родители го доставуваат мислењето во рок од седум дена од денот на добивањето на барањето за мислење.
- Годишната програма за работа на основното училиште ја усвојува Училишниот одбор, на предлог на директорот на училиштето.
- Усвоената годишна програма за работа на основното училиште може да се изменува и дополнува во текот на нејзината имплементација.
- Училишниот одбор ја доставува годишната програма за работа до основачот најдоцна до 15 август во тековната учебна година за наредната учебна година.
- Годишната програма за работа, основачот ја донесува до 31 август. Ако годишната програма за работа не ја донесе основачот во утврдениот рок, се смета дека истата е донесена.
- Донесената годишна програма за работа, основното училиште ја доставува до Бирото и до Државниот просветен инспекторат до 15 септември во тековната учебна година, во електронска форма.
- Училиштето е должно да ги запознае учениците и родителите односно старателите со годишната програма за работа, правата и обврските на сите субјекти вклучени во воспитно-образовниот процес, како и организацијата на воспитно-образовната работата во училиштето преку родителските средби, часовите на одделенската заедница, состаноците на органите и телата во училиштето и да ја објави на својата интернет страна и на интернет страната на општината.
- Форма и содржина на развојната програма за работа на основното училиште:
- Годишната програма за работа на основното училиште на насловната страна содржи лого и грб на основното училиште, наслов „Годишна програма на ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани, општина Кривогаштани, за учебната _____ година", фотографија на училиштето и датум.
- На втората страница е преамбулата, а на третата страница е воведот на годишната програма за работа на основното училиште.
- 1. Податоци за основното училиште: - табела со општи податоци и - органи на управување, стручни органи и училишната заедница во основното училиште.

- 2. Податоци за условите за работа на основното училиште: - мапа на основното училиште, - податоци за училиштниот простор, - простор, - опрема и наставни средства согласно Нормативот и стандардите за простор, опрема и наставни средства за основно училиште, - податоци за училишната библиотека и - план за обновување и адаптација во основното училиште во оваа учебна година.
- 3. Податоци за вработените и за учениците во основното училиште: - податоци за вработените кои ја остваруваат воспитно-образовната работа, - податоци за раководните лица, - податоци за воспитувачите, - податоци за вработените административни службеници, - податоци за вработените помошно- технички лица, - податоци за ангажираните образовни медијатори, - вкупни податоци за наставен и ненаставен кадар, - вкупни податоци за степенот на образование на вработените, - вкупни податоци за старосната структура на вработените,и - податоци за учениците во основното училиште.
- 4. Материјално-финансиско работење на основното училиште,
- 5. Мисија и визија на основното училиште,
- 6. Веќе научено/стекнати искуства,
- 7. Подрачја на промени, приоритети и цели: - план за евалуација на акциските планови.
- 8. Програми и организација на работата во основното училиште: - календар за организацијата и работата во основното училиште, - поделба на класно раководство, поделба на часовите на наставниот кадар, распоред на часовите, - работа во смени, - јазик /јазици на кој/и се изведува наставата, - проширена програма, - комбинирани паралелки, - странски јазици што се изучуваат во основното училиште, - реализација на физичко и здравствено образование со учениците од прво до петто одделение, - изборна настава, - дополнителна настава, - додатна настава, - работа со надарени и талентирани ученици, - работа со ученици со посебни образовни потреби, -туторска поддршка на учениците и - план на образовниот медијатор.
- 9. Воннаставни активности: - училиштни спортски клубови и - ученички акции.
- 10. Ученичко организирање и учество,
- 11. Вонучилишни активности: -екскурзии, излети и настава во природа и -податоци за учениците од основното училиште вклучени во вонучилишни активности.
- 12. Натпревари за учениците,
- 13. Унапредување на мултикултурализамот/интеркултурализмот и меѓуетничка интеграција,
- 14. Проекти што се реализираат во основното училиште,
- 15. Поддршка на учениците: - постигнување на учениците, - професионална ориентација на учениците и - промоција на добросостојба на учениците, заштита од насилство, од злоупотреба и запуштање, спречување дискриминација.
- 16. Оценување: - видови оценување и календар на оценувањето, - тим за следење, анализа и поддршка, - стручни посети за следење и вреднување на квалитетот на работата на воспитно образовниот кадар и - самоевалуација на училиштето.
- 17. Безбедност во училиштето,
- 18. Грижа за здравјето: - хигиена во училиштето, - систематски прегледи, - вакцинирање и - едукација за здрава исхрана - оброк во училиштата.
- 19. Училишна клима: - дисциплина, - естетско и функционално уредување на просторот во училиштето, - етички кодекси и - односи меѓу сите структури во училиштето.
- 20. Професионален и кариерен развој на воспитно-образовниот кадар: - детектирање на потребите и приоритетите, - активности за професионален развој, - личен професионален развој, - хоризонтално учење и - кариерен развој на воспитно-образовниот кадар.

- 21. Соработка на основното училиште со родителите/старателите на учениците: - вклученост на родителите/старателите во животот и работата на училиштето; - вклученост на родителите/старателите во процесот на учење и воннаставните активности и - едукација на родителите/старателите.
- 22. Комуникација со јавноста и промоција на основното училиште,
- 23. Следење на имплементацијата на годишната програма за работа на основното училиште,
- 24. Евалуација на годишната програма за работа на основното училиште,
- 25. Заклучок,
- 26. Комисија за изработка на годишната програма за работа на основното училиште и
- 27. Користена литература.
- Последната страница содржи: место за печат, датум и потпис на директорот и потпис на претседателот на училиштниот одбор.
- Како посебни прилози во годишната програма се планирањата за работа на директорот и стручните соработници, како и планирањата за секоја поединечна активност која се реализира во училиштето како воннаставна или проектна активност.

4. Поддршка и следење на планирањата на наставниците

- Наставниците при планирањето на наставата користат процесно-развојно планирање.
- Планирањето се ориентира на активностите на ученикот во процесот на учење (процесната компонента) и на оспособување на учениците за учење преку откривање на знаењата, а не преку пренесување на знаењата (развојната компонента).
- Планирањето на наставата се заснова на наставната програма и календарот за работа и ги зема предвид карактеристиките на учениците (нивната возраст, предзнаењата, потребите, можностите и способностите) и условите и средствата за работа со кои располага наставникот, т.е. училиштето.
- При планирањето наставниците се водат од компетенциите од Националните стандарди и од дефинираните резултати од учењето посочени во наставната програма за конкретниот наставен предмет.
- При планирањето наставниците ги осмислуваат активностите што ќе ги применуваат за да обезбедат постигнување на предвидените резултати од учењето, ги избираат и/или ги креираат наставните средства што ќе се користат и го определуваат начинот на следење и проверување на постигањата на учениците.
- Доколку се планира настава која интегрира различни наставни предмети за реализација на определена централна тема, како што тоа се прави во т.н. одделенска настава, наставниците ги планираат активностите за реализација на наставата интердисциплинарно и холистички за да им се овозможи на учениците да ги согледаат клучните поими од повеќе различни перспективи. Тоа им помага на учениците полесно да ги поврзат наставните содржини со реалноста, да ја согледаат смислата на она што го учат и да ги доживуваат наставните активности како релевантни и применливи.
- Доколку треба да се обезбеди поврзување на различни наставни предмети од т.н. предметна настава за да се овозможи мултидисциплинарна интеграција при изучувањето на сродни теми, тогаш планирањето за таквите теми заеднички го прават сите вклучени предметни наставници со цел да обезбедат синхронизирана и смислена реализација на темите.
- Во првиот период од основното образование (I до III одделение), наставниците имаат слобода да планираат така да обезбедат реализација на наставата како целина – без видлива поделба по наставни предмети и без дефинирано времетраење на часовите. Се очекува сето тоа да му овозможи на наставникот да ја прилагоди наставата на возраста, потребите и темпото на напредување на учениците со коишто работи. Притоа, се разбира, вкупниот фонд на часови предвиден за секој одделен наставен предмет е

испочитуван на неделно ниво.

- Наставникот однапред ја планира реализацијата на сите теми застапени во наставната програма за неговиот предмет/модул и потоа ја планира реализацијата на секоја тема одделно. Меѓутоа, она што е така испланирано не го смета како нешто фиксно, туку напротив, како флексибилно – остава простор да се менува редоследот на изучување на темите и да се прераспределува времето кое е првично определено за изучување на секоја тема. Флексибилноста се однесува и на конкретните теми, на бројот на часови, на изборот на наставни методи и активности и/или на застапеноста на различни наставни средства кои се предвидени со првичното планирање. Сите или дел од нив може да се променат доколку повеќе ученици од паралелката не успеваат да напредуваат во усвојување на темата според очекувањата на наставникот. Исто така, темпото со кое се реализира темата може да се разликува од една до друга паралелка, зависно од предзнаењата, интересите и/или способностите на учениците кои ја сочинуваат, како и од некои моментални фактори кои се одразуваат на работата во некоја од паралелките.
- Прилагодувањето во процесно развојното планирање се базира на резултатите од самоевалуацијата која ја прави секој одделенски наставник на крајот од секој работен ден, односно секој предметен наставник на крајот од наставниот час, во врска со секој наставен предмет кој го реализира. Самоевалуацијата, всушност, е оценка на ефикасноста, ефективноста и одржливоста на севкупните активности за време на денот/часот кои се преземени за да се постигнат предвидените резултати од учењето. Саморефлексијата им овозможува на наставниците да ги согледаат сите потешкотии со кои се соочиле при реализацијата на секој сегмент од наставата (учењето, поучувањето и оценувањето) во текот на одделните часови во денот и сознанијата за тоа да ги земат предвид во планирањето за да обезбедат надминување на евентуалните слабости во наставата. Тоа подразбира промена во наставата кога се работи за тековно усвојување на конкретни наставни содржини и постигање на очекуваните резултати од учењето кај актуелните ученици, но и вградување на стекнатите искуства во планирањето за реализација на наставата за идните ученици.
- Секој наставник има обврска да изработи и достави до училиштето планирања за задолжителните и изборните предмети кои ги реализира тековната година, планирања за часот на одделенската заедница (доколку е одделенски раководител), за дополнителната, додатната и воннаставните активности. Исто така треба да достави и критериуми за оценување по секој предмет, план за соработка со родителите, приемни денови и распоред на часовите (за одделенска настава). Планирањата ги доставува на посебен маил за таа намена: planiranjammatak@gmail.com
- Пред да почнат со изработката на овие планирања секој од наставниците добива насоки од страна на педагогот за тоа што е потребно да го достави. Насоките се менуваат согласно барањата од страна на БРО и МОН.
- Планирањата се изработуваат тимски, на ниво на наставници кои предаваат во исти одделенија (во одделенска настава) и кои предаваат исти предмети (во предметна настава). Во планирањето се забележува кој го изготвил, а кој го прилагодил или превзел.
- Планирањата наставникот ги доставува најдоцна до 31.08. и истите се заверуваат со деловоден број на доставувањето и се евидентира што доставиле (Прилог 1.)
- Директорот и стручните соработници вршат увид во доставените планирања од наставниците во посебен образец за таа намена (Прилог 2.). Доколку нешто недостасува или се смета дека не е доволно, на наставнички совет и/или во официјална порака по електронска пошта им се посочува на наставниците што уште треба да достават.
- Согласно новата концепција се изготвуваат неделни планирања кои се испраќаат пред почетокот на неделата кај родителите и на посебна маил страна до училиштето за таа намена: planiranjammatak@gmail.com
- Планирањата на часовите се прават согласно насоките дадени од БРО, а со новата концепција како сценарија за час.

- При планирањата на часовите се има предвид дека заради различните карактеристики на учениците ќе има потреба од диференцијација и индивидуализација која се планира кога ќе се утврди потребата од истото.
- Диференцијацијата е прилагодување на наставата и учењето кон потребите и можностите на учениците. Таа е процес со кој се планираат активностие во врска со резултатите од учењето, методите на учење и активностие за учење за да се задоволат потребите на секој ученик и обезбедиме задачата да е соодветна на индивидуалните потреби на учениците.
- При диференцијација може да се користат различни стратегии:
  - секој ученик работи на своја задача со свое темпо;
  - се предава на средно ниво (исти материјали, прашања, упатства) за сите ученици, но поспособните добиваат посложена задача, а тие што имаат тешкотии добиваат дополнителна помош;
  - поделба на паралелката во групи според способности (секоја група добива различна по сложеност задача, со исти цели на учење);
  - задачите се подредени по сложеност, така што до најсложените задачи стасуваат само најспособните;
  - се дава иста отворена задача и секој работи со максималниот квалитет што може да го постигне;
  - учениците сами избираат задачи што ќе ги решаваат;
  - сите имаат исти задачи, но во групата учеинците си помагаат едни на други;
  - сите добиваат исти работни листови и ги решаваат со сопствено темпо;
  - сите ученици обработуваат одделен аспект на темата, но секој на свој начин.

5. Размена на искуства и на информации при планирањето

- Стручните активи на училиштето ги усогласуваат критериумите за планирање на наставата
- Наставниците се должни при изработката на планирањата да разменуваат искуства во рамките на стручните активи и во помали групи кои предаваат во исти одделенија или предмети, како и да изработуваат заеднички планирања на ниво на одделение во одделенска настава
- Во работата на стручните активи редовно учествуваат и директорот и стручните соработиници кои даваат свои насоки за подобрување на планирањата, помош и поддршка во нивното изготвување и унапредување
- На ниво на училиште доколку се согледа потреба се организираат обуки и/или дисеминација на наставниците и стручните соработници за примена на современи методи и техники за планирање на наставата.

Тим за изработка на Процедура за планирање во училиштето:

1. Убавка Бутлеска – педагог и координатор
2. Елена Белеска – наставник
3. Ленче Сркески – наставник
4. Мери Граороска – наставник
5. Сашка Комициоска - наставник

В.д. директор:

_____

Лилјана Стојкоска

Прилог 1. Евидентирање и заверка на доставените планирања во одделенска, предметна и комбинирано

ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани

ПЛАНИРАЊЕ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

- одделенска настава –

Наставник: _____

Одд. Место:	Планирање на реализацијата на наставниот материјал	Критериуми за оценување	Час на одделенската заедница	Воннаставни активности	Дополнителна настава	Додатна настава	Соработка со родители
I			**X**				
II							
III							
IV							
V							

Дата на доставување: _____

Наставник:

_____

Директор:

_____

ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани

ПЛАНИРАЊЕ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

- предметна настава –

Наставник: _____

Предмет/и: _____ _____ _____ Одд.	Глобално долгорочно[1]	Тематско/средно рочно[2]	Планирање на реализацијата на наставниот материјал[3]	Критериуми за оценување	Час на одделенската заедница	Слободни ученички /воннаставни активности	Додатна настава	Дополнителна настава	Соработка со родители	Еколошка интеграција[4]	Мултикултурна интеграција[5]
VI	**X**	**X**								**X**	**X**
VII	**X**	**X**								**X**	**X**
VIII			**X**								
IX			**X**								

Дата на доставување: _____

Наставник:

_____

Директор:

_____

[1] По старата програма
[2] По старата програма
[3] Согласно Новата концепција
[4] По старата програма
[5] По старата програма

ООУ „Манчу Матак“ – Кривогаштани

ПЛАНИРАЊЕ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

- одделенска и предметна настава –

Предмет/и: _____ _____ _____ Одд.	Глобално долгорочно[6]	Тематско/среднорочно[7]	Планирање на реализацијата на наставниот материјал[8]	Критериуми за оценување	Час на одделенската заедница	Слободни ученички/воннаставни активности	Додатна настав	Дополнителна настава	Соработка со родители	Еколошка интеграција[9]	Муптикултурна интеграција[10]
I	X	X			X					X	X
II	X	X			X					X	X
III	X	X			X					X	X
IV	X	X			X					X	X
V	X	X			X					X	X
VI	X	X								X	X
VII	X	X								X	X
VIII			X								
IX			X								

Дата на доставување: _____

Наставник:

_____

Директор:

_____

[6] По старата програма
[7] По стара програма
[8] Согласно Новата концепција
[9] По старата програма
[10] По старата програма

Прилог 2.

Инструмент за вреднување на доставените годишни планирања (по стара програма)

Наставник _____	Датум на увид _____
Предмет/и _____	Одд./а _____
Предмет/и _____	Одд./а _____
Предмет/и _____	Одд./а _____
Предмет/и _____	Одд./а _____

	Елементи	**Коментар**
1	Определена е структурата на темата (наставни содржини/ единици)	
2	Определена е временска рамка и број на часови	
3	Дефинирани се целите и очекуваните исходи	
4	Определени се условите за работа, материјали, прибор, нагледни средства	
5	Планирани се формите, методите и техниките на работа	
6	Опишани се главните чекори во наставниот процес за секој час или група часови	
7	Планирани се активностите на наставникот и на учениците	
8	Определен е индивидуализиран и диференциран пристап	
9	Определена е корелацијата со други предмети и извори	
10	Планирани се средствата и постапките за оценување	
11	Приложени се критериуми за оценување	
12	Има интегрирани содржини со ЕКО и МИО	
	Посебни планирања:	
1	Приложено е планирање за дополнителна настава	
2	Приложено е планирање за додатна настава	
3	Приложено е планирање за воннаставни активности	
4	Приложена е програма за работа на часот на одделенскиот раководител	
5	Приложена е програма за соработа со родителите	
6	Изработен е индивидуален образовен план за ученици со посебни потреби*	

Консултации и насоки за подобрување

Датум на консултации:

Наставник : Консултациите ги реализирал:

Прилог 3.

Инструмент за вреднување на доставените годишни планирања (по нова концепција)

Наставник _____	Датум на увид _____
Предмет/и _____	Одд./а _____
Предмет/и _____	Одд./а _____
Предмет/и _____	Одд./а _____
Предмет/и _____	Одд./а _____

	Елементи	**Коментар**
1	Содржини (поими)	
2	Стандарди за оценување	
3	Опишани се главните чекори во наставниот процес за секој час (активности)	
4	Средствата кои ќе се користат	
5	Следење на напредокот за секој час	
6	Оценување на наученото по секоја тема	
7	Определен е индивидуализиран и диференциран пристап (доколку има потреба)	
8	Изработува и доставува неделни планирања	
	Посебни планирања:	
1	Приложено е планирање за дополнителна настава	
2	Приложено е планирање за додатна настава	
3	Приложено е планирање за воннаставни активности	
4	Приложена е програма за работа на часот на одделенскиот раководител	
5	Приложена е програма за соработа со родителите	
6	Индивидуален образовен план за ученици со посебни потреби (доколку има потреба)	

Консултации и насоки за подобрување Датум на консултации:

Наставник : Консултациите ги реализирал: