

УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ - СКОПЈЕ

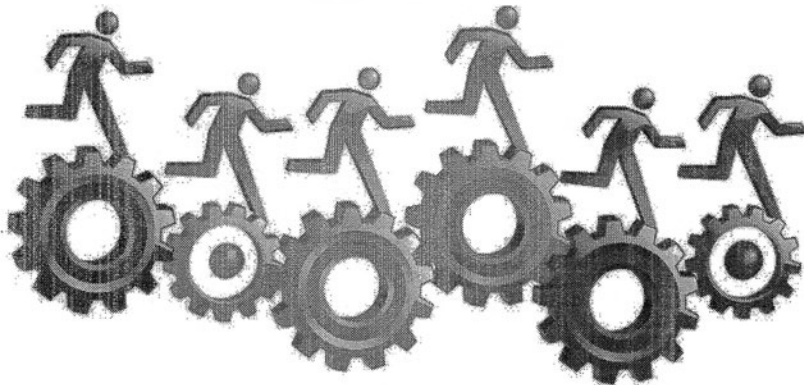
**ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОГИЈА**

Постдипломски студии по Менаџмент во образованието



**МЕНАѢИРАЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА
ЕВИДЕНЦИЈА ВО СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА**

- Магистерски труд -



Ментор:

проф. д-р Наташа Ангелоска-Галевска

Кандидат:

Владо Стојанов

бр.2457

Скопје, 2014 година

Мениџор:

Проф. д-р Наџаша Анџелоска-Галевска
Филозофски факултети - Скопје

Рецензенти:

Проф. д-р Наџаша Анџелоска-Галевска,
редовен професор на Филозофски факултети - Скопје;

Проф. д-р Јасмина Делчева-Диздаревик,
редовен професор на Филозофски факултети - Скопје и

Проф. д-р Вера Сиџојановска,
редовен професор на Филозофски факултети - Скопје.

*Магистерскиот труд
кој го работев со љубов и жар
го посвеќувам на мојот син
Марко Сшојанов*

Благодарности до сојузата:

***Маријана Мирческа,
м-р по форензички науки***

Благодарности до родителите:

***Проф. д-р Зафир Стојанов,
редовен професор по физика во пензија и***

***Проф. д-р Корнелија Стојанова,
редовен професор по хемија во пензија***

***...за поддршката во секој на
изработката на магистерскиот труд.***

СОДРЖИНА:

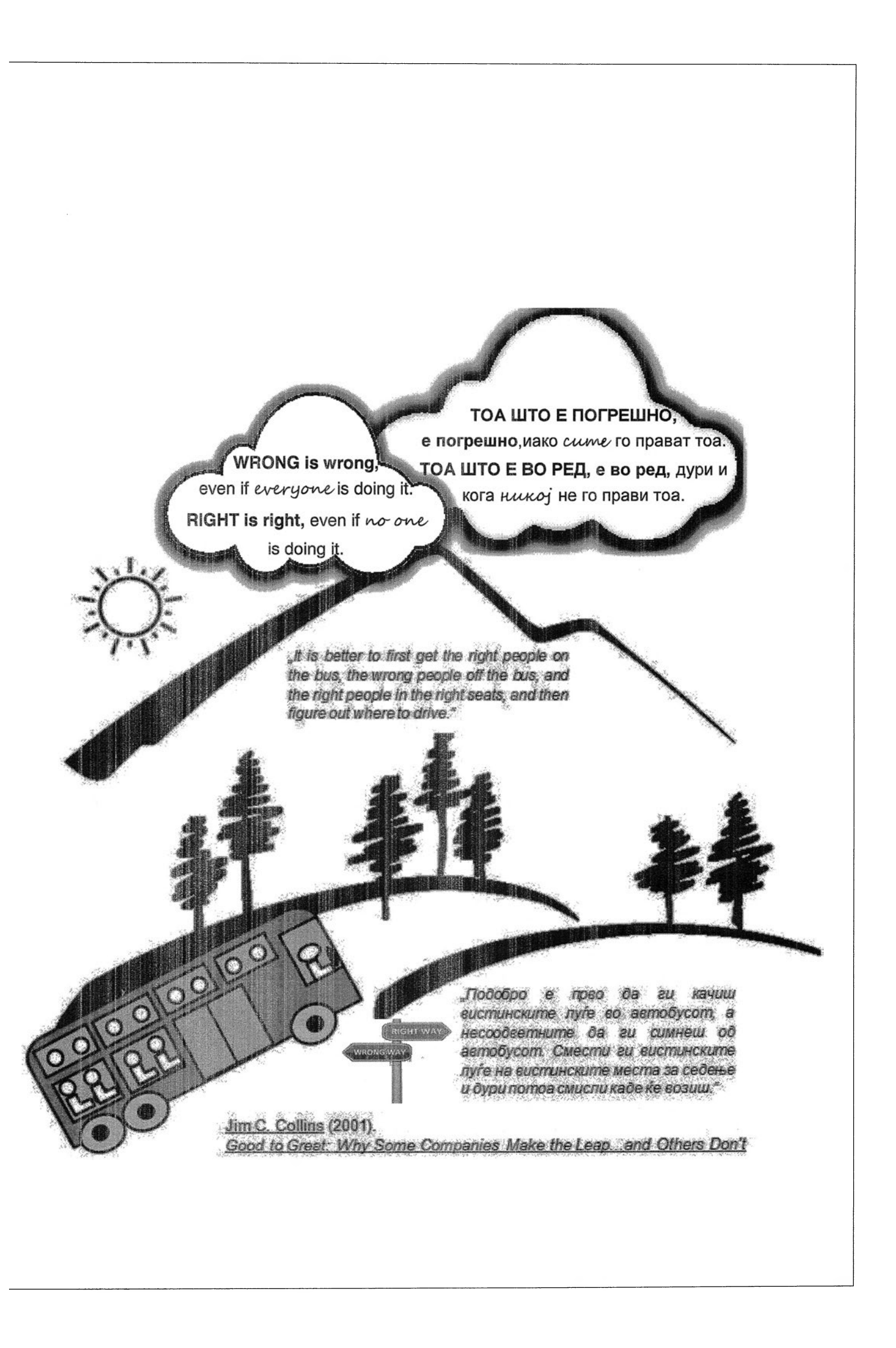
Листа на скратеници	
ВОВЕД	1
I. Теоретски пристап кон проблемот на истражување	7
Поим и дефинирање на проблемот	9
1. Патот кон ЕУ низ призмата на електронската педагошка евиденција	14
1.1 Стратешки приоритети, реформски процеси и развојни цели на Република Македонија	16
1.2 ЕУ одредници (benchmarks) застапени во поглавје 26 „Образование и култура“ од претпристапните преговори на Македонија со ЕУ	19
2. ИК технологија и создавање на услови за електронска педагошка	27
2.1 Проекти за примена на ИК технологија и дигитално описменување	29
2.1.1 Општи услови	32
2.1.2 Технички услови	33
2.1.3 Човечки ресурси	35
3. Водење на педагошката евиденција	40
3.1 Класично водење на педагошката евиденција (КПЕ)	40
3.1.1 Педагошка евиденција за редовни, вонредни ученици и специјалистичко образование	44
3.1.2 Педагошката евиденција во Законот за средно образование	47
3.2 Електронско водење на педагошката евиденција (ЕПЕ)	49
4. Новитети во менаџирањето со ЕПЕ	52
4.1 Интегрирана електронска база на податоци на МОН (збирка на податоци за сите средни училишта)	54
4.1.1 ЕМИС и ХРМ	55
4.1.1.1 Систем за управување со човечки ресурси – ХРМ (Human Resources Management)	59
4.1.1.2 Информационен систем за управување со образованието - ЕМИС (Educational Management Information System)	70
4.1.2 Електронски дневник (Е-дневник)	80
4.2 Електронска база на податоци на училиштето (збирка на податоци за училиштето) ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	83
4.3 Сопствена електронска база на податоци на училиштето	86
5. Обука за користење на ЕПЕ	88
5.1 Обука на администратори за користење на ЕМИС и ХРМ	88
5.2 Обука на администратори за користење на Е-дневник	90
6. Старт и примена на ЕПЕ	92
7. Структура на ангажирани човечки ресурси во средните училишта и нивната улога во водење на ЕПЕ	93
8. Видови на администратори на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	95
8.1 Овластено лице (администратор)	97
8.2 Секретар и финансов менаџер	99

8.3. Раководители на паралелки (компетенции и познавање на проблематиката)	101
8.4. Наставници (компетенции и познавање на проблематиката)	105
8.5. Референт за ученички прашања, архивар и библиотекар	107
9. Директорот како менаџер на ЕПЕ	109
9.1. Законски обврски на директорот во законот за средно образование	113
9.2. Училиштен статут, колективен договор и закон за работни односи	114
9.3. Систематизација на работни места, договор за работа, опис на работни задачи	116
10. Процес на децентрализација и финансирање во образованието	117
10.1. Финансирање на педагошката евиденција	119
10.1.1. Финансирање на класичното водење на педагошка евиденција	120
10.1.2. Финансирање на електронското водење на педагошка евиденција	121
11. Крајни корисници од бенефитот на ЕПЕ и нивната улога	122
11.1. Државната власт (МОН, БРО, ЦСОО, ДПИ) како главен носител во креирање и планирање на образовната политика	123
11.2. Локалната власт (општините) како одговорни за економскиот развој на територијата на општината	125
11.3. Родителите и нивната превентивна улога врз образованието на децата	126
12. Предности и недостатоци на ЕПЕ	128
12.1. Предности и недостатоци на ХРМ	129
12.2. Предности и недостатоци на ЕМИС	132
13. Препреки за успешно имплементирање на ЕПЕ	137
14. Предлог - решенија и модели за успешно менаџирање на ЕПЕ во средните училишта (2 модела)	137
15. Релевантни истражувања на проблемот	140
16. Милениумски развојни цели и влијанието на глобализацијата врз образовните реформи во Европа	140
16.1. ЕПЕ во Балканските земји (земји кандидатки за членство во ЕУ)	142
16.2. ЕПЕ во Европските земји (членки на ЕУ)	151
16.3. ЕПЕ во светот (надвор од Европа)	158
17. Актуелност и значење на проблемот	159
II. Методологија на истражувањето	161
1. Предмет на истражувањето	161
2. Значење на истражувањето	165
3. Дефинирање на основните поими на предметот на истражување	168
4. Цел и карактер на истражувањето	170
5. Задачи на истражувањето	172
6. Хипотези	173
7. Варијабли на истражувањето	175

8.	Методи, техники и инструменти на истражувањето	176
9.	Популација и примерок	178
10.	Статистичка обработка на податоците	179
III.	Анализа и интерпретација на податоците	181
1.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од општите податоци содржани во анкетните прашалници на испитаниците	181
2.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 1	188
3.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 2	191
4.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 3	193
5.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 4	203
6.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 5	210
7.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 6 и хипотеза 7	213
8.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 8	215
9.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 9	220
10.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 10	226
11.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од коментарите на примерокот	227
12.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од спроведеното интервју со администраторите	237
13.	Анализа и интерпретација на резултатите добиени од содржината на електронската комуникација на администраторите	244
IV.	Заклучни согледувања и препораки	252
	Библиографија	256
V.	ПРИЛОЗИ	261
	ПРИЛОГ 1	261
	ПРИЛОГ 2	271
	ПРИЛОГ 3	281
	ПРИЛОГ 4	290
	ПРИЛОГ 5	298

Листа на скратеници

КПЕ	Класична педагошка евиденција
ЕПЕ	Електронско/а педагошка Евиденција
ИК	Информатичко комуникациска
ИКТ	Информатичко комуникациска технологија
ИПА	Инструмент за претпристапна помош
IPA	Instrument for pre-accession assistance
ИТ	Информатичко технолошки
ЕУ	Европска Унија
НПАА	Национална програма за усвојување на правото на ЕУ
МОН	Министерство за образование и наука
БРО	Биро за развој на образованието
ЦСОО	Центар за стручно образование и обука
ДИЦ	Државен испитен центар
ЕЕТ	Интегриран информатички систем за електронско тестирање
ЦОВ	Центар за образование на возрасни
ДЗС	Државен завод за статистика
ППС	Педагошко-психолошка служба
УКИМ	Универзитет „Св. Кирил и Методиј“
ЕСФ	Европски социјален фонд
ESF	European Social Fund
УЈП	Управа за јавни приходи
МПИН	Месечна пресметка за интегрирана наплата
СОНК	Самостоен синдикат за образование, наука и култура
СЕП	Секретаријат за европски прашања
ДВН	Дијалог на високо ниво
HLAD	High Level Accession Dialogue
ABPM	Агенција за вработување на Република Македонија
ADA	Austrian Development Agency
GTZ	German Technical Cooperation
GIZ	German International Cooperation
PEP	Primary Education Project
USAID	United States of America International Development



WRONG is wrong,
even if *everyone* is doing it.
RIGHT is right, even if *no one*
is doing it.

ТОА ШТО Е ПОГРЕШНО,
е погрешно, иако *сите* го прават тоа.
ТОА ШТО Е ВО РЕД, е во ред, дури и
кога *никој* не го прави тоа.

*„It is better to first get the right people on
the bus, the wrong people off the bus, and
the right people in the right seats, and then
figure out where to drive.“*

*„Подобро е прво да ги качиш
вистинските луѓе во автобусот, а
несоодветните да ги симнеш од
автобусот. Смести ги вистинските
луѓе на вистинските места за седење
и дури потоа смисли каде ќе возиш.“*

Jim C. Collins (2001).

Good to Great: Why Some Companies Make the Leap... and Others Don't

ВОВЕД

Основно човеково право е правото на избор на работа што сака да ја работи.

„Секој има право на работа, слободен избор на работното место, праведни и поволни услови за работа и заштита од невработеност. Секој, без каква и да е дискриминација, има право на еднаква плата за иста работа.

Секој кој работи има право на праведен и соодветен надоместок што нему и на неговото семејство ќе им обезбеди достоинствен живот, а кој надоместок ќе биде дополнет доколку е неопходно, со други средства за социјална заштита“¹.

„За остварување на едно од основните човекови права – правото на работа, поврзан е еден битен услов, а тоа е компетентноста за извршување на определен вид и сложеност на работа.“²

Граѓанинот е човек, а секој човек во својот живот, врз база на интелектуалниот потенцијал што го поседува, посакува и тежнее да придонесе и да си го пронајде своето корисно место и улога, како во рамките на своето семејство, работната средина, општината и државата во која живее, така и пошироко, во рамките на Европа и светот.

Пресудна одлука на младите граѓани по завршување на терцијалното образование и личниот избор на животната професија како наставник во училиште е желбата и љубовта кон учителството и нејзината благородна улога во општеството во кое живееме.

Тоа е избор на професија која бара континуирано надоградување, усовршување и доживотно учење на нови, современи и применливи форми, методи и техники во процесот на наставата. Тоа е избор на професија која од наставникот побарува сериозен пристап и катадневна стабилност и издржливост во играњето на животната улога на пастир и водач на стадото.

Тоа е избор на професија каде на наставникот му е судбински определен главниот лик во претставата „Воспитание и образование“.

Во таа претстава наставникот е во улога на сонце што дава живот. Тоа ќе ги облече неговите зраци со знаења, попатно ќе ги нахрани и зајакне со

¹ United Nations(2013), *The Universal Declaration of Human rights*, Article 23 (paragraph 1, 2 and 3) преземено од <http://www.un.org/en/documents/udhr/>

² МОН (2004), Национална програма за развој на образованието во РМ 2005-2015, *Програма за развој на средното и постсредното образование* Битола: Херакли Комерц.

вештини и ќе им го подотвори просторот да се пробијат низ темните и густы црни облаци на незнаењето. Тоа ќе ги насочи и прекрши низ призмата на разумот давајќи им дополнителна сила во нивните кривки и млади крилја. Тоа ќе им го прошири видното поле за да со бистар поглед разгледаат каде летаат и полесно го пронајдат огледалото на иднината.

Тоа ќе им подари различни модели на прекрасна и уникатна свест за да цврсто и стабилно на двете нозе атерираат и топло огреат на земјата.

Од друга страна, учениците секогаш го паметат добриот наставник, а тоа е оној кој трпеливо им посветил доволно време и внимание, несебично и со жар им ги пренел своите знаења, бил интересен и поинаков во пристапот на изучување на материјалот. Но, во исто време тоа е наставник кој ги остварува и реализира целите на наставната програма на современ и квалитетен начин.

Само тогаш, примарната цел на наставникот во училиштето и долгот кон општеството е остварена и реализирана во целост.

Денешниот професионален живот на наставникот во средното училиште е многу поразличен од претходно. Со безграничниот и отворен пристап кон светот овозможен преку современата ИК технологија, тој станува покреативен, поотворен кон учениците и подостапен за размена на информации и комуникација со околината и другите луѓе во светот.

Вратите за доживотно учење на наставникот се одамна отворени и секој од нив може професионално да се надогради на повеќе начини, а еден од нив е искористувањето на предностите што ги нуди Интернетот и едукативните образовни софтвери.

Секое надоградување во контекст на својата професија и наставничка улога во училиштето води кон подобро и поквалитетно образование за учениците и унапредување на воспитно-образовниот процес во целина.

Реализираниот човек на професионално ниво, во границите на своите физички, професионални и интелектуални способности е среќен човек.

А среќните луѓе го прават општеството среќно.

Кога кон сето тоа ќе се додаде и соодветната финансиска димензија како награда за личниот труд и придонес кон општеството, тогаш тој неоптоварено и слободно се движи низ работниот простор при што се отвора поголема шанса и можност за личен успех, напредок и самореализирање.

Конфуцие рекол:

„Избери ја работата што ја сакаш и веќе никогаш нема да мораш да работиш ниту еден ден во твојот живот“

„Choose a job you love, and you will never have to work a day in your life“
(Confucius, 2014)

Задоволството кое е произлезено од работата што се сака, неминовно се претвара во успех.

Во средните училишта во воспитно-образовниот процес се вработува наставен кадар кои по сопствен избор решиле да го посветат својот професионален живот, со една единствена цел, а тоа е да пренесуваат знаења и животни вештини на помладите генерации.

Работата како наставник бара вложување на многу енергија, труд и љубов низ целиот работен век во својата професија.

Работното место на наставникот е место каде истиот се изразува, креира, твори и подучува. Секое наметнато проширување на примарната наставничка улога со дополнителни задолженија кои не се во директна корелација со наставата на учениците, може да ја наруши работната хармонија, да го стесни работниот простор на наставникот во граници на временски ограничените задолженија спрема училиштето и да создаде отежнатост кон извршување на професионалните обврски.

Притоа, постои можност од формирање на лизгава површина во работниот простор на наставникот и диктирање на брзо темпо на работа кое индиректно може негативно да се рефлектира врз воспитно-образовниот процес.

Со развојот на ИК технологијата во секојдневното работење во средните училишта, воспитно-образовната работа на наставникот се прошири со педагошко-административна, гледано од аспект на водење на електронска педагошка евиденција за учениците.

Во трката за создавање на ефективни, ефикасни и современи училишта, менаџерите (директорите) поставуваат нови правила со однапред јасно зацртани цели, чија примена води преку патот на неизбежни промени во начинот на досегашното работење на наставниците.

Секоја промена бара време на усогласување, време на прилагодување, време на прифаќање и време на реализација на промената, независно од

видот на промената. Доброто испланираното и темпирано време на усогласување на промената со човечкиот фактор, е фактор кој највеќе влијае на квалитетот на примена на промената.

Брзите добронамерни, но сепак недоволно осмислени одлуки за овозможување на современо образование прилагодено на новите образовни трендови во светот, понекогаш може осовременувањето да го стави во функција и за сметка на времето потребно за подготовка на часовите за изведување на настава. Односно, не се зема во предвид потребата од концентрација, мир и средени мисли на наставникот кој треба да се фокусира на скапоценото време за настава со учениците, согласно темите и материјата за изучување на наставниот предмет предвидени со наставната програма.

Наставникот е составен дел од расположливите јавни административни човечки капацитети во училиштето.

Педагошко-административната улога на наставниците им е доделена како дополнителна работна задача од страна на менаџерите(директорите) во средните училишта врз основа на последните измени и дополнувања во законот за средно образование.

Новата работна задача на наставниците се состои од задолжително водење на ЕПЕ во средните училишта, преку нивен личен интелектуален придонес во внесот на електронски податоци од различен вид, предвидени со законот, потребни за акумулирање на електронските дата бази на податоци (ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник).

Сите електронски бази се во сопственост на МОН.

Апстиненцијата или неизвршувањето на работната задача како законско задолжение на наставникот има казниви последици кои се содржани и искажани во законот за средно образование.

Технолошкиот и економскиот развој во светот немилосрдно граби и чекори напред на сите полиња. Таквиот брз развој и современиот технолошки бран што го зафати и нашето општество во полето на образованието бара од нас разумни човечки решенија и сериозен пристап насочен кон усогласување на работните задолженија на наставниците во училиштата кои ќе бидат дополнети со нови конкретно и прецизно опишани

задолженија како составен дел од описот на работните места на наставниот кадар.

Со анализа на положбата во која се наоѓаат главните чинители во електронското водење на педагошката евиденција во средните училишта, ќе се утврди сегашната состојба на административна оптовареност на наставниците во воспитно-образовниот процес при што пожелно е да се креираат предлог-решенија, односно предлог-модел.

Едно од предлог-решенијата е евентуалното отворање на сосема нови работни позиции како дел од новата реформирана систематизација на работни места во средните училишта, кои се во тесна врска со новите дополнителни работни задолженија и кои досега ги извршува наставниот кадар или пак изнаоѓање на некој друг предлог-модел како можно прифатливо решение.

Целта што сакаме да ја постигнеме по извршената анализа од истражувањето е да ги согледаме слабите и јаки страни на педагошко-административното работно задолжение на наставниците и добивање на резултати кои ќе придонесат за моделирање на начинот на решавање чија насока ќе биде водилка кон остварување на целите кон кои се стреми современото и квалитетно образование. Во истражувањето ќе се земе во предвид личната пожртвуваност, ангажираност и времето на наставниците за извршување на педагошко-административната работа во согласност со законските задолженија и описот на работното место, но во исто време ќе се води сметка и за границата на пожртвуваност на наставникот.

Во зависност од резултатите, креаторите на образовната политика треба да ја имаат во предвид преоптовареноста на наставникот со задолженија кои не се од типот на примена на нови современи методи и техники во наставата и чија примена може да влијае на балансот и рамнотежата во воспитно-образовниот процес.

За да имаме успешно менаџирање со ЕПЕ, потребно е помеѓу училиштата да се стави математички знак на еднаквост во поглед на обезбедување на соодветно пропишано ниво на технички услови и опрема за работа, како и ИКТ вештини на вработените, кои директно ќе влијаат врз обезбедување на точноста на внесените информации, а со тоа ќе се влијае и врз квалитетот на водење на ЕПЕ.

Тие ќе бидат носители и директно одговорни за солидно и квалитетно менаџирање со ЕПЕ.

Новата улога на денешниот наставник во процесот на водење на ЕПЕ и дефинирањето на истата, нивото на опременост и состојбата во која се наоѓаат училиштата од аспект на техничка снабденост со современи компјутери и нивото на одржување на компјутерската опрема и Интернетот, капацитетот на наставниците во процесот на внес на податоци во електронската збирка на податоци за училиштето, потрошеното време во процесот на внес на податоци во базата како составен дел од ЕПЕ и мерењето на степенот на задоволство од новата педагошко-административна улога на наставникот, беше доволен мотив и поттик повеќе да се изврши сондирање и истражување на овој процес, како и сумирање и анализа на резултатите што ќе произлезат од ова истражување.

За да се приближиме до предметот на истражување од теоретски аспект:

- ќе дадеме осврт на спроведените системски реформи во образованието во насока на зајакнување на капацитетите во образовните институции и приближување кон европските стандарди;
- ќе го објасниме поимот и начинот на водење на педагошката евиденција во средните училишта;
- ќе ги дефинираме инволвираните учесници и нивната улога во процесот на внес на податоци во електронската педагошка евиденција;
- ќе ја прикажеме сегашната состојба на менаџирање со ЕПЕ на менаџерите (директорите), ставени во улога на имплементатори на законот за средно образование и како најодговорни лица за осовременување на процесот на наставата во училиштата и
- ќе ги констатираме предностите, недостатоците и препреките создадени со воведувањето на електронската педагошка евиденција.

Сметаме дека истражувањето ќе помогне да се разјасни и раздвои воспитно-образовната од новата педагошко-административна улога на наставникот во воспитно-образовниот процес.

Исто така, истражувањето ќе помогне да се утврди улогата и местото на наставниците во процесот на електронски внес на податоци и статистички ќе ја поткрепи тезата за потреба од промени во систематизациите на

работните места во средните училишта преку отворање на нови работни места на кадар одговорен за одржување на компјутерите и на кадар одговорен за водење на ЕПЕ.

Сето ова ќе се истражи со цел да се придонесе за добивање јасни сигнали во која насока треба да се движиме, за да во иднина добиеме подобро, поуспешно и поквалитетно менаџирање на ЕПЕ во средните училишта.

I. Теоретски пристап кон проблемот на истражување

Секоја земја во развој се труди побрзо да го достигне нивото на технолошки развој и напредок и да го стаса чекорот на другите развиени општества. Секоја политика на земја која е насочена кон развој на општеството во целина, посебно во развојот на образованието, човечките ресурси и јакнењето на нејзините институционални капацитети е за поздравување, затоа што тоа е политика на реверзибилна инвестиција.

За да го појасниме значењето и важноста на ова истражување од аспект на развој на нови и применливи иновативни технологии како што е ИК технологијата во процесот на осовременување на водењето на педагошката евиденција, редоследно ќе започнеме од:

- исполнување на барањата на глобално светско ниво за образование на 21-от век;
- правецот и насоката на спроведување на реформите и институционалните зајакнувања кон остварување на една од повеќето поставени Европски цели за приближување на Република Македонија кон Европските стандарди и нејзина целосна интеграција во ЕУ (согласно НПAA - Националната програма за усвојување на правото на Европската унија);
- организацијата и агилноста на придвижените државни механизми кои се грижат за спроведување на образовната политика;
- рефлексивната на спроведените реформски процеси врз промената на воспитно-образовниот процес од макро до микро ниво на корисници на бенефитот, од аспект на создавање на електронски бази на податоци

во воспитно-образовниот процес (согласно Националната стратегија за развој на образованието од 2005-2015 година);

- попатните законски измени и дополнувања во законот за средно образование;
- спроведените проекти во насока на унапредување на нивото на техничка опременост и дигитална писменост на директните и индиректните учесници и корисници на примената на новата технологија во процесот на образование и
- влијанието на законската регулатива врз улогата на вработените во средните училишта (директори, администратори, раководители на паралелка и наставници) во процесот на водење на ЕПЕ и создавањето на збирка на податоци за училиштето како составен дел од интегрираната база на податоци на МОН, со даден акцент на новата педагошко-административна улога на вработените.

Истражувањето ќе покаже дали има потреба од воведување на некоја промена во менаџирањето со ЕПЕ во средните училишта.

Менаџирање на електронската педагошка евиденција

Со развојот на информациското општество и неговите придобивки за човештвото преку користење на компјутерските услужни програми за статистичка обработка на податоци и преку создавањето на различни наменски бази на податоци, сè поголемо количество на податоци се собира, складира и обработува по електронски пат.

Процесот на осовременување значително влијае и на обемот на работа кој пропорционално ги зголемува работните обврски на вработените во средните училишта. Секој новитет насочен кон подобрување на квалитетот на образовните услуги, влијае на квалитетот на образованието во целина, особено ако за зголемениот обем на работа се користат и оптоварат постоечките човечки ресурси во средните училишта.

Современиот пристап е дека „на образованието треба да се гледа како на инвестирање“. (ОЕЦД документ публикуван во 1986 година).

Потребата и начинот за постигнување на најдобри резултати преку инвестирање во образованието, само ја промовира и афирмира тезата за неопходноста од развој на менаџментот во училиштето. Освен тоа,

вработените во училиштето, учениците, наставниците и раководителите на паралелки имаат различни потреби, интереси, вредности, верувања и очекувања, стилови на однесување и стилови на комуницирање. Улогата на менаџментот во тој контекст, е да изгради мостови меѓу овие различни концепциски излези. (д-р Азис Положани)- (Предговор, Национална програма за развој на образованието 2005-2015)

Како составен дел од целокупното менаџирање во средните училишта, се наметнува потребата од издвојување на менаџирањето со електронската педагошка евиденција, барајќи го вистинскиот прифатлив модел на менаџирање кој нема да го помести тежиштето и стабилноста на образовниот систем и притоа нема да го наруши воспитно-образовниот процес во целина.

Поим и дефинирање на проблемот

Замислете го светот без ИКТ технологијата. Повеќе од јасно е дека враќање назад нема. Се е подредено на користење на напредната технологија во секојдневниот живот. Секој прекин на овој процес, значи дека сме уназадени. Затоа, може да се оди само напред кон усовршување на технологиите и унапредување на процесите.

И самиот човек се промени. Се направи зависен од технологијата. Но свесно, затоа што човекот ги креира работите на таков начин кој треба да му помогнат полесно, побрзо и поедноставно да работи и управува со некои процеси во секојдневниот живот.

Образованието не е имуно на промените и напредокот. Во сите пори од неговата структура се вметнуваат новите технологии. Таква е состојбата со примената на новитетите во водењето на педагошката евиденција и документација во средните училиштата преку воведување на Е-педагошката евиденција. Наставниците, раководителите на паралелки и администраторите како последни во синџирот на Е-педагошката евиденција се во трка со времето за извршување на нивните секојдневни работни (воспитно-образовни) и новите законски (педагошко-административни) задолженија.

За разлика од примарната улога на наставниот кадар и трудот вложен во воспитание и образование на децата кој се вреднува, трудот и напорот вложен за извршување на новите педагошко-административни задолженија

скриени под завесата на примена на современи образовни технологии во наставата, не се вреднува. Кога започна примената на задолжителната ЕПЕ во средните училишта, кај наставниците, педагошко-административното задолжение беше изразено преку нивната лична одговорност и совесност за навремено извршување на задачата.

Со последните измени и дополнувања на законот за средно образование, законски наметнатото задолжение ја претвори одговорноста и совесноста на наставниците во еден вид на фобија поради предвидените високи казни за наставниците и директорот (менаџер) кои се искажани во законот, како и поради директното негативно влијание од неисполнетата педагошко-административна задача врз портфолиото на наставникот и кое претставува еден од индикаторите кој има влијание врз вкупната оценка на квалитетот на наставникот во целина.

Оттука, се создава подлога за истражување на нусефектот предизвикан од законски утврдениот статус на наставниците за навремен внес на податоци во електронската збирка на податоци во училиштето, односно стресната состојба на наставниот кадар, раководителите на паралелки, администраторите, директорите и другите ангажирани човечки ресурси од јавната администрација во училиштата, мерена преку искажаниот степен на задоволство за овој педагошко-административен невреднуван труд.

Примената на новите ИК технологии во образованието (кои не се поврзани со примена на современи образовни технологии во наставата и служат за административна намена во училиштата која е во функција на времето (t), ќе расте пропорционално со времето t , ако и само ако степенот на задоволството е во функција од професионалноста на кадарот.

Сите овие процеси создаваат предности на едно ниво кај човекот, но со самото поместување на стандардите може да се предизвикаат појави и недостатоци на друго ниво. Прилагодувањето кон новите процеси може да потрае одредено време и затоа треба да се остави простор за прилагодување на новонастанатите промени, сè додека не се достигне нивото на усогласување и прифаќање односно усовршување и нивно подобрување во интерес на човекот и неговото задоволство од промената.

Со други зборови, во количка полесно го носи товарот оној кој знае како да управува со количката. Тоа значи дека треба да се одберат човечките ресурси од редот на вработените кои имаат познавања како да го носат товарот или да се регрутираат стручни лица чии познавања и вештини се од областа на управување и носење на товарот.

Планирањето и времето потребно за усогласување со техничко-иновативните промени треба да биде во функција на генерално подобрување на животот и стандардот на луѓето. За да животот на човекот биде унапреден треба истиот да биде задоволен од промените и да не му претставуваат препрека во работењето на своите секојдневни работни задолженија.

Воспитно-образовниот процес во училиштата е најважната работа во училиштата. Од тоа зависи нашата иднина и перспектива во смисол на добро едуциран и правилно насочен ученички потенцијал, образован според интересот на учениците и потребите на пазарот на трудот. Времето посветено на учениците е скапоцено и треба рационално да се искористи на задржување на вниманието на учениците кон учењето и кон училиштето.

Поттикнувањето на интересот на учениците кон учењето и создавањето на основи за нивно перманентно стекнување, усовршување и надоградување со нови знаења и вештини по патот наречен образование, создавањето услови за одржливост на креативниот дух и желбата на ученикот за учење, давањето секојдневна поддршка во процесот на совладување на материјата, искористувањето на реалниот ученички потенцијал до максимум и грижата за формирање на воспитани, етички и морално здрави личности - идни носители на реформите во земјата е основниот поттик и единствениот правец и насока на движење на колективот составен од огромен движечки интелектуален човечки потенцијал и мешавина од различни професии во училиштето.

Тие директно или индиректно влијаат во формирањето на идната професионална звезда на голем број деца кои преку образованието се пронаоѓаат себеси и ја замислуваат и сонуваат својата понатамошна и идна креативна улога во театарот на современото општество.

За да се претвори сонот на децата во стварност, наставниците ги насочуваат кон негување на вистинските човечки вредности, им посветуваат

огромно внимание, вложуваат голем напор и издвојуваат дополнително време за сите ученици (зборуваме во идеални услови) .

Во сета оваа „игра“ наречена образование и воспитание, во училиштата учествуваат: директорите, наставниците, раководителите на паралелките, стручните соработници, педагошко-психолошката служба (педагог, психолог и социолог и др.) и родителите. Како предуслов да овој сложен механизам се стави во движење и се придвижи на правиот пат, сите учесници во воспитно-образовниот процес со сопствени сили треба да се издигнат над себе и над своите можности, да работат по потреба со секое дете индивидуално, да воспостават чувство кај децата за ред и дисциплина во и надвор од училиштето, грижата кон нив да претставува главната врска и изграден премин од дома до училиштето, со што темелите на образовниот систем ќе бидат поставени на цврсто тло.

Менаџирањето со класичната педагошката евиденција е проблематика која досега не е анализирана во нашиот образовен систем, затоа што немало потреба за истражување. Таа била поставена во цврста законска рамка и со стандардизирано водење на педагошката евиденција и документација и немало основа и интерес за да се врши било какво истражување во таа насока.

Од друга страна, менаџирањето со електронското водење на педагошката евиденција е проблематика која е во развој и се соочува со одредени техничко-иновативни новитети и забрзани промени во насока на унапредување на процесот на водењето на педагошката евиденција. Тоа бара дополнителен напор и ангажман на човечки ресурси кои одговорно и совесно ќе се грижат за точното внесување, одржливоста и веродостојноста на внесените и преносливите податоци во електронската база на податоци и создавање на еден систем кој ќе профункционира беспрекорно во виртуелниот простор.

Како последни во алката и како крајни учесници и носители на внесот на податоци се:

- наставниците;
- раководителите на паралелките и
- дел од административниот персонал во училиштето

Дел од спроведеното време на наставникот во наставата е ставено во функција на новата педагошко-административна улога во училиштето.

Од друга страна како крајни корисници на бенефитот од водењето на ЕПЕ се:

- родителите, преку брзиот и лесен начин на пристап до дневникот на паралелката во училиштето и увид во напредокот на нивните деца;
- секторите за образование на ниво на општини од аспект на планирање на кадарот и развојот на средните училишта во процесот на децентрализација и пренесување на надлежностите на локално ниво;
- Министерството за образование и наука надлежно за идно планирање и креирање на образовната политика со статистичко собирање на податоците;
- релевантните тела во склоп на МОН надлежни за контрола на квалитетот и спроведување на законските обврски на училиштата;
- Владата на Република Македонија во процесот на усогласување и приближување кон стандардите на Европската унија.

Како главни причини за анализа на имплементацијата на овој процес на микро ниво се:

- задоволството на наставникот, раководителот на паралелката и администраторот во улога на интелектуална работна сила во процесот на мануелен внес на податоци;
- нивото на обученост и компетентност за реализирање на оваа задача;
- зголеменото време на наставникот на наставниот час на сметка на електронскиот внес на податоци во процесот на настава;
- зголемениот ангажман и преоптовареност на некои наставници наспроти други од аспект на добивање дополнителна помош и асистенција во внесот на податоци при електронското евидентирање како редовно задолжение на наставникот;
- влијанието на стресот и мобингот врз наставникот од страна на менаџерите (директорите);
- системот на вреднување на трудот на наставникот искажан преку обемноста на доделените и квалитетно реализирани работни задачи;
- влијанието и улогата на менаџерите (директорите) на училиштата во спроведување на законот за средно образование;

- двојното водење на педагошката евиденција (класично и електронски) и
- истражување насочено кон измени во систематизацијата на работните места во средните училишта, наспроти мотивацијата на наставниците и административниот персонал за вложување дополнителен труд и време за извршување на педагошко-административните задолженија.

Според тоа, во I-от дел од ова истражување е прикажан теоретскиот пристап кон проблемот на ова истражување, во обид да се претстави актуелната состојба на проблемот на истражувањето со доволен број на аргументи и факти за да се даде што е можно појасна слика за:

- условите и состојбата пред и за време на спроведување на реформата;
- да одговори на прашањето за причините кои доведоа до воведување на новитети во водењето на педагошката евиденција;
- настанатите промени кај наставниот кадар и менаџментот на училиштето од аспект на водење на електронската педагошка евиденција во период од 5 години.

Во II-от дел од истражувањето се дава приказ на методологијата на истражувањето и тоа за: предметот, значењето, основните поими, целите и карактерот, задачите, хипотезите, варијаблите, методите, техниките, инструментите, популацијата, примерокот и начинот на статистичка обработка на податоците на истражувањето.

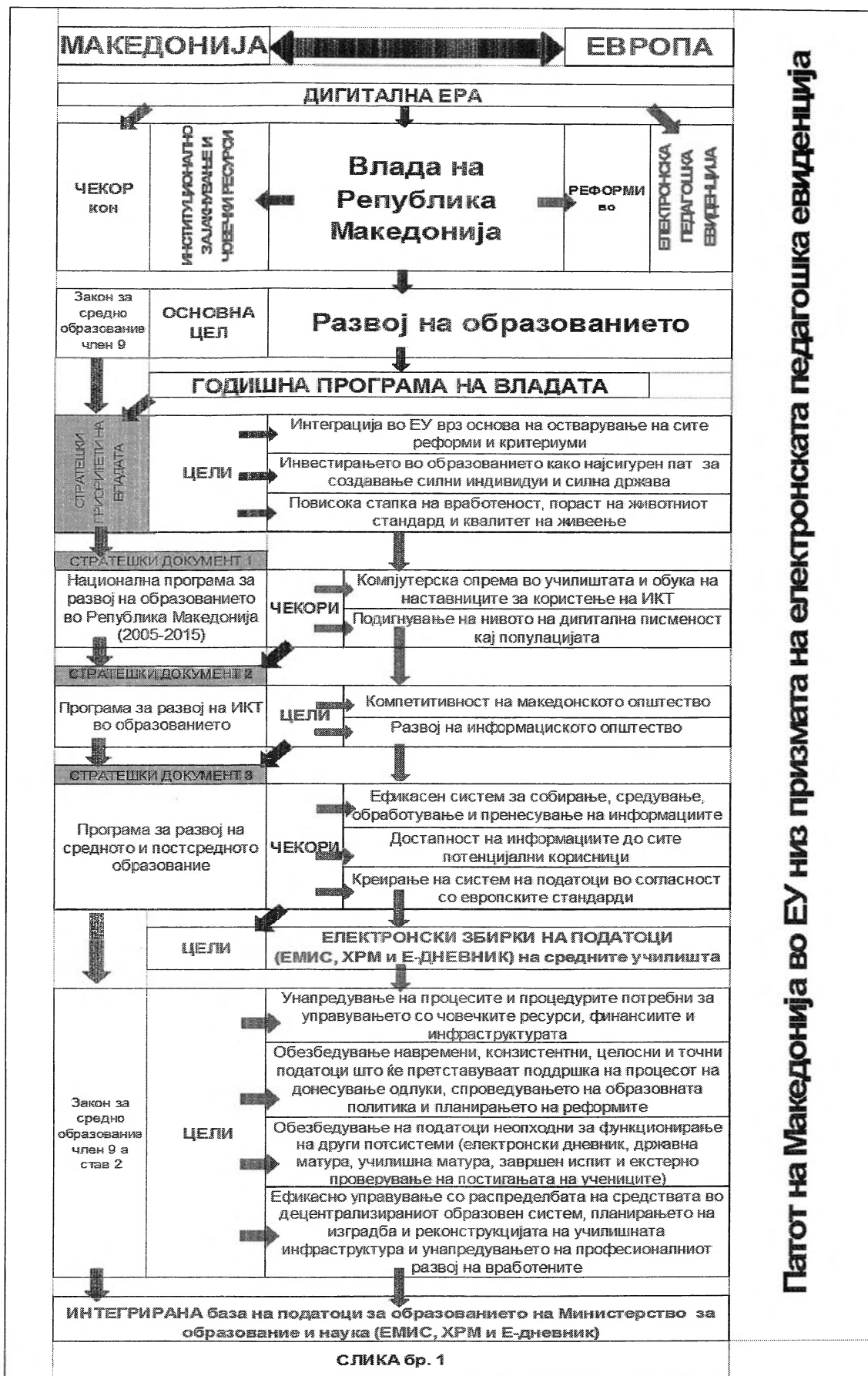
Во III-от дел од истражувањето прикажани и интерпретирани се резултатите од спроведеното истражување.

Во IV-от дел од истражувањето прикажани се заклучните согледувања, сугестии и насоки за подобрување на условите согласно оваа проблематика.

1. Патот кон ЕУ низ призмата на електронската педагошка евиденција



Европа. Копнежот на повеќе македонски влади од осамостојувањето па сè до денес. Да се биде дел од европското семејство е сон на секој граѓанин во Македонија, но во исто време, за да постане реалност, чекорите поминати на патот кон пристапувањето во ЕУ, претставува нивна голема обврска. За да биде компатибилна со новата дигитална ера на работење на ЕУ во сферата на образованието, Македонија постепено и чекор по чекор се реформира и



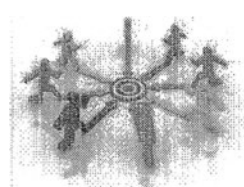
Патот на Македонија во ЕУ низ призмата на електронската педагошка евиденција

СЛИКА бр. 1

зајакнува институционално преку остварување на одредниците кои ги наложува ЕУ. (види слика бр. 1)

Обврската се состои од пожртвуваноста, желбата, работливоста и спремноста на граѓаните за брзо, квалитетно и ефикасно спроведување на реформските процеси. Поволностите кои би ги добиле граѓаните на Македонија, како и нивната желба за достигнување на нивото на европскиот стандард на живеење бара сложено работење рамо до рамо, рушење на многу бариери на стрмниот пат кон Унијата, преку јасно зацртана цел која единствено води преку исполнување на реформите кои се спроведуваат од страна на Владата на Република Македонија.

1.1 Стратешки приоритети, реформски процеси и развојни цели на Република Македонија



„Во Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија за 2013 година се содржат конкретни политики во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетните цели за 2013 година.

Како стратешки приоритети на Владата на Република Македонија се издвојуваат:

- интеграција во ЕУ врз основа на остварување на сите реформи и критериуми;
- инвестирањето во образованието како најсигурен пат за создавање силни индивидуи и силна држава;
- повисока стапка на вработеност, пораст на животниот стандард и квалитет на живеење“.³

Преку развојот и инвестирањето во образованието се очекува Македонија да влезе низ портата во ЕУ и да го подобри животниот стандард на нејзините граѓани.

Во законот за средно образование се вели дека „Развојот на образованието во државните училишта се утврдува со програма која ја донесува Владата на Република Македонија, во согласност со развојните документи на Република Македонија.“⁴

³ Годишна програма за работа на Владата на Република Македонија за 2013 година преземено од www.vlada.mk

⁴ Закон за средно образование, член 9 (Сл. Весник бр. 35/06)

„Клучен стратешки развоен документ во полето на образованието е Националната програма за развој на образованието во Република Македонија (2005-2015) која ги предвидува идните промени во локалната сфера, промените во МОН, промените во општеството и промените во меѓународното опкружување, продуцирајќи релевантни цели кои треба да се остварат.“⁵

Една од целите е развојот на информациското општество во сите пори на општественото живеење. Во досегашниот период на имплементација на стратегијата за образование до 2013 година, многу нешта се променија на подобро, согласно развојните цели и унапредувањето на образовниот систем оди во нагорна линија.

Од аспект на зголемување на конкурентноста на македонското општество се создадоа услови за модернизирање на образованието преку опремување на средните училишта со компјутери за учениците и наставниците и преку посетување на континуирани обуки за професионален развој на наставниците за користење на ИК технологијата во наставата. Со подигнување на нивото на дигитална писменост кај наставниците во средните училишта, понатамошните чекори за развој на образовниот систем водеа кон создавање на транспарентна база на податоци за образованието во Република Македонија.

Непостоењето на таква транспарентна база на податоци во МОН, беше мотив да се преземат конкретни мерки за опремување на образовните установи со информациска технологија и создавање на информациски системи кои ќе овозможат пристап до современите меѓународни и национални информациски системи и бази на податоци.

Со развојот на информациските системи и бази на податоци, МОН се заложува за зајакнување на кадровските капацитети и развој на човечките ресурси во доменот на информатичката технологија во формалното и неформалното образование.

Во програмата за развој на средното и постсредното образование, како придружен програмски дел од Националната стратегија, се вели дека е „потребна интервенција во информацискиот систем кој не овозможува

⁵ Министерство за Образование и наука, (2004) Национална стратегија за развој на образованието во РМ 2005-2015, Скопје: Манико Графикс

систематско прибирање на податоци од различни аспекти на потсистемот за средно и постсредно образование и не нуди решенија потребни за систематизирање и пренесување на податоците меѓу сите заинтересирани страни за овој потсистем на образование.

Поради тоа идните чекори беа насочени кон обезбедување:

- ефикасен систем за собирање, средување, обработување и пренесување на информациите од сите сфери на средното и постсредното образование до заинтересираните страни;
- достапност на информациите до сите потенцијални корисници и
- креирање на систем на податоци во согласност со европските стандарди⁶.

По претходно создадените технички услови, водењето на ЕПЕ како дел од реформскиот и развојниот процес во образованието, се вовеле во законот за средно образование „со цел:

- унапредување на процесите и процедурите потребни за управувањето со човечките ресурси, финансиите и инфраструктурата во средните училишта;
- обезбедување навремени, конзистентни, целосни и точни податоци што ќе претставуваат поддршка на процесот на донесување одлуки, спроведувањето на образовната политика и планирањето на реформите во средното образование;
- обезбедување на податоци неопходни за функционирање на други потсистеми (електронски Е-дневник, државна матура, училишна матура, завршен испит и екстерно проверување на постигањата на учениците) во средното образование и
- ефикасно управување со распределбата на средствата во децентрализираниот образовен систем, планирањето на изградба и реконструкцијата на училишната инфраструктура и унапредувањето на професионалниот развој на вработените во средните училишта.“⁷

Преку овој закон се овозможува исполнување на дел од целите на одредниците кои се поставени од ЕУ во отвореното поглавје 3.26 за „Образование и култура“, а тоа е прилагодување на македонскиот образовен

⁶ МОН (2004) Програма за развој на средното и постсредното образование, Битола: Херакли Комерц.

⁷ Закон за средно образование, член 9 а став 2 (Сл.весник на РМ бр. 100/12)

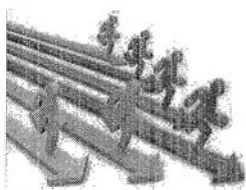
систем кон образовните системи во Европската унија преку јакнење на капацитетот на образовните институции во согласност со процесите на хармонизација на легислативата на Македонија и ЕУ.

При стратешкото планирање за развој на земјата во насока на приближување и интеграција кон ЕУ, потребно е не само формално, туку реверзибилно во сите сегменти, да се испланира и одговори на барањата совесно и чесно, како спрема сите граѓани на Европа, така и спрема сопствените граѓани.

За да се достигне европското ниво на планираните реформи за развојот на општеството треба да се води сметка за изедначувањето или подобрувањето на личниот стандард на граѓанинот. Еден од тие сегменти на реформско делување се и промените, зајакнувањата и подобрувањата остварени во полето на образованието.

1.2 ЕУ одредници (benchmarks) застапени во поглавје 26

„Образование и култура“ од претпристапните преговори на Македонија со ЕУ



Европа континуирано се модернизира за да одговори на брзите промени во светот. Европската унија со усвојување на Лисабонскиот договор стана поконкурентна и според договорот се спроведуваат конкретни образовно-политички цели.

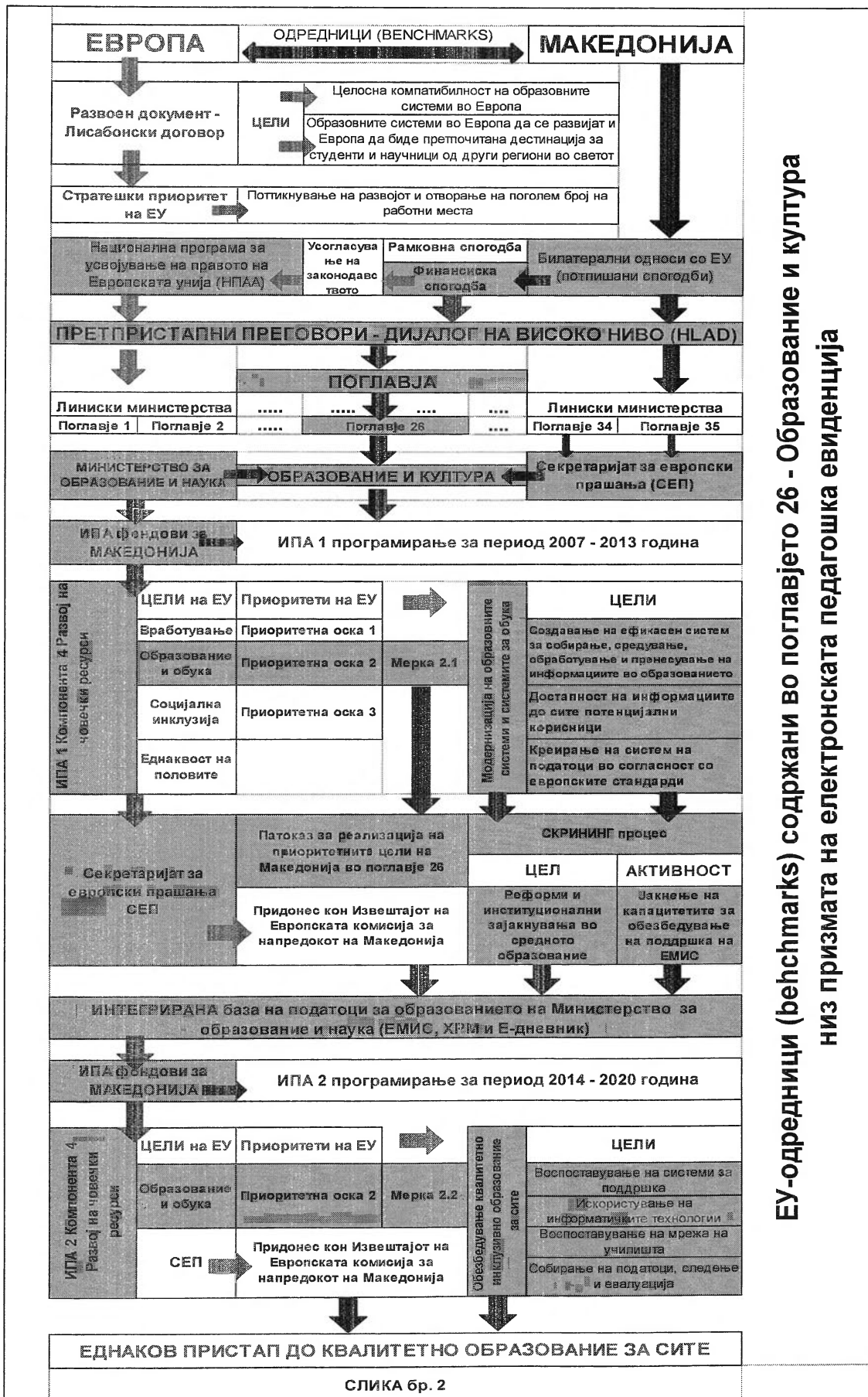
„Дел од целите се:

- целосна компатибилност на образовните системи во Европа и
- образовните системи во Европа да се развијат на тој начин, што Европа ќе стане претпочитана дестинација за студенти и научници од други региони во светот.“⁸ (види слика бр. 2)

„Европската интеграција претставува единствен процес во светски рамки кој придонесува за заеднички економски, општествен и политички напредок на нациите во Европа.“⁹ Поттикнувањето на развојот и отворањето на поголем број на работни места е стратешки приоритет на Европската Унија и претставува дополнителен мотив за земјите кандидатки во трката за

⁸ Weidenfeld, W., Wessels, W. (2009), *Europa von A bis Z*, Taschenbuch der Europäischen Integration, Baden-Baden: Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG.

⁹ Георгиевски, В. и други (2011), *Вашиот прирачник за Договор од Лисабон* (превод од англиски јазик - Конрад Аденауер), Скопје: Винсент –Графика, преземено од <http://www.kas.de/mazedonien/en/publications/21947/>



ЕУ-одредници (benchmarks) содржани во поглавјето 26 - Образование и култура
низ призмата на електронската педагошка евиденција

СЛИКА бр. 2

остварување на поголем и побрз економски раст на земјата, да воспостават брз претпристапен ритам финализирајќи низ целта и достигнувајќи ја крајната ЕУ дестинација.

Во рамките на билатералните односи со Европската унија, хронолошки гледано „Република Македонија – покрај другите земји од Западниот Балкан, стана потенцијален кандидат за членство во ЕУ од 2003 година. Таа ја потпиша Финансиската спогодба и влезе во рамките на финансиското програмирање на ЕУ за 2007 година, преку еден од повеќето инструменти на претпристапниот процес, а тоа е инструментот за претпристапна помош (ИПА) и во исто време ја потпиша и Рамковната спогодба која говори за правилата на соработка во врска со финансиската помош.

Претпристапните преговори за влез во Унијата се отворија во 2009, а во 2012 година се лансирале Дијалогот на високо ниво (HLAD - High Level Accession Dialogue) помеѓу Република Македонија и ЕУ.“

Транзицијата и реформите кои се бараат од македонските надлежни институции во сите отворени поглавја за исполнување на предусловите за добивање на датум за преговори се водат преку претпристапните преговори со ЕУ и се поддржани финансиски со инструментот за претпристапна помош (ИПА), а следењето на напредокот на земјата се спроведува во рамките на Дијалогот на Високо Ниво (ДВН) со Европската Унија со свој назначен т.н. Висок претставник на Унијата за надворешни работи и безбедносна политика во Република Македонија.

„Преговорите претставуваат испит на македонските капацитети за пристап во ЕУ. Како земја-кандидатка таа мора да докаже дека може да ги исполни пристапните услови. Во овој момент Република Македонија се наоѓа во *скрининг* (набљудувачка) фаза, што претставува аналитичка оценка на степенот на усогласеноста на националното законодавството со законодавството на Унијата (*acquis*).

Преговорите се голем координациски предизвик за Владата на земјата-кандидат и јавната администрација бидејќи *acquis*-то е голема компилација на квалитативно нови правни акти и не секогаш се поклопува со постоечката поделба на надлежности меѓу министерствата и специјализираните владини агенции.

Целта на *скрининг* процесот е да се утврдат постоечките разлики меѓу преговорите. Следствено на овој процес се изработува *скрининг* извештај врз основа на кој се оценува успешноста на исполнувањето на обврските, а земјата-кандидат поднесува преговарачко стојалиште за секое поглавје кое понатаму е инструмент за водење на преговорите.

Одредниците се поставуваат за комплексните и за клучните поглавја. Во тој правец Република Македонија активно се подготвува за почетокот на преговорите. Внатрешната институционална координација се спроведува преку 35 работни групи (за секое поглавје по една) за усвојување на законодавството на ЕУ.¹⁰

Усогласувањето со легислативата на ЕУ се спроведува преку Националната програма за усвојување на правото на Европската унија (НПАА). Тоа е „документ кој ја дефинира динамиката на усвојувањето на правото на ЕУ, стратегиските насоки, политиките, реформите, структурите, ресурсите и роковите што треба да се реализираат со цел Република Македонија да ги исполни условите за членство во Европската унија.

НПАА е резултат на заемната соработка на сите надлежни институции во Република Македонија во процес координиран од Секретаријатот за европски прашања (СЕП) и истата служи за формулирање на преговарачките позиции на Република Македонија по започнувањето на преговорите за членство во Европската унија.¹¹

„СЕП е основан како посебна стручна служба на Владата на Република Македонија и обезбедува стручна поддршка и координација на работата на органите на државната управа и на другите органи и институции за подготовка на Република Македонија за членство во Европската унија. Секретаријатот ја остварува функцијата на следење на обврските на институциите.“

Европската унија обезбедува континуирана поддршка и финансиска помош на земјата-кандидатка кон остварување на неопходните реформи преку реализација на ИПА проектите. Поддршката од ЕУ е директна

¹⁰ Влада на Република Македонија - Секретаријат за европски прашања, (2008), Преговори за членство во Европската унија, Скопје: НУБ „Св. Климент Охридски“ преземено во февруари 2014 година од <http://www.sep.gov.mk/data/file/Publikacii/pregovori-za-clenstvo.pdf>

¹¹ Секретаријат за европски прашања (2014), Национална програма за усвојување на правото на Европската унија преземено во јануари 2014 година од <http://www.sep.gov.mk/content/?id=13#.UgWdf6zqW9F>

придобивка за граѓаните, а проектите кои се поддржуваат се насочени кон усогласување на земјите кандидатки со стандардите на ЕУ.

ИПА проектите кои се финансираат и спроведуваат во полето на образованието сè со претходно утврдена јасна цел и динамика која води кон институционално зајакнување и развој на човечките ресурси во образовните институции во Македонија. ИПА фондовите содржат пет компоненти:

1. Градење на институциите
2. Прекугранична соработка
3. Регионален развој
4. Развој на човечки ресурси и
5. Рурален развој



Електронската педагошка евиденција како производ од реформите и институционалното зајакнување е во состав на финансирање на четвртата компонента – развој на човечки ресурси.

Компонентата 4 (развој на човечки ресурси) има за цел да ги поддржува земјите кандидатки во развојот на политики, како и во подготовката за спроведување и управување со кохезивната политика на Заедницата, особено во смисла на нивна подготовка за Европскиот Социјален Фонд (ЕСФ). Компонентата 4 ги зема во предвид целите на Заедницата на полето на:

- вработувањето;
- социјалната инклузија;
- образованието и обуката и
- еднаквоста на половите.



Приоритетите од компонентата 4 (развој на човечки ресурси) се во согласност со регулативата за ЕСФ за 2007-2013 година. Приоритетите се во согласност со целите од Лисабонската стратегија, а тоа се:

- забрзување на економскиот раст;
- охрабрување на иновациите и
- креирање на повеќе и подобри работни места.

ИПА компонентата 4 се фокусира на три приоритетни области (оски):

- Приоритетна оска 1 - вработување;
- Приоритетна оска 2 - образование и обука и
- Приоритетна оска 3 - социјална инклузија.

За темата која ја истражуваме ќе ја анализираме Приоритетната оска 2 и мерките кои се спроведуваат во рамките на поглавјето 3.26:

Приоритетна област (оска) 2: Образование и обука - „Инвестирање во човечки капитал преку подобро образование и вештини“ се спроведува преку преземање на соодветни чекори(мерки) во склоп на индикативната листа на активности кои може да се финансираат и тоа:

Мерка 2.1: „Модернизација на образовните системи и системите за обука“ (за период од 2007-2013).

Целите на оваа мерка се создавање на ефикасен систем за собирање, средување, обработување и пренесување на информациите во образованието, достапност на информациите до сите потенцијални корисници и креирање на систем на податоци во согласност со европските стандарди.

Според Патоказот за реализација на приоритетните цели усвоени на Пристапниот дијалог на високо ниво за Поглавјето 26 – Образование и култура, имплементацијата на мерката 2.1 и активноста „Јакнење на капацитетите за обезбедување на поддршка на ЕМИС“ е од краткорочен стратешки приоритет за Македонија, спроведен во рамките на ИПА 1 програмирањето во период од 2007-2013 година и е дел од реформските процеси за „Реформи и институционални зајакнувања во основното и средното образование“. (види табела бр.1)

Мерка 2.2: „Обезбедување квалитетно инклузивно образование за сите“ (за период од 2014-2020).

Целите на оваа мерка се: воспоставување на системи за поддршка, искористување на информатичките технологии, воспоставување на мрежа

Табела бр 1:Реализација на приоритетните цели за поглавје 3.26 „Образование и култура“ во период од 2007 – 2013 година од аспект на ЕПЕ

ИПА 1 (2007-2013)		
ЦЕЛ: Реформи и институционални зајакнувања во основно и средно образование		
Мерка 2.1: Модернизација на образовните системи и системите за обука		
АКТИВНОСТИ		РЕЗУЛТАТИ
Активност 1	2009/10	<ul style="list-style-type: none"> - Избор на фирма изведувач за создавање на софтвер за електронска интегрирана база на податоци за потребите на МОН. - Инсталирање на компонентата за човечки ресурси ХРМ и компонентата за ЕМИС во рамките на информатичкиот систем за образовен менаџмент.
Активност 2	2010/11	<ul style="list-style-type: none"> - Инсталирани се 2 компоненти на системот: ЕМИС и ХРМ. Дефинирана е процедурата која се состои од две нивоа на поддршка. Првото ниво на техничка поддршка е на МОН, а фирмата изведувач го обезбеди второто ниво на техничка поддршка. - Извршена е обука на лица одговорни за ЕМИС и ХРМ во средните училишта назначени од директорите на средните училишта. На крајните корисници (училиштата и општините) е испратен опис на процедурата за поддршка при иницијален внес на податоци. Изработени се упатствата, т.е. изработени се два документа за оваа намена: <ul style="list-style-type: none"> - редослед за иницијален внес на податоци и - сценарија за внес за двете компоненти. - Генерирани се сите кориснички имиња и лозинки за училиштата и општините и истите се доставени до нив и дадено е кратко упатство за логирање на апликацијата и нејзино пополнување. Пополнувањето на податоците е започнато. Креирани се повеќе профили на корисници кои се разликуваат во привилегиите за внес и преглед на податоци. - Старт на ЕМИС и ХРМ во средните училишта.
Активност 3	2011	<ul style="list-style-type: none"> - Старт и употреба на Е-дневник во средните училишта (наставници и раководители на паралелки). - Старт и употреба на Е-дневник од страна на крајните корисници (родители).
Активност 4	2012	<ul style="list-style-type: none"> - Со измените и дополнувањата на законот за и средното образование од 2012 година, порасна важноста на ажурноста и одржувањето на ЕМИС. Со цел обезбедување одржливост на системот, се продолжи со напорите за јакнење на капацитетите за обезбедување поддршка на ЕМИС.
Активност 5	2013	<ul style="list-style-type: none"> - Вметнати софтверски промени во електронската педагошка евиденција (ЕМИС и Е-дневник) надополнети за оценките од екстерното оценување на учениците.

(Извор: МОН - сектор за ИПА проекти и Секретаријат за европски прашања СЕП)

на училишта и собирање на податоци, следење и евалуација. Патоказот за реализација на приоритетните цели за Поглавјето 26 – Образование и

култура, според мерката 2.2 „Обезбедување квалитетно инклузивно образование за сите“ се спроведува во рамките на ИПА 2 програмирањето во период од 2014-2020 година и е дел од реформските цели за „Реформи и институционални зајакнувања во основното и средното образование“.

Приоритетите од ИПА 2, компонентата 4 - развој на човечки ресурси кои може да бидат предмет на финансирање од ЕУ за периодот од 2014-2020 година согласно новата „Индикативна листа на активности“ за мерката 2.2 „Обезбедување квалитетно инклузивно образование за сите“ се дадени во табела бр.2. (види табела бр.2)

Табела бр.2: Патоказ за реализација на приоритетните цели за поглавје 3.26 „Образование и култура“ во период од 2014 – 2020 година од аспект на ЕПЕ

ИПА 2 (2014-2020)	
ЦЕЛ: Реформи и институционални зајакнувања во средното образование	
Мерка 2.2: Обезбедување квалитетно инклузивно образование за сите	
ЦЕЛИ	ИНДИКАТИВНА ЛИСТА НА АКТИВНОСТИ
Воспоставување на системи за поддршка	- Развивање на системи/услуги за достапност со цел поддршка на еднаквиот пристап до квалитетно образование. - Зајакнување на лидерските капацитети за управување на менаџерите (директорите) на училиштата.
Информатички технологии	- Искористување на информатичките технологии за поддршка за еднаков пристап до квалитетно образование.
Вмрежување	- Воспоставување на мрежа на училишта за еднаков пристап до квалитетно образование. - Воспоставување на мрежа на заедниците за еднаков пристап до квалитетно образование.
Собирање на податоци, следење и евалуација	- Функционирање на систем за собирање податоци, следење и евалуација на процесот за еднаков пристап до квалитетно образование.

(Извор: МОН - сектор за ИПА проекти и СЕП)

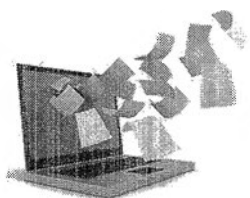
Согласно акцискиот план за пристапување на Република Македонија кон ЕУ (т.н. Дијалог на високо ниво) со цел да се даде максимален придонес сите образовни институции изготвуваат прилози во вид на извештаи и ги доставуваат до Секретаријатот за европски прашања (СЕП).

Како дел од извештајот за придонес, СЕП го подготвува и прилогот за областите што ги покрива поглавјето 3.26 - Образование и култура.

Примарна задача на СЕП е поддршка на развојот на преговорите за ЕУ законодавството за образование, Поглавје 3.26, со бенчмарк (компаративна) матрица/листа за проверка, преглед на процесот на документирање на Поглавјето 3.26 на Република Македонија, анализирање на табелите за согласност и придонес во подготовката на извештајот.

Понатаму, СЕП годишно изготвува вкупен извештај на собрани информации од сите линиски министерства (работни групи по поглавја) наречен „Придонес кон Извештајот на Европската комисија за напредокот на Македонија“.

2. ИК технологија и создавање на услови за електронска педагошка



Развојот на ИК технологијата во светски рамки, придонесе за промени во сите сфери на живеење и работење на човекот. Компјутерот како основна алатка на ИК технологијата, неговиот брз развој и напредок, фреквентната креативна трансформација на внатрешниот и надворешниот дизајн на вештачката интелигенција, вградувањето на серии пронајдоци и развојни компоненти од областа на електрониката, создаде нова ера во нивната секојдневна консумација и зависност, но придонесе и за осовременување, созревање и менување на умствените процеси и работни навики на човекот во секојдневниот живот.

Како се зголемуваа можностите за напредок и иновации во областа на компјутерското инженерство, хардверските пронајдоци доживуваа промени преку ноќ, а тоа пак од друга страна предизвика експанзија на услужните софтверски програми, со што примената на оваа технологија го промени начинот на досегашното учење, творење, живеење и работење на човештвото.

Секоја технолошка промена во начинот на работење на човекот води кон менување на начинот на примена на образовната технологија во образовниот систем. За да се достигне нивото на технолошкиот напредок во светот и нејзина употреба во образованието, потребни се добро осмислени и коренити промени на ниво на државата. Сето ова е процес кој бара време за

реализација, почнувајќи од создавање услови до формирање на основа за нејзина примена.

Програмата за развој на ИКТ во образованието¹², како дел од Националната програма за развој на образованието во Република Македонија 2005-2015 е осмислена на тој начин што нуди насоки, активности, препораки и конкретни чекори за подобрување на состојбата со ИКТ во училиштата, опфат на сите сегменти и чинители во образованието, најава за образовна револуција и промена на статично непроменетите навики на класично предавање на материјата на наставниот кадар во воспитно-образовниот процес.

Таа ќе овозможи примена на нови методи и техники во наставата проследени со континуиран професионален развој и раст на нивото на новостекнати ИКТ компетенции на наставникот кои ќе се искористат за унапредување на наставниот процес. Посакуваната цел е модернизација и трансформација на досегашниот образовен систем во нов Е-образовен систем, систем кој е компетитивен со другите образовни системи во Европа и кој тежнее кон целосно дигитално описменување на нацијата.

Со остварување на визијата за развој на информатичкото општество, нивото на квалитетот на образовните кадри кои го напуштаат системот на образование во било кој степен од нивното образование ќе се зголеми, ќе се нивелираат знаењата и вештините со образовните кадри од другите земји и Република Македонија ќе постане држава која продуцира квалитетна и конкурентна работна сила како на домашниот така и на Европскиот пазар на труд.

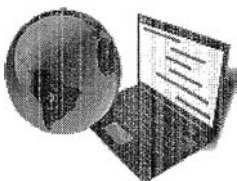
Меѓутоа, во Програмата се опишани чекорите за воведување на нови технологии наменети за унапредување на квалитетот на наставата, додека темата која е предмет на истражување не е директно спомената, но е индиректно најавена како општо искажана стратешка мерка во акциониот план: „Имплементација на современи информациони системи за образовните средини на сите нивоа и обезбедување нивна интероперабилност“, мерка која подразбира електронско поврзување на администрацијата меѓу институциите од образовниот систем на соодветните

¹² Министерство за образование и наука (2004), Национална програма за развој на образованието во РМ 2005-2015, Програма за развој на ИКТ во образованието, Битола: Херакли Комерц.

нивоа (основно, средно, високо) и дефинирање на административните задолженија од и кон центрите на локална и централна власт.

Процесот на модернизација воглавно треба да опфати поправка на просторните и техничките услови за работа во училиштето, воведување на нови модели на настава и учење, проекти во образованието и изработка на нови наставни програми.

2.1 Проекти за примена на ИК технологија и дигитално описменување



Современото образование, како умствено оружје и двигател на модерната економија, кое придонесува за развој на општеството во целина, е препознаено и претставува нејзин стратешки приоритет во изготвените годишни програми на Владата на Република Македонија, уште од 2002 година. Инвестирањето во образованието, за Владата на Република Македонија, претставува еден од најсигурните патишта за создавање на критична маса од потенцијален и интелектуално оспособен наставен кадар кој ќе делува дисперзирано во повеќе насоки со помош на современата технологија и ќе образува кадар спремен да се фати во костец со промените.

Затоа, согласно веќе започнатата дигитализација на општествата, Република Македонија најпрвин се посвети на модернизација на училиштата.

Училиштата поминуваат низ револуционарен процес на промена во работењето, подготвувајќи се за успешна имплементација и функционирање на воведените новитети во образовниот систем, нивно целосно реструктурирање според европскиот терк за ефективно и ефикасно училиште базирано на поголема ИКТ подготвеност на инволвираните субјекти во воспитно-образованиот процес, масовно користење и социјално интегрирање на ИК технологии со идеја за создавање на современо дигитално општество со конкурентна економија.

Подготовките на Владата на Република Македонија во согласност на образовните политики за модернизација на образованието започнаа во вид на проекти за модернизација на основните и средни училишта со финансиска поддршка од разните странски агенции за развој и меѓународна соработка (германската GTZ- сега GIZ, американската USAID, австриската ADA и др.) и

преку директните донации од Владите на Кина, Норвешка, Холандија и други земји.

Сите споменати држави имаат одиграно важна улога во создавање на темелите за модерно образование во Република Македонија, воведување на ИК технологијата во училиштата и подигнување на квалитетот на образованието кај нас на едно повисоко ниво.

Модернизацијата и воведувањето на ИК технологијата во училиштата хронолошки започна:

- **2002** - Донација на Владата на Кина со компјутери за основните и средните училишта со обезбедени *Microsoft* лиценци за користење на *Windows* оперативниот систем на училишните компјутери;
- **2003** - *USAID* проектот *E-школо (E-School)* ги поврзува компјутерите од кинеската донација во училишна лабораторија опремена со 20 компјутери во сите средни училишта. Паралелно се одвиваше и иницијалната обука на наставниците;
- **2004/2009** - Почеток на Националниот проект „Модернизација на образованието“ финансиран од страна на Владата на РМ со заем од Меѓународната банка за обнова и развој (*Светска банка*) и грант на Амбасадата на Холандија;
- **2004/2005** - Креирање на Националната програма за развој на образованието 2005-2015;
- **2005/2008** - Докомпјутеризација на основните и средните училишта со разни странски донации и проекти од областа на примена на ИКТ во образованието пропратена со обука на наставниците за користење на новата ИК технологија во наставата (основни ИКТ вештини за користење на *Windows* алатките, обука за користење на образовниот софтвер – „*Toolkid*“ во основните училишта, обуки за изработка на веб-страници – „*Mambo*“ во средните училишта - *USAID* проект „*E-школо (E-school)*“);
- **2005/2008** - Обезбедување на основните и средните училишта со безжичен интернет и локална мрежа - *USAID* проектот „*Македонија се поврзува (Macedonia connect)*“;

- **2006** - Проект на Владата “Компјутер за секое дете”, спроведен во сите основни и средни училишта во Република Македонија;
- **2006/2011** - Проект за подобрување на општите услови во основните училишта (реновирања), донации на мобилни компјутери за учениците, ИКТ обуки на наставниците за користење на бесплатни отворени софтвери (Open Source) - *USAID* проектот (*Primary education project - PEP*) во основните училишта;
- **2009/2010** - Понатамошно обезбедување на основните и средни училишта со Интернет - поддршка за одржливост на примената на ИКТ во наставата - *Македонски телекомуникации*;
- **2010** - Воведување на *интегрирана база на податоци* во сопственост на МОН и воведување на задолжително водење на електронската педагошка евиденција во основните и средни училишта (*ЕМИС и ХРМ*);
- **2011** - Воведување на задолжително водење на *електронски дневник* во основните и средните училишта (*Е-дневник*);
- **2012/2013** - Модернизација на базата на *Е-дневник* со можност за *печатење на свидетелства* на учениците;
- **2013** - Воведување на *интегриран информатички систем за електронско тестирање (ЕЕТ)* во функција на задолжителната екстерна проверка на знаењата и постигнувањата на учениците (*екстерно тестирање*) преку *Државниот испитен центар (ДИЦ)*;
- **2013/2014** - Модернизација на базата на *Е-дневник* со направена промена за *внес на оценките* од задолжителното екстерно тестирање на учениците во *Е-дневник*;
- **2010/2015** - Проект за *Е-пристапно образование* за деца со лесна попреченост од основните и средните училишта вклучени во редовната настава со фокус на инклузивноста и набавка на специјално прилагодени компјутери во наставата - *USAID* проект *Е-пристапно образование за користење на асистивна технологија во наставата*;

Но, секое индивидуално општество кое тежи кон осовременување, треба да го осмисли најдобриот можен план и да го пронајде најфункционалниот модел за примена на технологијата, скалесто развиен и временски ограничен, почнувајќи од почетната фаза на подготовка и

обезбедување услови и техника, па сè до последната фаза, а тоа е фазата на примена, односно нејзина реализација.

Затоа, планот во почетната фаза претежно е ориентиран кон создавање на *општи* и *технички* услови во училиштата за примена на ИКТ новините во образованието. Впрочем, процесот на дигитализација и опремување на образовните установи (училиштата), како еден од најважните сегменти во поставување на темелите на современото ИКТ образование и општество засновано на примена на нови технологии, во иднина ќе се подготвува да создава наставен кадар чија воспитно-образовна улога и ИКТ вештина ќе даде свој значителен придонес во акцелерација на развојот на домашната економија.

2.1.1 Општи услови



Општата состојба во која се наоѓаа основните и средните училишта до 2002 година беше на незадоволително ниво. Во периодот на транзиција во Република Македонија не беа преземени соодветни мерки за подобрување на општите услови во училиштата. Причините за оваа состојба во која се наоѓаа училиштата нема да ги коментираме, но вредно е да се напомене фактот дека сите училишта немаа подеднакви услови за нормално одвивање на наставата.

Учениците и наставниците, како целни групи кои поголем дел од денот го поминуваат во училиште за да бидат на настава, треба да бидат целосно неоптоварени од помислата дека во училиштето не се исполнуваат минимум критериумите за обезбедување на општите услови за работа и одвивање на наставата. Ако општите услови не се исполнети и се под минимум критериумите, тогаш говориме за отежнати услови во кои се одвива наставата и истите влијаат врз наставниот процес.

Како друга целна група која може да е незадоволна од општите услови во училиштето се родителите. Тие секако дека посакуваат нивните деца да учат во училиште во кое ќе бидат згрижени, гледано од повеќе аспекти. Ако условите се обезбедени, нивните деца за возврат ќе имаат можност да ја почувствуваат училишната атмосфера и ќе ја доживат училишната околина како едно топло и безбедно место за престој, социјализација со другите деца

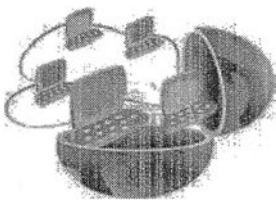
и стекнување на знаења, во приближно подеднакви услови за престој како во нивниот семеен дом.

Под општи услови се подразбираат човечки и задоволителни услови за одвивање на наставата во училиштата во кои учат децата и затоа училиштата треба да имаат:

- современ електричен довод на струја со променета разводна електрична табла и електрична инсталација;
- обезбеден водовод;
- квалитетна градба на училишната зграда со сите нејзини придружни објекти;
- добри хигиенски услови и современи санитарни јазли;
- осветлување;
- затоплување;
- доволен број на училиштен простор и опремени училници со клупи и столчиња;
- енергетско ефикасни училишта;
- спортска сала
- и друго.

Тоа значи дека училиштата треба да имаат иста појдовна точка на развој и подеднакви услови за нормално одвивање на наставата. Секое поместување на тежиштето на општиот стандард ќе биде фактор кој ќе има влијание врз балансот на овозможените задоволителни услови за изведување на наставата.

2.1.2 Технички услови



По исполнување на минимумот од набројаните општи услови во училиштата, следствено, за да училиштата континуирано се развиваат и не заостануваат во својот развој, потребно е изедначување на техничките услови во училиштата на државно ниво и почитување на пропишаните нормативи и стандарди за минимум технички услови во училиштата.

За да можеме со сигурност да кажеме дека во училиштата имаме доволно услови за одвивање на современа настава за учениците, потребно е

исполнување на услови во кои наставата ќе се одвива без поголем недостаток од техничка опрема и други современи наставни средства наменети за квалитетно презентирање на градивото од страна на наставниците по сите наставни предмети.

Ако истата не се доведе на ниво потребно за одржување на ваков тип на настава, наставниците ќе бидат ставени во нерамноправна и неповолна положба и без можност да користат моќно орудие во своите предавања. Во тој контекст, тие ќе бидат принудени да импровизираат, а со тоа учениците нема да ја почувствуваат предноста што ја нуди осовременувањето на наставниот процес преку примена на нови и современи методи во наставата со технички средства кои го олеснуваат восприемањето на новите знаења во процесот на настава.

Под технички услови се подразбираат доволен број на дидактички наставни средства и опрема за квалитетна реализација на наставата во училиштата и тоа:

- современи дидактички наставни средства и материјали;
- опрема и специјална опрема за практична настава;
- техничка опрема (ТВ, ДВД, СМАРТ табли, проекциони платна, разглас и др.)
- сервер/и, компјутери, дополнителна опрема за компјутерите, печатари;
- преносни компјутери за наставниците и LCD проектори;
- локална мрежна поврзаност на компјутерите и брз проток на интернет;
- обезбеден сервис и ресурси за одржување на компјутерите и опремата;
- помошни едукативни образовни софтвери по секој наставен предмет;
- потрошни материјали;
- и друго.

Во сите училишта, подеднаквите услови на нивото на техничка опременост ќе овозможи поволни стартни услови за поквалитетна реализација на наставата и поголема конкурентност на училиштата.

Секое поместување на тежиштето на техничкиот стандард ќе биде фактор кој ќе има влијание врз балансот за одржување на квалитетна и современа настава.

2.1.3 Човечки ресурси



Општите и техничките услови се всушност потребни предуслови, кои се претходница на најважниот услов за одржување на квалитетна настава во училиштето. Најцврстата алка во синџирот на образованието и најголемото богатството кое го поседува општеството се човечките ресурси ангажирани на работни места како наставници во наставниот и воспитно-образовниот процес.

Исполнетоста на овие услови претставуваат идеална основа за отпочнување на рамноправна професионална „борба“ на училиштата за привлекување на сетилата, интересот и вниманието на ученици кои се „гладни“ за знаења и вештини, со атрактивни специјалитети од различни професии и компетенции сервираны на менито на училиштата.

Како одлучувачки фактор кој највеќе влијае на изборот на специјалитетот од менито е понудата од добро обучен и квалитетен наставен кадар, дополнително зачинета со вкусни општи и пикантни технички услови.

На крајот од образовниот процес, ситоста на учениците ќе го достигне гастрономскиот врв со десерт од чувство на взаемно задоволство и нераздвојна синергија кое го сервира секое високо интелектуално развиено современо општество.

Општество кое се грижи за напредокот, просперитетот и правилно насочениот развој на младите генерации преку континуирано прилагодување, унапредување и модернизирање на образовниот систем и грижа за создавање на квалитетен наставен кадар ќе доживее експанзија во сите правци на општественото живеење.

Оваа животна трка за ученици, училиштата ја истрчуваат со селектирана постава, ентузијастичка екипа создадена од спој на искуство, младост и знаење, тим која непрекинато работи и постојано се надоградува. Оваа репрезентација со високо енергетска аура и лебдечки ореол од колективен победнички дух се пријавува на трката да трча во име на повисоко зацртани цели во животот, а тоа е воспитанието и образованието на најмладите.

Ваквата професионална ориентираност во животот се привилегија само за најпожртвуваната структура на луѓе. Тоа се оние луѓе кои вистински и од сè срце ја одбрале својата животна професија, претежно мотивирани од чувството на покачен адреналин кој ги полни нивните духовни батерии кога во далечина ќе ја здогледаат завршната изградба на последната делница од мостот во чие градење учествувале година за година и кој чекор по чекор макотрпно го граделе и создавале.

Тоа е она пријатно чувство кога на изградените мостови на знаења на тромеѓето помеѓу планините на етиката, моралот и воспитанието чекорат деца кои го препознаваат правецот на патот наречен живот.

Тоа се оние човечки ресурси кои на стартот од трката ги најавуваат и претставуваат како наставници од училиштето.

Спортската опрема на наставниците е разнобојна, но фактот дека сите наставници почетокот на трката ја започнуваат рамноправно и во исти временски услови е предизвик за државата да создаде наставен кадар кој во секое време ќе одговори и ќе се прилагоди на непредвидливите промени на временските услови за одржување на трката.

Затоа, по нивелирањето и подобрувањето на состојбата на училиштата, главната преокупација при водењето на образовната политика на секоја држава е создавањето на квалитет на идните образовни кадри кои ќе се вклучат во воспитно-образовниот процес, како и овозможување на континуирана обука на постоечкиот наставен кадар. Од друга страна, квалитетниот наставен кадар е непроценливо скапоцен за да може да се постигне висок процент на пренос на акумулирани знаења и позитивен „импакт“ врз учениците.

Модерното образовно општество базирано на унапредените и новосоздадени техничко-технолошки иновации во светот создаде повисоки критериуми и барања кои треба да ги поседува секоја индивидуа која професионално се определува за животната професија - наставник.

Тие критериуми ги следат новите образовни трендови во светот и претставуваат појдовна точка во надоградбата и стекнувањето на ИКТ вештини на наставниците до едно одредено прифатливо почетно ниво на познавање на новата образовна технологија. Од друга страна, тоа се критериуми потребни за лесно прилагодување и брзо вклопување во

примената на современите образовни текови за наставниците кои одамна се вклучени во воспитно-образовниот процес .

Дигитализацијата во училиштата наметна едно забрзано темпо на промени на сите нивоа и структури во училиштата. Прилагодувањето на забрзаните промени паднаа на товар на директорите на училиштата како раководни органи и спроведувачи на образовната политика, а имплементирањето на истите падна на товар на наставниците, раководителите на паралелките и на дел од административниот персонал во училиштата кои беа задолжени од страна на директорите за успешно имплементирање на проектите во образованието.

Ова забрзано темпо на промени овозможи нееднаков развој на степенот на прилагодување и доусовршување кај истите согласно промените, така да некои брзо се прилагодија, а некои не.

Со постепена реализација на овие ИКТ проекти се створија услови за отварање на апетитот на Владата за започнување на други ИКТ проекти во образованието преку реформи за зајакнување на образовната политика во системот за прибирање на податоци на сите образовни нивоа (основно, средно и високо образование) со воведување на концептот за креирање на интегрирани бази на податоци. На тој начин се започна со воведување на интегрирани бази на податоци за основното и средното образование во Република Македонија.

Но, притоа, креаторите на образовната политика треба да обрнат внимание на правилно распоредениот работен ангажман на наставниот кадар во процесот на осовремената настава и нивната непроменета воспитно-образовна и јасно дефинирана улога во училиштата.

Затоа, во името на новата технологија и квалитетното образование на учениците треба да се направи јасна дистинкција и одвои улогата на човечките ресурси (наставниот кадар) во училиштата кои применуваат современа ИК технологија во наставата по нивните наставни предмети и оние човечки ресурси (јавна администрација) кои ќе бидат ангажирани со педагошко-административни задолженија.

Во воспитно-образовниот процес, педагошко-административната улога како работно задолжение на наставниот кадар се разликува од воспитно-

образовната улога по својата крајна цел. Двете улоги се насочени во ист правец на делување и тежнеат кон современо и модерно образование.

Меѓутоа, во исто време се разликуваат по целта што треба да се постигне. Првата, со водењето на поефикасна педагошка евиденција се добиваат релевантни информации потребни за понатамошно креирање на образовната политика и навреме сигнализира во кое поле треба нешто да се интервенира и подобри од страна на управните органи на државата, а втората овозможува користење на современи образовни средства и технологии за зголемување на интересот, знаењата и постигнувањата на учениците.

Со создавањето услови за воведување на ИК технологијата на сите нивоа во училиштата, електронската педагошка евиденција природно го завземе и си го доби своето заслужено место во секојдневниот училишен живот на средните училишта, но го промени и во најблага форма кажано, го забрза ритамот на училишниот живот на наставниот кадар.

Со таквиот брз и наметнат ритам за реализирање на наставата обременет со други дополнителни задолженија, наставниците притиснати од директорот, кој како главен менаџер се грижи за редот и напредокот во институцијата, вршат работни задачи кои не се во согласност со описот на работното место, делумно уплашени од паричните казни пропишани во законот за средно образование, но делумно уплашени и од исходот на годишното оценување како наставник за неговото совесно и квалитетно извршување на сите делегирани работни задачи.

Наставниците затекнати во оваа необична и неприродна професионална состојба иницирана од тековните реформи во системот на образование, а ЕПЕ е дел од тие реформи, повеќето од нив се определуваат за послушност и почитување на законот. Но, како времето поминува се покажува дека се создава критична маса од незадоволство на наставниците и состојба на стрес која секојдневно е присутна во нивниот професионален живот.

Според законот за средно образование, реперкусиите може да се одразат на буџетот на индивидуата со плаќање парична казна за несовесно и ненавремено електронско педагошко евидентирање во наставата, што од друга страна може негативно да влијае и да го загрози нивниот статус како

наставник во редовна настава и да се одрази врз стабилноста на нивното работно место.

Мешањето на основните воспитно-образовни работни задачи на наставникот со други административни работни задачи од информатички карактер кои не се предмет на изучување согласно наставните содржини на факултетите што создаваат високо образовен наставнички кадар, додава дополнителна тежина на професијата наставник за новосоздадените кадри на високо образовните институции, кои понатаму професионално се вработуваат во училишта како наставен кадар.

Наставниците кои веќе се вклучени во наставата, од друга страна се принудени да ги почитуваат законските одлуки кои директно влијаат на нивната претходна избрана професионална цел и животна определба.

Сегашната состојба е непроменета и наставниците послушно, но во грч ги спроведуваат реформите и новитетите кои се спроведуваат во начинот на водење на педагошката евиденција, создава прикриен отпор и незадоволство и може еден ден да ја подгрее состојбата во училиштата.

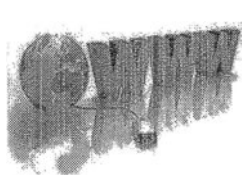
Човечките ресурси треба да стартуваат потполно неоптоварени во процесот на настава и не треба да бидат заложници од брзите и непромислени промени за примена на новите образовни технологии во училиштата. Тие треба да се грижат за унапредување на наставата и овозможување современа настава на учениците преку користење на едукативни софтвери и поголема поврзаност со различни европски едукативни портали каде ќе разменуваат искуства, вештини, техники и знаења, гледано од аспект на користење на информатичките технологии.

Дали одлуката за вклучување на постоечкиот наставен кадар во процесот на водење на електронската педагошка евиденција во училиштата е донесена пребрзо и непромислено, со недоволен број на аргументи за нејзино спроведување, без да се размислува за евентуалните последици во воспитно-образовниот процес на учениците и создавање на состојба на непотребна оптовареност на наставниот кадар, останува на времето да го покаже тоа.

Затоа, истражувањето на состојбата во која се наоѓа наставниот кадар и нивното инволвирање во процесот на електронската педагошка евиденција

ќе покаже во која насока води оваа образовна политика и какви придобивки и последици се добиени како резултат на досегашното имплементирање.

3. Водење на педагошката евиденција



Во македонскиот образовен систем постојат два вида на водење на педагошката евиденција во средните училишта:

- класично и
- електронско.

Сите промени во начинот на водење на класичната евиденција, следствено, трпи промени и во електронската евиденција. Тие се взаемно поврзани и претставуваат неделива целина.

Со постепеното воведување на ИКТ технологијата во средните училишта, како нареден логичен и неопходен чекор во остварување на образовните политики на државата, беше вложениот напор насочен кон осовременување на процесот на водење на класичната педагошка евиденција. Чекорите водеа преку создавање на услови за осовременета педагошка евиденција во училиштата и период на прилагодување на промените, односно преоден период.

Но, во изминатиов период на примена на ЕПЕ, се констатира дека во училиштата класичната педагошка евиденција остана со непроменет статус на користење во администрацијата во училиштата и таа не се замени целосно со електронската, туку напротив се создадоа услови за двојно, а во некои училишта дури тројно водење на педагошката евиденција.

Сета оваа ситуација создаде потешкотии во работењето и го отежна работењето на човечките ресурси во училиштата, само затоа што тежината на реформите вметнати во законска рамка се префрли како задолжение кое треба да ја понесе јавната администрација во училиштето.

3.1 Класично водење на педагошката евиденција (КПЕ)



Законските основи на водење на класичната педагошка евиденција се втемелени и пропишани во Правилникот за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката

евиденција и документација во средните училишта.“¹³. Во член 16 од правилникот се вели дека „Уредното водење на педагошката документација и евиденција е грижа на директорот, раководителот на паралелката, наставниците по предметите согласно наставните планови и стручните соработници во училиштето.“

Класичната педагошка документација согласно правилникот опфаќа: водење на дневник на паралелка, издавање на јавни исправи и водење на главни книги. Педагошката евиденција во училиштето ја води раководителот на паралелката во дневникот на паралелката. (види табела бр.3)

Табела бр.3: Дневник на паралелка од аспект на водење класична педагошка евиденција

Реден број	Назив на документ	Одговорни лица за администрирање	Увид во исправноста на педагошката евиденција и документација	Рок на чување
1	Дневник на паралелка	- РП - НК согласно наставниот план во годината на изучување	- ППС - ДПИ	Најмалку 1 година по завршување на школувањето на учениците
Скратеници: РП-Раководител на паралелка; НК-Наставен кадар; ППС-Педагошко-психолошка служба; ДПИ-Државен Просветен инспекторат.				

Во КПЕ податоците во дневникот на паралелката се внесуваат рачно од раководителот на паралелката кој во исто време е најодговорен за точноста на внесените податоци за паралелката.

Врз основа на класичната педагошка евиденција училиштето ги издава следниве документи во вид на јавни исправи. (види табела бр.4)

Табела бр. 4: Јавни исправи согласно класичната педагошка евиденција

Реден број	Назив на документ ЈАВНА ИСПРАВА	Надлежност во КПЕ		
		Одговорни лица		
		Администрирање	Печатење	Издавање
1	Диплома за положена државна матура	- РП, АДМ	- РП, АДМ, ДОЛ	- РП, РУП

¹³ Правилник за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта преземено од www.edulaws.mk (Службен весник на РМ, бр. 41 од 25.03.2009 година)

2	Диплома за положена училишна матура	- РП, АДМ	- РП, АДМ, ДОЛ	- РП, РУП
3	Диплома за завршен испит со четиригодишно времетраење	- РП, АДМ	- РП, АДМ, ДОЛ	- РП, РУП
4	Диплома за завршен испит со тригодишно времетраење	- РП, АДМ	- РП, АДМ, ДОЛ	- РП, РУП
5	Диплома за положена меѓународна матура	- РП, АДМ	- РП, АДМ, ДОЛ	- РП, РУП
6	Диплома за мајсторски испит	- РУП	- АДМ, ДОЛ	- РУП
7	Диплома за специјалистичко образование	- РУП	- АДМ, ДОЛ	- РУП
8	Уверение за стручна оспособеност	- РУП	- АДМ, ДОЛ	- РУП
9	Уверение за работно оспособување	- РУП	- АДМ, ДОЛ	- РУП
10	Свидетелство	- РП	- АДМ, ДОЛ	- РП, РУП
11	Преведница	- РП, ППС	- АДМ, РП, ППС	- АДМ, РП, ППС
12	Ученичка книшка	- РП	/	/

Скратеници: РП-Раководител на паралелка; АДМ-Администратори; ППС-Педагошко-психолошка служба; РУП-Референт за ученички прашања; ДОЛ - Други овластени лица од директорот.

Во класичната педагошка документација податоците во јавните исправи се внесуваат рачно во готови унифицирани обрасци за педагошка евиденција, а некои од нив може да се печатат на печатар со помош на компјутерски софтвер прилагоден на училишните потреби со претходно внимателно утврдување на маргините за печатење на образецот.

Педагошката евиденција за сите ученици/кандидати се евидентира во следниве збирки на податоци со назив - Главна книга и претставуваат документи од трајна вредност. (види табела бр.5)

Табела бр. 5: Главни книги согласно класичната педагошка евиденција

Реден број	Назив ГЛАВНА КНИГА	Надлежност во КПЕ	
		Одговорни лица	
		Администрирање	Увид во исправноста на КПЕ и документација
1	Главна книга на учениците	РП РУП	ППС ДПИ
	Опис на трајниот документ / (Збирка на податоци)	Успех на учениците на крајот од учебната година за сите паралелки во училиштето ***Секоја страница од книгата е еквивалентна на успехот на ученикот и издаденото свидетелство.	
2	Главна книга за државна матура	РП РУП	ППС ДПИ
	Опис на трајниот документ / (Збирка на податоци)	Успех на учениците кои положиле државна матура ***Секоја страница од книгата е еквивалентна на успехот на ученикот на државната матура и издадената диплома.	
3	Главна книга за училишна матура	РП РУП	ППС ДПИ
	Опис на трајниот документ / (Збирка на податоци)	Успех на учениците кои положиле училишна матура ***Секоја страница од книгата е еквивалентна на успехот на ученикот на училишната матура и издадената диплома.	
4	Главна книга за завршен испит со четиригодишно времетраење	РП РУП	ППС ДПИ
	Опис на трајниот документ / (Збирка на податоци)	Успех на учениците кои положиле завршен испит ***Секоја страница од книгата е еквивалентна на успехот на ученикот на завршниот испит и издадената диплома.	
5	Главна книга на завршен испит со тригодишно траење	РП РУП	ППС ДПИ
	Опис на трајниот документ / (Збирка на податоци)	Успех на учениците кои положиле завршен испит ***Секоја страница од книгата е еквивалентна на успехот на ученикот на завршниот испит и издадената диплома.	
6	Главна книга на меѓународна матура	РП РУП	ППС ДПИ

	Опис на трајниот документ / (Збирка на податоци)	Успех на учениците кои положиле меѓународна матура ***Секоја страница од книгата е еквивалентна на успехот на ученикот на меѓународната матура и издадената диплома.	
	Главна книга на специјалистичко образование	РУП	ДПИ
7	Опис на трајниот документ / (Збирка на податоци)	Успех на кандидатите кои завршиле специјалистичко образование ***Секоја страница од книгата е еквивалентна на успехот на кандидатот и издадената диплома.	
Скратеници: РП-Раководител на паралелка; ППС-Педагошко-психолошка служба; РУП-Референт за ученички прашања; ДПИ-Државен Просветен инспекторат.			

Печатењето на обрасците, распределбата по училишта и одговорноста за точниот број на распределени обрасци за водење на педагошка евиденција во редовното образование е во надлежност на Бирото за развој на образованието.

Податоците кои се внесуваат во документите од траен карактер се внесуваат рачно по претходно добиени печатени обрасци на главните книги за да навремено и успешно се изврши евидентирање на податоците на крајот од учебната година.

3.1.1 Педагошка евиденција за редовни, вонредни ученици и специјалистичко образование

Во формалното образование, класичната педагошка евиденција во средните училишта опфаќа водење на евиденција за редовните, вонредните ученици и оние ученици кои го продолжуваат школувањето за еден образовен степен погоре во специјалистичкото образование. Класичната педагошка евиденција во формалното образование е пропишано со Правилникот за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта.

Педагошка евиденција за редовни ученици

При водење на класичната педагошка евиденција за редовни ученици во средните училишта наставниците рачно ги запишуваат одржаните часови, оценките и изостаноците во дневникот на паралелката во кои го предаваат

наставниот предмет, додека раководителот на паралелката го администрира дневникот на паралелката.

За крајно архивирање, печатење и чување на документите во хартиена форма (јавни исправи и главни книги) задолжени и најодговорни се:

- референтот за ученички прашања (ако постои како работно место според систематизацијата на работни места во училиштето) или други лица овластени од директорот;
- раководителите на паралелките или училишниот администратор (ако постои како работно место според систематизацијата на работни места во училиштето).

За контрола на правилно и квалитетно водење на класичната педагошката евиденција задолжени се:

- педагошко-психолошката служба на училишно ниво и
- Државниот просветен инспекторат на државно ниво.

Веродостојноста и точноста на законското водење на класичната педагошка евиденција ја потврдуваат раководителот на паралелката и директорот на училиштето со своерачен потпис на јавните исправи и документите од трајна вредност.

Како најодговорен за законско водење на педагошката евиденција и верификација на точно внесените податоци во сите училишни документи кои претставуваат педагошка евиденција е директорот на училиштето.

Педагошка евиденција за вонредни ученици

Во нашиот образовен систем постои и се нуди можноста за заокружување и завршување на средното образование за ученици/кандидати кои не успеале да го завршат своето редовно школување од било која причина и поради тоа не се стекнале со одредена образовна квалификација. Тие, на контото на средните училишта кои им го овозможуваат дообразованието плаќаат соодветно пропишан паричен надоместок за понудените образовни услуги според нивниот тарифник, се дообразуваат и се стекнуваат со одреден степен на образование. За да се стекнат со статус на вонреден ученик претходно мора да го исполнат законскиот предуслов, а тоа е да имаат наполнето 17 години.

Класичното педагошко евидентирање и водење на досиеата на вонредните ученици е со помал обем отколку кај редовните ученици, но е пропратен со други слични пропишани обрасци наменети за водење на класична педагошка евиденција за вонредни ученици. Сите документи се издаваат во вид на јавни исправи и претставуваат документи од траен карактер.

Во класичното водење на педагошката евиденција за вонредни ученици вклучени се:

- наставниците по наставните предмети;
- референтот за ученички прашања (ако постои како работно место според систематизацијата на работни места во училиштето) или други лица овластени од директорот и
- директорот на училиштето.

При водење на класичната педагошка евиденција за вонредни ученици во средните училишта, референтот за ученички прашања или другото лице овластено од директорот е најодговорен за собирање на податоците од одржаните и положените испити, како и нивно педагошко-финансиско администрирање.

Педагошка евиденција за специјалистичко образование

Во услови на секојдневни промени од аспект на потребата за нови дефицитарни образовни профили кои се бараат на пазарот на трудот, овозможувањето на дообразование на секој поединец се регулира преку спектарот на разни понудени образовни услуги од типот на специјалистичко образование. Во специјалистичкото образование, консументите на образовната услуга теоретски и практично дополнително се надоградуваат и се стекнуваат со степен на образование погоре од претходниот што го имале.

Исто така, се нудат и доквалификации и преквалификации во вид на образовни модули прилагодени на моменталните услови на пазарот на трудот. Тоа е еден од начините кандидатите да бидат стручно оспособени и да се стекнат со одредени знаења и практични вештини, со цел брзо

вработување и искористување на моментот на дефицитарност на одреден профил во компаниите кои имаат потреба од соодветен квалификуван кадар.

Во функција на административни извршители на класичната педагошка евиденција, исто како и претходно се референтите за ученички прашања или други овластени лица од директорот.

Вредно е да се напомене дека секое училиште различно ја поставува административната структура за класично водење на педагошката евиденција која е одговорна за архивирање, печатење и издавање на документите, во согласност со постоечките административни капацитети на училиштето и исполнетоста на предвидените работни места со персонал согласно систематизацијата на работните места.

3.1.2 Педагошката евиденција во Законот за средно образование



Планираните развојни образовни цели на Република

Македонија зацртани во стратешкиот развоен документ -

Националната програма за развој на образованието во

Република Македонија (2005-2015), го трасираа патот кон создавање на услови за нивно исполнување, созревање и поставување во законска рамка.

Финале на овој реформски процес беше вметнувањето и втемелувањето на дел од реформите во законот за средно образование преку измени и дополненија во 2010 и 2012 година, од аспект на електронската педагошка евиденција, како составен дел од модернизацијата и развојот на образованието во Република Македонија.

Почетокот на реформата во водењето на педагошката евиденција започна во 2010 година со измените во законот за средно образование, каде се додаде членот 9 а¹⁴ кој вели дека Министерството води интегрирана база на податоци која содржи податоци за:

- досиеја на учениците;
- оценки на учениците;
- отсуства на учениците од наставата;
- податоци за наставниците, стручните соработници, воспитувачите и другите вработени во средните училишта;

¹⁴ Закон за изменување и дополнување на законот за средно образование член 9 а (Сл. весник на Р.М бр. 116/10)

- отсуства од работа на наставниците, стручните соработници воспитувачите и другите вработени во средните училишта;
- наставни планови;
- годишни програми за работа;
- учебници кои се користат во наставата;
- училишни објекти и други објекти кои се користат за реализација на наставата и
- финансиски податоци за училиштата.

Во него за првпат како терминологија во образовниот речник се појави поимот т.н. „интегрирана база на податоци“ која ја води Министерството за образование и наука. Исто така, во законот се утврди и степенот на одговорност, односно дека бараните податоци средното училиште ги внесува континуирано во базата.

Во понатамошниот тек на настаните поврзани со законските промени во ЕПЕ во средните училишта, по подолг период од 2 години се интервенираше со други измени и дополнувања во законот за средно образование од 2012 година¹⁵, каде членот 9 а се промени.

Во него се утврди содржината на потребните интегрирани податоци за внес во базата кои се наменети за потребите на Министерството за образование и наука. Промената во член 9 а став (1) од законот за изменување и дополнување на законот за средно образование од 2012 година се состои во воведување на елементи на заштита на личните податоци, при што измената гласи:

„Средното училиште собира, обработува, чува, испраќа и користи податоци кои се содржани во збирката на податоци согласно прописите за заштита на лични податоци за потребите на интегрираната база на податоци која ја води Министерството.“

Во член 9 а, став (2), алинеа 3, збирките на податоци од ставот (1) на овој член се водат за да се обезбедат податоци неопходни за функционирање на други потсистеми (Е- дневник, државна матура, училишна матура, завршен испит и екстерно проверување на постигањата на учениците) во средното образование. Согласно оваа измена, како нов термилошки поим во образовниот речник се појави поимот „збирка на

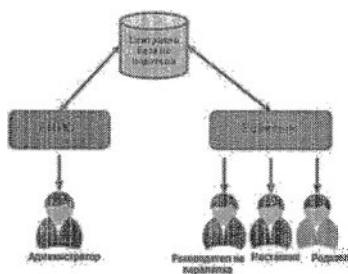
¹⁵ Закон за средно образование член 9 а , став 1 и 2 (Сл. весник на Р.М бр. 100/12)

податоци“, која е составен дел од интегрираната база на податоци и всушност се бази на податоци на училиштето, односно претставуваат електронска лична карта на средното училиште.

Со измените воведени се и други нови членови во законот и тоа: 9б, 9в, 9г, 9д, 9ф, 9е и 9ж.

Со овие промени се создаде сегашната и се уште важечка и непроменета законска основа за водење на електронската педагошка евиденција во средните училишта.

3.2 Електронско водење на педагошката евиденција (ЕПЕ)



Во ера на динамични промени, потребата од разновидни точни и прецизни информации станува неминовна појава. Организирањето на податоците, нивното навремено ажурирање, како и нивната адекватна употреба е од голема важност во секојдневниот живот, а особено за субјектите кои директно ги користат придобивките од новата технологија.

Безбедноста на организираните податоци води до зголемена сигурност, која е од особена важност за институциите кои директно или индиректно ги употребуваат.¹⁶

Педагошката евиденција во училиштата не остана имуна на промените настанати со пробивот на информатичката технологија. Таа истовремено се трансформираше во приближно ист ритам и темпо како и сите други промени предизвикани од техничкиот развој и новитетите во образованието. Во последните пет години, класичното водење на педагошката евиденција еволуираше во електронско. Нејзиното воведување различно се развиваше на ниво на училишта и предизвика бран на реструктурирање и реорганизација на работата на човечките ресурси во училиштето кое создаде одредени потешкотии во менаџирањето на училиштето на училишните раководни органи.

Секоја држава води своја образовна политика, а како нов производ и дел од неа е воведувањето на Е-педагошка евиденција во средните

¹⁶ Дамјановски, П.В., (2009), Корисничко упатство за ЕМИС и ХРМ, Скопје, Ултра ДОО

училишта во Република Македонија.

Таа е целно и системски ориентирана и исклучиво е наменета за потребите на државната власт (Министерство за образование и наука – МОН, Биро за развој на образованието - БРО, Центар за стручно образование и обука - ЦСОО, Државен просветен инспекторат - ДПИ), како и за локалната власт (општините, градот Скопје). Со водењето на ЕПЕ полза може да имаат и Агенцијата за вработување на Република Македонија – АВРМ, Државниот завод за статистика и Владата на Република Македонија.

Е-педагошката евиденција е воведена со цел да се добијат точно обработени статистички податоци потребни за попрецизно планирање и преземање на идните чекори во насока на подобрување на евиденцијата во образованието и креирање на образовната политика во насока на спроведување анализи, вршење корекции и преземање интервенции насочени кон унапредување, раст и развој на економијата, која е од исклучителен стратешки интерес за државата.

Кај јавната администрација во средните училишта вклучени во досегашното водење на класичната педагошка евиденција, законски се наметна потребата од водење на електронски бази преку кои училишната администрација поефикасно ќе ги обработува податоците за учениците, наставниците и родителите за свои и други потреби на образовниот систем.

Притоа, на училиштата им се овозможи да ги користат придобивките од примената на ИКТ во педагошкото евидентирање, изразена преку ефикасен начин на прибирање на релевантни и точни податоци поврзани со училиштето.

Подобрувањата претежно се истакнуваат во начинот на чување на податоци за училиштето во електронска форма и кои секое училиште задолжително треба навремено да ги обработи, како и во ефикасниот и брз начин на печатење на трајните документи (свидетелства, дипломи, главни книги, итн).

Во членот 9 б и 9 в, од законот за средно образование дефинирано е водењето на електронските збирки на податоци на училиштата и нивната содржина. Тоа се следниве збирки на податоци кои се прикажани табеларно: (види табела бр. 6, 7 и 8)

- Збирка на податоци за ученици запишани во средното училиште

Табела бр. 6: Збирка на податоци за ученици согласно ЕПЕ

Назив на електронската база	Содржина на основните податоци за внес во електронската база на средното училиште
Збирка на податоци за учениците	ЕМБГ, презиме, татково име и име на ученикот, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедница, мајчин јазик на ученик, адреса, место на живеење, контакт телефон, е-меил адреса, посебна образовна потреба, статус на ученикот (редовен/вонреден).

- Збирка на податоци за родители / старатели на ученици запишани во средното училиште

Табела бр. 7: Збирка на податоци за родители/старатели согласно ЕПЕ

Назив на електронската база	Содржина на основните податоци за внес во електронската база на средното училиште
Збирка на податоци за родителите (старателите)	Сродство со ученикот, име и презиме, датум и место на раѓање, пол, припадност на заедница, адреса и место на живеење, контакт телефон, е-меил адреса, степен на образование.

- Збирка на податоци за вработените во средното училиште

Табела бр. 8: Збирка на податоци за вработени согласно ЕПЕ

Назив на електронската база	Содржина на основните податоци за внес во електронската база на средното училиште
Збирка на податоци за вработените	ЕМБГ, презиме, татково име и име на вработениот, пол, припадност на заедница, датум и место на раѓање, адреса, место на живеење, општина, привремена адреса и место на живеење, државјанство, вид и степен на образование, последно завршено училиште/факултет, претходно работно искуство, категорија на вработен, работно место со фонд на часови, контакт телефон, број на службен телефон, е-меил адреса, вид на транспорт до работното место кој користи вработениот, инвалидитет, ФЗО подрачна единица, ПИОМ број, датум на вработување, датум на престанок на работен однос, основ за престанок на работен однос, статус на вработен (на неопределено/определено време).

Во членот 9 в став(4), од законот за средно образование, личните податоци кои се внесуваат во збирките на податоци, средното училиште ги добива директно од родителите/старателите на учениците и од вработените во училиштето.

Според членот 9 е, од законот за средно образование, збирката на податоци за ученици и збирката на податоци за родители/старатели се чуваат една година по завршувањето на средното образование на ученикот, односно една година по негово испишување од средното училиште, а збирката на податоци за вработените се чува до престанокот на работниот однос на вработениот во средното училиште.

Како целни групи кои се директно поврзани со Е-педагошката евиденција се:

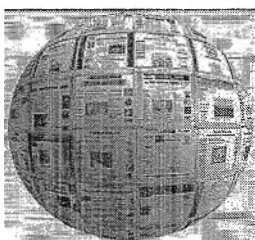
- директорите;
- раководителите на паралелки;
- наставниот кадар и
- администрацијата.

Како целни групи кои индиректно се поврзани со Е-педагошката евиденција се:

- вработениот кадар во училиштата,
- родителите/старателите и
- учениците.

Според членот 9 г став 2, од законот за средно образование, родителот или вработениот во училиштето имаат право на пристап до личните податоци во збирките на податоци за родители и вработени.

4. Новитети во менаџирањето со ЕПЕ



Со превземените чекори за воведување на реформи во начинот на водењето на педагошката евиденција во основните и средните училишта, Владата на Република Македонија започна да го зајакнува нејзиниот институционален капацитет и да ја реализира една од повеќето зацртани стратешки цели. При одигрувањето на животната партија шах со ЕУ, повлечените потези на Владата на интегративната шаховска табла се во вид

на остварени предуслови, а борбените чекори кон победата се реформите за остварување на стратешката цел.

Но, понекогаш, за да се остварат целите свесно се жртвува фигура за сметка на подобрата шаховска позиција кон следната рунда на претпристапни преговори со ЕУ. Спортскиот дух и желбата за напредок во полето на реформи во образованието, Македонија го покажа со изготвувањето на Националната стратегија за образование 2005 – 2015 година. Одлично одиграниот реформски потег води кон патот за спроведување на ефективно институционално зајакнување на образовниот систем и овозможува турбо полнење и добар старт за продолжување на патот до крајната ЕУ дестинација. На тој пат во полето на образованието, поточно, во основното и средното образование во 2010 година за првпат во Македонија е инсталирана и пуштена во употреба интегрираната електронска дата база на податоци за сите основни и средни училишта која го продолжи времето на играње на учесниците во шаховската игра.

Во Интегрираната електронска дата база на податоци вградени се нејзините две компоненти:

- компонента за информатичкиот систем за образовен менаџмент ЕМИС
- компонента за управување со човечки ресурси ХРМ.

Една година подоцна во 2011 година во употреба е пуштен нивниот зависен потсистем, т.н. електронски Е-дневник.

Од аспект на електронско водење на педагошката документација, како долго најавуван новитет беше спроведувањето на екстерното оценување и проверка на знаењата и постигнувањата на учениците во сите основни и средни училишта.

Резултатите од спроведеното тестирање и добиените оценки на учениците електронски се внесуваат во Е-дневникот и се составен дел од денешното водење на електронската педагошка евиденција.

Овие електронски бази на податоци, се дел од електронската педагошка евиденција во средните училишта и нивното евидентирање се законска обврска за сите средни училишта.

„Министерството за образование и наука прави напори за изнаоѓање на решение за поголема искористеност на електронските сервиси. Идејата е

наскоро, сите web страни, едукативни портали и сервиси, како што се Е-дневник и Е-учебници да се сместат во еден централизиран систем.

Преку овој систем наставниците, студентите, средношколците, основците, како и родителите ќе имаат пристап до сите сервиси само со внесување на едно корисничко име.

Целта е да се овозможи полесен пристап и поефикасно искористување на сите сегашни и идни сервиси. На тој начин ќе се навлезе во целосна електронизација на образованието која ќе биде во ранг со другите современи европски образовни системи.¹⁷

4.1 Интегрирана електронска база на податоци на МОН (збирка на податоци за сите средни училишта)



По успешно извршената дигитализација, опремување со компјутери и обезбедување брз проток на Интернет во средните училишта, на следната страница од автобиографијата на електронската педагошка евиденција е запишано поглавјето за интегрираната електронска база на податоци. Таа е проект на Владата на Република Македонија, каде базата е во сопственост на МОН. Таа се користи за потребите на идното планирање и креирање на образовната политика на земјата, за добивање на релевантни и точни статистички обработливи податоци, како и за брзо утврдување на полињата за интервенција во сите сегменти и кај сите чинители кои се составен дел од образовниот систем.

Базата може да се прошири и со други потсистеми кои се во интерес за добивање на точни и навремени извештаи и моментални состојби во образованието од повеќе аспекти. Таков вид на потсистем е електронскиот дневник т.н. Е-дневник кој ги црпи веќе внесените информации во системите ЕМИС и ХРМ и претставува електронска копија на дневникот на паралелката во средните училишта.

Интегрираната електронска база на податоци е всушност збирен информационален систем за управување со образованието во чиј составен дел се интегрирани посебните електронски бази на сите основни и средни училишта. Таа е составена од два меѓусебно зависни система ЕМИС

¹⁷ <http://it.com.mk/site-edukativni-servisi-k-e-bidat-spakuvani-vo-eden-tsentraliziran-sistem/>

(Educational Management Information System) и XPM (Human Resources Management) и потсистемот Е-дневник за секое училиште посебно.

Информациониот систем за управување со образованието опфаќа два сегменти кои се клучни во процесот на образованието, а тоа се:

- ЕМИС - компонента која се однесува на евиденции за училиштата, објектите на училиштата, наставниот кадар, учениците, наставни планови и програми и сл. и
- XPM - компонента која се однесува на целосно управување со кадарот вклучен во процесот на образование и ги опфаќа сите податоци поврзани со кадровскиот менаџмент.¹⁸

Мора да се нагласи дека Е-дневникот, како потсистем ги користи и црпи податоците од базата на XPM и ЕМИС и неговото функционирање е во зависност од навремено внесените податоци во базите на XPM и ЕМИС за средните училишта.

Секое средно училиште има своја база на ЕМИС, XPM и Е-дневник. Сите овие бази заедно ја сочинуваат интегрираната база на податоци за кое е надлежно Министерството за образование и наука.

Редоследот на внес на податоци во базите за секое средно училиште е следниов:

- внес на податоци во базата на XPM;
- внес на податоци во базата во ЕМИС и
- внес на податоци во базата на Е-дневник.

Секое менување на прикажаниот редослед на внес во базите, прави интегрираниот систем да не функционира правилно како што треба .

Поточно, како новитети во електронската педагошка евиденција во средните училишта со свои посебни збирки на податоци поодделно за секое училиште се воведуваат: ЕМИС, XPM и Е-дневник.

4.1.1 ЕМИС и XPM



ЕМИС и XPM се имплементираат во рамките на националниот проект за *Модернизација на образованието (2004-2009)* и нивната проектна застапеност беше прикажана

¹⁸ Ултра ДОО (2010), Помошни материјали за обука за ЕМИС и XPM за крајните корисници од основните и средните училишта, Скопје: Министерство за образование и наука (интерен материјал).

и содржана во компонентата за децентрализација на образованието. Проектот беше финансиран со заем од Светската банка и со грант на Кралството Холандија и вкупно чинеше околу 72 милиони денари.

ЕМИС (Education Management Information System) и ХРМ (Human Resources Management) се системи за собирање, обработка, проверка и презентирање на податоци кои се важни за образовниот процес во основното и средното образование во Република Македонија, како и за креирање на образовни политики¹⁹.

ЕМИС треба да овозможи:

- навремени, доследни, сеопфатни и точни податоци кои ќе го поддржат процесот на донесување на одлуки, имплементирањето на образовната политика и планирањето на образовните реформи;
- оптимизација во процесот на прибирање на податоци и максимизирање на врските со другите ентитети (МОН, БРО, ЦСОО, ДПИ, други органи во состав на МОН, општините, сите основни и средни училишта), како и генерирање на сите неопходни извештаи и статистики;
- ефикасно управување при распределба на финансиските средства во услови на децентрализиран образовен систем, планирање на реконструкциите на училишната инфраструктура и подобрување на професионалниот развој;
- собирање, проверка, обработка и доставување на податоци за учениците и нивните постигнувања во јавните основни и средни училишта и
- обезбедување на модул за надзор на сите овие процеси и процедури што е надлежност на ДПИ.²⁰

ЕМИС и ХРМ се клучните компоненти за комплетно електронско раководење со процесот на образование, контрола на училиштата, наставниот кадар, учениците и другите вработени во училиштата.

Кога ќе се споменат ЕМИС и ХРМ, тогаш говориме за Информационен систем за менаџмент во образованието и управување со човечки ресурси, кои се посебни, но взаемно поврзани електронски бази на податоци. Во нив

¹⁹ Влада на Република Македонија (2014), Отчет за сработеното на Владата 2011-2014, Скопје:(интерен материјал)

²⁰ Министерство за образование и наука (2010), Имплементација на информациониот систем за менаџмент на образованието (ЕМИС) - известување до средните училиштата - Допис бр.07-3929/1 од 03.06.2010 година, Скопје:МОН (интерен материјал).

се складираат различни множества на електронски лични податоци за самите образовни институции, меѓусебно се зависни и се неразделни во користење на истите во склоп на образовната институција.

Од аспект на взаемната поврзаност на базите на ЕМИС и ХРМ, поврзаноста можеме да ја поделиме на следниов начин:

- врска помеѓу базите на ЕМИС и ХРМ во склоп на една образовна институција и
- врска помеѓу базите на ЕМИС на сите образовни институции во преодниот период на образование на учениците согласно структурата и поставеноста на македонскиот образовен систем.

Взаемната поврзаност на множествата на базите на ЕМИС и ХРМ во една образовна институција е нивниот меѓусебен пресек која претставува нишката која толку многу блиско ги поврзува. Резултатот од пресекот на множествата на базите на ЕМИС и ХРМ во секое училиште се податоците за вработените, односно податоците за наставниот кадар во училиштата.

Поточно кажано, базата на ЕМИС е апликација која ги презема и ги користи внесените податоци за наставниот кадар од базата на ХРМ.

Овие податоци за наставниот кадар во комбинација со внесените електронски податоци за учениците од базата на ЕМИС претставуваат основа за почеток на користење на потсистемот Е-дневник внатре во самата образовна институција, затоа што Е-дневникот ги презема и користи електронските податоци за учениците и за наставниците. Сите други останати електронски информации од двете бази се независни, може да опстојат сами за себе и служат за друга намена и за друга анализа на податоци.

Протоколот на внесените електронски податоци за учениците содржани во ЕМИС базите на образовните институции кон другите образовни институции во државата е овозможен да биде побрз со искористување на можноста за понатамошно споделување на овие податоци низ целиот систем на множества на предучилишното, основното, средното и високото образование.

Взаемната поврзаност на множествата од базите на ЕМИС на сите образовни институции согласно структурата на македонскиот образовен систем е нивниот меѓусебен пресек во периодот на преод на учениците од

предучилишно во основно, од основно во средно и од средно во високо образование.

Резултатот од пресекот на множествата од базите на ЕМИС во преодниот период согласно структурата на образовниот систем се електронските податоци за учениците во завршните години.

Притоа, точно се следи движењето на учениците од еден во друг училишен систем, согласно структурата на македонскиот образовен систем и нивните лични податоци електронски се пренесуваат и преземаат од базите на ЕМИС од сите образовни установи.

До овој момент е овозможено електронско преземање на податоците само помеѓу образовните институции во основното и средното образование. Но, по иницијатива на Министерството за труд и социјална политика кои се одговорни за предучилишното образование ќе се воведуваат ЕМИС и ХРМ во предучилишното образование со цел во блиска иднина да служат за преземање на податоци за потребите на ЕМИС базите во основните училишта.

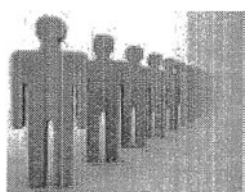
Единствено, досега не е направен чекор кон создавање на ЕМИС и ХРМ бази во високото образование, согласно образовните политики на Владата на Република Македонија. Сите универзитети различно ја водат педагошката евиденција, со тоа што некои од нив имаат воведено елементи на електронско педагошко евидентирање на студентите и имаат свој администратор за таа намена (на пр. УКИМ), а за останатите универзитети немаме истражено каков вид на педагошко евидентирање се применува кај нив. Електронската педагошка евиденција на УКИМ се евидентира преку сопствена независна електронска база на податоци и користи друга апликација и софтвер наменет и направен за потребите на универзитетот.

Обидот за воведување на ЕМИС и ХРМ во терцијалното образование би довел до изградба на единствен, унифициран и централизиран електронски систем за собирање на податоци и прецизно следење на образовниот пат на секој поединец кој се образува на територијата на Република Македонија, согласно македонскиот образовен систем. Притоа, електронската педагошка евиденција би се унапредила на начин кој ќе го достигне нејзиниот максимален домет и ќе ја оправда причината за своето постоење.

Во средните училишта овозможено е електронско преземање и пренос на податоците од базите на ЕМИС на основните училишта и тоа за време на уписот на нови ученици во почетната година од средното образование, како и со електронско преземање на личните податоци на учениците помеѓу ЕМИС базите на средните училишта во период на префрлување на учениците од една во друга паралелка или од едно во друго средно училиште.

Во ЕПЕ во средното образование, на овие две апликации како трета се додава Е-дневникот и преку нивно секојдневно взаемно користење се води комплетната електронска педагошка евиденција за средното училиште.

4.1.1.1 Систем за управување со човечки ресурси – ХРМ (Human Resources Management)



Информациониот систем за управување со човечки ресурси ХРМ како систем треба да придонесе за транспарентен и ефикасен процес на финансирање на образованието на децентрализираниот образовен систем, со можности за реконструкции и инвестирање во училишната инфраструктура, континуиран развој на наставничкиот и другиот персонал, како и следење на процесот на едукација на учениците. Целите на ХРМ се следниве: (види табела бр. 9)

Табела бр.9: Цели на ХРМ

Систем за управување со човечки ресурси – ХРМ (Human Resources Management)	
Цели на ХРМ	Цел 1: Стратешки пристап во управување со организацијата
	Цел 2: Зголемување на ефикасност во организацијата
	Цел 3: Оптимизација на бројот на вработени
	Цел 4: Намалување на трошоци
	Цел 5: Усовршување на кадрите во организацијата
	Цел 6: Навремени информации
	Цел 7: Зголемување на стручноста на вработените
	Цел 8: Зголемување на бројот на задоволни вработени

Во ХРМ се содржат 8 модули (процеси) на електронско администрирање кои табеларно се прикажани според надлежностите на субјектот за внес на податоците во ХРМ базата (види табела бр.10)

Од табелата 9, јасно се гледа дека процентот на застапеност на ангажираните човечки ресурси од училиштата (администратор или друго

овластено лице, референт за ученички прашања, секретар, финансов менаџер) за внес на податоци во ХРМ базата при водење на ЕПЕ е висок.

Но, како најоптоварени при внесот на податоци во ХРМ базата на микро ниво се издвојуваат администраторот, секретарот и финансовиот менаџер.

Табела бр10: Надлежност во администрирање на модули на податоци во ХРМ согласно ЕПЕ

МОДУЛИ на електронско администрирање во ХРМ		Надлежност во администрирање со базата						
		на МАКРО ниво		на МИКРО ниво (училишта)				
		Државна власт	Локална власт	АДМ/ДОЛ	РП	НК	РУП	С/ФМ/ГМ
1	Дефинирање на Референтни податоци	МОН	/	АДМ / ДОЛ	/	/	РУП	С/ФМ
2	Организација и организациски менаџмент (Управување со организација, управување со работни места и Администрација на вработени)	МОН	/	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ФМ
3	Процес на Вработување	/	ОП	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ФМ
4	Пресметка на плата	/	ОП	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ФМ
5	Управување со обуки	/	/	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С
6	Евалуација на вработените и оценување	/	/	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ГМ
7	Прегледи	МОН	/	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ГМ

8	Администрација на корисници и привилегии	МОН,БРО, ЦСОО,ДПИ	ОП	АДМ/ ДОЛ	/	НК	/	С/ФМ/ ГМ
<p>Скратеници: МОН-Министерство за образование и наука; БРО-Биро за развој на образованието; ЦСОО-Центар за стручно образование и обука; ДПИ-Државен просветен инспекторат; ОП-Општината во третиот степен на децентрализација; АДМ-Администратор; ДОЛ-Други овластени лица од директорот; РП-Раководител на паралелка; НК-Наставен кадар; РУП-Референт за ученички прашања; С – Секретар/Правник; ФМ-Финансов менаџер; ГМ-Главен менаџер (директор).</p>								

Во модулот 1 **Референтни податоци** спаѓаат: основни податоци, образование, лични податоци и ХРМ референтни податоци.

Основни податоци: Податоците содржат општи податоци кои се користат за разни потреби поврзани со персоналната евиденција на вработените (пол, етничка припадност, земја, град, општина, населено место, религија, крвна група, неработни денови, ФЗО и банка)

Образование: Податоците се однесуваат за вработените во училиштата (степен на образование, тип на училиште, училиште, видови на квалификации, ниво на квалификација и квалификации)

Лични податоци: Податоците содржат референтни податоци кои се од личен карактер за вработениот (тип на семејна поврзаност, брачен статус, медицински прегледи)

ХРМ референтни податоци: Податоците се специфични и се потребни за персоналната евиденција и платата за вработените. Некои од нив се внесени од страна на МОН затоа што се законски дадени и се внесени за да се користат од страна на образовните институции (тип на пензија, критериуми за пензија, тип на вработување, типови на отсуства, вид на надоместок, вид на исплаќање, шифра на промена и параметри за плата), додека останатите податоци (цели, тип на документ, одлука/решение, типови на бенефити, бенефити, видови на оценување, вреднување на оценување и единици на организациона шема) училиштата ги внесуваат самостојно.

Во модулот 2 **Организација и организациски менаџмент** спаѓаат: параметри, управување со организација, управување со работни места и администрација на вработени.

Параметри: Референтни податоци за училиштето и овие податоци се основа за она што понатаму го содржи систематизацијата на работните места во

училиштето (*работни задачи, група на вработени, одговорности, фактори на ризик, заштита при работа, вид на транспорт и работни смени).

*Во контекст на нашето истражување, карактеристично, интересно и во склоп на темата на истражувањето е фактот дека постојат полиња за внес на податоци за работните задачи на вработениот во електронската база. Дефинирањето на работната задача е она што го карактеризира работното место покрај називот и звањето на вработениот.

Таа се состои од шифра и опис на работната задача со еден дополнителен додаток за работните должности кои ја карактеризираат работната задача. Освен шифрата и описот има и дополнителни податоци за едно работно задолжение на вработениот, а тоа се бодови и приоритет.

Тоа значи дека некое работно задолжение може да добие приоритет и тоа да носи одреден број на дополнителни бодови кои понатаму се битни и влијаат на висината на платата на вработениот.

Една работна задача може да содржи повеќе работни задолженија.*

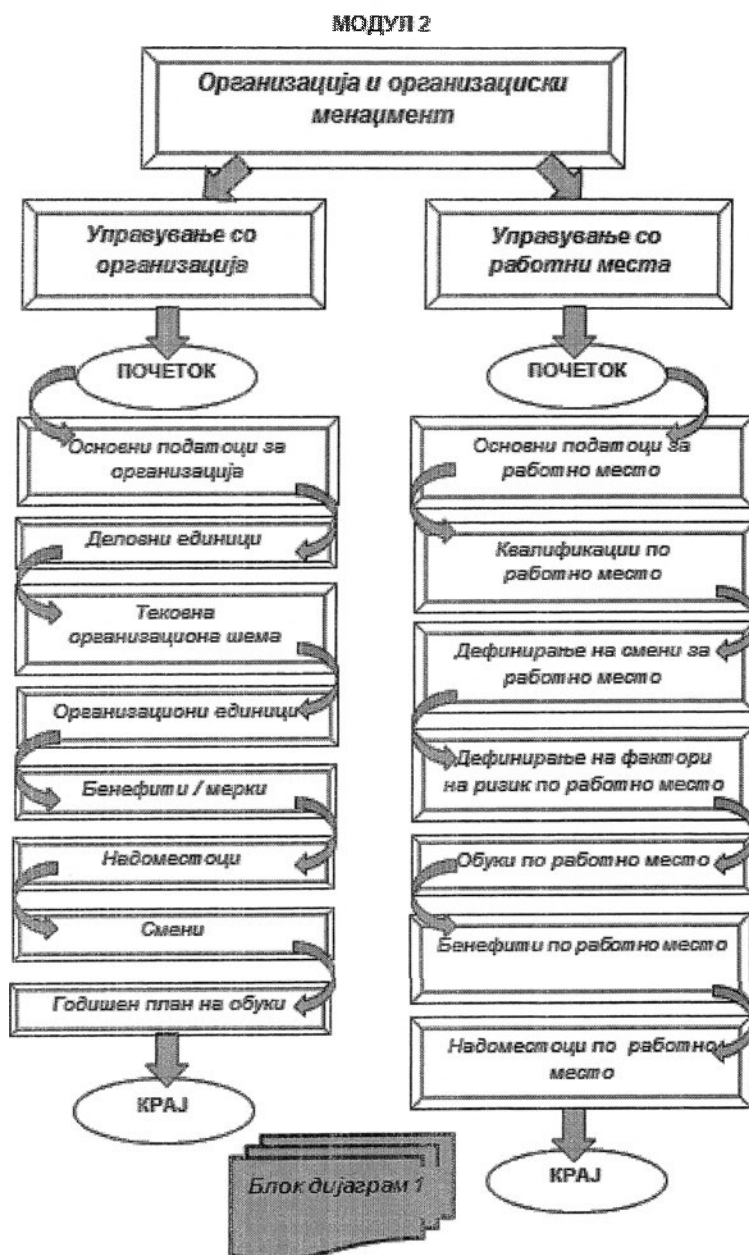
Управување со организација: Податоци со кои се дефинира една организација (лични карта на училиштето, годишно планирање на обуки, присуство на обука, цели на организацијата, деловни единици, тековна организациона шема односно број на вработени според систематизацијата на работни места, оддели, бенефити на организацијата, надоместоци во организацијата и смени во организацијата)

Управување со работни места: Податоци со кои се дефинираат работните места согласно последната систематизација на работните места во училиштето (дефинирање на работни места, работни места по оддели, бенефити по работни места, компензации по работно место, потребни квалификации по работно место, ризици по работно место, смени по работно место и обуки по работно место).

Администрација на вработени: Податоци за досиеата за сите вработени во чии досиеа се содржани сите потребни записи за вработениот во училиштето (статус на вработување, работно место, семејство, податоци за трансакциска сметка, стаж и претходно искуство, кредити, медицинско досие, документи за вработениот, отсуства на вработениот, бенефити на вработениот, надоместок, квалификации на вработениот, смена на работење, обврски од обуки на вработениот, оценување, план за одмор и цели на вработениот на

годишно ниво). Овие податоци се менливи во базата согласно промените во досието на вработениот.

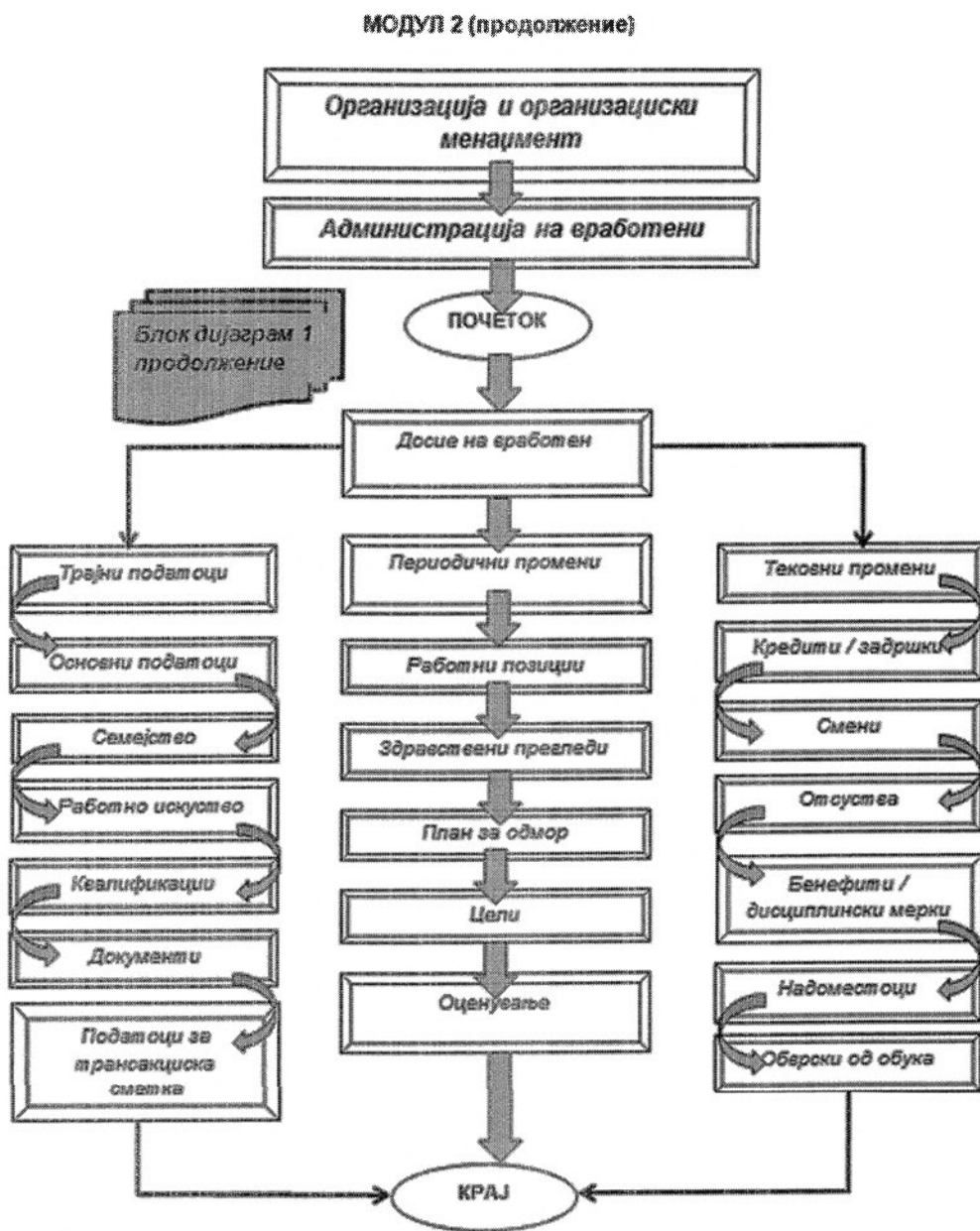
Модулот 2 **Организација и организациски менаџмент** со јасно дефинираните податоци за внес во базата на ХРМ е прикажан на блок дијаграмите 1 и блок дијаграмот 1(продолжение):



Во модулот 3 **Вработување** спаѓаат: референтни податоци, внес на процес на вработување, внес на апликации, одлуки по апликации и жалба на донесена одлука за вработување.

Референтни податоци: Податоци за тип на огласување, тип на кампања, основни фази при вработување и поставени прашања.

Внес на процес на вработување: Податоци за огласените работни позиции, дефинирање на фазите на вработување, документи на апликантот и состав на комисијата за вработување.

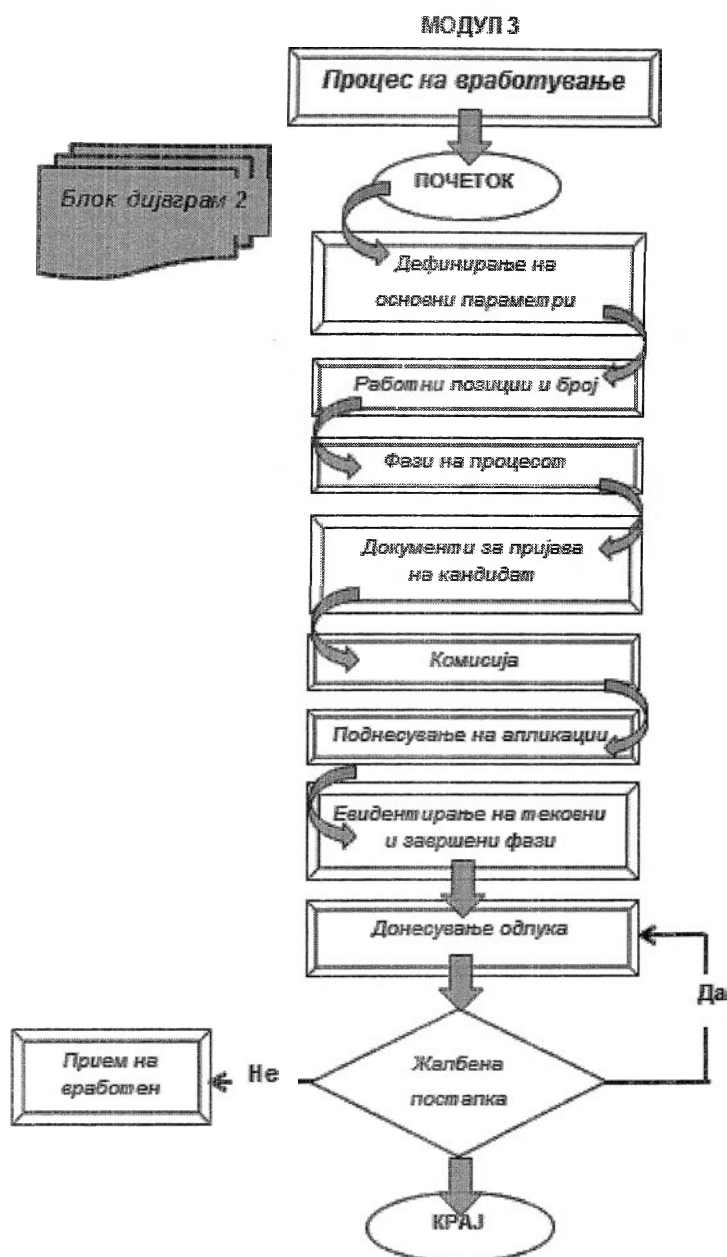


Внес на апликацији: Внес на неопходни податоци за апликантот, квалификација и документи на апликантот.

Одлуки по апликацији: Внес на одлуката на комисијата за секој апликант поединечно.

Жалба на донесена одлука за вработување: Внес на жалба на апликантот и одлуката на комисијата по однос на жалбата.

Модулот 3 **Процес на вработување** е прикажан на блок дијаграмот 2.



Во модулот 4 **Пресметка на плата** спаѓаат: сетирање на минат труд, генерални параметри, месечни параметри и пресметка на плата.

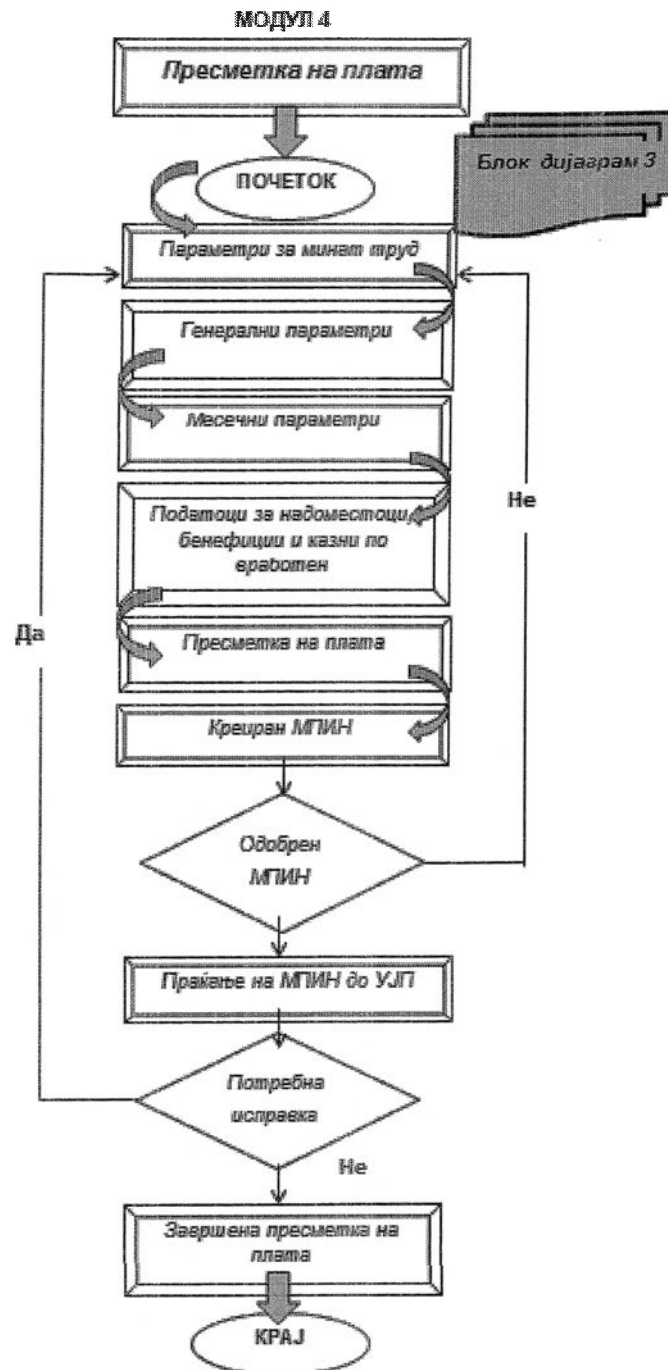
Сетирање на минат труд: Податоците поврзани со минатиот труд се сетираат.

Генерални параметри: Податоците за зависните надоместоци се сетираат.

Месечни параметри: Внес на месечните параметри за пресметка на плата.

Пресметка на плата: Со претходно внесените податоци се прави пресметка на платата.

Модулот 4 **Пресметка на плата** е прикажан на блок дијаграмот 3.



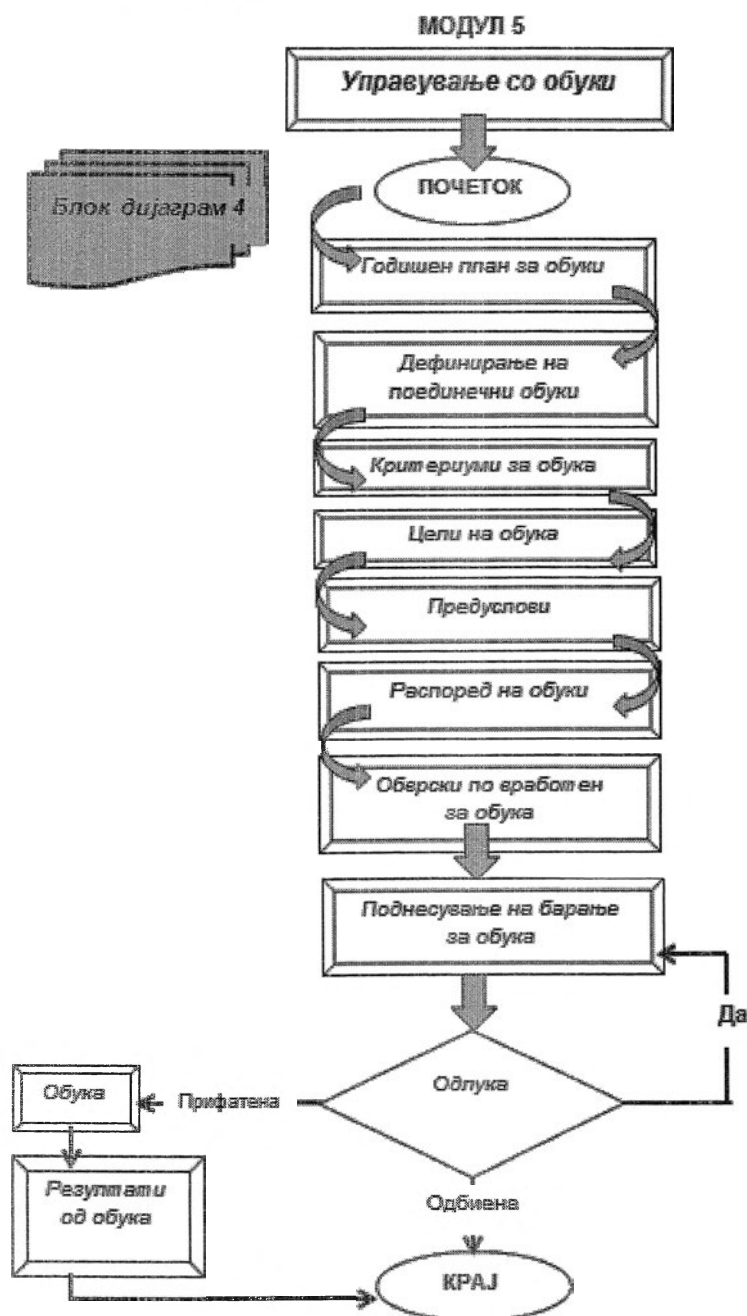
Во модулот 5 **Управување со обуки** спаѓаат: општи референтни податоци, обуки и цели по вработен. Во него се опфаќа процесот на обуки кои ги организира училиштето за вработените.

Општи референтни податоци: Податоци кои ги дефинираат референтните податоци за обуките (тип на обука, правила за обуки, предуслови за оджување на обуката, техники, критериуми, цели на обука и обврска од обуката).

Обуки: Внес на податоци за: горенаведените општи референтни податоци, трошоците за обуката по вработен, потребен број на бодови на вработениот за успешно завршена обука, број на вработени кои ќе ја посетуваат обуката, број на групи во кои ќе бидат поделени и времетраење на обуката.

Цели по вработен: Дефинирање и запишување на бодови за вработените кои ја посетувале обуката.

Модулот 5 **Управување со обуки** е прикажан на блок дијаграмот 4.

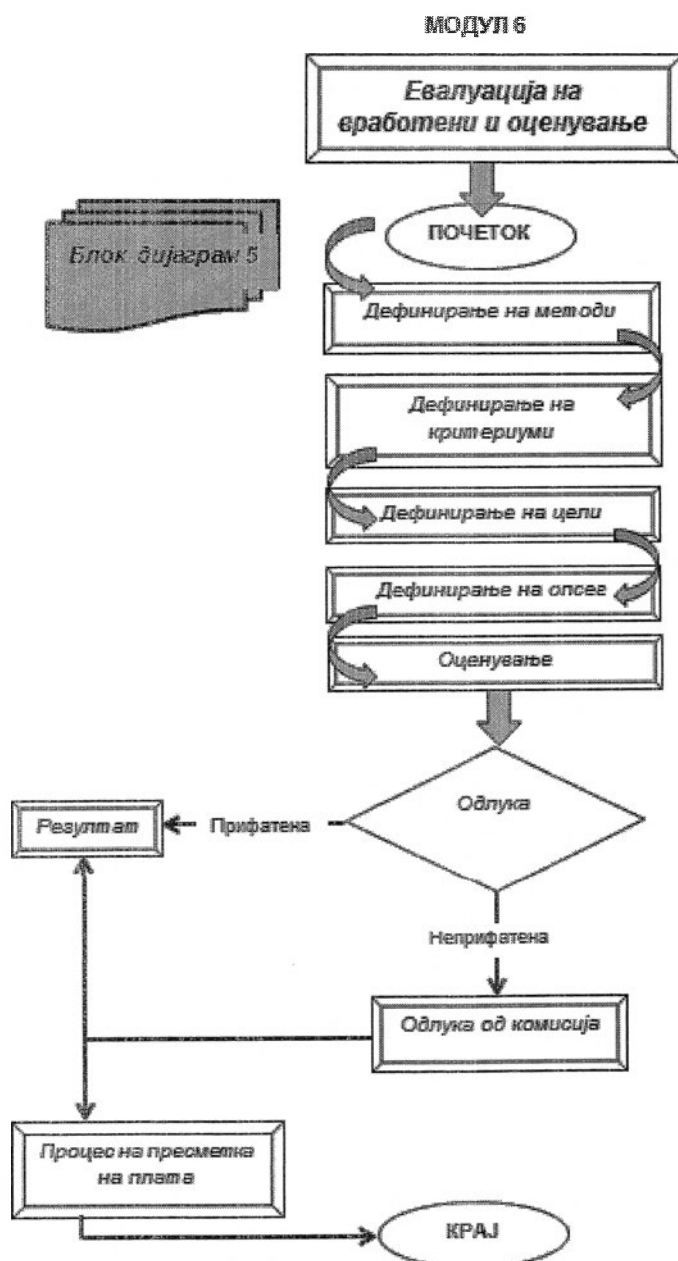


Во модулот 6 **Евалуација на вработените и оценување** спаѓаат: дефинирање на референтните податоци и дефинирање на оценувањето.

Дефинирање на референтните податоци: Се дефинираат критериумите, методите и целите со кои се одликува секое оценување.

Дефинирање на оценувањето: Внес на податоци за тип на оценување, методот по кој ќе се одвива оценувањето, почетен датум и период во кој треба да заврши оценувањето.

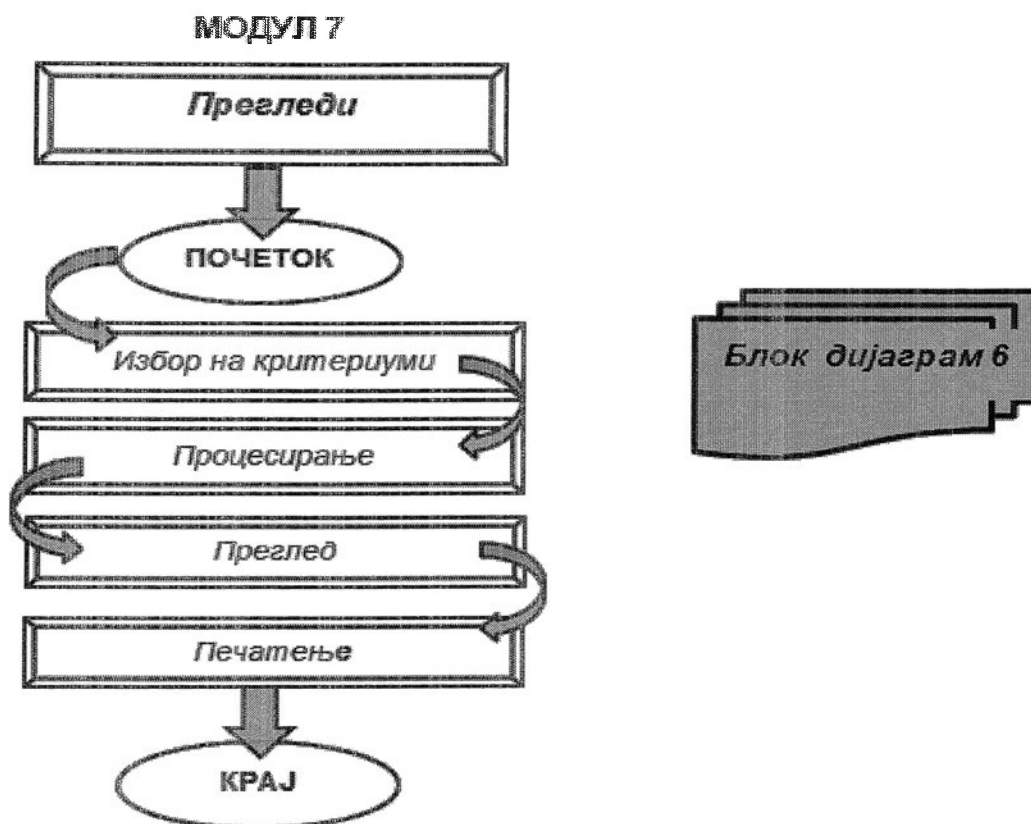
Модулот 6 Евалуација на вработените и оценување е прикажан на блок дијаграмот 5.



Модулот 7 Прегледи најчесто се користи од раководниот тим (генералниот менаџер или секретарот и администраторот / ДОЛ). Тој е потребен за поединечни контроли и следења на вработените. Поединечните

податоци по вработен е привилегија на ХР менаџерот (секретар или администратор/ДОЛ).

Модулот 7 **Прегледи** е прикажан на блок дијаграмот 6.



Во модулот 8 **Администрација на корисници и привилегии** се дефинирани и во него се набројани сите групи на ХРМ корисници, а тоа се следниве: ХРМ Администратор (hrm_admin) - администрира Референтни податоци од било кој модул, ХРМ Менаџер (hrm_manager) - ги администрира сите модули и има пристап до нив, ХРМ Оператор (hrm_operator) - администрира модули 2, 3 и 5, ХРМ Одговорен (hrm_responsible) - администрира дел од модул 2 и дел од модул 6), ХРМ Вработен (hrm_employee) - може да ги гледа и менува само своите податоци), ХРМ Плата (hrm_salary) - администрира модул 4 и Администратор (admin) - ги има сите привилегии за менување во сите модули. Истите се прикажани на блок дијаграм 7.

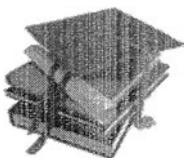
Информациониот систем на човечки ресурси преставува таква база на податоци во која врз основа на сите внесени податоци може да се добиваат точни извештаи и статистички податоци кои помагаат на менаџментот на училиштето во водењето на политиката на менаџирање со човечките

ресурси со донесување правилни одлуки за утврдување на состојбата, потребите и развојот на човечките ресурси во училиштето во заедничка идна



координација со локалната власт (општините) во третиот степен на децентрализација.

4.1.1.2 Информационен систем за управување со образованието - ЕМИС (Educational Management Information System)



Информациониот систем за управување со образованието ЕМИС е интегриран систем кој го оптимизира процесот на собирање на податоци, комуникација со други институции,

како и генерирање на сите неопходни извештаи и статистики. ЕМИС ги собира, обработува и презентира податоците за учениците, како и нивните постигнувања во образовниот процес во јавните основни и средни училишта во Република Македонија. Целите на ЕМИС се следниве: (види табела бр.11)

Табела бр.11: Цели на ЕМИС

Информационен систем за управување со образованието – ЕМИС (Educational Management Information System)	
Цели на ЕМИС	Цел 1: Стратешки пристап во управување со едукативни процеси
	Цел 2: Зголемување на ефикасноста на образовниот процес
	Цел 3: Управување со училишта и училишни процеси
	Цел 4: Управување со наставен и не-наставен кадар
	Цел 5: Лоцирање на проблеми и недоследности
	Цел 6: Финансиски менаџмент во училиштата
	Цел 7: Анализи и трендови на едукативните процеси
	Цел 8: Навремена информација

Апликацијата ЕМИС (која е web базирана), е алатка за собирање, обработка, проверка и презентирање на податоци / информации што се важни за образовниот процес во основното и средното образование во Република Македонија.

Системот ЕМИС е проектиран со цел да се овозможи навремено и доследно прибирање сеопфатни и точни податоци кои ќе го поддржат процесот на донесување одлуки, имплементирање на образовната политика и планирање на образовните реформи.

ЕМИС содржи и контрола на наведените процеси и процедури кои се под надлежност на Државниот просветен инспекторат(ДПИ). Соработката со другите засегнати страни (Министерство за финансии, Државен завод за статистика, Министерство за здравство, итн), е поддржан со модул за извоз / увоз на податоци во согласност со Договорите за размена на податоци.

Во ЕМИС се содржат 13 модули (процеси) на електронско администрирање кои се прикажани табеларно според надлежностите на субјектот за внес на податоците во ЕМИС базата (види табела бр.12)

Од табелата бр.12, исто така како и во табелата бр.10, јасно се гледа дека процентот на застапеност на ангажираните човечки ресурси од училиштата (администратор или друго овластено лице, референт за

ученички прашања, секретар, финансов менаџер) за внес на податоци во електронската база на ЕМИС при водење на ЕПЕ е доста висок.

Но, сепак, како најоптоварен при внесот на податоци во ЕМИС базата на микро ниво се издвојува администраторот.

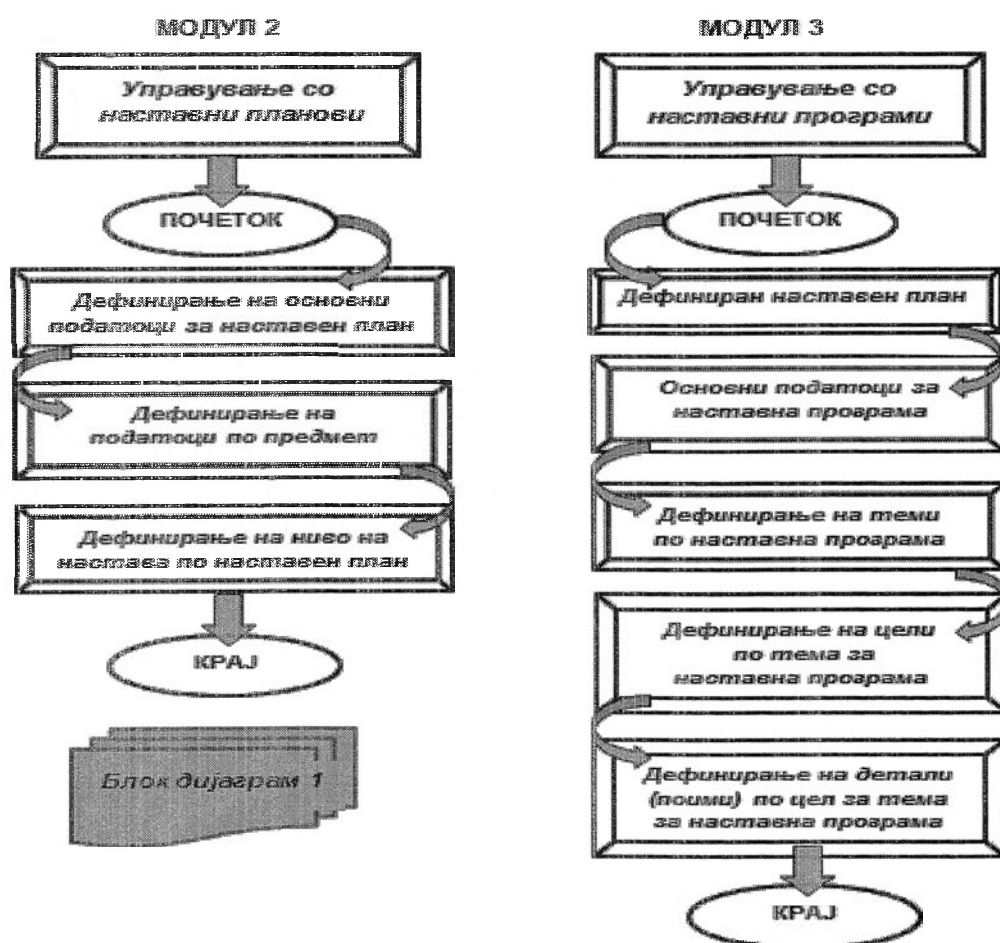
Табела бр.12: Надлежност во администрирање на модули на податоци во ЕМИС согласно ЕПЕ

МОДУЛИ на електронско администрирање во ЕМИС		Надлежност во администрирање со базата						
		МАКРО ниво		МИКРО ниво (училишта)				
		Државна власт	Локална власт	АДМ/ДОЛ	РП	НК	РУП	С/ФМ/ГМ
1	Дефинирање на Референтни табели	МОН	/	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ФМ
2	Управување со наставни планови	БРО/ЦСОО	/	АДМ / ДОЛ	/	/	/	/
3	Управување со наставни програми	БРО/ЦСОО	/	АДМ / ДОЛ	/	/	/	/
4	Управување со училишта	/	ОП	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ФМ/ГМ
5	Едукативни податоци	/	ОП	АДМ / ДОЛ	/	/	РУП	С/ФМ/ГМ
6	Регистрација на ученик	/	ОП	АДМ / ДОЛ	/	/	РУП	С/ГМ
7	Ученичко досие	МОН	ОП	АДМ / ДОЛ	/	/	РУП	С/ФМ
8	Евиденција на инспекции	МОН,БРО, ЦСОО,ДПИ (внес и контрола)	ОП (внес и контрола)	/	/	/	/	/
9	Буџетско работење	МОН (контрола)	ОП (контрола)	АДМ / ДОЛ	/	/	/	С/ФМ
10	Индикатори	МОН	ОП	/	/	/	/	/

11	Архивирање и отворање нова учебна година	/	/	АДМ/ ДОЛ	/	/	РУП	/
12	Прегледи	МОН	ОП	/	/	/	/	ГМ
13	Администрација на корисници и привилегии	МОН,БРО, ЦСОО,ДПИ	ОП	АДМ/ ДОЛ	/	/	/	С/ФМ/ ГМ

Скратеници: МОН-Министерство за образование и наука; БРО-Биро за развој на образованието; ЦСОО-Центар за стручно образование и обука; ДПИ-Државен просветен инспекторат; ОП-Општината во третиот степен на децентрализација; АДМ-Администратор; ДОЛ-Други овластени лица од директорот; РП-Раководител на паралелка; НК-Наставен кадар; РУП-Референт за ученички прашања; С – Секретар/Правник; ФМ-Финансов менаџер; ГМ-Главен менаџер(директор).

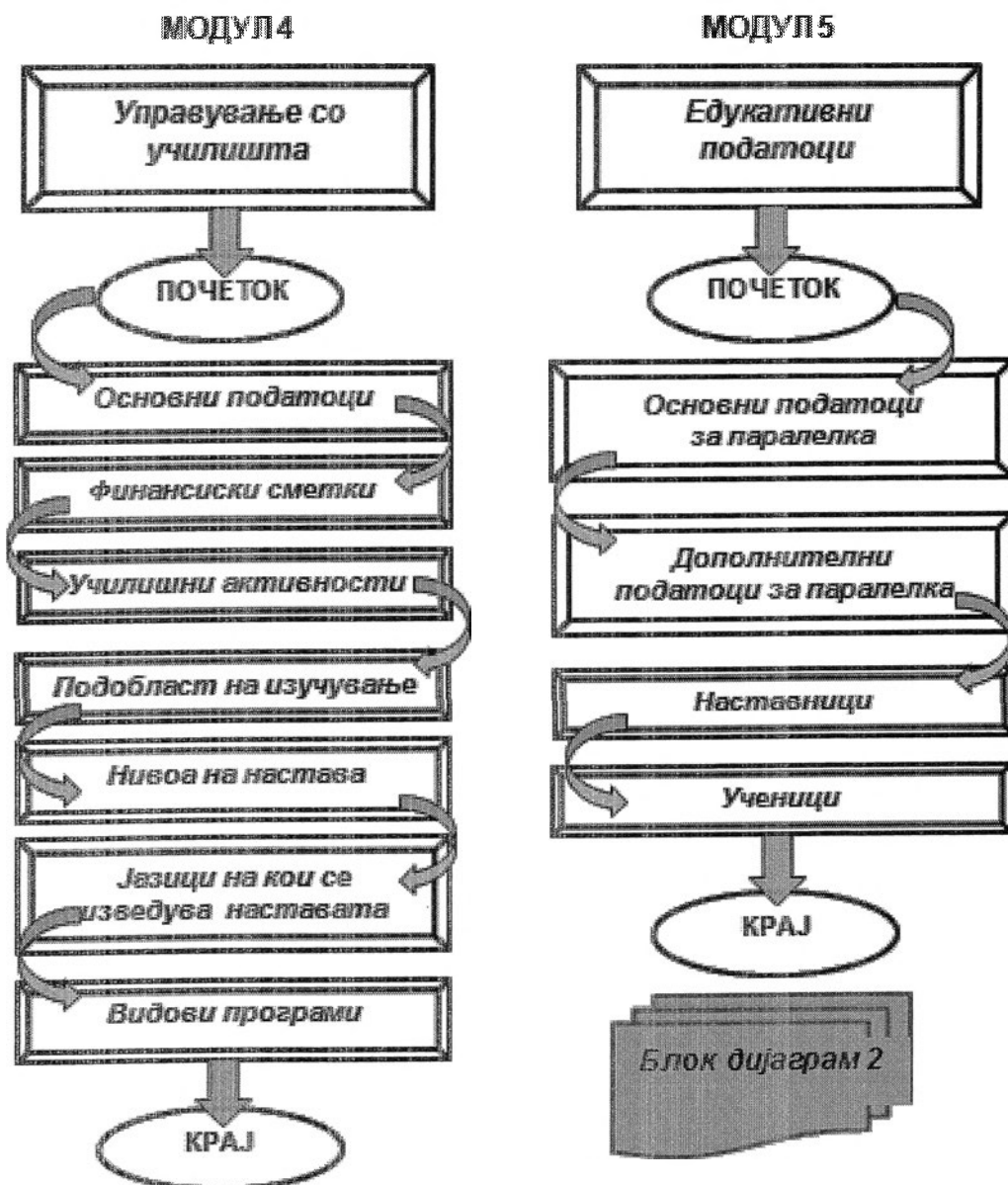
Во модулот 1 **Дефинирање на референтни табели** спаѓаат сите референтни внесени податоци кои важат за сите модули од ЕМИС. Дел од податоците се иницијално внесени од страна на МОН, а во нив може да се додаваат нови податоци или да се прави промена на постоечките од страна на училиштето.



Модулот 2 *Управување со наставни планови* и модулот 3 *Управување со наставни програми* со јасно дефинираните податоци за внес во базата на ЕМИС се прикажани со блок дијаграм 1:

Овие модули (процеси) ги администрираат ресурси од Бирото за развој на образованието (БРО) и Центарот за стручно образование и обука (ЦСОО), а училиштата ги преземаат податоците.

Во модулот 4 *Управување со училишта* се внесуваат општи податоци за училиштето и податоци за објекти и простории, а во модулот 5 *Едукативни податоци* се внесуваат податоци за паралелките, наставниците и учениците. Истите се прикажани на блок дијаграм 2.

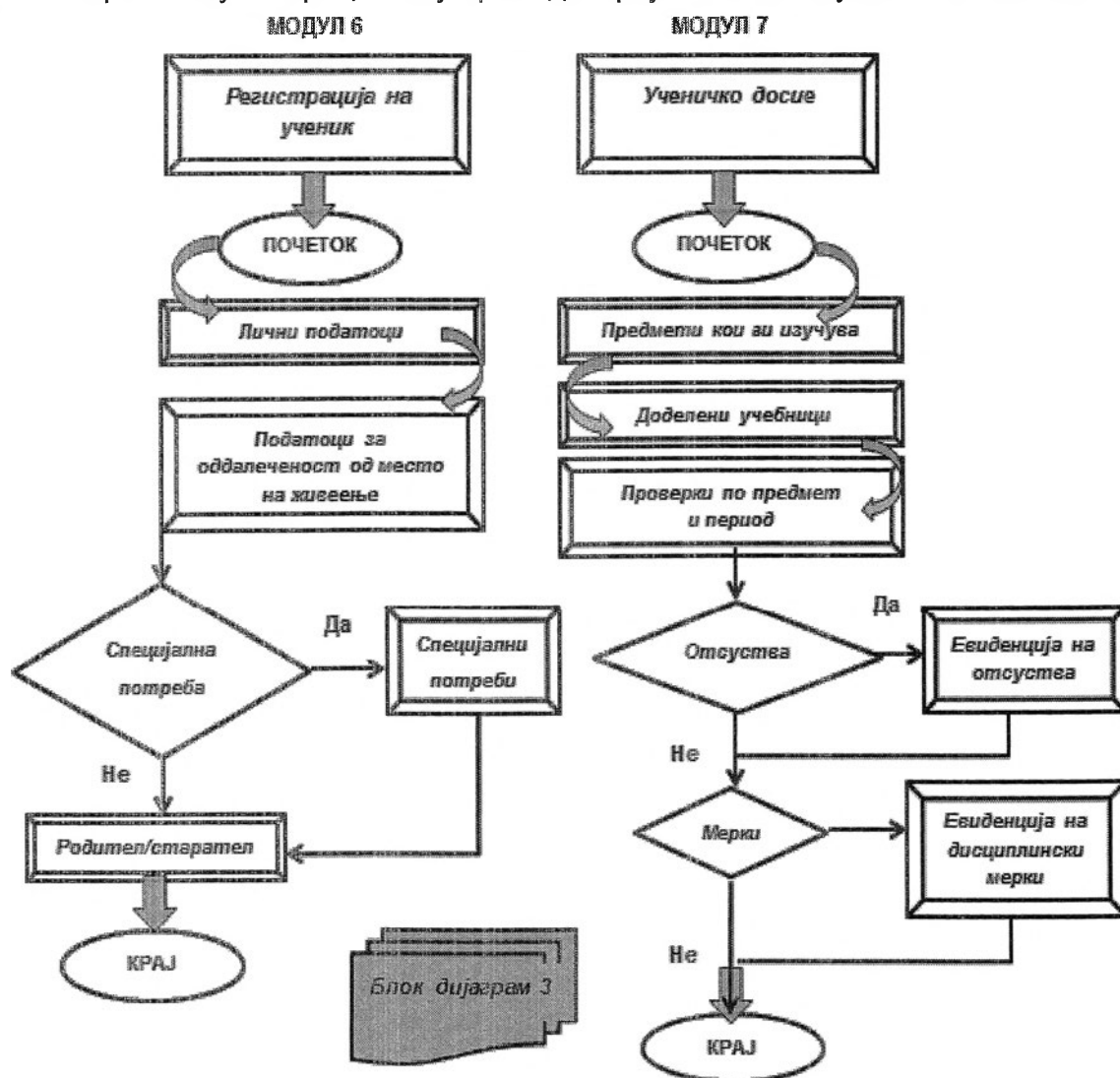


Процесот за управување со училиштата всушност е собирање податоци за училиштата кои се неопходни за контрола и следење, а во

процесот на едукативниот менаџмент во центарот на вниманието е евиденцијата на податоците врзани за наставниот процес во училиштата.

Овие модули (процеси) ги администрираат ресурси од училиштата и општината.

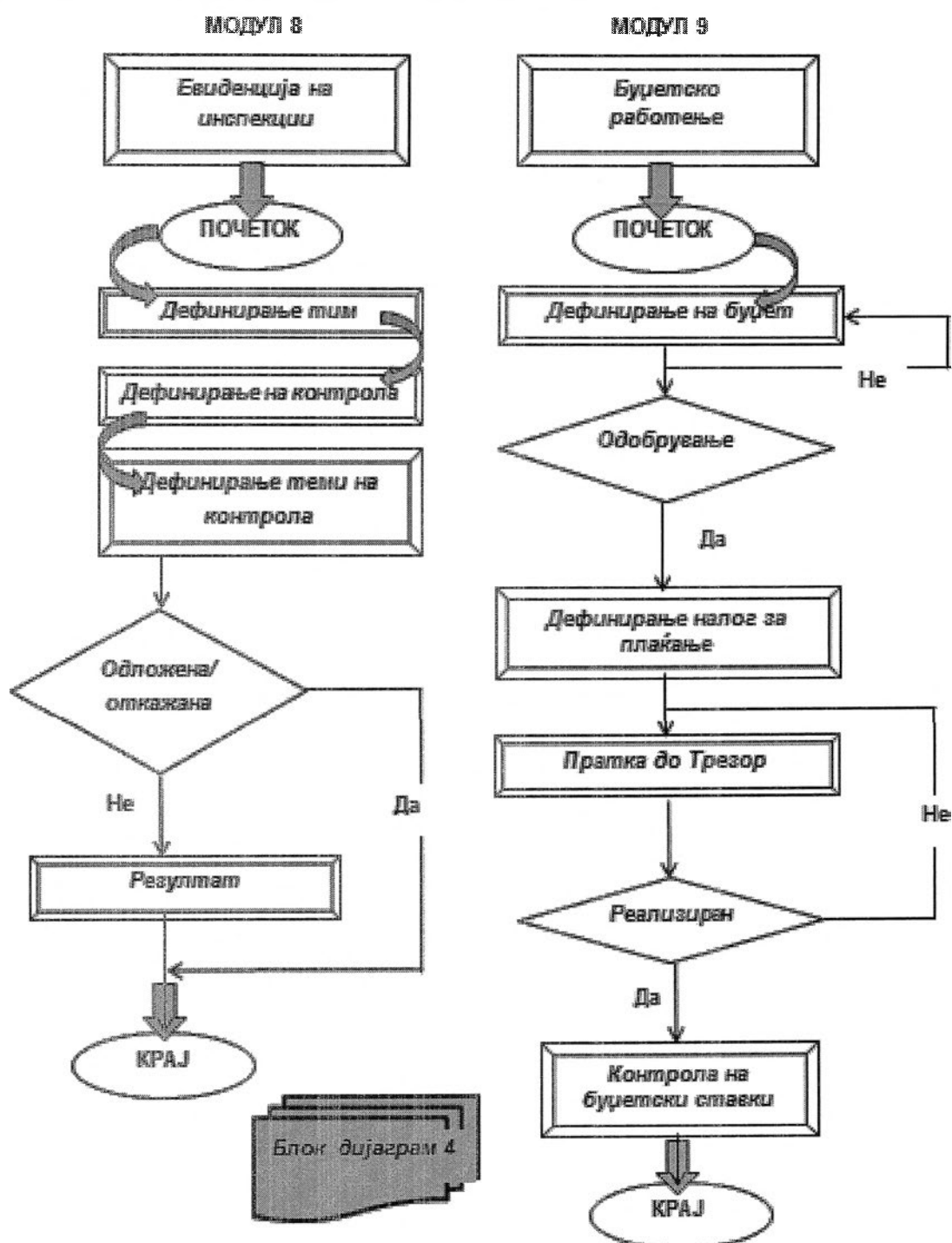
Во модулот 6 **Регистрација на ученик** се внесуваат податоците за ученикот, односно се преземаат од ЕМИС базите од основните училишта кога ученикот за првпат се запишува во училиште. Кога еднаш ќе се регистрира ученикот, секоја учебна година неговите податоци автоматски ги презема администраторот на ЕМИС системот од средното училиште во кое се запишува, а во модулот 7 **Ученичко досие** се внесуваат податоци за учениците, кои се надополнуваат и менуваат во текот на училишната година и тоа претставува процес кој трае до крајот на школувањето. Истите се



прикажани на блок дијаграм 3. Овие модули (процеси), исто така, ги администрираат ресурси од училиштето и општината .

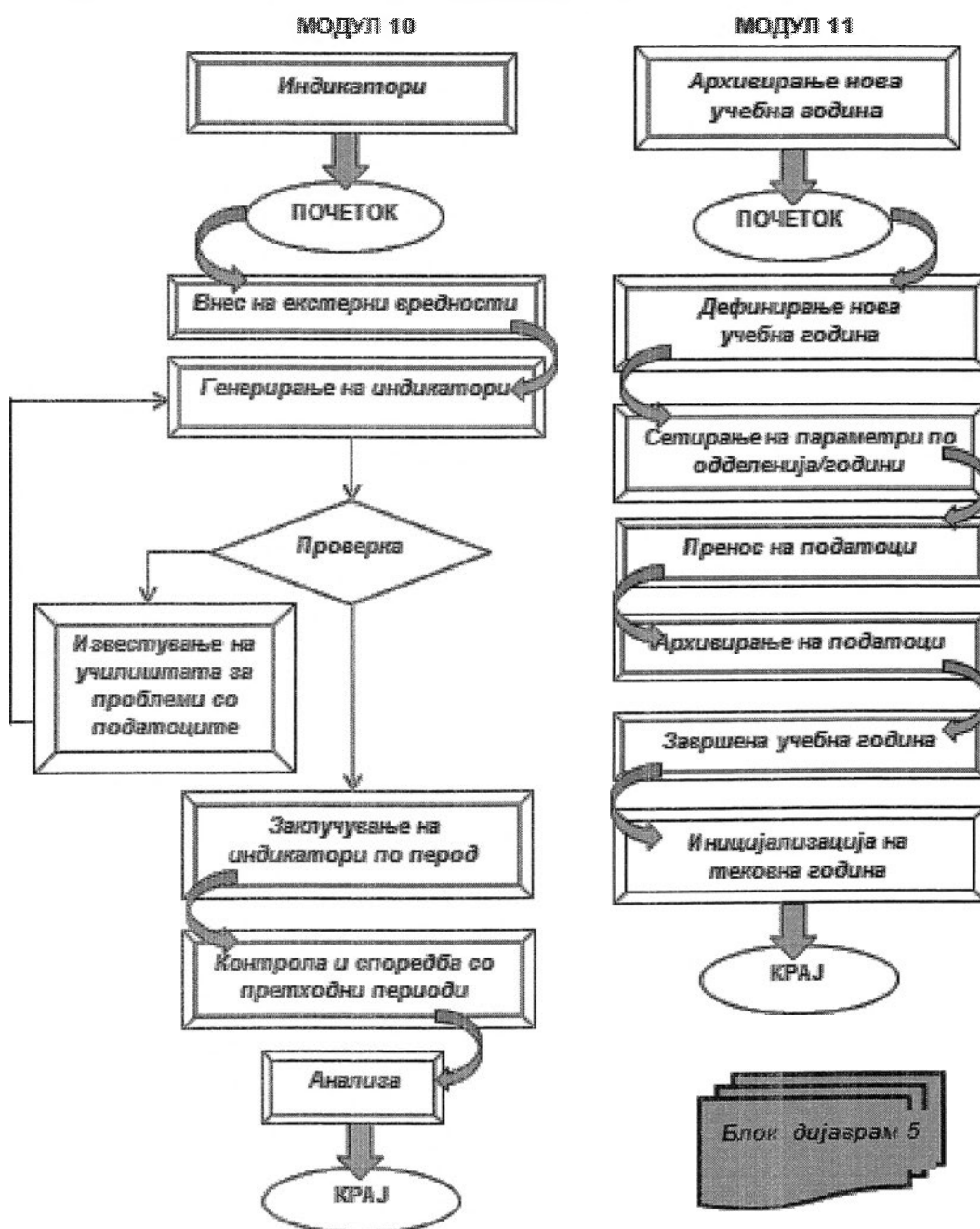
Во модулот 8 **Евиденција на инспекции** се внесуваат податоците за инспекцискиот тим, како и самиот процес на инспекциски надзор, а во модулот 9 **Буџетско работење** се дефинираат податоците во рамките на училиштето, а е контролиран, одобрен и следен од страна на МОН и општините. Истите се прикажани на блок дијаграм 4.

Податоците во модулот 8 ги администрира инспекцискиот тим на МОН, ДПИ, БРО и ЦСОО, а модулот 9 го администрираат ресурси од училиштето, а го контролираат ресурси од МОН и општината.



Во модулот 10 **Индикатори** со помош на ЕМИС се добиваат статистички податоци со претходно поставени параметри за добивање на резултати за слабостите и предностите на функционирањето на образовниот процес во целина. Индикаторите се поделени на: макро економски, финансиски, капитални, индикатори за управување со ресурси и индикатори за ефикасност. Модулот 11 **Архивирање и отварање нова учебна година** се извршува еднаш годишно и тоа пред почетокот на новата учебна година.

Истите се прикажани на блок дијаграм 5.

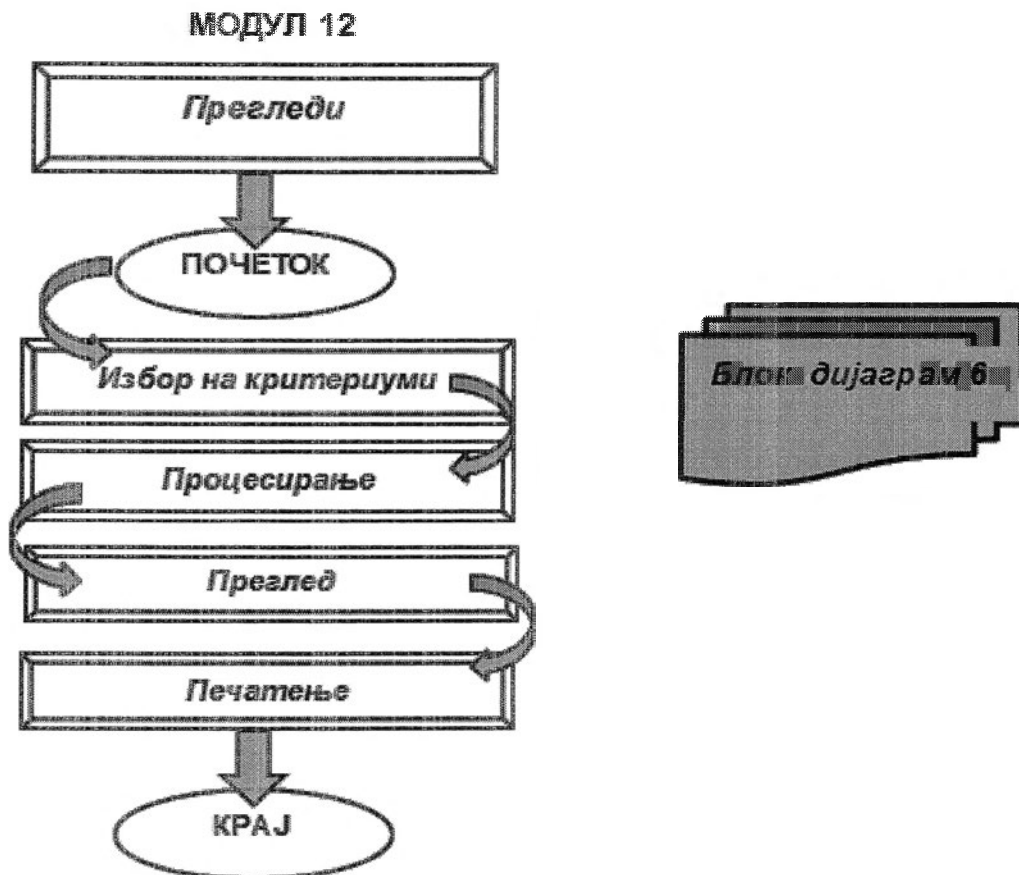


Податоците во модулот 10 го администрираат ресурси од МОН и општината, а модулот 11 го администрираат ресурси од училиштето.

Модулот 12 *Прегледи* се користи за поединечни контроли и следења, како и за различни статистички податоци.

МОН ги следи статистичките податоци, општините гледаат и детално, а училиштата податоците ги гледаат и поединечно и статистички.

Податоците во модулот 12 ги користи МОН, општините и раководниот



кадар на училиштата. Истите се прикажани на блок дијаграм 6.

Во модулот 13 *Администрација на корисници и привилегии* се дефинирани и во него се набројани сите групи на ЕМИС корисници, а тоа се следниве: ЕМИС администратор (emis_admin - главен администратор) – ги администрира Референтни податоци од било кој модул, ЕМИС оператор (emis_operator – назначен од кадарот на МОН) - администрира податоци од сите модули каде го има менито МОН, ЕМИС инспектор (emis_inspect - од кадарот на ДПИ) – го администрира модулот 8, ЕМИС БРО (emis_bro - од кадарот на Бирото за развој на образованието) – ги администрира модулите 2 и 3, ЕМИС_SCH_ADMIN (EMIS_sch_admin од кадарот на училиштето со одредени привилегии) ги администрира модулите 4,5,6,7 и 9, ЕМИС_SCH_

OPERATOR (EMIS_sch_operator од кадарот на наставниците во училиштата) ги администрира модулите 6 и 7, EMIS_MUNICIPALITY (EMIS_municipality од кадарот во општината) - ги администрира модулите 6, 7, 9 и 12 и Администратор (admin од кадарот во училиштето кој има привилегии да администрира се од EMIS системот).

Истите се прикажани на блок дијаграм 7.

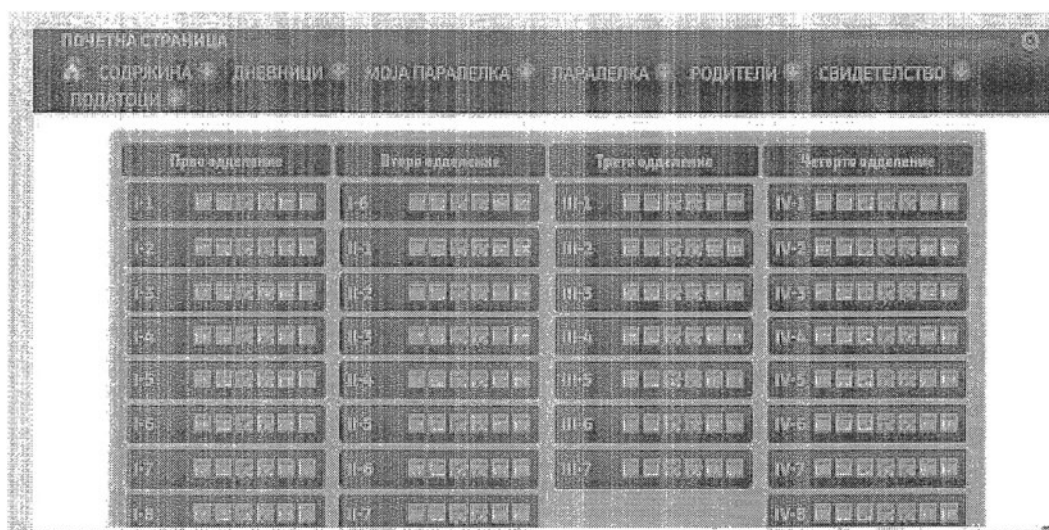


Со цел да се обезбеди одржливост на системот, напорите за јакнење на капацитетите за обезбедување поддршка на EMIS системот продолжуваат и понатаму.

4.1.2 Електронски дневник (Е-дневник)

Е-Дневник „Електронскиот дневник (Е-Дневник) е проект на Министерството за Образование и Наука (МОН), кој има за цел да ја подобри комуникацијата помеѓу наставниците и родителите, да овозможи брз и едноставен увид на информациите од дневникот на паралелката од страна на родителите и наставниците во училиштето, да овозможи централизирани и брзи статистички анализи од МОН и останатите државни институции.“²¹

Создавањето на електронскиот Е-дневник произлегува од идејата за осовременување на постоечкиот воспитно-образовен систем и негово прилагодување на потребите на информациското општество.



Е-дневникот е реализиран како web базирана апликација и изграден е врз постоечката инфраструктура од хардверски и софтверски платформи на Министерството за образование и наука. Е-дневникот ја користи едната од двете изградени платформи, а тоа е електронската базата на податоци ЕМИС (Education Management Information System). Е-дневникот ги презема и ги црпи сите податоци кои му се потребни од ЕМИС базата на податоци за да функционира и работи во рамките на исполнување на својата улога во водењето на електронската педагошка евиденција.

При тоа, со право се вели дека во пионерскиот обид за дигитализација на дневникот на паралелката, Е-дневникот го завзема почесното прво место на генерацијата на електронски дневници во Македонија, креиран во духот

²¹ <http://ednevnik.edu.mk/>

на човечките напори за постигнување повисоко ниво на развој и примена на придобивките од дигитализација на општествата и олеснување на работата на луѓето во сферата на образованието.

Во Е-дневникот се содржат повеќе модули (процеси) на електронско администрирање на податоците за учениците кои се прикажани табеларно според надлежностите за внес на податоци во Е-дневник базата на микро ниво.

Внесот во модулите во периодот од 2012 – 2014 година е развиен до степен на внес на податоци за следниве постоечки модули. (види табела бр.13)

Табела бр.13: Надлежност во администрирање за внес на податоци во Е-дневник на микро ниво согласно ЕПЕ

Управување со педагошката евиденција за учениците					
Електронски дневник (Е-дневник)					
Реден број	МОДУЛИ на електронско администрирање во Е-дневник	Надлежност во администрирање на Е-дневник			
		МИКРО ниво			
		АДМ/ДОЛ	РП	НК	РУП (кај вонредни)
0	Внес на наставни предмети и наставници	АДМ/ДОЛ (внесот се прави во ЕМИС и ХРМ програмата)	/	/	/
1	Редослед на наставни предмети и наставници	Логистичка поддршка, супервизија и контрола	РП	/	/
2	Креирање на распоред на часови		РП	/	РУП
3	Внес на опис по теми на часовите		РП	НК	РУП
4	Внес на изостаноци на учениците		РП	НК	/
5	Поведение на		РП	/	/

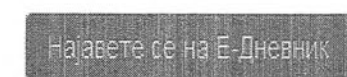
	ученици				
6	Оценување на учениците		РП	НК	/
7	Дополнителна и додатна настава		РП	НК	/
8	Консултации со родители и родителски средби	/	РП	/	/
9	Внес во дневник на ученичката заедница и внес на слободни ученички активности	/	/	НК	/
10	СМС и Е-мејл известувања за родителите	/	РП	/	/
11	Успех на учениците на крајот од I, II, III и IV тромесечие	АДМ/ДОЛ	РП	НК	РУП
12	Печатење ЈИ (свидетелства)	АДМ/ДОЛ	РП	/	/
Скратеници: АДМ-Администратор ;ДОЛ-Друго овластено лице;РП-Раководители на паралелка; НК-Наставен кадар(наставници); РУП-Референт за ученички прашања;ЈИ-Јавни исправи					

Од табелата 13 согледуваме дека процентот на застапеност на ангажираните човечки ресурси од училиштата (наставниот кадар, раководители на паралелки) во внесот на податоци во електронската база на Е-дневникот при водење на ЕПЕ е доста висок.

Како најоптоварени ресурси во училиштето при внесот на податоци во базата на Е-дневникот се истакнуваат раководителите на паралелките и наставниот кадар. Администраторот/друго овластено лице е надлежен за

логистичка поддршка, супервизија и контрола на внесот на податоците на наставниот кадар и раководителите на паралелки.

Програмата за внес на податоци за вонредни ученици се уште не е ставена во функција на Е-дневникот, а референтот за ученички прашања е човечки ресурс кој е одговорен во водењето на педагошката евиденција за вонредните ученици. Имплементацијата на Е-дневникот е ставена во законска рамка и е дел од Законот за средно образование, каде средното училиште е задолжено за електронски внес на податоците во Е-дневник.

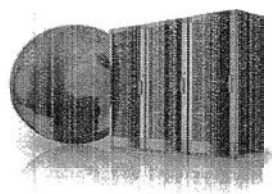


Од табелата 13 се забележува дека човечките ресурси од редот на наставниот кадар се ангажираат и интелектуално се искористуваат за да се постигнат резултатите од проектот. Ваквиот ангажман на постоечкиот наставен кадар во ЕПЕ има тенденција да резултира со соочување на последиците од начинот на кој е вградена мерката, каде во законот за средно образование наставниците се задолжени за електронски внес на податоците во Е-дневникот.

Базата на Е-дневникот е креирана и функционира, но степенот на функционалност е се уште на незадоволително ниво и досега функционира на едно основно ниво, каде системот софтверски не го покрива внесот на сите податоци кои ги содржи класичниот дневник на паралелка. Поточно кажано, сите страници од класично пишаниот дневник на паралелка не се софтверски доизградени и достапни за евидентирање во електронскиот Е-дневник. Софтверската програма на Е-дневникот се наоѓа во период на континуирана надоградба каде постепено се развиваат решенијата за внес на сите податоци од класично пишаниот дневник на паралелката.

4.2 Електронска база на податоци на училиштето

(збирка на податоци за училиштето) ЕМИС, ХРМ и Е-дневник



Во точка 3.2 од магистерскиот труд табеларно се прикажани електронските бази на податоци кое секое училиште ги поседува во виртуелниот простор и во нив се прикажани податоците кои се внесуваат во секоја база поединечно согласно законот за средно образование (види табели бр. 6, 7 и 8).

Оваа збирка на податоци е дел од интегрираната база на податоци во сопственост на МОН, во која се содржат сите збирки на податоци од сите основни и средни училишта во државата. Збирките на податоци за кои училиштето законски е надлежно да ги пополнува со одредени дефинирани основни податоци се:

- збирка на податоци за учениците(се внесуваат во ЕМИС);(табела бр. 6)
- збирка на податоци за родителите/старателите(се внесуваат во ЕМИС); (табела бр. 7)
- збирка на податоци за вработените(се внесуваат во ХРМ).(табела бр. 8)

Збирката на податоци за училиштето ЕМИС освен податоците за првите две наведени збирки на податоци за училиштето вклучува и други податоци за училиштето. Тоа се следниве податоци: квадратура на отворен и затворен простор, број на училници, број на работилници и лаборатории, опрема и современи дидактички средства за работа и квалитетно одржување на наставата, податоци за условите во кои се изведува наставата и друго.

Збирката на податоци за училиштето ХРМ освен основните податоци содржани во третата наведена збирка на податоци содржи и други податоци за училиштето. Тоа се следниве податоци: поединечни работни позиции на вработените и нивните работни задолженија, органограм за структурата на организација со сите нејзини сектори, бројот на предвидените работни позиции согласно систематизацијата на работните места во училиштето и друго.

Од друга страна, пак во ХРМ програмата е вклучена и финансвата служба на училиштето кое води сметка за платите, платените придонеси и финансиската состојба на училиштето со нејзините месечни приходи и расходи преку единствената банковна сметка на училиштето.

Е-дневникот на училиштето ги презема податоците за учениците, наставниците и родителите од ЕМИС базата. (види слика бр.3)

Овие податоци се потребни за нормално одвивање на воспитно-образовниот процес во училиштето и верификација на работата на средното училиште согласно законските нормативи и стандарди за средно училиште.

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

(ИМЕ НА УЧИЛИШКОТО ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ)

Во Скопје (ЕМИС) Промени
(општина/град Скопје)

СВИДЕТЕЛСТВО

за завршена Годишна изпита бр. Дневник (месец) година _____ Промени
(ЕМИС)

(ЕМИС)

Завршена на _____ Промени
(ЕМИС)

во _____ Промени
(ЕМИС)

држава _____ Промени
(ЕМИС)

во учебната _____ година на _____ Промени
(ЕМИС)

година и го постигнал следниот успех:

Наставни предмети:	Успех	
<u>_____</u> Промени	<u>_____</u> Промени	<u>_____</u> Промени
<u>_____</u> Промени	<u>_____</u> Промени	<u>_____</u> Промени

Повеленик: _____ Промени Изостанци: _____ Промени
(ЕМИС) (ЕМИС)

Според постигнатият успех ученик/ученицата завршил _____ Промени
(ЕМИС)

Во Село Промени 03.03.2016 Промени година _____ Промени
(ЕМИС) (ЕМИС)

Резултати од оспит _____ Промени _____ Промени
(ЕМИС) (ЕМИС)

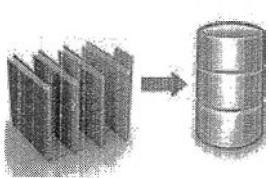
Наставни предмети _____ Промени _____ Промени
(ЕМИС) (ЕМИС)

Рководител на паралелката _____ Промени Директор _____ Промени
(ЕМИС) (ЕМИС)

М. П.

Слика бр.3

4.3 Сопствена електронска база на податоци на училиштето



Сопствена електронска база на податоци на училиштето е независна електронска база на податоци за водење на педагошката евиденција и документација за учениците која е во сопственост на училиштето. Идејата за нејзино вклучување во педагошко документацискиот живот на администрацијата во училиштето, набавката на овој освежителен софтверски производ кој дава дополнителна сила во едрата на административниот брод во училиштата е замислена од страна на менаџментот на училиштето и е наменета за интерна употреба и олеснување на работата на администрацијата. Таа идеја е насочена кон олеснување на пловидбата на административниот екипаж низ водите кои со себе носат нови технолошки бранови за да побрзо пристигнат до крајната дестинација каде се реализира идејата, а тоа е островото на ефикасноста од нејзината примена.

Согласно правилникот за водење на педагошката евиденција и документација некои ИТ компании развиваа софтвер за водење на педагошката евиденција кој го нудеа на училиштата за нивна интерна употреба. Интересот на менаџментот за поседување на ваков тип на софтвер се должи на огромната помош што ја нуди оваа софтверска апликација на ресурсите во администрацијата и имањето повеќекратна корист од нејзината примена.

Имено, со нејзина секојдневна примена се скратува времето за обработката на податоците за учениците кое е поткрепено со статистички извештаи за успехот, поведението и изостаноците на учениците. Можноста од добивање на статистички извештаи за секое тромесечие од тековната учебна година, кои се во функција на образованието во училиштето во целина, го привлекоа вниманието на некои средни училишта да инвестираат во набавка на софтвер за електронска педагошка евиденција.

Можностите кои ги нуди оваа апликација се:

- брзото печатење на јавните исправи и документите од траен карактер;
- точно и прецизно добиени статистички извештаи од различен вид во секој момент (успех, поведење и изостаноци на учениците, полагање на поправен и класен испит за учениците, поединечен успех на

паралелките, реализирани часови на наставниците во текот на учебната година, правење споредбени анализи, успех на учениците по наставен предмет, бирање првенец на генерација, итн.) потребни за ефикасно водење на педагошката евиденција и документација;

- брз внес на податоци и пресметка на бодови потребни за упис на нови ученици во I година и нивно рангирање по број на добиени бодови за упис;
- создавање на електронски архиви и комплетна документација за учениците по учебна година.

Ваквиот вид на администрирање создаде услови за отворање на ново работно место администратор (стручен соработник по компјутерска техника) во училиштето и неопходна промена во систематизацијата на работни места во училиштето. Меѓутоа, сите средни училишта немаат креирано нова позиција за работно место администратор, туку како администратори ги користат постоечките човечки ресурси кои се на располагање во училиштата.

Кај некои средни училишта, со воведување на задолжителната ЕПЕ во средните училишта, користењето на оваа сопствена електронска база на податоци не е прекината. Причината за одржливост на оваа база е несовершеноста на електронската база на Е-дневник, која освен печатење на свидетелствата, не овозможува печатење на сите други останати јавни исправи и документи од траен карактер потребни на училиштето.

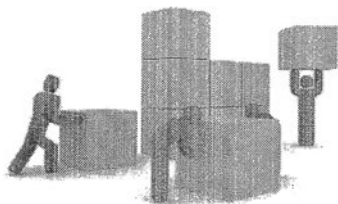
Со воведување на ЕПЕ, во училиштата се создадоа услови за двојно и тројно евидентирање и водење на педагошката евиденција и документација и тоа во вид на класично, електронско во сопствената база и електронско во збирката на податоци на училиштето, согласно законот за средно образование.

Овој проблем доведе до зголемување на работните обврски и ангажман на истите човечки ресурси од училиштето за водење на педагошката евиденција, затоа што за двојното или тројното водење на педагошката евиденција се користат потполно истите човечки ресурси од училиштето, а тоа е наставниот кадар и администраторот.

Вредно е да се напомене дека сите средни училишта не поседуваат сопствена електронска база на податоци. Оттука произлегува заклучокот дека развојот на средните училишта е во зависност од визијата на

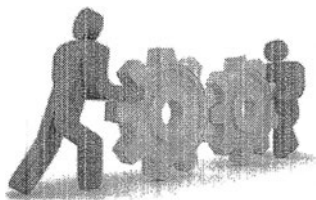
менаџментот, разбирањето и шестото чуло за воведување на технолошки новитети кои ја модернизираат образовната институција и ја водат кон состојба на континуиран напредок и просперитет.

5. Обука за користење на ЕПЕ



Имплементацијата на системот за водење на ЕПЕ вклучуваше и обука на двајца администратори од сите основни и средни училишта во Република Македонија кои ќе бидат задолжени за внес на податоците во системот. Обуката ја спроведоа вработени од компанијата УЛТРА ДОО, која воедно ја создаде софтверската платформа на ЕМИС и ХРМ програмата. Овој систем е реализиран во периодот од 2009-2010 година со средства обезбедени преку Проектот за Модернизација на Образованието (ПМО) кој е реализиран со кредит од Светска Банка и грант од Кралството Холандија.

5.1 Обука на администратори за користење на ЕМИС и ХРМ



Во период од јуни/септември 2010 година на ниво на државата се спроведе обука на дел од персоналот (условно кажаните администратори) за користење на системот кои во иднина ќе се грижат и ќе бидат одговорни за имплементација на проектот на Владата „Електронско водење на педагошката евиденција (ЕМИС и ХРМ)“ во своите училишта. Со цел успешна реализација на своите задолженија во имплементацијата на овој проект секое училиште и општина требаше да назначи по двајца свои вработени. Задолжение на менаџментот на училиштето беше да се назначат вработени со интелектуални перформанси кои бараат познавања за проблематиката која се автоматизира со ЕМИС, работа со компјутери и користење на Интернет пребарувач. На обуката присуствуваа по неколку претставници од училиштата, во зависност од наставниот јазик на обуката (македонски или албански). Основни задачи на администраторите се во иднина да се грижат за следново: (види табела бр. 14)

Табела бр.14: Основни задачи на администраторите

АДМИНИСТРАТОРИ	
Информационен систем за управување со образованието – ЕМИС (Educational Management Information System)	
Основни задачи	Задача 1: Комуникација и размена на информации со МОН во фаза на имплементација и користење на системот
	Задача 2: Обезбедување на документација неопходна за иницијалниот внес на податоци
	Задача 3: Организација на процесот на обезбедување на иницијалните податоци
	Задача 4: Внес на иницијалните податоци во системот
	Задача 5: Континуирано одржување на матичните податоци
	Задача 6: Дисеминација на наставниците за користење на определени функции на ЕМИС-от
	Задача 7: Поддршка и пријавување на проблеми во употребата на системот во фазата на негова имплементација и користење

Менаџерите (директорите) во зависност од нивната информираност и нивото на разбирање на оваа проблематика испратија различен кадар несвесни за понатамошната важност на ефектите од оваа обука. Составот на претставниците од училиштата кои беа пратени на обука беше со мешани професии и тоа: наставници кои предаваат различни наставни предмети, педагози, психолози, информатичари и други. Времетраењето на обуката беше пет дена. Составот на предавачите задолжени за пренос на знаењата за користење на овој софтвер беше исто така незадоволителен од аспект на стручност и од аспект на прикажување на повеќе практични примери за користење на апликацијата.

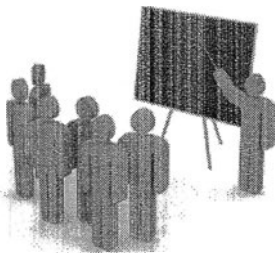
Обуките за користење на ЕМИС и ХРМ беа одвоени во петдневната обука. Следствено, на одвоените обуки за ЕМИС и ХРМ требаше да присуствува различен кадар од училиштата, затоа што ХРМ повеќе е наменет за финансиите и човечките ресурси во училиштето, а ЕМИС е наменет за наставните планови и програми по кои се работи во училиштата и педагошката евиденција на учениците. Оттука, заклучокот дека на обуката за ЕМИС требаше да присуствуваат наставници со познавања од полето на информатиката, а на ХРМ обуката требаше да присуствува секретарот (правникот) и финансовиот менаџер на училиштето. Ваквото шаренило од професии на административниот кадар кој беше пратен на обуката

придонесе за создавање на отпор кон обуката, а посебно поради присутниот факт за недоволната спремност на обучувачите за пренос на знаењата и фактот дека повеќето од училиштата испрати несоодветен кадар за ваков тип на обука.

Според поставената база на ЕМИС и ХРМ и проблематиката на внес на податоци, на обуката идеално ќе беше ако присуствуваа повеќе лица и тоа: лице одговорно за педагошка евиденција во училиштето (т.н администратор, кое работно место не постои во секое училиште согласно систематизацијата на работни места), правникот на училиштето одговорен за изборот на човечките ресурси и финасовиот менаџер на училиштето кој е одговорен за внес на податоци од типот на пресметка на плати согласно работното место на вработениот и неговите дополнителни делегирани задолженија во училиштето.

„Пресметката за вкупниот број на корисници на ЕМИС и ХРМ системот е околу 1200, од кои 880 корисници се наставен кадар од вкупно 440 основни и средни училишта кои пратиле по двајца администратори на обуката. На оваа статистика се додаваат уште по тројца претставници од вкупно 83 општини со вкупна бројка од 249 корисници од кадарот на општините од секторите за образование. Во меѓувреме оваа статистика е зголемена за број на корисници кој е еднаков на бројот на новоотворените основни и средни училишта во периодот од 2010 – 2014 година.“²²

5.2 Обука на администратори за користење на Е-дневник



Номинираните администратори за ЕМИС и ХРМ во средните училишта најголемиот притисок во нивното тогашно неполно едногодишно јубилејно егзистирање го почувствуваа на почетокот на учебната 2011/2012 година кога започна да се применува задолжителното водење на Е-дневникот во средните училишта, согласно измените во законот за средно образование. Во тој период, тие, притиснати од менаџерите, наставниците и раководителите на паралелки за помош и асистенција при објаснувањето на процедурата за внес на податоци во Е-дневникот, голем дел од нивното

²² <http://www.ultra.com.mk/newweb/education.html>

време и нерви го потрошија на објаснувања, понекогаш пропратени со чести појави на разни несогласувања и недоразбирања. На крај, овој тип на кореспонденција и комуникација помеѓу нив резултираше со решение изведено на ултимативен начин од страна на менаџментот со тоа што им се делегираше работно задолжение за целосен внес на податоци во Е-дневникот, како привремено решение.

Таквиот ран детски период на Е-дневникот го преброделе скоро сите номинирани администратори, со тоа што после извесно време, главните надлежни администратори на Е-дневникот во МОН преку веб страната на Е-дневникот, започнаа со вметнувања на текстуални и мултимедијални видео содржини за едукација на наставниот кадар за внес на податоците во Е-дневникот и на некој начин им го забавија убиственото темпо на работа на администраторите.

Како главна констатација за тој период е дека обука за користење на апликацијата Е-дневник немаше и не се одржа во ни едно училиште и тоа ниту за администраторите, ниту за наставниот кадар од страна на надлежните органи и креатори на образовната политика. До денешен ден, таква обука не се одржа и повеќе од јасно беше дека администраторот и наставникот се препуштени сами на себе да се едуцираат за да можат да одговорат на поставените административни задолженија кои се вметнати за наставниот кадар во законот за средно образование за задолжителен внес на податоци во Е-дневникот.

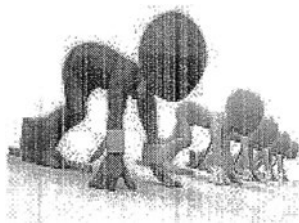
Горенаведените „повикувачи на помош“, неподготвени за промени, прифаќање и примена на законските измени, револтирани ја префрлуваа вината од една на друга институција, до директорот, до администраторот итн. Од обратната страна, пак, директорите свесни или несвесни за нивната улога во менаџирање на училиштата, секој на свој начин, во зависност од типот на директорот и менаџерските способности, различно го спроведуваа редот и мирот кај наставниците во училиштата, со цел училиштето да не биде посочено како лош пример за спроведување на законот и како такво да биде казнето, согласно законот, од наставникот, директорот па се до самата образовна институција.²³

²³ Закон за средно образование, Прекршочни одредби, член 109, (пречистен текст 2013 година)

Сепак, најголемиот товар го понесоа администраторите, како најзапознаени и најiskusни во електронскиот внес на податоци во ЕМИС и ХРМ базата. Времето покажа дека некои средни училиштата како решение за ваквата состојба самоиницијативно го осмислија и креираа моделот за доедукација на наставниот кадар за користење на Е-дневникот и секое од нив индивидуално го спроведе или не го спроведе во рамките на својата образовна институција.

Како обучувачи се ангажираа номинираните училишни администратори на ЕМИС и ХРМ или други овластени лица од директорот. Но, и по завршената обука повторно се случуваа апели за помош при внес на податоци од страна на наставниот кадар, кои во зависност од владеењето на информатиката и нивното ниво на познавања за користење на компјутерски програми, повторно се обраќаа до администраторот. На тој начин, на администраторот освен улогата во ЕМИС и ХРМ, му се наметна и улогата како администратор на Е-дневникот и асистент на сите наставници во совладување на техниките на внес на податоците.

6. Старт и примена на ЕПЕ

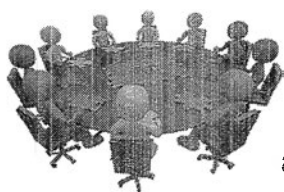


Со претходните подготовки и измени на базата во текот на 2009 година и спроведените обуки за администратори во 2010 година, примената на електронската педагошка евиденција т.н ЕМИС и ХРМ започна во учебната 2010/2011 година со иницијалниот внес на податоци од страна на администраторот, додека една година подоцна во учебната 2011/2012 година започна и примената на електронската педагошка евиденција т.н Е-дневник. Електронското педагошко евидентирање за училиштата и наставниот кадар целосно е преточено во законска обврска на средните училишта и тие мора да го спроведуваат согласно членовите во законот.

За периодот од 2009 па сè до денес, се јавуваат одредени препреки, прашалници и нејаснотии, кои сè уште се присутни, дури и после повеќегодишното имплементирање на овој проект, теми за кои се разговара и зборува во одредени кругови на луѓе одговорни за ЕПЕ, но за кои тие

молчат, секој со своја приказна и причина. Проблемите се решаваат само ако се разговара и дебатира отворено за нив. Така да, нормална појава е да после одреден временски период на постоење и примена на одреден новитет во образовниот систем, како што е ЕПЕ, се јави потреба од анализа и утврдување на јаките и слабите страни на ЕПЕ, преку отворање на теми за степенот на задоволството од административните работни задолженија на сите инволвирани учесници, сè со цел да се дојде до повеќе сознанија кои ќе помогнат и придонесат за превентивно делување, подобрување и отстранување на истите, тргнувајќи од теоретската анализа на проблемот кој го истражуваме.

7. Структура на ангажирани човечки ресурси во средните училишта и нивната улога во водење на ЕПЕ



Секое средно училиште, во зависност од бројот на запишаните ученици, ја планира потребата од административен и наставен кадар, односно, човечките ресурси потребни за нормално одвивање на наставата, согласно пропишаните нормативи и стандарди за основање и работа на средното училиште²⁴. Сите средни училишта согласно систематизацијата на работни места, законот за работни односи, колективниот договор и статутот на училиштето, точно знае каков персонал и колкав е нивниот број неопходен за нормално одвивање на воспитно-образовниот процес во училиштето.

Средните училишта, во зависност од нивниот развој и финансиските средства немаат целосна усогласена систематизација на работните места, а особено постоечките средни училишта. Вработувањата на потребниот кадар се условени со претходна дозвола од надлежните градоначалници на општините на кои припаѓаат училиштата и Министерството за финансии. Со појавата на ЕПЕ се ангажираа човечки ресурси од редот на постоечките ресурси во училиштата. Според сознанијата и истражувањата на терен, во средните училишта, гледано на микро ниво, човечките ресурси кои се ангажирани за ЕПЕ се прикажани на сликата бр.4.

²⁴ Закон за изменување и дополнување на законот за средно образование (2010), Сл. весник на РМ бр.116/10, член 11, *Нормативи и стандарди за основање и работа на средните училишта*

Впрочем, од структурата се согледува дека идеално гледано, потребна е огромна соработка и кохезија помеѓу сите човечки ресурси прикажани на сликата, за да може администраторот секојдневно да има свежи информации кои ќе ги внесува во електронските бази на податоци.

Во овој момент, администраторот е оној ресурс кој ги одржува, има контрола и ги покрива електронските бази на податоци. Наставниот кадар и раководителите на паралелки се одговорни секој сам за себе при внесот на податоците во Е-дневникот. Останатите ресурси не функционираат како што е прикажано на сликата бр.4, односно не внесуваат податоци во базите, туку тие само ги пренесуваат информациите до администраторот, иако е предвидено да имаат свое корисничко име и лозинка со одредени привилегии за внес и контрола на податоците. Причина за тоа е отсуството од смисол за добро менаџирање и прераспределување на работните задачи на кадарот со кој располага училиштето.

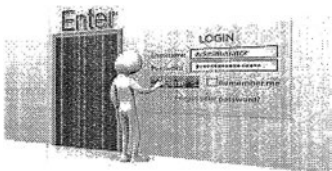
Слика бр.4



Исто така, најчесто како администратор во средните училишта е назначен кадар кој во исто време е наставник и раководител на паралелка во училиштето, а многу ретко се сретнува за позицијата администратор да биде назначен човечки ресурс кој е одговорен само за ИКТ задачи во училиштето.

Во обработката на податоци би требало да се вклучи и административниот апарат како што се референтите за ученички прашања, архиварот и библиотекарот, доколку таков кадар постои во училиштата. Поради недостаток на кадар во некои средни училишта како администратори и ресурси инволвирани во електронската педагошка евиденција се ангажираат ресурсите од педагошко-психолошката служба.

8. Видови на администратори на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник



Администраторите може да ги поделиме на:

- администратори на макро ниво и
- администратори на микро ниво.

Администраторите на макро ниво се назначените ресурси од МОН, ДПИ, БРО, ЦСОО и општините за контрола и увид во збирките на електронски податоци на ниво на држава (интегрираната електронска база на МОН – во која се вклучени ресурси и од ДПИ, БРО и ЦСОО) или на локално ниво (збирките на електронски податоци на училиштата кои припаѓаат на ниво на општината).

Администраторите на микро ниво се ресурсите вклучени во ажурирање на збирките на податоци во средните училишта. Поделбата на ресурсите во училиштата на администратори со посебни привилегии на внес на податоци во модулите на базите на ЕМИС и ХРМ во средните училишта е одлично замислено (види слика бр. 4).

На така замислениот начин би се добил посакуваниот баланс на оптовареност помеѓу сите ангажирани човечки ресурси и поправедно и подеднакво би се распределиле задолженијата во однос на внесот на податоци во електронските збирки на податоци на училиштето, а со тоа и

позитивниот ефект создаден од доброто менаџирање со ЕПЕ би бил на повисоко ниво.

Секој ресурс би имал свое корисничко име (*User name*) и лозинка (*Password*) за да може да ажурира дел од модулите во ЕМИС и ХРМ во збирките на податоци за училиштето, секој со одредени привилегии за внес на податоци согласно неговите познавања од информатика, право, економија и др. и согласно работното место предвидено во систематизацијата на работни места во училиштето.

Меѓутоа, во реалноста тоа не изгледа како на сликата бр.4. и најчесто се добива домино ефектот од неправилното, неправедното и нееднаквото распределување на работните задолженија во однос на ЕПЕ, а тоа е незадоволството на назначените ресурси одговорни за администрирање на ЕМИС и ХРМ.

Постојат повеќе типови на корисници и тоа поделени според различни критериуми.²⁵

Според нивото на привилегии воглавно се делат на следните:

Стандарден корисник – има привилегии да внесува податоци по одредени модули и да гледа прегледи и извештаи од истите, исклучиво за сопствената организација.

Напреден корисник – има привилегии да ги менува референтните податоци на централно ниво, а истите се рефлектираат на сите организации.

Администратор – има привилегии за администрација на системот и корисниците.

Извештаи – има привилегии да ги гледа само извештаите за сопствената организација.

Администратор на извештаи – има привилегии да ги гледа извештаите и на централно ниво, како и можност да ги менаџира.

Покрај оваа поделба на ниво на група, може да се дефинираат подгрупи и на одредени корисници им се доделува правото за пристап само на одредени сегменти од апликацијата. Исто така поделбата на корисници е и од функционален аспект, односно модули кои ги користи МОН и модули кои ги користат училиштата и сл.

²⁵ <http://ednevik.edu.mk/archive>

Што се однесува до администраторите на Е-дневникот, на макро ниво тоа се претежно ресурси на МОН со привилегии за доделување и одземање на правото за влез во Е-дневникот и внес на податоци за учениците за наставниот кадар кој предава во едно или повеќе средни училишта.

На микро ниво, назначените училишни администратори или други овластени лица може да послужат како врска помеѓу наставниот кадар и администраторите на МОН, иако не е задолжителен, затоа што наставниците може директно да контактираат со нив преку веб страната на Е-дневник.

8.1 Овластено лице (администратор)



Под поимот администратор се подразбира лице кое ги уредува електронските бази на податоци на ЕМИС и ХРМ за училиштето и води грижа за дигитализирана педагошка евиденција. Евиденцијата е од типот на:

- формирање на досие на ученикот со сите барани релевантни податоци;
- евиденција за учениците во училиштето распределени по паралелки;
- доделување на паралелка на ученикот;
- вкупна евиденција на струки и образовни профили по наставен јазик (македонски, албански и други);
- евиденција на наставници кои предаваат на паралелките,
- доделување на раководители на паралелките;
- евиденција на број на часови и неделен фонд по наставни предмети за наставниците;
- евиденција за наставниците: кои наставни предмети ги предава, во која паралелка и во која наставна година;
- брзи административни статистики и извештаи за потребите на училиштето, но и за потребите на МОН, ДПИ, БРО и ЦСОО.
- печатење на сите документи кои произлегуваат како продукт од електронската педагошка евиденција;
- евиденција на вработените (административен и технички персонал);
- и друго.

Тој се грижи и за уписот на новите ученици во новите наставни години и измените во евиденцијата од типот на брзи корекции во педагошката евиденција (миграција на ученици од една во друга паралелка и од едно во друго училиште, новодојдени ученици за време на учебната година, отпис на ученици кои заминуваат од училиштето, педагошко изречени мерки на учениците итн.).

Администратор за педагошка евиденција е потребен во секое училиште иако не е внесен како стручен кадар во систематизацијата на работни места во училиштата.

Администраторите во средните училишта различно се оптоварени од аспект на бројот на ученици во училиштето. Тоа произлегува од фактот дека бројот на ученици и вработени во секое училиште е различно и варира од година во година. Не е исто да се администрира средно училиште со вкупен број на ученици од 200, 500, 1000, 1500 или 2000 ученици.

Целосната евиденција во интегрираната база на податоци на МОН за училиштето и отворање на просторот за функционалност на Е-дневникот, преку претходен влез на податоци во ЕМИС и ХРМ од страна на администраторот, во повеќето училишта претставуваше макотрпна работа на поединец/и и вработен/и во училиштето без соодветно дефинирано работно место администратор.

Во законот за средно образование администраторите се дефинирани како овластено лице од директорот, односно лица за обработка на личните податоци потребни за збирките за податоци за учениците, родителите и вработените.²⁶

Врз база на внесените податоци од страна на новообучените т.н. администратори за ЕМИС и ХРМ со одредени администраторски привилегии, диригирани и зависни од потрошеното време и брзината на внес на основните податоци од страна на администраторите на МОН, стручноста на кадарот во ЦСОО и постоечките ресурси во БРО, беше изграден Е-дневникот.

Најтешкиот период на назначениот администратор/и беше во учебната 2010/2011 година, бидејќи за првпат сите податоци се внесуваа во збирката

²⁶ Закон за изменување и дополнување на законот за средно образование (2010), Сл. весник на РМ бр.116/10, член 9 д став 1.

на податоци за училиштето и тогаш интегрираната база на МОН беше во фаза на полнење со податоци од збирките на податоци од сите средни училишта (период на иницијален внес на податоци).

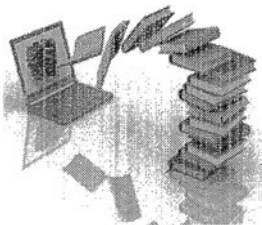
Секоја нова учебна година, администраторот ја преживува одново со повторување на процесите за внес на податоци за новите ученици и ажурирање на податоците за старите ученици, така што процедурата се повторува. Најоптоварениот период на администраторот е почетокот и крајот на учебната година. На овој период се надврзува и периодот кога се печатат трајните документи и јавни исправи како продукти на електронската педагошка евиденција.

Тоа се луѓе кои навистина ја владеат проблематиката или во крајна мера заслужуваат со својата стручност, спремност и посветеност да бидат соодветно третираны затоа што овозможија навремено профункционирање и одржување на базата со точно внесени податоци.

Тоа е кадар кој со надчовечки напори во услови на трка со времето, успеаја да го подигнат нивото на професионалност во училиштето за едно скалило погоре и дадоа свој личен придонес во спроведување на образовната политика да биде на досегашно ниво на одржливост на системот.

Тоа се луѓе кои работат во позадина, вршат работа која не се гледа, не е платена, не е евидентирана, а е неопходна за училиштето. Ваквата нивна состојба треба да се промени, соодветно да се цени и најодговорно да се менаџира.

8.2 Секретар и финансиски менаџер



Правната и финансиско - книговодствената служба игра голема улога во внесот на податоци, посебно во електронската база XPM, каде се црта костурот на училиштето, се евидентираат човечките ресурси со кои располага училиштето, се формираат постоечките организациони шеми и единици во училиштето, бројот на жиро сметките, се врши распределбата на работните места според систематизацијата на работни

места, се формира досието за секој вработен, се пресметуваат платите на вработените и др.

Врската со администраторот е корисна, неопходна и може да биде заеднички полезна.

Протоколот на информации помеѓу нив е многу битен за електронското водење на базите на податоци. Секоја измена во базата на ХРМ треба да се евидентира и во базата на ЕМИС.

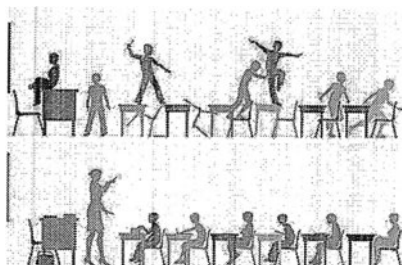
Секретарот (правникот) е битен во алката на ЕПЕ поради точно заведените податоци во делот на човечките ресурси кои се вработени во образовната институција, задолжен е и за грижа и чување на нивните електронски портфолија, за внатрешните прераспределби во институцијата согласно организационата шема, за професионалните надоградби и обуки, за казните и наградите согласно дефинираните работни задолженија и ангажмани, отсуствата и прекувремената работа како и припремите за пресметка на платата по основ на стекнати основни и дополнителни бодови за изминатиот месец. Освен тоа, тој е првиот кој мора да ја ажурира базата на ХРМ, за да може понатаму администраторот да продолжи со внес на податоци во ЕМИС базата.

Но, за жал и ова работно задолжение кое по сите правила е задолжение на правникот, го сработува администраторот по претходно добиени информации од правникот и во училиштето претставува реткост внесот на податоци да ги ажурира секретарот.

Финансовиот менаџер е одговорен за пресметка на плата и по добиените информации од правникот и главниот менаџер (директорот), може да премине на пресметка за плата на вработените. Овој модул за пресметка на плата, сè уште не е ставен во функција и не се ажурира во средните училишта, бидејќи модулот за пресметка на плата не е активиран во училиштата.

Ако во процесот на електронски внес на податоци за училиштето се ангажираат и човечките ресурси од правно-финансиските служби, тогаш веќе се согледува сложеноста на административното електронско внесување на податоци во базите на ЕМИС и ХРМ.

8.3. Раководители на паралелки (компетенции и познавање на проблематиката)



Како посебна структура на наставници со особено истакнати професионални и педагошки задолженија се издвојуваат раководителите на паралелките. Иако се издвојува од аспект на задолженијата во паралелката, раководителот на паралелка се селектира од редот на наставниците и идеално гледано секој наставник во иднина треба да биде подготвен да ја преземе улогата на раководител на паралелка.

Следствено, сите наставни кадри треба да тежнеат кон достигнување на високо ниво на професионалност преку стекнатото сопствено искуство во настава и работа со ученици, градење на личен авторитет со текот на годините и созревање во една стабилна личност и личност од доверба, искалена за предизвикот наречен водење на паралелка на ученици и стекнување на статус на раководител на паралелка.

Раководителот на паралелката е посебно издвоена структура на наставници со свои конкретни задолженија кон учениците и паралелката за која е задолжен. Тој/таа треба да е запознаен со Кодексот на однесување на учениците, со Кодексот на однесување на раководителот на паралелка²⁷ и со темите на кои ќе дискутира со учениците за време на часот на паралелката. Тој/таа треба да претставува столб на паралелката со солидно изградено ниво на авторитет и респект кај учениците.

Во неговата/нејзината личност и професионалност, доверба треба да имаат не само учениците туку и наставниците и родителите преку стекнатиот идентитет и дигнитет. Тој/таа е мостот на доверба помеѓу учениците и родителите и треба да биде во близок контакт со наставниците и родителите.

Изборот на раководител на паралелка не треба да се сфаќа како лесна задача за менаџментот, туку треба да се земат во предвид сите фактори кои влијаат на изборот. Како најважни предуслови за изборот е квалитетниот педагошки приод на наставникот кон проблематиката, примената на

²⁷ АСУЦ „Боро Петрушевски“ на град Скопје (2013), *Годишна програма за реализација на воспитно-образовната работа во учебната 2013/2014*, Скопје: (интерен материјал).

современи образовни техники и технологии во наставата и неговото докажано искуство како долгогодишен педагог.

Како услови од втор план кои помалку треба влијаат на изборот се: познавања на странски јазик, работа со компјутер и водење на класична педагошка евиденција.

Меѓутоа, со воведување на ЕПЕ во средните училишта, поточно со воведување на Е-дневникот, покрај времето потребно за КПЕ, ангажманот на раководителите на паралелки дополнително се зголеми за времето потребно за електронски внес на податоци за паралелката и електронско водење на дневникот на паралелка.

Согласно новите правила за водење на педагошката евиденција, се менува и описот на работното место наставник (раководител на паралелка), каде задолжението за водење ЕПЕ е вклучено во работата на наставникот. Тоа директно влијае на времето на раководителот на паралелка посветено на педагошката компонента од неговата работа.

Раководителите на паралелки како примарна педагошка компонента во нивниот опис на работно место е грижата за учениците, учењето и нивниот правилен развој и напредок.

Улогата на директорот, наставникот, педагогот, социологот и психологот е многу поразлична од онаа на раководителот на паралелка. Раководителот на паралелката ја има родителската улога на татко и мајка на учениците во паралелката.

Родителската врска не се прекинува по истекот на училишниот ден, таа е непрекината, благодарение на раководителот на паралелката.

Во денешното современо образование, раководителот на паралелка има улога која побарува сè повеќе време за да се посвети на истата. Новите образовни стандарди, примена на новитети и спроведување на проекти од стратешка важност за реформите во образовниот процес наметнаа темпо каде раководителите на паралелки, имаат сè помалку време за извршување на својата примарна воспитно-образовна улога кон децата.

За разлика од работата на наставникот, раководителот на паралелката е задолжен за едно работно задолжение повеќе од наставникот, односно тој/таа води сметка за педагошката евиденција во паралелката. Дневникот на паралелката претставува документ кој треба да се води правилно, прописно

и без никакви грешки, согласно Правилникот за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта.

Во современиот образовен систем се наметнаа нови стандарди, новоизградени вештини и познавања од областа на информатиката кои треба да ги поседуваат наставниците, а посебно раководителите на паралелки. Со воведувањето на водење на електронската педагошка евиденција во средните училишта, овој новитет е составен дел од работните задолженија на раководителот на паралелката покрај задолжението за водење на КПЕ.

Нивото на познавање и примена на новите технологии на наставникот, во сегашни услови влијае на изборот на раководител на паралелка. Со тоа се менуваат и гореспомнатите правила за избор на раководител, каде истакнат и искусен педагог се заменува со наставник кој покажува подобри перформанси во работа со компјутер и може побрзо да одговори на барањата во услови на примена на современи образовни новитети во училиштето.

Со тоа, се создаваат услови како критериум при изборот, повеќе влијание да има спремноста и оспособеноста на наставниот кадар да одговори на секундарното административно законско задолжение за водење на ЕПЕ, отколку на примарната воспитно-образовна улога што ја има

всепт од: 26.05.2014 до: 08.06.2014							
денови	часови						
	час 1	час 2	час 3	час 4	час 5	час 6	час 7
Неделница	Сообраќајна информатика - Лубе Пешкова	Основи на сообраќајот и транспортот - Николе Славоски	Математика - Ана Кавска	Хемija - Семка Лана	Англиски јазик - Владимир Тасевски	Англиски јазик - Владимир Тасевски	Музичка култура - Марија Пројовска
Вторник	Основи на сообраќајот и транспортот - Николе Славоски	Математика јазик и лингвистика - Јулијана Јаковска	Техничко цртање со напредна геометрија - Феликс Куртовиќ	Техничко цртање со напредна геометрија - Феликс Куртовиќ	Техничко цртање со напредна геометрија - Феликс Куртовиќ	Сообраќајна географија - Елизабета Трајковска	Сообраќајна географија - Елизабета Трајковска
Среда	Сообраќајна информатика - Лубе Пешкова	Сообраќајна информатика - Лубе Пешкова	Превозни средства - Феликс Куртовиќ	Превозни средства - Феликс Куртовиќ	Историја - Биљеша Кравска	Физика - Јован Јановски	Хемija - Семка Лана
Четврток	Математика - Ана Кавска	Математика - Ана Кавска	Историја - Биљеша Кравска	Математика јазик и лингвистика - Јулијана Јаковска	Математика јазик и лингвистика - Јулијана Јаковска	Физика - Јован Јановски	Информатика - Марија Димитрова
Петок	Англиски јазик - Томе Ацевски	Одбеленски/Класен час - Ангелиа Савичева-Нешова	Спорти и спортски активности - Марија Караџиќовска	Спорти и спортски активности - Марија Караџиќовска	Англиски јазик - Владимир Тасевски		
Сабота							
Недела							
всепт од: 12.05.2014 до: 25.05.2014							
денови	часови						
	час 1	час 2	час 3	час 4	час 5	час 6	час 7
Неделница	Хемija - Семка Лана	Хемija - Семка Лана	Техничко цртање со напредна геометрија - Феликс Куртовиќ	Техничко цртање со напредна геометрија - Феликс Куртовиќ	Техничко цртање со напредна геометрија - Феликс Куртовиќ	Музичка култура - Марија Пројовска	
Вторник	Историја - Биљеша Кравска	Историја - Биљеша Кравска	Основи на сообраќајот и транспортот - Николе Славоски	Информатика - Марија Димитрова	Информатика - Марија Димитрова	Математика јазик и лингвистика - Јулијана Јаковска	Математика јазик и лингвистика - Јулијана Јаковска
Среда	Спорти и спортски активности - Марија Караџиќовска	Спорти и спортски активности - Марија Караџиќовска	Математика - Ана Кавска	Сообраќајна информатика - Лубе Пешкова	Англиски јазик - Владимир Тасевски	Англиски јазик - Владимир Тасевски	Одбеленски/Класен час

Слика бр. 5

раководителот на паралелката во средното училиште.

Во внесот на податоци во ЕПЕ, раководителот на паралелка има повеќе задолженија за разлика од наставниците кои предаваат во паралелката, на пр. треба на секои една до две недели да креира распоред на часови за својата паралелка во Е-дневникот. (види слика бр. 5)

Ако тоа не го направи, автоматски наставниците кои ги предаваат наставните предмети во паралелката, согласно наставниот план и програма, нема да можат да внесат ниту еден податок во Е-дневникот на паралелката.

Затоа, потребно е да се донесе правилник во кој ќе се наведат критериумите за избор на раководител на паралелка во кои ќе се зацртаат стандардите.

При изготвување на правилникот треба да се задржи на ставот, основниот критериум за избор на раководител на паралелка да биде водилка при изборот и да се назначи таков наставник-педагог и таква истакната личност која позитивно придонесува во остварување на воспитувањето и образованието на идните генерации во временски период од почеток до крај на школувањето на учениците од паралелката.

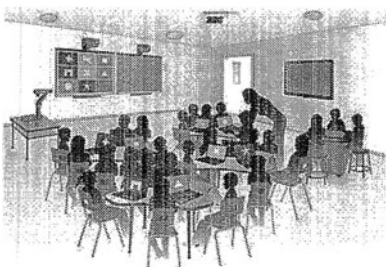
Во Е-дневникот, раководителот на паралелката внесува и води грижа да бидат внесени истите податоци кои се запишуваат како и во класично водениот дневник на паралелка (креира распоред на часови, наставни предмети, наставници кои предаваат во паралелката, лични податоци на ученикот, оценки, изостаноци и поведење, дополнителна и додатна настава, родителски средби, подготвува извештаи, комуницира со родителите преку телефон, СМС пораки и е-мејл итн...).

Во досегашниот период на постоење на Е-дневникот (2010-2014) во училиштата, раководителите на паралелки во границите на своето индивидуално ниво на владеење и изграден став кон ЕПЕ, компетентноста, желбата и чувството на одговорност, секој од нив различно реагираше и го прифати новото задолжение.

Своите први детски чекори во водењето на ЕПЕ, сите наставници и раководители на паралелки ги поминаа со помош на една „негувателка“ - назначениот администратор за водење на ЕПЕ во училиштето, а во некои средни училишта до ден денешен се зависни од неа.

8.4 Наставници

(компетенции и познавање на проблематиката)



Воспитно-образовната работа на наставниците е дефинирана во законот за средно образование, заедно со останатите стручни соработници (педагог, психолог, дефектолог, социолог, лаборант, библиотекар и друго).²⁸ Но, интересно, никаде во законот не е спомената административната работа на наставниот кадар. Без сомнение е дека дел од административната работа на наставниот кадар е водењето на електронска педагошка евиденција.

Во продолжение на законот се вели дека „Во средните училишта се води педагошка евиденција.“²⁹ Во законот, по воведување на задолжителна електронска педагошка евиденција, овој став од законот изгледа застарено, допира до сетилата на нејзините читатели со раштиман звук на општ, недополнет, недообјаснет, недоискажан и неспецифициран во делот на водење на ЕПЕ во средните училишта, а посебно за наставниците кои воопшто не се споменуваат како категорија на лица одговорни за истата.

За да се објасни причината зошто наставниот кадар е ставен во една непријатна положба, ќе го посочиме самиот закон во кој тие се споменуваат како најодговорни за успешно или неуспешно водење на ЕПЕ во средните училишта, поточно кажано споменати се во делот на Прекршочни одредби од законот со точно определени финансиски санкции.

Тие, затекнати во стеснетиот простор помеѓу членот 74 став 4 кој вели дека „Дневникот на паралелката задолжително се води и во електронска форма (Е-дневник) преку веб апликација која ја администрира Министерството“ и членот 109 став 7, кој вели дека „Глоба во износ од 1.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на наставникот во средното училиште ако ја води и издава педагошката документација спротивно на членот 74 од законот за средно образование“, не им се остави простор и можност за да ја искажат својата клаустрофобичност од законот.

²⁸ Закон за средно образование (2010), Сл. весник на РМ бр.116/10, член 59 д став 1

²⁹ Закон за изменување и дополнување на законот за средно образование (2010), Сл. весник на РМ бр.116/10, член 74 став 5

Во Е-дневникот сите наставници кои предаваат во училиштата, рачно внесените податоци во класично водениот дневник ги внесуваат и во електронски облик.

Наставниците се јавуваат како последни во алката за внес на податоци во ЕПЕ, а зависат од сите други корисници на ЕПЕ кои пред нив внесуваат податоци.

Ланецот на внес на податоци по обратен редослед од последна до почетна алка во ланецот на активности изгледа на следниов начин:

Наставниците за да ги внесат податоците во Е-дневникот претходно се условени од брзината на поставување на распоред на часови од страна на раководителот на паралелката. Од друга страна, раководителот на паралелка е условен од администраторот во училиштето кој со почетокот на секоја нова учебна година треба да ги внесе сите податоци за учениците, наставниците и вработените во ЕМИС и ХРМ.

Понатаму, ланецот зависи од брзината на внес на податоци на наставните планови и програми во кои се вклучуваат останатите администратори од БРО и ЦСОО. Значи, администраторите во училиштата се условени од внесот на податоци на администраторите од БРО и ЦСОО. Администраторите на МОН се првите во ланецот и тие даваат знак за почеток на внесот во ЕПЕ по претходно воведени параметри во електронската база за новата учебна година.

Од сето ова се доаѓа до заклучок дека во законот е предвидено казнување само на последната алка во ланецот од ЕПЕ, наставниците, а со ова се објаснува фактот дека тие се ставени во нерамноправна положба во однос на другите алки во ланецот за кои не се предвидени законски санкции.

Поради недостиг од јавна дебата на тема: „Администрација & Воспитание и образование во училиштата“, проблемите со текот на годините може само да се одложат, наталожат и зголемат и кога едно сончево утро ќе изгрее денот „Д“, темата ќе мора да се отвори и транспарентно да се разговара за неа.

Како еден од поглавните проблеми е факторот време на наставниот кадар потрошено за водење на ЕПЕ & факторот време употребено за припрема за настава, воспитание и образование, казнените одредби во

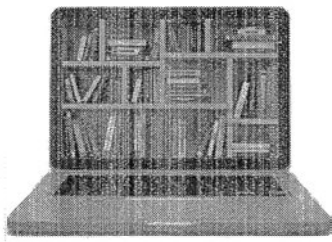
законот за наставниците и финансирањето на наставниот кадар за вршење на дополнителни работни задолженија.

Затоа, треба навремено и превентивно да се размисли и осмисли да се пронајдат други алтернативни начини на делување и креирање на поквалитетни решенија за водење на ЕПЕ.

Повеќе од неопходна е потребата од брзо изнаоѓање на мотивирачки модел за наставниците, каде оптовареноста на наставниот кадар со административни задолженија ќе се вреднува или пак ќе се примени модел каде тие комплетно ќе се растеретат од таа улога.

Со доброто менаџирање на електронската педагошка евиденција, во најмала рака кажано, ќе се ублажат и избегнат сите нус појави на незадоволства кај наставниот кадар и ќе се создаде основа за продолжување на патот на квалитетот, успехот и напредокот во образованието.

8.5 Референт за ученички прашања, архивар и библиотекар



Секое средно училиште има потреба од администрација. Водењето на административно-канцелариските работи во училиштата подразбира обезбедување на соодветни ресурси надлежни за евидентирање и администрирање на сите случувања, преписки, документирање на промени и состојби во училиштето, флукуација и чување на документи. За таа цел во административната служба треба да се ангажираат ресурси со свои посебни и специфични задолженија во педагошко-документацискиот живот на училиштето, а тоа се: референтот за ученички прашања, архиварот и библиотекарот.

Целата документација во хартиена форма, што е одлика на класичното водење на педагошката евиденција, поминува низ рацете на оваа служба. Секое ученичко досие се формира, комплетира, архивира и се чува. Начинот на водење на успешно административно-канцелариско, педагошко-документациско и архивско работење во средните училишта е изготвено со посебни правилници наменети за таков вид на работење во средните училишта. Секој влезен и излезен документ во хартиена форма, се

евидентира, складира, чува и издава под услови пропишани во овие правилници. Сите средни училишта не располагаат со ваква организационо поставена административна служба во кои како составен дел се споменатите ресурси. Тоа зависи, пред се, од предвидените работни места согласно систематизацијата на работни места во самото училиште.

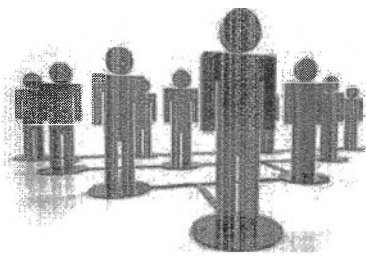
Во досегашното петгодишно постоење на ЕПЕ (ЕМИС, ХРМ и Е-дневник) и работење со електронски внес на податоци во овие електронски бази, оваа служба (ако постои во средното училиште) дава скроман придонес во електронскиот внес на податоци во интегрираната база на податоци на МОН. Нивната улога претежно се сведува на електронски внес на податоци во посебен и независен софтверски програм, кој некои средни училишта го поседуваат како сопствена независна електронска база на податоци, овозможувајќи на административниот апарат олеснителни можности за педагошка евиденција и документација за учениците во средните училишта. Постојењето на таквиот вид на база им ја олеснува работата на :

- архиварот – кој доделува архивски броеви на влезните и излезните документи, формира почетно досие за ученикот;
- референтот за ученички прашања – формирање, евиденција и документација на досиеата за вонредните ученици, внес на резултати од испитите кои ги полагаат во соработка со комисијата за полагање на испитите, сè до крајното печатење и издавање на документ со стекната образовна квалификација.

Улогата на архиварот и референтот за ученички прашања се уште не е дефинирана во Е-дневникот, но е со тенденција да биде проширена, со самиот факт дека во базите на ЕМИС и ХРМ, во полето - Досие за ученикот, од паѓачкото мени *статус*, освен статусот на редовен ученик може да се избере и статус на вонреден ученик.

За разлика од нив , улогата на библиотекарот е дефинирана во ЕМИС и ХРМ, преку посебно поле во Досие на ученикот во кое се евидентираат книгите доделени од МОН со кои ученикот е задолжен во библиотеката.

9. Директорот како менаџер на ЕПЕ



Директорот како главен менаџер и раководен орган е единствената конекција и претставува заеднички именител помеѓу средното училиште на микро ниво и креаторите на образовната политика на

макро ниво во образовниот систем, каде ја игра улогата на медијатор во спроведување на образовните политики. Таа улога е одговорна, бара посебни организаторски и друг вид на способности за успешна реализација на образовната политика согласно законот.

Секој човек се разликува од останатите. Секоја индивидуа во рамките на своето образование, култура и самоизградени интелектуални капацитети создава предност пред останатите со користење на стекнатите и усовршени индивидуални способности и квалитети во текот на својот професионален живот, но во исто време може да заостане зад некои индивидуи поради сосема нормалната појава од недостатоци, мани, несовршености и грешки во животот на човекот, како во професионалниот, така и во секојдневниот живот.

Директорите на средните училишта се луѓе со различно развиени менаџерски способности и со различни карактери. Иако, функцијата директор на средно училиште е работно место условено со поседување на лиценца за работа како директор, во која теоретски стекнатите знаења за менаџирање со училиште се врамени, сепак, сметам дека за оваа позиција треба да се поседува уште нешто повеќе од тоа, нешто што е вродено, нешто што е уникатно, нешто што е единствено, нешто што сите ќе го ценат и почитуваат, нешто за кое сите ќе говорат со респект.

Во теоријата постојат различни типови на директори - менаџери. Согласно различноста, менаџирањето во средните училишта ќе биде на различно ниво.

Иако, во менаџирањето има фактори кои неповолно влијаат во сложениот процес на менаџирање (недостаток од наставен, административен кадар и технички персонал, недостаток од финансии, дополнителни дејности и извори на самофинансирање, состојба на градба и инвентар во

училиштето, недостаток од наставни средства и помагала, недостаток на ученици и др.), нив нема да ги земеме во предвид во обидот генерално да ја претставиме менаџерската способност на директорот како главен менаџер во менаџирањето со ЕПЕ.

Најпрвин, да споменеме дека согласно новите законски промени за водење на електронската педагошка евиденција директорот е ставен во нерамноправна положба согласно неговите менаџерски способности.

При формулирање на законската регулатива, слободата на директорот во менаџирањето со ЕПЕ е делумно одземена поради недостигот од прецизирање на поволностите кои би ги добиле човечките ресурси за сметка на вложениот интелектуален труд извршувајќи го задолжението за електронски внес на податоци.

Исто така, во сите училишта не се исполнети условите и принципите на изедначеност од аспект на техничка опременост и човечки ресурси, па поради тоа во такви несоодветни услови, тој е приморан да менаџира и работи под притисок и во вонредни услови. Вештачки создадениот притисок се пренесува на постоечките ресурси со кој се располага во училиштето.

Директорот како директен спроведувач и човек кој се грижи за спроведување на законот, мора да води сметка за навремено извршување на законските обврски во своето училиште. Тоа е неговата главна и најважна работна задача како директор на училиштето.

Училиштето треба да функционира според законот, треба да тежнее да биде вбројано меѓу најуспешните, тоа е се во ред, но оној директор кој увидува дека зад неговата успешност се крие една цела плејада од човечки ресурси кои грчевито се борат со времето, впрегнати на сите страни со ред воспитно-образовни, ред административно-педагошки задолженија, за да продолжи со успешност на водење на училиштето на сите полиња, треба да стори сè што е во негова моќ, да преземе мерки за заштита на правата на вработените и пред сè да ја примени човечката страна на менаџирањето во границите на неговите можности.

Некои директори навремено го детектираа проблемот со ЕПЕ и превентивно делуваа во насока на подобрување на работната клима, пред да се рашири незадоволството од наметнатата административна работа на ресурсите.

Во зависност од менаџерската ѕвезда, способноста за пренесување наредби, вербалната и невербалната комуникација со вработените, директорот на различен начин го пренесува притисокот врз ресурсите за кои смета дека може да ја сработат делегираната работна задача.

За потребите на ЕМИС и ХРМ во училиштето, согласно законот, директорот мора да овласти административно лице кое располага со соодветни знаења и вештини и кое ќе биде задолжено за внес на податоци.

За таа цел, во училиштата се ангажираа истите луѓе т.н. администратори кои беа пратени на петдневната обука за ЕМИС и ХРМ одржана во 2010 година.

Ресурсите, од друга страна, имаат свои конкретни работни задолженија во училиштето, согласно описот на работното место, што дополнително го оптоварува процесот на електронско внесување на податоци. Ако го погледнеме прегледот на модули во ЕМИС и ХРМ, лицето ангажирано во процесот на внес на податоци треба да има широк спектар на познавања од областа на компјутерите, познавања поврзани со наставата и наставниот процес, кадровската политика, финансиите, правни работи и сл.

Во 99 % од случаевите, како администратор во училиштата се постави лице од редовите на наставниот кадар.

Од друга страна останатиот наставен кадар, ангажиран за реализација на воспитно-образовниот процес во училиштето, е задолжен повеќе со реализација на административните активности околу водење на Е-дневникот.

Со оглед на тоа дека приближно 2/3 од ресурсите во училиштето се од редот на наставниот кадар, следи дека на 2/3 од нив законски им се доделени дополнителни работни задолженија во своето училиште.

Со текот на времето, пловејќи од една до друга учебна година, некои директори го согледаа обемот и ја осознаа тежината на задолженијата за водење на ЕПЕ кај администраторите и наставниот кадар. Поради недореченоста во законот и недостигот од посебно изготвен правилник за регулирање на работата на администраторите и наставниот кадар кои се ангажирани при внес на податоци во ЕПЕ, секој од нив различно ја покажа одлучноста за примена на системот на наградување за најангажираните ресурси во процесот на ЕПЕ.

Во зависност од степенот на употреба на моќта која ја поседува, одлучноста за примена на системот за наградување и изнаоѓањето на било какви други начини за наградување во склоп на законските можности, во зависност од менаџерските способности кај директорот како главен менаџер со ЕПЕ, одлучноста варира од:

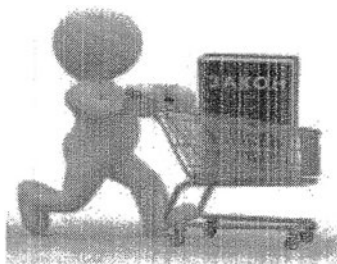
- нема одлучност, туку строго се држи до примена на законот;
- делегира работни задачи за ЕПЕ, при што создава состојба на континуиран притисок и мобинг врз вработените;
- строго делегира работни задачи за ЕПЕ и комплетно ја игнорира важноста од решавање на проблемот со администрирање со ЕПЕ;
- делегира работни задачи за ЕПЕ на најспособните ресурси без соодветна награда;
- делегира работни задачи за ЕПЕ на најспособните ресурси со соодветна надокнада и компензација за сработеното;
- формира, организира и дели задолженија на тим одговорен за ЕПЕ со примена на систем на наградување;
- покренува иницијатива за отварање нови работни места и вработување на администратори кои ќе бидат одговорни за грижа и нега на компјутерите и за водење на електронска педагошка евиденција.

Сета таа напнатост, тензија и нерешена состојба сè уште создава притаен отпор кај вработените кој резултира со негодување, брзање, грешење, дополнително останување на работа или извршување на работните задачи од дома.

Како „расте“ интегрираната база на податоци на МОН, како модулите за внес на податоци во ЕМИС и ХРМ софтверски се надоградуваат и ставаат во функција, како Е-дневникот се повеќе се модернизира, така работата се мултиплицира, додека бројот на ресурсите е непроменет со зголемен обем на задолженија.

Сепак, во најголема мера кажано, во сегашни услови, лошото или доброто менаџирање со промените, како што е електронската педагошка евиденција, највеќе зависи од директорот и неговите менаџерски и човечки способности.

9.1 Законски обврски на директорот во законот за средно образование



Новините во педагошката евиденција, внесени во законот за средно образование, отворија ново поглавје во менаџирањето со електронската педагошка евиденција во средните училишта каде во улога на главен менаџер, организатор и контролор се јавува директорот на училиштето.

Во средните училишта, човечките ресурси (администратори и наставници) внесуваат податоци во електронска форма без да се води сметка за начинот, организацијата и времето потребно за реализација на оваа законска обврска во средното училиште.

Директорот е овластен во законот да назначи администратор/и (други лица) за ЕМИС и ХРМ од редот на вработените, а за електронски внес на податоци во Е-дневникот законски се задолжени наставниците.

Директорот е најодговорен за менаџирање на електронската педагошка евиденција во училиштата, особено поради потребата од неопходна периодична контрола за точноста, квантитетот, квалитетот и нивото на вложена професионалност во процесот на внесување на податоци.

Една од причините за ваков менаџерски пристап кон ЕПЕ е одговорноста, како една одлика на директор-менаџер која нема да дозволи неодговорно однесување, особено што во овој случај неодговорното однесување кон ЕПЕ, финансиски се санкционира од надлежните органи одговорни за контрола на законското работење во средното училиште, Државниот просветен инспекторат.

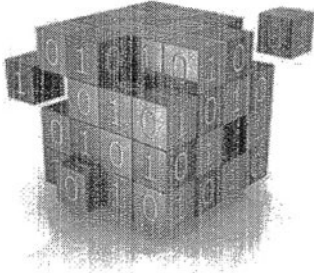
Секое несовесно и неодговорно работење во електронската педагошка евиденција во законот е предвидено да се санкционира.

Санкционирањето и паричните казни не се предвидени само за наставниците, туку тие длабоко навлегуваат и во џебот на директорот, како и до финансиите на средното училиште.

Санкциите за директорот и средното училиште се движат од 1000 до 3000 евра во денарска противвредност.

Колку е тоа во ред или не е во ред, не навлегуваме во детали, но сепак законската регулатива треба да се почитува, сè додека не се сменат условите за негово изменување и дополнување.

9.2 Училиштен статут, колективен договор и закон за работни односи



Законска обврска на секое средно училиште е да има свој статут на училиштето, кој ќе биде усогласен со Законот за работни односи и Колективниот договор за средно училиште. За донесување на статутот на ниво на училиште задолжен е училишниот одбор. Статутот се смета за донесен ако за него гласале повеќе од половината од членовите на училишниот одбор.³⁰

По донесувањето на училишниот статут на седница на училишниот одбор, истиот се потпишува од претставникот на образовниот синдикат во училиштето, односно од претседателот на Синдикатот на средното училиште.

Крајна согласност на статутот на средното училиште дава Министерството за образование и наука.

Во статутот, освен другото, се уредува и организацијата и вршењето на воспитно-образовната работа и правата и обврските на вработените во средното училиште.

Воспитно-образовната работа во средното училиште ја остваруваат наставниците и стручните соработници.

Кај наставниците ангажирани во процесот на ЕПЕ, точно дефинираниот и кристално јасен поим на воспитно-образовна работа добива нијанса на административна работа која наставниците треба да ја исполнат како нивна работна обврска во склоп на воспитно-образовната дејност на училиштето..

Во ниеден член од статутот, колективниот договор и законот за работни односи, па дури ни во законот за средно образование не е спомената вршењето на административната работа на наставниците.

Законот за работни односи³¹ кажува дека во случаи кои се определени со закон и колективен договор, работникот (во овој случај наставникот) е

³⁰ www.sonk.org.mk

³¹ Закон за работни односи (Сл. весник бр. 54 ,член 30, став 2 од 15.04.2013 година)

должен да врши и друга работа која не е предвидена со договорот за вработување, но само ако е во рамките на степенот на неговата стручна подготовка.

Гледано од друг агол, во колективниот договор не е воопшто прецизирана, ниту спомената должноста на вработениот за „вршење на друга работа“, па останува како единствен документ во кој постои можност од попрецизно утврдување на вршење на административна работа на вработените е описот на работни задачи согласно договорот за работа, кој пред секој почеток на нова учебна година, ако има потреба од тоа, се обновува од страна на правната служба во средното училиште, доколку има промени во однос на последно потпишаниот договор за работа.

Тоа значи дека во законот за работни односи, сепак постои ограничување во вршењето на друга работа на наставниците, во овој случај конкретно мислам на административната работа на наставниците во процесот на ЕПЕ.

Ако овој член од законот логички го анализираме, доаѓаме до сознание дека сите наставници вклучени во настава во средното образование имаат различни степени на стручна подготовка³² и имаат различни професии, согласно пропишаните стандарди за наставен кадар во наставните програми за средно образование.

Како логичен заклучок би бил дека секој наставник не мора да врши друга работа, освен онаа работа која има допирни точки со завршениот степен на стручна подготовка и вид на образование во склоп на неговата основна професија.

Исто така, во него се забранува секаков вид психичко вознемирување на работното место (мобинг), кој е еден од можните начини на комуницирање на менаџерите со наставниците и администраторите на ЕПЕ, во услови на недостаток на взаемна комуникација.³³

Ако се надоврземе на Колективниот договор за средно образование³⁴, во кој ваквиот начин на комуникација е окарактеризиран како вид на дискриминација врз вработените (наставници и администратори), тогаш

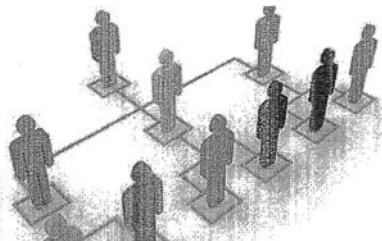
³² Закон за средно образование (2013), (пречистен текст), член 59 и член 69 а став 4

³³ Закон за работни односи (2013), Сл. весник на РМ бр.54/13, член 6 став 2,3, 6, член 9, став 3 и член 9а

³⁴ Колективен договор за средно образование (2008), Сл.весник на РМ бр. 24/2009, член 8

можеме да го визуелизираме моментот на отпочнување на појава од отпор и незадоволство кај вработените од положбата во која се наоѓаат.

9.3 Систематизација на работни места, договор за работа, опис на работни задачи



Средните училишта имаат потреба од доволен број на квалификуван наставен кадар за нормално одвивање на воспитно-образовниот процес. Во зависност од големината на училиштето, бројот на паралелки и бројот на запишани ученици, училиштето планира доволен број на наставници, согласно предвиденото во систематизацијата на работни места во средното училиште. Од таа причина, средното училиште во улога на работодавач и наставникот во улога на работник, потпишуваат договор за вработување (договор за работа) и со чинот на потпишување се заснова работен однос помеѓу работникот и работодавачот.

Работниот однос е договорен однос меѓу работникот и работодавачот во кој работникот доброволно се вклучува во организиранiot процес на работа кај работодавачот, за плата и други примања, лично непрекинато ја извршува работата според упатствата и под надзор на работодавачот.

Работодавачот мора пред склучувањето на договорот за вработувањето (договор за работа) да го запознае кандидатот со работата (опис на работни задачи), условите на работа, како и правата на работниците кои се поврзани со вршењето на работата на работното место за коешто се склучува договорот за вработување.³⁵

Според тоа, во систематизацијата на работни места, во дадениот опис, работните задачи на наставникот треба да бидат конкретни, прецизни и концизни, со јасно искажани активности и цели, за да во понатамошното работење на работникот, се избегне појавата од моменти на недоразбирања и недоречености околу обврските кои произлегуваат од овој договор во текот на работниот ангажман на наставникот во училиштето.

³⁵ Закон за работни односи (2013), Сл. весник на РМ бр.54/13, член 5, член 13 став 1 и член 25 став 9

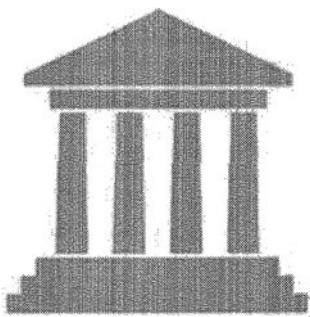
Интересен е податокот дека во било кој опис на работно место, каде се опишани главните задолженија и работни обврски на наставникот, како последна ставка во наведените обврски на работникот кон работодавачот е напишана ставката која најчесто гласи „Извршува и други работни задачи дадени од надлежниот или директорот“.

Ставката ја поврзуваме со законот за работни односи, каде всушност, под вршење на други работни задачи се сметаат оние кои се поврзани со областа и стручната материја од професијата на наставникот.

Во зависност од менаџерската досетливост, оваа ставка директорот може да ја протолкува на различни начини и да ја примени за различни цели.

Но, останува фактот дека напишаната ставка, намерно или ненамерно, остава или не остава простор за манипулација со недоволната информираност на работникот, како и фактот дека недоволната информираност придонесува за искористување на незнаењето на работникот за работи поврзани со правната материја и создавање на поле за примена на мобинг од страна на надлежниот или директорот. Сепак, во праксата не мора да значи дека секогаш е така.

10. Процес на децентрализација и финансирање во образованието



Децентрализацијата во образованието е едно од клучните прашања на реформите во средното образование. Со децентрализацијата во образованието се овозможува прераспределба на одговорностите на сите три нивоа (централно, локално и училишно), при што зголемени се одговорностите на локално и

училишно, за сметка на централното ниво.

Прераспределбата на одговорностите воглавно се фокусира на:

- подобрување на квалитетот во образованието;
- професионално усовршување на наставниците и
- финансирањето.

Во иднина, локалната власт треба да овозможи следењето и контролата на вреднувањето на работата во училиштата да се пренесе и на училишно ниво. Во рамките на секое училиште, гледано од различен агол, треба да се развиваат механизми, инструменти и воспостават внатрешно мерливи индикатори за мерење на севкупниот квалитет во самата воспитно-образовна институција.

Со проширување на автономноста на воспитно-образовните установи и со воспоставувањето на нов систем за обезбедување на контрола и квалитет на образованието се зголемува и одговорноста за квалитетот на сопствената работа. Затоа, училиштата треба да развиваат системи за самовреднување кои ќе ги задоволат потребите на корисниците на нивните услуги, но во исто време ќе овозможат вработените во училиштето да го изразат степенот на задоволство од условите во кои работат, како и степенот на задоволство од начинот на вреднување на вложениот труд .

Една од главните области на децентрализацијата е финансирањето на средното образование.



Финансирањето на средното образование се врши на различни начини во зависност од видот на училиштето.

Средствата за остварување на јавните средни училишта ги обезбедува државата преку својот буџет, за приватните средни училишта ги обезбедува основачот, а за средните училишта чиј основач е локалната самоуправа, таа

самата обезбедува средства за вршење на дејноста.³⁶

Обезбедените средства од буџетот се распределуваат на општините по пат на блок дотации и наменски дотации, а општините ги распределуваат на средните училишта на својата територија за обезбедување на реализација на воспитно-образовниот процес, во согласност со утврдените стандарди и нормативи. Општината може да ја дополни добиената блок дотација, односно наменска дотација за образование со средства од сопствени извори, освен за платите на вработените во училиштата.³⁷

³⁶ Гоцевски, Т. (2004) Економика на Образованието, Куманово, Македонска Ризница

³⁷ Закон за средно образование (2010), Сл. весник на Р.М бр. 116/10, член 101 а

10.1 Финансирање на педагошката евиденција



Финансирањето на педагошката евиденција во средните училишта е регулирана со Законот за работни односи и Колективниот договор за средните училишта, како и во статутот на средното училиште.

Платите на вработените во средните училишта се исплаќаат со средства издвоени од буџетот. Платата на наставникот и на стручниот соработник е според стекнатото звање.

Платата на работникот се состои од основна плата, дел од платата за успешност и додатоците на плата.

Најниската плата за одделни степени на сложеност за полно работно време и нормален учинок на работникот, се утврдува така што износот на најниската плата за најнизок степен на сложеност се множи со соодветниот коефициент за степен на сложеност.

Согласно најниската плата за степенот на сложеност за полно работно време и нормален учинок, наставниците спаѓаат во:

- VII група, подгрупа 2 – каде извршуваат високо сложени работи поврзани со изведување на наставата и стручни работи што бараат дополнително познавање на подрачјето на кое работат со самостојност и креативност во нивното извршување, со коефициент на сложеност 2,575.

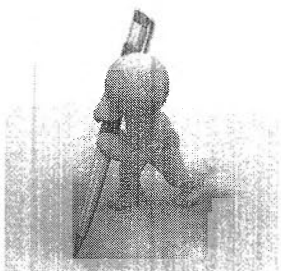
Секоја образовна институција е основана да пружа определени услуги кои се валоризираат на пазарот. Во тие услуги, покрај наставните услуги, спаѓаат и административните услуги како што се:

- уписи;
- водење на педагошка евиденција;
- издавање дипломи и свидетелства и
- други документи и сертификати.³⁸

Дел од човечките ресурси кои вложуваат труд за вршење на овие услуги се наставниот и административниот кадар во училиштата.

³⁸ Гоцевски, Т. (2004) Економика на Образованието, Куманово, Македонска Ризница, стр. 267 и 268

10.1.1 Финансирање на класичното водење на педагошка евиденција



Во контекст на темата која ја истражуваме, за водење на КПЕ во средните училишта, од вкупно вложениот труд на човечките ресурси за остварување на воспитно-образовна работа во средното образование ќе го издвоиме трудот за:

- изведување на настава, подготовка за настава и водење на педагошка документација и администрација;
- раководење на паралелка и
- соработка со родителите³⁹

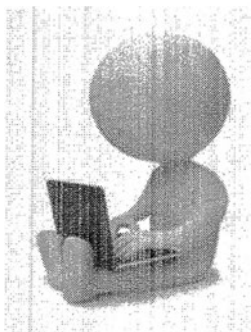
Во средните училишта за поголеми од предвидените административни работни ангажмани на човечките ресурси од редовите на наставниот кадар, финансирањето на администрирање на класичната педагошка евиденција е регулирано на следниов начин:

- не се финансира администрирањето на педагошката евиденција и документација за наставниците кои предаваат во паралелките и кои не спаѓаат во категорија на раководители на паралелки, затоа што тоа претставува составен дел од нивните работни задолженија за администрирање во дневникот на паралелката;
- дополнително се финансираат раководителите на паралелка за администрирање на педагошката евиденција и документација (дневникот на паралелка) и раководење со доделената паралелка со доделување на дополнителни бодови на плата (50 бодови)
- се финансира раководителот на паралелка за одржување на одделенски час со 1 час неделен фонд на часови, односно 36 часа на годишно ниво во текот на времетраењето на учебната година.
- Коефициентот за одделенско раководење на паралелка кај наставникот во средното училиште се зголемува за 0,137 коефициент.

Пресметката за дополнителниот ангажман на раководителот на паралелка во средните училишта за водење на КПЕ изразена во финансиски средства изнесува приближно од 1100,00 до 1300,00 денари во бруто износ.

³⁹ Гоцевски, Т. (2004) Економика на Образованието, Куманово, Македонска Ризница, стр. 272

10.1.2 Финансирање на електронското водење на педагошка евиденција



По воведување на интегрираната база на податоци на МОН и задолжителниот внес на податоци во електронските збирки на податоци на училиштата (ЕМИС, ХРМ и Е-дневник), во процесот на електронско администрирање се вклучија сите наставници од основните и средните училишта во Република Македонија.

Бројот на средни училишта во Република Македонија изнесува 100, а бројот на основни училишта изнесува 334. На територијата на градот Скопје егзистираат вкупно 28 средни училишта.

Административниот ангажман на наставниот кадар во водење на ЕПЕ е прикажан во табела бр.15 (види табела бр.15)

Табела бр.15: Наставен кадар ангажиран во ЕПЕ

ВКУПЕН БРОЈ НА УЧИЛИШТА			ВКУПЕН БРОЈ НА НАСТАВЕН КАДАР		
Основни училишта во РМ	Средни училишта во РМ	Средни училишта во Град Скопје	Основни училишта во РМ	Средни училишта во РМ	Средни училишта во Град Скопје
334	100	28	22000	7000	2000
434			29000		

(Извор: БРО- Сектор за професионален развој на воспитно-образовниот кадар)

Во вкупниот број на наставен кадар спаѓаат администраторите, раководителите на паралелки и наставниците.

Во средните училишта за предвидените административни работни ангажмани на човечките ресурси од редовите на наставниот кадар, финансирањето на администрирање на електронската педагошка евиденција е регулирано на следниов начин:

- не се финансира администрирањето на електронската педагошка евиденција и документација за наставниот кадар, затоа што тоа претставува законска обврска на средното училиште и на наставниот кадар во средните училишта, односно изразена во финансиски средства изнесува 0 денари во бруто износ.

11. Крајни корисници од бенефитот на ЕПЕ и нивната улога

Како директни консументи на бенефитот од водење на електронската педагошка евиденција се:

- Владата на РМ за успешно спроведување на образовната политика;
- Државниот завод за статистика (ДЗС) за користење на информациите од ЕПЕ за статистичка обработка на податоци;
- Државната власт (МОН, БРО, ЦСОО, ДПИ) за точен увид и контрола на училиштата;
- Општините за полесно управување со училиштата и планирање на локално-економскиот развој;
- Менаџментот во училиштата од аспект на уредно водена електронска педагошка евиденција;
- Родителите и нивната превентивна улога врз образованието на децата;
- Граѓаните кои ги ценат условите создадени за општа и дигитална писменост на нацијата.

(види табела бр. 16 и бр. 17)

Табела 16: Контрола на водење на ЕМИС и ХРМ / Корисници на бенефитот од водењето на ЕМИС и ХРМ согласно ЕПЕ

Реден број	Назив на Е-база	Надлежни за контрола на ЕМИС и ХРМ		Корисници на придобивките од ЕМИС и ХРМ	
		МАКРО ниво		МАКРО ниво	МИКРО ниво
		Државна власт	Локална власт	Државна /локална власт	Училишта (С/ФМ/ГМ)
	ЕМИС и ХРМ	МОН ДПИ	ОП	МОН ДПИ ДЗС ОП	С (увид во документација) ФМ (увид во финансии) ГМ (развојно планирање)

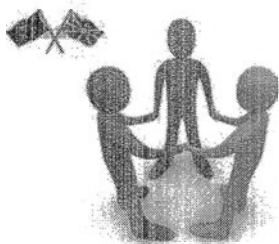
Скратеници: МОН-Министерство за образование и наука; ДПИ-Државен Просветен инспекторат; ДЗС-Државен завод за статистика; ОП-Општина; ГМ-Генерален менаџер (директор); С-Секретар(правник); ФМ-Финансов менаџер.

Табела 17: Контрола на водење на Е-дневник / Корисници на беневитот од водењето на Е-дневник согласно ЕПЕ

Реден број	Назив на Е-база	Надлежни за контрола на Е-дневникот		Корисници на придобивките од Е-дневник		
		МАКРО ниво		МАКРО ниво	МИКРО ниво	
		Државна власт	Локална власт	Државна /локална власт	РОД	Училишта (РП/НК/АДМ/РУП)
1	Е-дневник	МОН ДПИ	ОП	МОН ДПИ ДЗС ОП	РОД (Увид)	АДМ/РП (печатење ЈИ) НК (контрола и увид) АДМ/РУП (печатење ТД)

Скратеници: МОН-Министерство за образование и наука; ДПИ-Државен Просветен инспекторат; ОП-Општина; ДЗС-Државен завод за статистика; АДМ-Администратор; РП-Раководители на паралелка; НК-Наставен кадар(наставници); РОД-Родители; РУП-Референт за ученички прашања; ЈИ-Јавни исправи; ТД-Трајни документи.

11.1 Државната власт (МОН, БРО, ЦСОО, ДПИ) како главен носител во креирање и планирање на образовната политика



Стратешка цел на креаторите на образовната политика е унапредување во образованието во секој нејзин сегмент, па така и во делот на водењето на педагошката евиденција.

Сета образовна политика, макар и европски диригирана и насочена кон определена промена е осудена на неуспех ако од секој аспект не се испита ефикасноста од воведената реформа за одреден временски период. Со испитувањето ќе се зацврсти и утврди насоката на образовната политика, само ако во доволна мера се осознаат позитивните и навремено отстранат негативните страни кои имаат влијание на учесниците во промените.

Понекогаш, упростувањето на работите од една страна може да предизвика усложнување од друга страна. За да тоа не се случи, најпрвин промената и условите за нејзино реализирање треба да созреат до едно заедничко прифатливо ниво на системска усогласеност помеѓу креаторите и имплементаторите кои се на пониско системско ниво во образовниот систем.



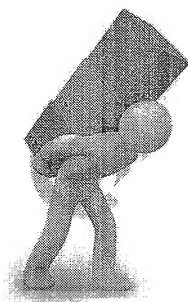
Факторот време треба да одминува и отчукува во изедначен ритам во интерес на промената, а во исто време да работи и во интерес на нејзините корисници.

Менаџирањето во делот на електронската педагошка евиденција до овој момент очигледно функционира само за креаторите, наспроти длабоко потресените имплементатори кои се ставени во нееднаква улога во насока на спроведување на законските обврски.

Секое средно училиште е законски задолжено за внес на податоци во ЕМИС, ХРМ и Е-дневник.

За да се реализира ова задолжение, човечките ресурси треба да вложат сопствен труд и време за извршување на задачата.

Навидум, сè е убаво кажано во законот, но сепак организацијата околу внесот на податоци во електронските збирки на податоци на училиштата, пред сè зависи од претходно донесените решенија на системско ниво кои се должни да ги посочат и поволностите за имплементаторите, а не само да ги наведат казните за некавалитетно исполнување на оваа законска обврска.

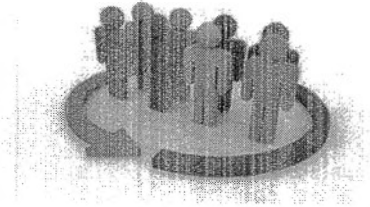


Имплементаторите (наставниците) кои се наоѓаат на пониска скала во хиерархијата на образовниот систем нè заостануваат во внесот на податоци во ЕПЕ, одржуваат одредено ниво на функционирање, но сигурно никој не ги прашал како, на кој начин и колку време им е потребно (покрај времето потребно за подготовка за настава и одржување на настава) за да го спроведат законот.

Освен човечките ресурси во средните училишта, во процесот на внесување на други вид на податоци во интегрираната база на податоци на МОН, вклучени се и дел од човечките ресурси на МОН, БРО и ЦСОО.

Државната власт треба да ја преиспита можноста од водење повеќе сметка и за времето на администраторите од овие институции во процесот на ЕПЕ, освен ако се увиди дека обемот на работа не е преголем.

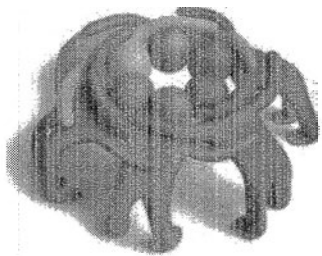
11.2 Локалната власт (општините) како одговорни за економскиот развој на територијата на општината



Процесот на распределба на надлежностите од државно на локално ниво и намалувањето на централистичкото влијание на државата во сферата на образованието, дефинирањето на понатамошните ингеренции на општината и поделбата на одговорностите со централната власт, нивото на добиена финансиска слобода, планирање и самостојност во определувањето на приоритетите и донесувањето одлуки од круцијална важност за развој на општината, во иднина треба да го зајакне чувството на припадност и идентификација на човечките капацитети кои работот, творат и создаваат на територијата на општината.

Тие треба да дадат максимален придонес во насока на подобрување на локално-економскиот развој, кој сè повеќе зависи од квалитетот на понудените образовни услуги. Во таа смисла во сегментот образование се преземаат низа активности за надминување на досегашниот централизиран начин на управување со воспитно-образовните институции.

Без сомнение дека поголемиот степен на одговорност, грижа, планирање и управување со образовните институции и образованието во целост, ќе услови вработувања на квалитетен наставен и административен кадар, одржување и зајакнување на нивото на професионалност и стручност на постоечките ресурси во образованието кои ќе овозможат креирање на нова, свежа, квалитетна и квалификувана работна сила на пазарот на труд.



За да се дојде до посакуваното ниво на квалитет на образование, како еден од условите за економскиот развој е изнаоѓањето нов пристап во обезбедување на контрола на квалитетот на образованието.

Ако го прошириме значењето на контрола врз квалитетот, тогаш новиот пристап има значење на пренесување на квалитетот врз работата на структурите на училишно ниво.

Тука спаѓаат и човечките ресурси ангажирани во водење на ЕПЕ, кои конечно треба правно да се дефинираат и вреднуваат со посебен правилник за водење на ЕПЕ во средните училишта.

11.3 Родителите и нивната превентивна улога врз образованието на децата



Проширувањето и подигнувањето на нивото на дигитална писменост за едно скалило погоре, освен за наставниците и другите вработени во училиштата се овозможи и за родителите на учениците, преку воведување на електронското педагошко евидентирање на учениците и следењето на нивниот успех и редовност во училиштето, наречен Е-дневник. (види слика бр. 6)

Една од целите кои водеа кон изготвување на Е-дневникот произлегува директно од потребата за изнаоѓање на брз и ефикасен начин на поврзување на родителите со надлежните одговорни лица во воспитно-образовните институции преку користење на современата технологија.

Тоа овозможува навремено информирање за резултатите од воспитно-образовниот процес на нивното дете, ефикасно следење и увид на успехот и изостаноците на нивните деца, алармирање на моменталната состојба за постигнувањата на учениците и понатамошно превентивно делување на родителите во воспитанието и културата на однесувањето на нивните деца во училиштата.

СОДРЖИНА ДНЕВНИЦИ МОЈА ПАРАЛЕЛКА ПАРАЛЕЛКА РОДИТЕЛИ СВИДЕТЕЛСТВО ПОДАТОЦИ

А Б Г В К Р Н С С С Табеларен приказ Слика бр. 6

ред. бр.	Име и презиме на родител/старателот и име на ученикот/ученицата	Предмети според наставниот план и оценки за успехот																				
		Македонски јазик и литература	Математика	Историја	Англиски јазик	Информатика	Физика	Хемија	Сообраќајна инфраструктура	Техничко цртање со нацртна геометрија												
1	Александровски Душко Софија Куманово - Куманово	2 2	2 2	1 1	2 2	1 1	1 1	1 1	2 2	1 1	3 3	2 2	3 3	1 1	2 2	1 1	2 2	1 1	3 3	1 1	2 2	3 3
	Полугодишни оценки	2	2	2	2	1	1	3	3	2	3	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	3
	Годишни оценки	2	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3
	Екстерно тестирање																					

Со низа поволности, родителите се вклучени во процесот на следење на успехот на нивните деца преку системот Е-дневник. Кон крајот на 2013

година, тоа е овозможено преку користење на Интернетот и мобилните телефони на родителите и поврзување на овие придобивки од современата ИК и мобилна технологија со системот Е-Дневник.

Со Е-Дневникот на родителите им се овозможува увид во целокупната работа на паралелката. Исто така, овозможен е увид во распоредот на часови, описот за секој одржан час и пристап до оцените и изостаноците на децата. За да ја користат оваа придобивка, единствена обврска на родителите е да остават податоци за нивниот број на мобилен телефон или е-мејл во училиштето.

Системот Е-Дневник функционира на тој начин што еднаш во неделата ги информира родителите преку кратка порака на мобилниот телефон или преку електронска пошта за последните промени поврзани со образованието на нивните деца, информации за нивните активности, оценки и поведение.

Како услов за добивање на овие услуги на мобилните апарати на родителите најмногу зависи од одговорноста на наставниците и раководителот на паралелката, затоа што ако на неделна основа ги ажурираат податоците за секој ученик во Е-дневникот, услугите ќе стигнуваат навреме до родителите.

Грижата за одговорно и навремено ажурирање на Е-дневникот од страна на наставниците во сите средни училишта е обезбедено и контролирано од страна на МОН.

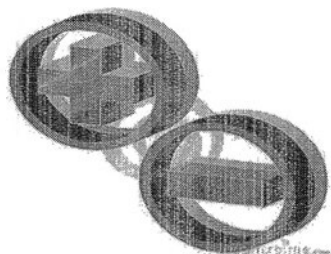


Во системот Е-дневник досега се евидентирани 337.361 родител, од кои 28.591 оставиле само мејл адреса, 64.291 оставиле само телефонски број, а 83.035 родители ги оставиле двата вида на податоци. Останатите родители не оставиле податоци за контакт.⁴⁰

Дигиталното описменување и користење на Интернет од страна на корисниците (родители, старатели), зголемената контрола и грижа за своите деца, превентивната улога во воспитанието и зајакнувањето на примарната улога на семејството во воспитанието на децата, зголемениот надзор и увид во моменталниот успех на децата е придобивка во функција на подобрување на културните и воспитните улоги на семејството кое ќе придонесе за поголем степен на развој на луѓето и општеството во целина.

⁴⁰ www.mon.gov.mk (Податоци за контакт со родителите на учениците во Е-Дневник за учебната 2013/2014 година)

12. Предности и недостатоци на ЕПЕ



Во животот нема ништо идеално. Луѓето можат само да тежнеат кон совршеното, да изнаоѓаат начини како да го подобрат своето живеење, но секоја технолошка придобивка има свои јаки страни, но и слабости. Таков е и случајот со воведувањето на електронската педагошка евиденција во средните училишта.

„Средните училишта во Република Македонија, како образовни институции во кои се образува иднината на нашата земја, ги имаат на располагање сите новитети од аспект на технологија и ИКТ, застапено е учење по современи наставни програми, обезбеден е професионален наставен кадар, се применуваат современи методи во наставата, се нуди изучување на практични вештини на учениците со примена на најсовремена опрема во училишниот простор (училници, лаборатории и работилници) за изведување на наставата по европски терк, учениците покажуваат одлични резултати во текот на своето школување, широко отворена е вратата за кадарот од Македонија на пазарот на труд.“ - тоа е слоганот кој со особена чест, задоволство и гордост треба да ја каже и кон која треба да тежне секој иден министер за образование и наука на Република Македонија.

Меѓутоа, овие услови во сите средни училишта не се нивелирани на начин кој соодветствува за една современа образовна институција од XXI век и која ги ужива придобивките од осовременувањето, согласно современиот пристап кон новите технологии.

Електронската педагошка евиденција, како една од придобивките на новите технологии, идеално ќе се одвива во сите училишта подеднакво успешно, само ако условите за нејзиното спроведување се изедначат на еден достоинствен начин за сите учесници во процесот на ЕПЕ, начин кој прилега за една држава - потенцијален кандидат за членство во ЕУ.

Условите се:

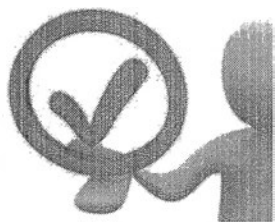
- Еднакви основни услови за работа (градба на училиштето, греење и климатизација, санитарни јазли, простор и опрема);
- Еднакво ниво на опременост со современи компјутери и мрежно поврзување;

- Еднакво ниво на брз проток на Интернет, бесплатен Интернет и одржување на локалната мрежа и компјутерите;
- Реорганизација и дефинирање на учесниците во процесот на електронска педагошка евиденција;
- Усогласен норматив за кадарот (професија и степен на стручна подготовка) инволвиран во процесот на внес на податоци при електронската педагошка евиденција;
- Нова систематизација на работните места;
- Еднакво ниво на застапеност на наставен и административен кадар во училиштата, согласно систематизација на работни места и потребата од истиот;
- Редефинирање на работните задачи, работните задолженија и описот на работни места на наставниот и административниот кадар;
- Дополнување на описот на работни места на наставниот кадар со нови задолженија кои резултираат со доделување на дополнителни бодови во пресметка за плата;
- Отворање на нови работни места во средните училишта, согласно потребите од воведување на промени;
- Креирање на оддржливи модели за успешно менаџирање со ЕПЕ;
- Менаџирање со електронската педагошка евиденција во училиштата.

За да имаме поефикасен начин на работење на наставниот кадар, потребно е наставниците професионално да се надоградуваат, но секој во својата струка и област со можност за примена на нови технологии во наставата, а останатите задолженија кои не се во склоп на нивната професија, да се изостават и да се доделат на останатиот административен кадар во склоп на нивните описи на работни задачи и задолженија.

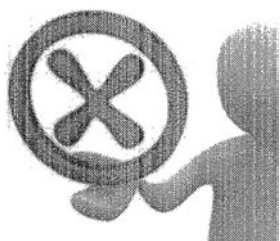
12.1 Предности и недостатоци на ХРМ

Предности на ХРМ се следниве:



- Информатичка едукација на финансиско-правната служба (правник, финансиски менаџер, благајник, администратор) за работа со електронски бази на податоци;

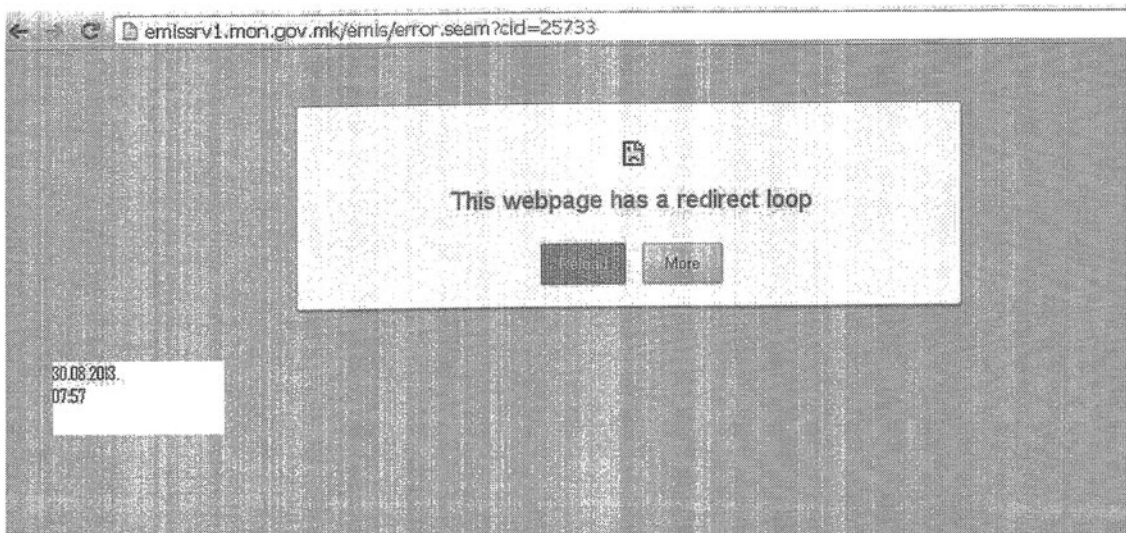
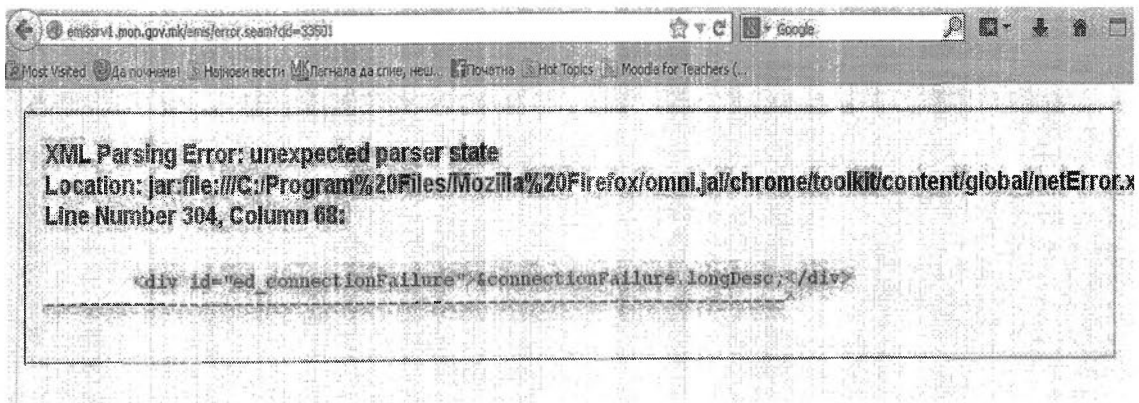
- Воспоставување на ред во управување со финансиите во училиштето;
- Воспоставување на ред во управување со човечките ресурси во училиштето;
- Воспоставување на ред во професионалниот и кариерниот развој на вработените во училиштето;
- Увид во досиеа на вработени, документи и финансии на училиштето;
- Информативни и контролни извештаи;
- Складирање и чување на ХРМ дигиталните бази на податоци за училиштето за секоја учебна година;
- Достапност на податоците во виртуелен простор без граници;
- Развојно планирање на училиштето и поврзаност со институциите на локално и државно ниво;
- Инспекциски увид во спроведување на законитоста на работењето во средните училишта;
- Статистичка обработка на податоци потребни за понатамошно креирање на образовната политика и локално-економски развој.



Недостатоци на ХРМ се следниве:

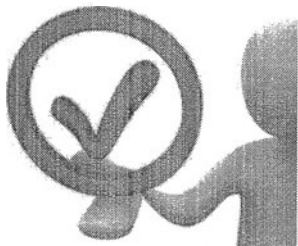
- Можност од злоупотреба на електронската база на податоци ХРМ од трети лица;
- Дополнителен ангажман на службите или други вработени лица во процесот на внес на податоци во ХРМ базата и оптоварување на постоечките ресурси со административни обврски ;
- Можност од мобинг врз вработените;
- Недостаток на ресурси и потребно време за ажурирање на базата;
- Негрижа за водење на ХРМ базата;
- Внес на ненавремни, неточни или некомплетни информации во ХРМ;
- Несовесност, некомпетентност и нестручност во работењето со ХРМ;
- Недефинирање на степенот на одговорност на лица одговорни за ХРМ;
- Слаба координација, бавна размена и неусогласен проток на информации и податоци на службите во училиштата, кои директно или индиректно се вклучени во работење со ХРМ и ЕМИС базите;
- Отпор на одговорните човечки ресурси кон водење на ХРМ базата и генерално за ЕПЕ;

- Административно задолжение и интелектуален труд на наставниот кадар кое не се наградува и не се финансира;
- Казните во законот за средно образование;
- Нефункционарање на некои модули и управувачки процеси во XPM;
- Сите модули на XPM не се ажурираат со внес на податоци;
- Пад на системот и појава на чести грешки во системот; (види слика бр. 7)
- Преголема гужва во интернет сообраќајот, бавно и долго чекање за внес на податоци во XPM;
- Несовершенство на XPM базата;
- Разноликост од професии на наставниот кадар ангажирани како човечки ресурси за внес на податоци во XPM.
- Лошо менаџирање со XPM;



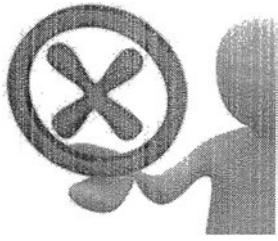
Слика бр. 7

12.2 Предности и недостатоци на ЕМИС



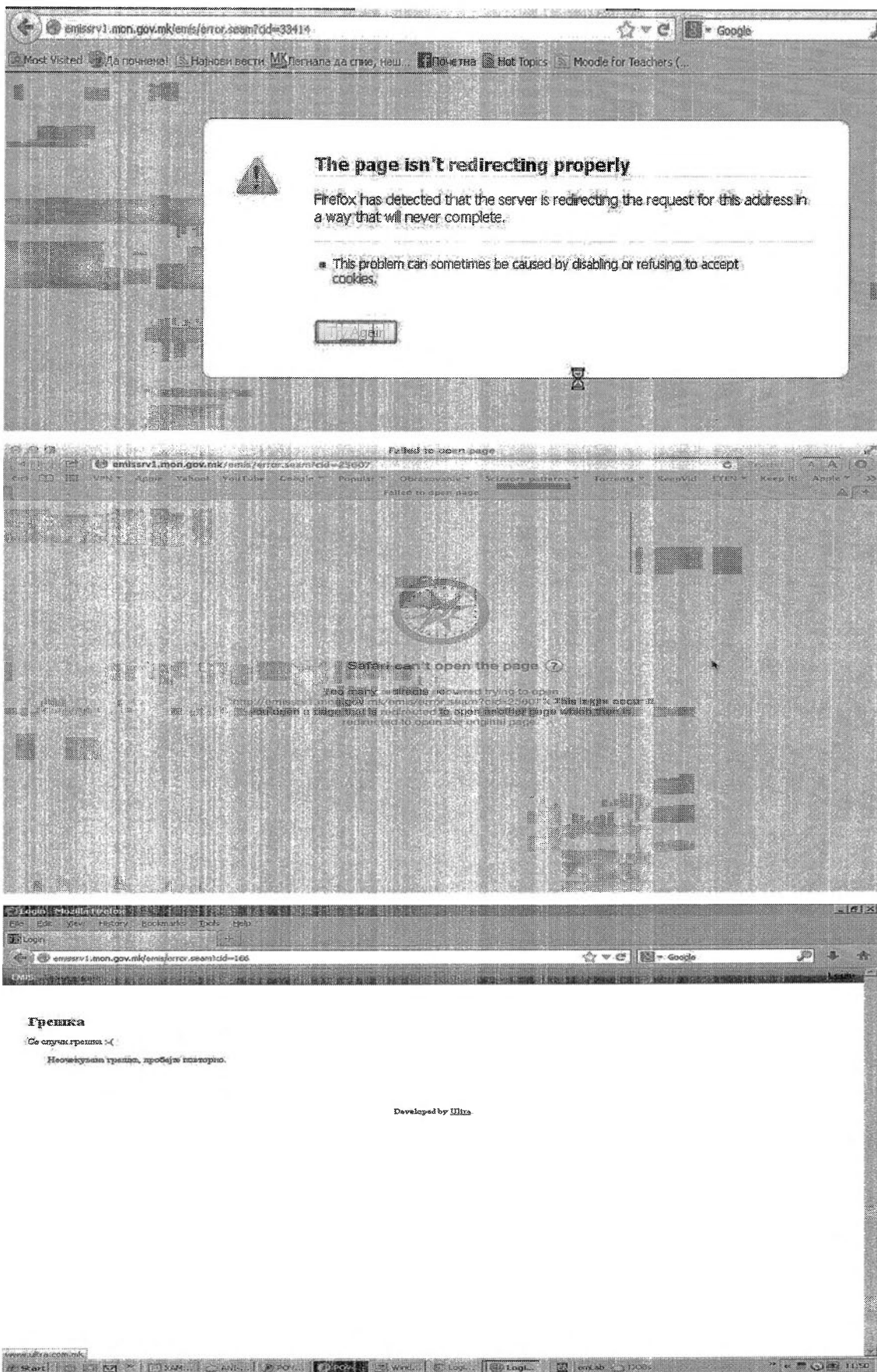
Предности на ЕМИС се следниве:

- Информатичка едукација на воспитно-образовниот кадар (наставници, раководители на паралелки, педагошко - психолошка служба) и административниот кадар (референт за ученички прашања, библиотекар, архивар, администратор) за работа со електронски бази на податоци;
- Воспоставување на ред во управување со податоци за учениците, родителите и вработените;
- Увид во ученички досиеа, контрола на статус на ученикот;
- Увид за бројната состојба на ученици и паралелки;
- Увид на фондот на часови по наставник и паралелки во кои предаваат;
- Состојба на потребен административно-технички персонал;
- Увид во распределба и раздолжување на книги и учебници по ученик;
- Увид во миграција на ученици(во училиштето или вон училиштето);
- Увид во градежна документација на училиштето, реконструкции, поправки и градба на нови објекти;
- Увид во организациската поставеност , шема на организацијата;
- Увид во систематизацијата на работни места;
- Складирање и чување на ЕМИС дигиталните бази на податоци за училиштето за секоја учебна година;
- Достапност на податоците во виртуелен простор без граници;
- Развојно планирање на училиштето и поврзаност со институциите на локално и државно ниво.
- Можност за проширување на ЕПЕ и во евиденцијата на вонредни ученици, специјалистичко образование и образование за возрасни;
- Инспекциски увид во спроведување на законитоста на работењето во средните училишта;
- Статистичка обработка на податоци потребни за понатамошно креирање на образовната политика и локално-економски развој.



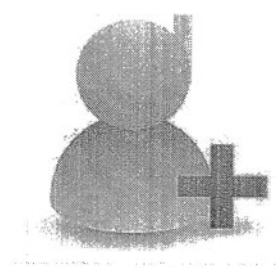
Недостатоци на ЕМИС се следниве:

- Можност од злоупотреба на електронската база на податоци ЕМИС од трети лица;
- Дополнителен ангажман на службите или други вработени лица во процесот на внес на податоци во ЕМИС базата и оптоварување на постоечките ресурси со административни обврски ;
- Можност од мобинг врз вработените;
- Недостаток на ресурси и потребно време за ажурирање на базата;
- Негрижа за водење на ЕМИС базата;
- Внес на ненавремени, неточни или некомплетни информации во ЕМИС;
- Несовесност, некомпетентност и нестручност во работењето со ЕМИС;
- Недефинирање на степенот на одговорност на лицата одговорни за внес на податоци во ЕМИС базата;
- Слаба координација, бавна размена и неусогласен проток на информации и податоци на службите во училиштата, кои директно или индиректно се вклучени во работење со ХРМ и ЕМИС базите;
- Отпор на одговорните човечки ресурси кон водење на ЕМИС базата и генерално за ЕПЕ;
- Казните во законот за средно образование.
- Административно задолжение и интелектуален труд на наставниот кадар кое не се наградува и не се финансира;
- Нефункционарање на некои модули и управувачки процеси во ЕМИС;
- Сите модули на ЕМИС не се ажурираат со внес на податоци;
- Пад на системот и појава на чести грешки во системот; (види слика бр. 8)
- Преголема гужва во интернет сообраќајот, бавно и долго чекање за внес на податоци во ЕМИС;
- Несовршеност на ЕМИС базата;
- Разноликост од професии на наставниот кадар ангажирани како човечки ресурси за внес на податоци во ЕМИС.
- Лошо менаџирање со ЕМИС



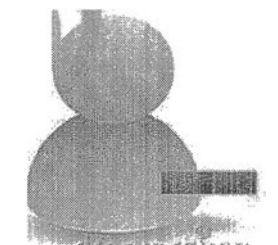
Слика бр. 8

12.3 Предности и недостатоци на Е-дневник



Предности на Е-дневникот се следниве:

- Дигитална описменување на сите учесници инволвирани во процесот на внесување на податоци;
- Дигитално описменување и користење на Интернетот од страна на корисниците;
- Превентивна улога, увид, информираност, зголемена контрола и грижа на родителите во воспитанието на децата;
- Создавање подлога за подеднакви услови за ЕПЕ во училиштата;
- Печатење на свидетелства за учениците;
- Внес на оценки од екстерното оценување;
- Заштита на податоците внесени во ЕПЕ од пожар, поплава и други непогоди и нивно трајно зачувување во виртуелниот простор ;
- Финансиска заштеда од набавка на хартија во училиштата;
- Финансиска заштеда за печатење на свидетелства и дипломи од надворешни фирми;
- Подобрување на менаџерските вештини на директорите и наставниците;
- Инспекциски увид во спроведување на законитоста на работењето со педагошката евиденција и документација во средните училишта;
- Отстранување на непотребни повторувања на податоци од ист вид во класичното педагошко администрирање;
- Статистичка обработка на податоци потребни за понатамошно креирање на образовната политика и локално-економскиот развој.



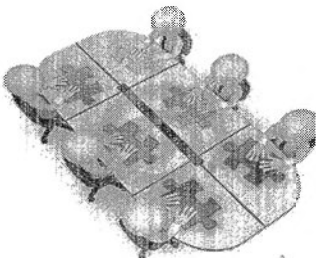
Недостатоци на Е-Дневник се следниве:

- Можност од злоупотреба на електронската база на податоци од ученици и трети лица;
- Преголем број на наставници ангажирани во процесот на внес на податоци во Е-Дневникот;
- Непотребно оптоварување на наставниците со административни задолженија;
- Можност од мобинг врз вработените;

- Користење на администраторот како коректор на внесените податоци во Е-Дневникот;
- Внес на ненавремни, неточни или некомплетни информации во Е-Дневникот;
- Несовесност, некомпетентност и нестручност во работењето со Е-Дневникот;
- Двојно и тројно водење на педагошката евиденција;
- Напоредно водење на педагошката документација во хартиена и електронска форма;
- Отпор на човечките ресурси за водење на Е-Дневник;
- Казните во законот за средно образование;
- Административно задолжение и интелектуален труд на наставниот кадар кое не се наградува и не се финансира;
- Сите модули во Е-Дневникот не се функционални;
- Пад на системот и појава на грешки во системот; (види слика бр. 7 и 8)
- Преголема гужва во интернет сообраќајот, бавно и долго чекање за внес на податоци во Е-Дневникот;
- Преголема оптовареност на раководителите на паралелката во двојно водење на класична и електронска педагошка евиденција;
- Несовршеност на базата на Е-Дневник;
- Не се овозможува печатење на главни книги, дипломи и сите видови на јавни исправи и трајни документи;
- Некоординираност и бавна размена и проток на информации помеѓу раководителите на паралелки и наставниците;
- Ненавремено внесување на податоци за учениците;
- Пренесување на работата со Е-Дневник во домашни услови;
- Родителите не го користат Е-Дневникот од причини како што се: дигитална неписменост, немање Интернет, слаба заинтересираност, сиромаштија.
- Лошо менаџирање со Е-Дневникот;

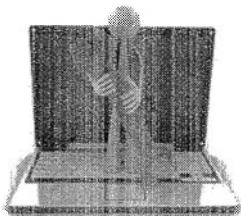
Предностите и недостатоците кај ЕМИС, ХРМ и Е-дневникот делумно се преклопуваат и поради тоа се создава простор за почеток на идејата за формирање на заедничка служба одговорна за електронско педагошко евидентирање во средните училишта.

13. Препреки за успешно имплементирање на ЕПЕ



Како препрека за успешно спроведување на системската образовна политика може да бидат самите носители на реформата. За да биде општонародно прифатена реформата создадена од креаторите на образовната политика, потребно е сите заинтересирани и инволвирани страни да ги согледаат придобивките од спроведувањето на политиката, со тоа што ќе се воведат поголем ред во менаџирањето на електронската педагошка евиденција која со себе носи други промени и други услови кои треба да се исполнат.

14. Предлог - решенија и модели за успешно менаџирање на ЕПЕ во средните училишта (2 модели)



За да се предложи некој друг концепт или да се понуди делумно/целосно прифатливо решение, неопходна е промена на претходниот концепт/модел, со аргументирана истражувачка документација.

За да се промени концептот/моделот потребно е да се изврши сондажа и да се утврдат вистинските причини „за“ и „против“ промена на постоечкиот концепт односно модел. Инаку сè понатаму ќе се базира само на претпоставки и теорија.

На овој начин и ваков реален пристап се нудат решенија за поуспешно менаџирање со ЕПЕ.

Оддржливоста на новиот концепт/модел вклучува промена на следниве услови во средните училишта за водење на ЕПЕ:

- изедначеност на условите за техничката опременост;
- забрзан проток на Интернет;
- обука на кадарот за ЕПЕ;
- доделување на вистинската улога на вистинските човечки ресурси кои најпрофесионално ќе се посветат на процесот на ЕПЕ;
- функционалност на сите модули во ЕПЕ и примена во пракса на локално и државно ниво;

- предлог финансиска рамка за администрирање на ЕПЕ поткрепена од Министерството за финансии.

Предлог идеите за промена на начинот и условите за водење на ЕПЕ ќе придонесат за растеретување и ослободување од административната обврска на 7000 наставници вклучени во воспитно-образовниот процес во средните училишта. (види табела бр. 15)

Со проширување на овие предлог решенија-модели и во основните училишта, тие ќе може да се применат и за наставниот кадар во основното образование каде во процесот се вклучени 22000 наставници (види табела бр. 15).

На овој начин и со ваков реален пристап се нудат решенија за поуспешно менаџирање со ЕПЕ.

Предлог решенијата кои се нудат имаат финансиски импликации врз буџетот на Република Македонија.

Но, како главен аргумент за евентуално нивно разгледување, промена и конечно прифаќање е дека тие се базирани на Универзалната декларација за човековите права, каде трудот на човекот е соодветно надоместен и платен без каква и да е дискриминација и каде човекот има право на еднаква плата за иста работа.⁴¹

Другите аргументи се базираат на враќање на достоинството на наставничката професија, целосно посветување и стручно надоградување во рамките на својата професија, отфрлање на непотребни задолженија кои ја оптоваруваат наставничката професија и ослободување од непотребниот притисок врз интегритетот и личноста на наставникот.

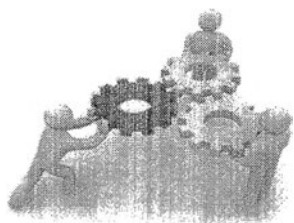
При тоа креаторите на образовната политика треба да ја согледаат очигледната разлика на балансот на вагата помеѓу отприлика 400 нови вработувања (од вкупно 434 основни и средни училишта) наспроти 29000 наставници ангажирани во ЕПЕ.

Затоа Владата треба да ја увиди потребата од формирање на служба за водење на електронска педагошка евиденција кои блиско ќе соработуваат со другите стручни служби на училиштето.

⁴¹ United Nations (2013), The Universal Declaration of Human rights, Article 23 paragraph 1, 2 and 3. преземен во февруари 2013 год.од <http://www.un.org/en/documents/udhr/>

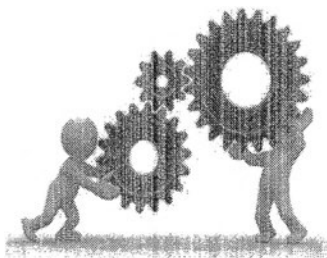
Моделите за поуспешно менаџирање со електронската педагошка евиденција и нацрт-предлогот за нејзино успешно и квалитетно менаџирање се прикажани со следниве 2 модела како предлог решенија.

МОДЕЛ 1: Нови вработувања на 1 до двајца администратори/стручни соработници по компјутерска техника на едно средно училиште, во зависност од големината на средното училиште.



- Формирање на нова служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска во средните училишта);

МОДЕЛ 2: Дополнително финансирање и стимулирање на работата на постоечките човечки ресурси ангажирани од редовите на наставниот кадар (администратори, раководители на паралелки и наставници) во училиштата.



- Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција во рамките на училиштето.

Поради фискалните импликации врз буџетот (2,8 милиони евра на годишно ниво за 400 администратори за нето плата од 25.000,00 денари) привремено креаторите на образовната политика може да одлучат да се остане на крутиот став дека:

- Обврска на средното училиште е комплетното менаџирање со електронската педагошка евиденција, а начинот, условите и кадарот да ги одредува директорот како најраководно лице во училиштето за спроведување на системската образовна политика;

Меѓутоа, со оглед на длабокото и брзо навлегување на информатиката во сите пори на општеството, сè повеќе постои потреба од различен вид на администратори кои електронски ќе ја уредуваат документацијата и администрацијата во институциите, претпријатијата и фирмите во зависност од потребите и областа на администрирање.

Со примена на еден од новите модели ќе се овозможи:

- создавање на услови за интервенција и измени во законот за средно образование каде ќе се дефинираат човечките ресурси одговорни за електронско педагошко евидентирање и отстранат казнените одредби;
- формирање на служба одговорна за електронско внесување на податоци и педагошка евиденција;
- изготвување на правилник за водење на ЕПЕ;
- вработувања и отворање нови работни места согласно потребата за администратори и стручни соработници по компјутерска техника;
- престанок на мобингот врз вработените;
- воведување ред во менаџирањето со ЕПЕ.

15. Релевантни истражувања на проблемот



За овој понов вид на проблематика кај нас нè успеав да пронајдам некои посебно позначајни релевантни истражувања, поточно кажано, нема спроведено ваков вид на истражување.

Но, во посебен прилог од истражувањето ќе говориме за проблемите со администрирање со ЕПЕ и табеларно ќе ги прикажеме искажаните искуства на администраторите надлежни за ЕМИС и ХРМ во средните училишта, како посебен придонес во остварување на идејата за ова истражување.

Напредно, електронското водење на педагошката евиденција е воведено и пошироко во Балканскиот регион (Црна Гора, Србија, Хрватска, Босна и Херцеговина, Унгарија и други земји). Споредбата со земјите од регионот и пошироко ќе овозможи за пореалистичко гледање на спроведување на реформата, а приказот на искуствата со ЕПЕ од другите земји може да доведе до сознанија каде ние се наоѓаме во европски и светски рамки во однос на спроведување на реформата.

16. Милениумски развојни цели и влијанието на глобализацијата врз образовните реформи во Европа



Економскиот раст, нивото на едукација и дигитална писменост на нацијата, нивото на распространетост и

развиеност на технологиите во државите, како и нивната секојдневна примена, директно влијаат врз иницијалната развојна каписла и потреба од воведување на нови елементи на осовременување во системите на образование во секоја држава.

Тие нови елементи се потребните витамини од редот на прилагодените технички современи иновации кои претставуваат нови олеснителни алатки за користење и примена во наставата со цел да преку нивна секојдневна консумација забрзано се вклопат и позитивно делуваат на имунитетот и јакнењето на крвотокот во образовниот систем.

Со тоа ќе се овозможи подеднакво квалитетен пристап до информации, со услови како во сите други високо развиени земји во светот и подигнување на нивото на комуникација и поврзување на нациите. Сето ова е потребно за да се овозможи еднаков пристап до новите технологии и еднакво образование за сите EFA (Education for All) на младата популација во училиштата кои се иднината на секоја земја.

„Но, за жал, иако сме веќе навлезени во XXI-от век, се јавуваат одредени потешкотии што доведуваат до различен развој на информатичките технологии во образовните системи на државите во светот. Развојот варира од една до друга држава, од еден до друг континент, така што користењето на ИКТ во образованието во пресрет на Милениумските развојни цели не е подеднакво распространет низ светот.“⁴²

Во XXI-от век, трансформацијата на постоечкото општество во општество на знаење, стручност и вештини преку воведување на ИКТ технологијата единствено ќе се постигне доколку реформите во образованието се подредат по одредено логичко сценарио.

Улогите на сите учесници во реформата треба да бидат временски распределени согласно етапно созреаните услови на развој на логички поврзаните процеси на реформата. Логиката и здравото размислување и осмислување на реформите е одговорот на прашањето за успешна ефективна промена во образовниот систем и процес кој води кон примена на нови концепти на образование познати како настава, учење и вештини за 21 век.

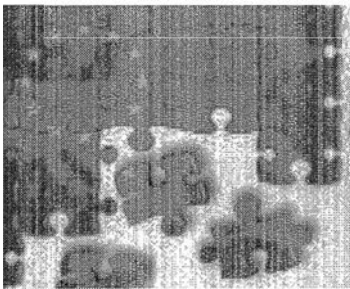
⁴² http://www.infodev.org/infodev-files/resource/InfodevDocuments_334.pdf

Секоја држава во Европа се стреми кон подобрување на образовните системи како услов за креирање на генерации кои ќе бидат конкурентни во светски рамки. Во Европа се тежнее кон изедначување на компетенциите на произведената интелектуална и работна сила, проток на интелегенцијата без поставување на граници помеѓу државите и привлекување на истата преку нудење на привлечни бенифиции. Притоа, секоја држава многу добро знае дека е во предност и понапред од другите држави ако поседува високо интелектуален кадар потребен за развој на општеството во целина.

Затоа, како дел од глобалните светски процеси, образовните реформски процеси кои се спроведуваат во државите во Европа се во насока на добивање предност наспроти другите, преку развојот на образованието и достигнување на раст на економијата. Технолошкиот напредок, иновациите и квалитетот на производите се гаранција за успех на пазарите низ светот.

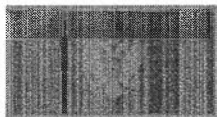
На ниво на Европа, ЕУ членките, а посебно Балканските држави кои имаат статус на земја кандидат за членство во ЕУ, образовните реформи се на различен степен на развој и различно ниво на имплементирање.

16.1 ЕПЕ во Балканските земји (земји кандидатки за членство во ЕУ)



Различни земји се наоѓаат на различно ниво на развој на информатичкото општество и примена на ИКТ во образованието. Оваа реалност носи со себе и различни услови и развој на електронската педагошка евиденција во училиштата. Во

Балканските земји кои се со статус земји-кандидатки за членство во ЕУ или се стремат кон таа цел (Црна Гора, Босна и Херцеговина, Србија и Турција), истражувањето се насочи кон пронаоѓање на елементи кои ќе укажат на присуство на водење на ЕПЕ во училиштата и начинот на нејзино менаџирање.



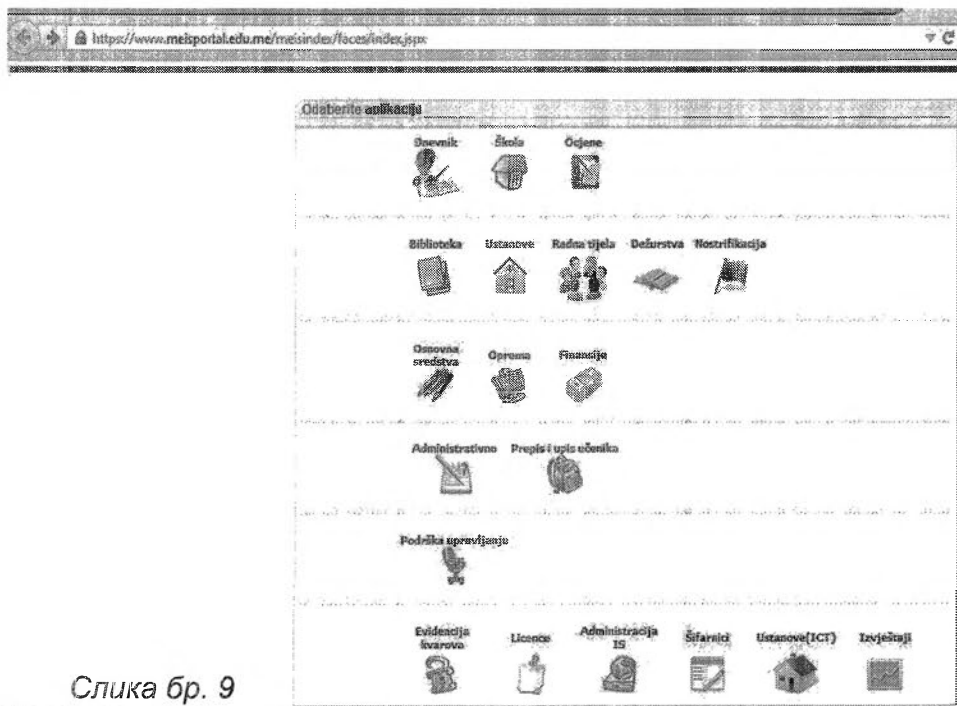
ЦРНА ГОРА

Според истражувањето, во Црна Гора⁴³, реформскиот процес за воведување на апликација за водење на ЕПЕ во училиштата е започнат од

⁴³ <http://www.roditelji.me/blog/2013/02/12/elektronski-dnevnicu-u-svim-skolama/>

2004 година. Компонентите за водење на интегрираната база ЕМИС и XPM, со заедничко име се викаат - MEIS⁴⁴. Во рамките на црногорскиот образовен информациски систем, Министерството за образование и наука ја создаде апликацијата MEIS (Montenegrin Educational Information System) која ги следи сите аспекти на работа на образовните институции. Со воведување на MEIS апликацијата, училиштата имаат бенефит во смисол на ефикасна евиденција на кадрите и ресурсите, следење на процесот на настава и оценување, административно и финансиско работење.

MEIS е составен од 20 електронски збирки на податоци (види слика бр. 9), наменета за секоја воспитно-образовна институција и тоа започнувајќи од претшколското образование, основните и средните училишта, музичките училишта, па сè до универзитетско ниво.



Слика бр. 9

Во Црна Гора основното образование е задолжително. Според исказите на надлежните од Министерството за образование, целта на воведување на MEIS е да се овозможи брзо и едноставно утврдување на состојбата со упис на децата (според податоците со кои располагаат) во основното училиште. Овој податок е важен како за државната власт

⁴⁴ www.meisportal.edu.me

(Министерството за образование и наука), така и за локалната власт (општините).

Во склоп на MEIS, за електронска педагошка евиденција на учениците во училиштата се користи Е-дневникот како електронска копија на дневникот на паралелката. Според Правилникот за педагошка евиденција и документација⁴⁵ на Црна Гора, педагошката евиденција освен во хартиена форма задолжително се води и во електронски облик.

За разлика од кај нас, Е-дневникот во Црна Гора е создаден за олеснување на собирање на податоци за наставниците и пишување на извештаи во училиштата во текот на училишната година.

Податоците во базите на електронските збирки на податоци за училиштето ги внесуваат администратори, раководители на паралелки и наставници. Тие се организирани за електронски внес на податоци во MEIS преку училишниот портал (*Школски портал*)⁴⁶.

Електронските дневници функционираат преку збирките на бази за внес на податоци MEIS кој служи за евидентирање на податоците. Програмот MEIS и Е-дневникот пробно започнаа да работат кон крајот на 2011 година во неколку средни училишта, а од учебната 2012/2013 година се применува во сите основни и средни училишта .

На училишниот портал се наоѓаат сите поважни документи, дадени во вид на упатства за внес на податоци во MEIS и Е-дневникот⁴⁷.

Според истражувањето, воведувањето на MEIS во училишниот систем не бил прифатен од страна на наставниците.

Како една од причините за отпор се наведува големиот обем на работа за внес на податоци на почетокот на училишната година, како и причините од објективна природа (ниво на информатичка писменост и страв од новитети кои со тек на време се надминуваат).

За разлика од MEIS, внесот на податоците во Е-дневникот е прифатен со помал отпор од страна на наставниците.

ИТ одделението во состав на Министерството за образование и наука е надлежна за обука на локалните училишни координатори. За сите

⁴⁵ Правилник о облику и начину вођења педагошке евиденције и содржини јавних исправа у школама, (2004), Службени лист РЦГ бр. 59/04 из 23.09.2004).

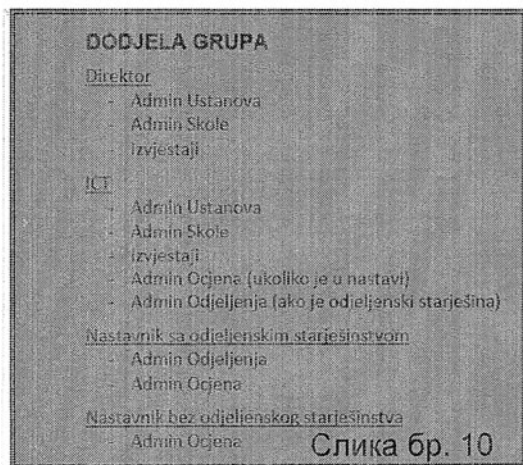
⁴⁶ <http://zbornicacg.weebly.com/blog/meis-aplikacija-elektronski-dnevnic>

⁴⁷ <http://www.skolskiportal.edu.me/Docs/MEIS%20aplikacija/Forms/AllItems.aspx>

наставници е направена обука за користење на апликацијата MEIS и Е-Дневник од страна на локалните ИКТ координатори во училиштата кои се задолжени преку ИТ одделението на министерството да го обучат целиот колектив за користење на апликацијата во нивните училишта, како и задолжението за секојдневна техничка поддршка и помош во примена на научените чекори за користење на овие апликации.

Локалните ИКТ координатори, од друга страна се организирани да имаат поддршка од 16 регионални координатори (кои се селектираат од редот на локалните координатори преку полагање на посебен стручен испит во ИТ одделението на министерството), но само на почетокот од обуката на вработените. Регионалните координатори, покрај задолжението да помагаат во ИКТ обуката на наставниците, во исто време имаат задолжение за одржување на опремата и дидактичкиот софтвер во доделениот регион.

Секој локален координатор добива свој username и password со кој се логираат на апликацијата преку веб страната www.meisportal.edu.me.



Локалните ИКТ координатори на сите вработени им доделуваат одредени улоги во апликацијата, во зависност од работното место на вработениот и на секој од нив им креира username и password. (види слика бр. 10)









Внесот на податоци за учениците во електронскиот дневник е едноставен, затоа што базите се поврзани со централниот регистар

на граѓаните. Врз основа на матичниот број на ученикот, автоматски се добиваат сите основни податоци.







Во учебната 2012/2013 година на родителите не им беше овозможен пристап до електронскиот дневник. Но, од учебната 2013/2014 година, на родителите им е дозволен пристап до оценките и изостаноците на своите деца.

Со програмата се уште не е овозможено печатење на свидителствата, но е планирано, затоа што една од главните цели за воведување на MEIS е побрза и поедноставна административна работа во училиштата.


Ако се направи компарација помеѓу ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник со МЕИС, тие се идентични или слични во следново:

-  Апликациите ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник се засновани на ист принцип на работење и се идентични со МЕИС;
-  Родителите се вклучени во ЕПЕ од 2013/2014 година (СМС или е-мејл);
-  СМС услугите за известување на родителите се бесплатни;
-  Педагошката евиденција е регулирана со посебен правилник за водење на педагошка евиденција и документација;
-  Електронската педагошка евиденција не е регулирана со посебен правилник за водење на педагошката евиденција и документација;
-  Нема показатели за финансирање на наставниот кадар за водење на ЕПЕ;
-  Апликациите ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник и МЕИС не овозможуваат печатење на главни книги, јавни исправи и документи од траен карактер;
-  Задолжително водење на двојна ЕПЕ (хартиена и електронска форма).

Во корист на црногорската реформа наспроти македонската за водење на ЕПЕ согледани се следниве разлики:

-  Нема показатели за казнени одредби во законите за основно и средно образование каде одговорноста за несовесно водење на електронските дневници и бази со податоци за наставниците и училиштата парично се казнува;
-  Нема присутни елементи на мобинг врз вработените;
-  Секое училиште во систематизација на работни места имаат вклучено по еден ИКТ координатор (администратор);
-  Поделбата на работите и одговорностите во апликациите МЕИС и Е-Дневник се тимски и подеднакво распределени на сите вработени од страна на локалниот ИКТ координатор во склоп на училиштето;
-  Менаџирањето со ЕПЕ е на училишно ниво;
-  Локалниот ИКТ координатор има логистичка поддршка од регионален координатор.

Во корист на македонската реформа наспроти црногорската за водење на ЕПЕ согледани се следниве разлики:

-  Апликацијата Е-Дневник овозможува печатење на свидетелства.



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

Според истражувањето, во Босна и Херцеговина реформскиот процес за воведување на апликации за водење на ЕПЕ во училиштата не е започнат.

Со публикација на завршниот извештај⁴⁸ од 2005 година на ЕУ проектот „Реформа на општото образование во Босна и Херцеговина“ реализиран од IBF International consulting и British Council се предлага јакнење на функциите за развој на информациона систем во образованието на државно ниво кое ќе овозможи електронски пренос на податоци и обезбедување на точни информации за состојбите во образовниот систем на земјата.

Почетни елементи и појава на водење на ЕПЕ во Босна и Херцеговина⁴⁹ е забележано во 2010 година каде „Е-дневник“ е воведен како пилот-проект во средното музичко училиште во Зеница кој успешно егзистира веќе 4 години. Пилот-проектот е воведен како финален производ од магистерскиот труд на нивниот поранешен ученик Миралем Мехиќ кој ја подарил апликацијата на користење за потребите на училиштето.

Според статистичките податоци на Педагошкиот завод на Зеничко-Добојскиот кантон (ЗДК) за учебната 2010/2011 година, училиштето во Зеница е прогласено за училиште со најмал број на изостаноци по ученик и со најголем среден просек на оценки од сите други училишта.

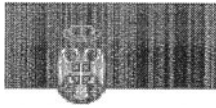
Родителите на учениците ја користат поволноста за електронско добивање на информации за успехот и изостаноците на децата преку СМС пораки или е-мејл.

За користење на можностите што ги пружа овој пилот-проект, се заинтересирале и други училишта во Босна.

Компарација на водење на ЕПЕ во Македонија и Босна и Херцеговина, во овој момент не може да се направи, затоа што водењето на ЕПЕ е на различно системско ниво, односно во Босна и Херцеговина електронската педагошка евиденција се уште не е воведена на државно ниво, туку е производ на индивидуални реформски потези на менаџментот во училиштата за осовременување на наставниот процес.

⁴⁸ http://www.unze.ba/download/ects/Funkcionalni%20pregled_sektora_obrazovanja_u_BIH.pdf, стр.89

⁴⁹ <http://balkans.aljazeera.net/tag/e-dnevnik>

**СРБИЈА**

Според министерот за образование на Република Србија во 2010 година, проф. др Жарко Обрадовиќ⁵⁰, промените во Србија кои тежнеат кон децентрализација, демократизација, модернизација, професионализација и стандардизација во образованието, не ги спречува училиштата во нивните самоиницијативни намери за воведување на иновации и проекти во училиштата, со што се запазува автономијата на училиштата.

Министерството за образование на Србија ги поттикнува наставниците и менаџментот на училиштата и им дава целосна слобода да пронаоѓаат нови начини за осовременување и унапредување на нивната секојдневна работа, при што ќе го направат процесот на настава поинтересен, како за себе, така и за учениците, наставниците, родителите, училиштето и локалната заедница.

Со секој нивен чекор напред, се унапредува и добива на квалитет образованието во Србија и тоа преку примената на нови и современи методи во наставата, водењето на педагошката документација со помош на компјутер, подобрената комуникација со родителите итн.

Целта е да се поттикнат наставниците во училиштата секогаш да одат чекор по чекор напред кон осовременување на училиштата во кои работат, во согласност со поединечните можности и приоритети на секој наставник и училиште.

Според истражувањето, во Република Србија, елементи за водење на ЕПЕ се присутни од 2005 година и тоа со воведување на проектот Е-Дневник во основното училиште „Жарко Зрењанин“ од Нови Сад⁵¹. Училиштето во соработка со новосадската компјутерско-софтверска компанија МЕДИА НЕТ креираа систем за електронско водење на педагошката евиденција и истиот е применет во училиштето.

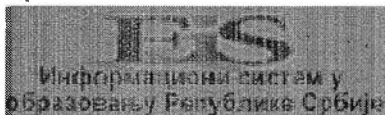
Од тој момент, па сè до 2010 година, повеќе приватни софтверски компании преку агресивен маркетиншки пристап со презентирање на апликацијата, ја нудат опцијата Е-Дневник во основните и средните училишта

⁵⁰ Чефалеви, М. и др. (2010), *Школа будућности*, Београд: СРП Народна библиотека Србије

⁵¹ <http://elektronskidnevnik.rs>

во Србија. Софтверската апликација Е-Дневник се нуди во трајна сопственост на училиштата за финансиска надокнада со 72.000,00 до 180.000,00 српски динари без ДДВ, со склучување на работно-технички договор за дефинирање на понатамошната соработка помеѓу двете заинтересирани страни. Некои од софтверските решенија за Е-Дневникот имаат поддршка за печатење на сите јавни исправи и документи од траен карактер, а некои немаат. Известувањата за родителите со СМС порака се наплаќаат по цена од 30 српски динари за повик и се на сметка на родителот.

Од март 2010 година воведена е кампања за глобално воведување на проектот Е-Дневник во сите основни и средни училишта преку локалната самоуправа (општините), а од учебната 2013/2014 година е воведена на државно ниво.



Во исто време, во периодот од 2009 година, Министерството за образование на Србија ги ангажира човечките ресурси од Компјутерскиот центар при Електротехничкиот факултет во Белград да направат идеен проект за единствен информациона систем во образованието (ЈИСП) во Република Србија, кој е креиран скоро идентично како интегрираната база на податоци ЕМИС и ХРМ во сопственост на МОН во Република Македонија.

Обете апликации тежнеат кон остварување на истите цели во процесот на креирање на образовната политика. Преку поддршка и реализација на ЈИСП се постигнува следење на индикаторите за развој во областа на образованието и образовниот систем, исполнување на стандардите, а со самото тоа и поддршка кон напорите за европска интеграција на државата.⁵²

Електронската евиденција ЈИСП заедно со Е-дневникот законски се воведени во основните и средните училишта од учебната 2013/2014 година и внесот на електронски податоци е задолжителен во ЈИСП и во Е-Дневник. Училиштето е задолжено да води грижа за внесување на податоците во електронските бази. Разните софтверски решенија на Е-Дневникот се сосема компатибилни со ЈИСП.








Интересен е фактот, како во Србија на државно ниво е решено печатењето на обрасците и документите за педагошка евиденција. Имено,

⁵² http://rc.etf.rs/projekti/idejni_jisp?lang=sr



сите обрасци за педагошка евиденција и документација кои се во службена употреба во Република Србија (во .doc формат) се достапни и можат да се преземат во електронски облик на web страната на Министерството за образование, со што значително се олеснува печатењето на сите училишни документи.⁵³ Печатењето на секој училишен документ е поткрепен со пропратно упатство за користење при печатење на документите.

Со ваквиот вид на корисна услуга на наставниците и администрацијата на училиштето овозможено им е: печатење на главните книги за евиденција на учениците, свидетелства и дипломи. Исто така, овозможена е помош при статистичка обработка на податоците потребни за комплетирање на евиденцијата за паралелката на раководителот на паралелка (во .xls формат), како и помош за учениците во изработка на матурската работа со преземање на стандардизиран шаблон.






Ако се направи компарација помеѓу ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник со ЈИСП, тие се идентични или слични во следново:

-  Апликациите ЕМИС и ХРМ со ЈИСП имаат ист принцип на работење;
-  Апликациите Е-Дневник имаат сличен принцип на работење;
-  Родителите се вклучени во ЕПЕ (СМС, е-мејл) и нивно превентивно делување;
-  Задолжително двојно водење на ЕПЕ (хартиена и електронска форма);
-  Нема показатели за финансирање на наставниот кадар за водење на ЕПЕ;
-  Електронската педагошка евиденција не е регулирана со посебен правилник за водење на педагошка евиденција и документација.
-  Апликацијата Е-Дневник овозможува само печатење на свидетелства во Македонија, а во Србија е решено на друг начин;



Во корист на водењето на ЕПЕ во Србија, согледани се следниве разлики:

-  Казнените одредби во законите за основно и средно образование се однесуваат само за училиштата, без поединечно парично казнување на наставниците за несовесно водење на ЈИСП и Е-Дневник;
-  Нема присутни елементи на мобинг врз вработените;

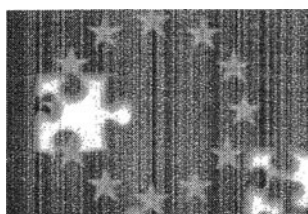
⁵³ http://www.microsoft.com/serbia/obrazovanje/pil/obrasci/za_srednje_skole.mspk

-  Овозможена е техничка помош на училиштата им при печатењето на јавните исправи и документите од траен карактер, како и помош за статистичка обработка на податоците за училиштата и наставниците преку внес во готови електронски обрасци, прикачени на веб страната на Министерството за образование, покрај можностите за печатење што ги нуди Е-Дневникот;
-  Менаџирањето со ЕПЕ во училиштата е решено на училишно ниво;
-  Апликацијата Е-Дневник не е бесплатна;
-  СМС услугите за родителите се наплаќаат преку Телеком Србија;
-  Дигиталната неписменост на наставниот кадар.⁵⁴

Во корист на водење на ЕПЕ во Република Македонија согледани се следниве разлики:

-  Апликацијата Е-Дневник е бесплатна за користење за сите училишта;
-  СМС услугите за известување на родителите не се наплаќаат.

16.2 ЕПЕ во Европските земји (членки на ЕУ)



Електронската педагошка евиденција во училиштата, ширум распространета низ Балканскиот полуостров и пошироко, како дел од реформите кои ги спроведуваат државите кои се уште немаат виза за ЕУ, произлегува како дел од барањата на ЕУ за зајакнување на електронските информациски системи за евиденција во државите. Целта е целосна компатибилност и усогласување на законодавството на земјите-кандидатки за членство во ЕУ со законодавството на ЕУ кое ќе овозможи изедначено ниво на комуникација, разбирање и почитување на законите помеѓу државите-членки на ЕУ.



ХРВАТСКА

Последна држава од Балканските земји со неодамнешен статус на земја кандидат за членство во ЕУ и со најнов европски пасош е Хрватска. Тоа значи дека по автоматизам виза добиваат и реформите кои Хрватска со години наназад ги спроведува и успешно прилагодува на ЕУ легислативата.

⁵⁴ www.b92.net/srbija2020/komentari

Како составен дел од реформите во Хрватска е електронската педагошка евиденција во основните и средните училишта.

При разгледувањето на многуте веб страни на интернет, сè што е поврзано со Е-образование, водење на ЕПЕ, новитети и нови електронски апликации и современи начини на поврзување, Хрватска е многу подалеку во својата визија поврзана со електронската евиденција во училиштата.

Според истражувањето, во Хрватска водењето на ЕПЕ официјално е воведено од 2011 година. На воведување на ЕПЕ во хрватскиот образовен систем, претходеа 5 години изградба, прилагодување и надградба на единствена база на податоци т.н (Е-Матица).



Во изградбата на Е-Матица учествува Хрватската академска и истражувачка мрежа (CARNet – Croatian Academic Research Network).

Таа е формирана во 1991 година од тогашното Министерство за наука и технологија, а во 1995 година Владата на Република Хрватска донесува уредба за основање на институцијата **CARNet**, со цел поттикнување на напредокот со помош на информатичката технологија, како на поединецот, така и на општеството во целина.⁵⁵

Е-Матица е централизиран систем на Министерството за наука, образование и спорт кој служи за управување на податоците за учениците и вработените во основното и средното образование. Апликацијата е замислена како дигитален облик на матичната книга која рачно се пополнува во училиштата.

На крајот на училишната година преку Е-матицата се овозможува печатење на свидетелства врз основа на внесените податоци за успехот на учениците. Истите податоци ги користи Министерството за наука, образование и спорт за анализа и планирање. Внесените податоци автоматски се синхронизираат и со други постоечки електронски системи.

Основна цел за изградба на единствената база на податоци е осовременување на постоечкиот воспитно-образовен систем и негово прилагодување на потребите на информатичкото општество. Како една од основните причини за електронски внес и следење на успехот на учениците

⁵⁵ http://hr.wikipedia.org/wiki/Hrvatska_akademska_i_istra%C5%BEiva%C4%8Dka_mre%C5%BEa

во Е-матрицата се наведува барањето за одбегнување на недостатоците на дотогашниот образовен систем која вклучувала прекумерна хартиена документација и непотребно повторување на податоци од ист вид.⁵⁶

Надградбата⁵⁷ на Е-Матрица се состои во новитетите применети од учебната 2013/2014 година каде:

- уписот на ученици во I година во средните училишта се спроведува со постапка на пријавување на учениците по електронски пат на web страната на Националниот информациски систем за пријавување и упис во средно училиште(NISpuSS);⁵⁸
- овозможено е електронска вертикална проодност за учениците кои го продолжуваат своето школување од тригодишно во четиригодишно образование;
- овозможено е поврзување на Е-Матрица со Е-Дневникот и при што се избегнува повеќекратниот внес на податоци во базите за сметка на автоматско преземање на податоците;
- овозможена е поголема слобода на назначениот администратор за Е-Матрица во училиштето со доделување на подадминистраторски привилегии на одредени корисници на системот за одредени потреби;
- овозможена е поефикасна евиденција за учениците со посебни образовни потреби и потешкотии во развојот.
- овозможува статистички извештаи потребни на училиштата и статистички извештаи потребни на основачите, односно, креаторите на образовната политика.

Како посебна придобивка во основните и средните училишта е воведување на Е-Дневникот, апликација која е креирана од CARNet.

Е-Дневникот е web апликација за водење на дневникот на паралелката во електронски облик со дополнителни можности за користење на ИКТ во креирање на статистички извештаи. Воведен е како пилот проект во учебната 2011/2012 година.

Пристап до апликацијата имаат директорите и вработените во педагошките служби. Предметните наставници имаат пристап до податоците

⁵⁶ <http://hr.wikipedia.org/wiki/EMatica>

⁵⁷ http://www.skole.hr/skole/eMatica/vijesti?news_id=9604

⁵⁸ <https://www.gov.hr/moja-uprava/obrazovanje/srednje-obrazovanje/upis-u-srednju-skolu/526>

од својот предмет, раководителите на паралелка за својата паралелка, а учениците имаат можност за увид во своите оценки, а со тоа индиректно и родителите.⁵⁹

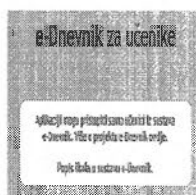
Во училиштето наставниците можат да го користат Е-дневникот, само ако училиштето ги има исполнето техничките предуслови за користење и тоа:

- симетричен пристап на CARNet мрежата со минимален проток од 20/20Mb/s;
- воспоставена LAN мрежа низ училниците;
- компјутери споени на CARNet мрежата;
- безжична мрежа за tablet преносни компјутери;
- token за секој наставник и вработен за користење на апликацијата;
- стручно оспособена личност за одржување на компјутерите и локалната мрежа во училиштето (стручен соработник по компјутерска техника).⁶⁰

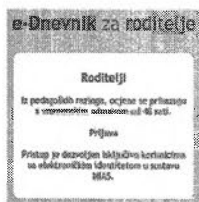
Одржувањето на локалната мрежа, компјутерите и таблетите е во надлежност на училиштето. Многу е важно компјутерите со кои се пристапува до Е-Дневникот постојано да се одржуваат за да бидат во функција.

За родителите воспоставен е систем за информирање за изостаноците на децата, со што родителите дознаваат преку пратен е-мејл со информација за изостаноците на нивното дете од претходниот ден.

Значи, како корисници на Е-Дневникот, освен наставниците се учениците и родителите преку web апликациите Е-Дневник за родители и Е-Дневник за ученици.



Е-Дневник за учениците е web апликација која од второто полугодие во учебната 2012/2013 година овозможува преглед на оценките, изостаноците, белешки од наставниците, лектирите, итн. Учениците се најавуваат со својот електронски идентитет.



Е-Дневник за родителите е web апликација со која се овозможува увид во личните податоци, оценки, белешки, распоред на писмените задачи и останати податоци за детето

⁵⁹ Министерство знанosti, образовања и спорта Републике Хрватске, Pravilnik o tjednim radnim obvezama ucitelja i strucnih suradnika u osnovnoj skoli преземено од <http://public.mzos.hr/Default.aspx?art=11695&sec=3165>

⁶⁰ <http://www.carnet.hr>

внесени од наставниците и раководителот на паралелка.

За правилно функционирање на Е-матица и Е-дневник во училиштата, организацијата и одговорноста е доделена на одредени контакт лица за комуникација со надлежните од CARNet.

Тоа се човечки ресурси од училиштето кои се назначени од страна на директорот, т.н. администратори.⁶¹

Со цел постигнување на квалитет во работењето со електронските апликации, CARNet побарува назначување на еден Администратор за податоци (внесува податоци за учениците и наставниците во апликацијата) и еден Администратор за ресурси (одговорен за доделување на ресурси од технички карактер: таблети, компјутери, итн, одговорен за одржување на компјутерите и мрежата, одговорен за исправноста и стабилноста на техничките ресурси кои се дадени на располагање и користење од CARNet на училиштата).

Училиштата кои ја користат апликацијата Е-Дневник, освен назначување на горенаведените администратори треба да назначат уште еден Администратор за Е-Дневник (одговорен за администрирање на ниво на училиште, доделување на токени, корекција на погрешен внес на податоци од страна на наставниците, итн.)

Според CARNet, за да се биде администратор потребно е:

- профилот на ресурсот од училиштето кој може да одговори на задачата Администратор за податоци да биде вработен во училиштето и да биде избран од административниот персонал во училиштето;
- профилот на ресурсот од училиштето кој може да одговори на задачата Администратор за ресурси да биде вработен во училиштето и да биде информатичко образована личност задолжена за доделување на ресурсите на крајните корисници;
- профилот Администратор за Е-Дневник да биде вработен во училиштето и да биде задолжен за администрација на системот Е-Дневник во своето училиште.










⁶¹ http://www.carnet.hr/ustanove_clanice/administratori_skola

Сите администратори имаат функција која е поврзана само за односите на училиштето со надлежните во CARNet и самата функција не претставува работно место.

Според Правилникот за содржината и обликот на педагошката евиденција и документација во училишните установи, педагошката евиденција во Хрватска се води во пишана или во електронска форма.









Вредно е да се напомене дека во Хрватска според Правилникот за неделни работни обврски на наставниците и стручните соработници во училиштата, на раководителот на паралелка за првпат му се признаваат 2 часа во редовна настава за водење на паралелката како раководител на паралелка.⁶²

Ако се направи компарација помеѓу ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник со Е-Матица и Е-Дневник тие се идентични или слични во следново:


-  Апликациите ЕМИС и ХРМ се заснова на сличен принцип на работење со Е-Матица;
-  Апликацијата Е-Дневник е заснована на сличен принцип на работење;
-  Родителите се вклучени во ЕПЕ од 2011 година (СМС или е-мејл);
-  СМС услугите за известување на родителите се бесплатни;
-  Педагошката евиденција е регулирана со посебен правилник за водење на педагошка евиденција и документација;
-  Апликациите ЕМИС, ХРМ, Е-Дневник и Е-Матица не овозможуваат печатење на главни книги, јавни исправи и документи од траен карактер;
-  Електронската педагошка евиденција не е регулирана со посебен правилник за водење на педагошката евиденција и документација;
-  Нема показатели за финансирање на наставниот кадар за водење на ЕПЕ.
-  Бавен внес на податоци во апликациите и често паѓање на системите и серверот при масовен внес на податоци.

Во корист на хрватската реформа наспроти македонската за водење на ЕПЕ согледани се следниве разлики:

⁶² Министерство на знаности, образовања и спорта Републике Хрватске, *Pravilnik o tjednim radnim obvezama ucitelja i strucnih suradnika u osnovnoj skoli* преземено од <http://public.mzos.hr/fgs.axd?id=21585>

-  Казнените одредби во законите за основно и средно образование се однесуваат само за училиштата, без поединечно парично казнување на наставниците за несовесно водење на Е-Матица и Е-Дневник;
-  Нема присутни елементи на мобинг врз вработените;
-  Избор за водење на ЕПЕ (во хартиена или во електронска форма);
-  Проширување на Е-дневникот за ученици и за родители;
-  Секое училиште има по три администратори за ЕПЕ со дефиниран профил на кадар за позиција администратор;
-  Поделбата на работите и одговорностите во апликациите Е-Матица и Е-Дневник се регулира од страна на администраторите во склоп на училиштето;
-  Менаџирањето со ЕПЕ е организирано на училишно ниво во соработка и со помош на CARNet;
-  Апликацијата Е-Дневник не е законски воведена во сите основни и средни училишта.

Во корист на македонската реформа наспроти хрватската за водење на ЕПЕ согледани се следниве разлики:

-  Апликацијата Е-Дневник е законски воведена во сите основни и средни училишта.

Меѓутоа, на конференцијата во 2014 година во организација на CARNet, во Хрватска донесени се следниве заклучоци врз основа на искажани мислења и коментари од страна на учесниците на конференцијата за воведување на Е-Дневник во сите основни и средни училишта:⁶³

- го поттикнува воведувањето на ИКТ во сите пори на училиштето и локалната заедница;
- влијае на почести превентивни посети на родителите во училиштето (статистички докажано);
- се развива електронската комуникација помеѓу учениците, родителите и училиштето, а претходно не постоела;
- ја олеснува административната работа на колективот во училиштето и делува превентивно за постигнување на подобар успех на учениците.

⁶³ <http://cuc.carnet.hr/2014/program>

16.3 ЕПЕ во светот (надвор од Европа)



Во светски рамки инвестициите на државите во воведување на ИКТ во образованието се спроведува со различен такт и ритам во зависност од темпото на техничкиот напредок и развој на секоја земја посебно. Моќта на ИКТ која овозможува промени кон подобро, исто како и кон полошо, е непобитно.

Како и да е, користењето на ИКТ во образованието во многу земји во развој, посебно во најсиромашните е пропратено и поврзано со високи трошоци на државата и опасноста од потенцијален пад на воведената промена. Сето тоа е поврзано со созреаните услови во државата како и од многу други фактори кои влијаат за да полесно се имплементира промената.

„Една од трајните потешкотии при користење на новите технологии во образованието е тоа што оние кои ја планираат образовната политика и ја протезираат технологијата го застапуваат мислењето дека најпрвин треба се воведат технологијата, а подоцна да се истражи начинот, можностите и ресурсите за користење на образовните апликации од оваа технологија.“

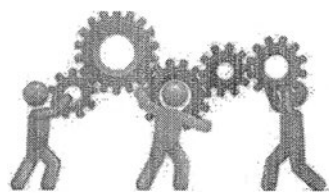
Некои држави (претежно посиромашните - Африка) кои се борат да ги постигнат целите на EFA, немаат неопходна потреба од ИКТ. Наместо тоа, тие имаат потреба од фокусирање на подобра обука и поддршка на нивните наставници, вклучувајќи и понуда од континуирани образовни програми за да тие ги надоградат своите наставнички вештини. Со постигнување на овој степен на развој ќе се приближат повеќе кон условите потребни за развој на ИКТ, отколку да направат квантен скок кон примена на ИКТ во нивниот образовен систем.

Општо е верувањето дека преку воведување на ИКТ во образованието може да се збогатат знаењата на наставниците и учениците, со што ќе се изврши промовирање на промената и ќе има забрзан развој кон создавање на „Вештини на XXI-от век“, но сепак податоците кои говорат за поддршка на овие верувања се сè уште лимитирани.

Земјите во развој ја зголемуваат нивната потреба од користење на ИКТ во образованието. Но, многу е важно секој потенцијален развој на ИКТ да биде разгледан од аспект и во пресрет на развивање на одредени образовни

предизвици, а не да се развива како цел за себе. Дури и во некои држави кај кои делумно течат одредени образовни реформски процеси, односно како и во државите во кои не се одвиваат реформските процеси, брзината на техничките иновации е поголема од брзината на институционалниот развој, при што расеаното делување и немањето концепт за воспоставување на логичкиот редослед во развојот делува врз квалитетот на реформата.

17. Актуелност и значење на проблемот



Со новиот развој на образовните технологии во светот и прилагодувањето на образовните системи во различни земји, секако дека и описот на работното место на наставникот е подложно на евентуални нормални промени кои единствено треба да водат кон унапредување на процесот на настава, при што примарната цел на наставникот не е преформулирана, туку е соодветно прилагодена согласно начинот на примена на технологијата во воспитно-образовниот процес. Таков тип на образовна технологија е примена на ИКТ-технологијата во наставата.

Водењето на педагошката евиденција во училиштата сè до последнава деценија беше претежно водена на класичен начин и со класична обработка на податоци.

Во процесот на водење на педагошката евиденција како главни носители и директно инволвирани ресурси се наставниците и раководителите на паралелките. Со воведување на новиот начин на електронски внес на податоци за учениците и електронскоот водење на педагошката евиденција, наставниците дел од времето го одвојуваат за вршење на административни работи кои сè вон нивниот домен на работа.

Секој наставник треба да има точно дефинирани работни обврски и опис на работното место во чии рамки ќе се движи и кои ќе му дадат правец и насока кон квалитетно извршување на работата.

По извршениот избор за вработување како наставник во училиште од страна на институцијата, на нововработениот кој по сопствен избор одлучил да ја работи оваа професија, работодавачот му дава на писмено јасно дефинирани работни задачи, цели и обврски, согласно описот на работното

место, односно согласно систематизацијата на работните места во училиштето.

Работниот договор служи како основа за една цврста врска со работникот за понатамошно квалитетно и совесно извршување на работата на наставникот, а со тоа и квалитетно образование во училиштето.

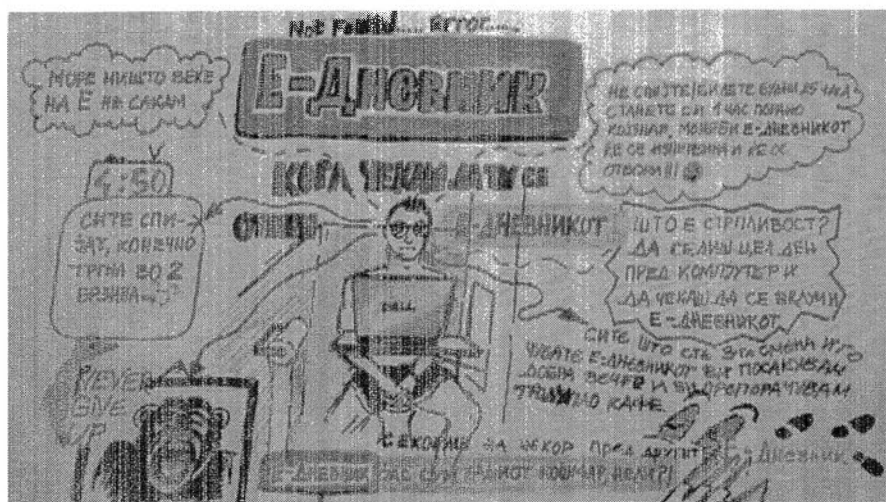
Системските реформи во образованието налагаат дополнителни работни задачи за наставниците во поглед на водење на електронската педагошка евиденција.

Теоретски гледано, секоја намерна или ненамерна злоупотреба и промена во описите на работата може да креира негативни импликации за воспитно-образовниот процес и да создаде прикриен отпор кон промените.

Иако системските реформи во училиштето согласно законот за средно образование ги спроведува менаџерот на училиштето, секоја можност за нарушување на воспитно-образовниот процес за сметка на спроведување на системските реформи во образованието насочени кон административно-статистички цели, не претставува придобивка за општеството, туку напротив се руши концептот за избор на професијата наставник во училиште.

Никој нема право изборот на професијата наставник да ја преформулира на свој начин и за други цели.

Ако тоа се направи од било кои други причини се доведува во ситуација да не го добие соодветниот квалитет поради премногу задолженија на поединецот, преоптоварување, чувство на незадоволство и ситуација кога вработениот посакува да го промени работното место поради неизвршување на својата примарна улога во општеството.



II. Методологија на истражувањето

1. Предмет на истражувањето

При определувањето на предметот на истражувањето појдовме од фактот дека педагошката евиденција во сите основни и средни училишта во Република Македонија е системски унапредена. Унапредувањето и подигнувањето на нивото на педагошката евиденција за едно скалило погоре се овозможи со воведување на електронското педагошко евидентирање.

Проблемот на ова истражување е фокусиран на електронската педагошка евиденција, условите и начините на нејзиното менаџирање, ефикасноста и ефективноста од нејзината примена.

Добиените податоци ќе ни овозможат да го проучиме предметот на нашето истражување од повеќе аспекти, односно ќе ни овозможи критички приказ на сегашната состојба, со цел да се утврди педагошката и употребната вредност на водење на интегрирана база на податоци и електронско водење на:

- успехот на учениците;
- точно утврдување и дефинирање на задолженијата на учесниците;
- дефинирање на човечките ресурси задолжени за одржливост на базата;
- потребата од организираност и тимската работа;
- утврдување на временски рокови за внес на податоците;
- навремен внес на податоци и елиминирање на препреките кои доведуваат до тоа;
- обезбедување на проток на брзи и точни податоци и информации за внес во базата;
- улогата на директорот во обезбедување на човечки ресурси за потребите на училиштето;
- неговата организираност во следење на процесот и резултатите од работењето на вработените задолжени за внес на податоци од аспект на успешно имплементирање и користење на бенефитот од електронската педагошка евиденција.

Електронското педагошко евидентирање е воведено во сите основни и средни училишта преку имплементација на трите проекти на МОН: ЕМИС, ХРМ и Е-дневник.

Поради комплексноста на истражувањето предметот на истражување е фокусиран и истражувачки насочен само за средните училишта, но може да послужи како основа за истражување и во основните училишта.

Проблемот е од сложена природа и претходно ќе опфати низа појави и процеси што се одвиваат при менаџирањето на електронската педагошка евиденција кои резултираат со успешна или неуспешна примена на истата во училиштето.

Предметот на истражување ги опфаќа следните фактори кои влијаат на водење на електронската педагошка евиденција:

- ниво на познавање на компјутери и обученост на наставниците (раководители на паралелки) за електронска педагошка евиденција;
- успешноста на наставниците и раководителите на паралелки во нејзината примена;
- степенот на задоволство на наставниците во улога на администратор на електронска педагошка евиденција;
- времето на наставниците и раководителите на паралелки како фактор за навремено и правилно (ефективно) водење на електронската педагошка евиденција;
- надворешни и внатрешни фактори кои влијаат за нејзина успешна примена;
- директорите во улога на менаџери за успешно и ефикасно спроведување на политиката на менаџирање со електронската педагошката евиденција;
- ефикасноста на менаџирањето од аспект на ефективно водење на Е-педагошката евиденција;
- домино ефектот на водење на електронската педагошка евиденција базиран (предизвикан) на (од) квалитетот на менаџирањето.

Периодот на нејзиното усогласување и спроведување во училиштата е 5 години (2010-2014) и претставува доволен временски период за да можеме истражувањето да го насочиме кон целта која сакаме да ја оствариме, а тоа е

мерење на ефикасноста од менаџирањето со електронската педагошка евиденција.

Во овој релативно краток временски период како индикатори за неуспех на еден современ концепт и одлична идеја за модернизирање на класичната педагошка евиденција преку создавање на нејзин идентичен и поефикасен клон во електронска верзија е појавата на одредени нејаснотии кои создаваат предуслови за итно истражување и рано детектирање на проблемите.

Напорите на Владата на Република Македонија за брз транзициски излез итајќи со маратонски реформски чекор кон Европскиот образовен воз, се трудат да прикажат идеи, мотивираност и спремност, елан и ентузијазам и посветеност кон работата при спроведување на образовната политика. Но, со реализација на однапред утврдените политики, одат чекор-два понапред од самите имплементатори кои се на системско пониско ниво, а тоа се вработените во училиштата: директорите, наставниците, раководителите на паралелки и дел од администрацијата.

Воведувањето на ИКТ во педагошкото евидентирање не го заменува класичното. Напротив, таа се удвојува, а понекаде постоечките човечки ресурси водат и тројна педагошка евиденција со што се зголемуваат обврските на истите.

Бенефитот на електронската педагошка евиденција ќе биде исплатлив, мерлив и успешен на повеќе нивоа (врз основа на точниот електронски внес на податоци - на ниво на родители и на ниво на кадрова и финансиска контрола на училиштата од страна на ДПИ и општините), само ако рамноправно, рамномерно и во подеднакви услови се спроведе во училиштата на ниво на целата држава.

Во училиштата тоа ќе зависи од:

- условите за работа во училиштето;
- нивото на техничката опременост;
- екипираноста и мотивираноста на кадрите;
- тимската работа и организираност;
- нивото на знаење и познавање на проблематиката;

- способноста и квалитетот на постоечките човечки ресурси - директни имплементатори инволвирани во процесот на електронски внес на податоци;
- веродостојноста на внесените електронски податоци.

Електронската педагошка евиденција треба да биде организирана и менаџирана по точно утврдени правила и со точно одредени, наведени и прецизирани профили на човечки ресурси кои ќе бидат задолжени за неа, со цел минимизирање на појавите на грешки.

Исто така, треба да се знае кој човечки ресурс за што е одговорен, кои се задолженијата на лицата инволвирани во процесот на внесување на електронски податоци, како и тимско усогласување на работата на сите лица учесници во процесот, со што ќе се овозможи навремено и точно внесување во електронската база.

Во таа насока е и **предметот** на нашето истражување, а тоа е педагошката евиденција, условите и начините на нејзино спроведување, со посебен акцент даден на **менаџирање на електронската педагошка евиденција во средните училишта**.

Врз основа на податоците добиени од спроведеното истражување кое ќе опфати повеќе аспекти на електронското педагошко евидентирање на податоците и неговата педагошка вредност, ќе го разгледаме предметот на истражување на овој труд.

Првичните сознанија ќе ги добиеме со анализа на актуелната состојба на примена на ИКТ во насока на водење на педагошката евиденција.

При истражувањето на ЕПЕ, како новитет во образовната сфера, ќе се задржиме на:

- нивото на техничка опременост на училиштата;
- нивото на техничката писменост на човечките ресурси;
- нејаснотиите и дилемите директно поврзани и произлезени со модернизацијата и примената на современи компјутерски услужни програми во образованието во средните училишта;
- созреаните услови и потреба од воведување на нови независни човечки ресурси одговорни за ред во процесот на менаџирањето со електронската педагошка евиденција во средните училишта.

Како репер ќе го земеме нашиот образовен систем при што ќе направиме:

- анализа на состојбата и случувањата во ЕПЕ за период од пет години;

При споредувањето ќе ги земеме предвид истражувањата насочени кон:

- анализа на светските искуства на примена на ИКТ во педагошката евиденција;
- анализа на профилот на човечкиот ресурс инволвиран и ангажиран во процесот на електронскиот внес на податоци;
- анализа на придобивките за родителите и напредокот на нивните деца во училиштето преку користење на можностите од електронската база на податоци;
- анализа на придобивките на креаторите на образовната политика од ЕПЕ.

2. Значење на истражувањето

Значењето на истражувањето произлегува од разликата помеѓу класичното и електронското водење на педагошка евиденција.

Електронското водење на педагошката евиденција е новитет кој бара внимателен и сосема различен пристап и дефинирање на улогите на кадарот кој обезбедува нејзино беспрекорно функционирање за да појавата на грешки во евиденцијата бидат сведени на минимум.

Тргувајќи од фактот дека е различно, тоа значи дека треба и добро да се осмисли и изменаџира.

Електронската педагошка евиденција не функционира подеднакво во сите средни училишта. Причините за раното откривање на проблемите со кои се соочуваат средните училишта при имплементацијата на новововеденото електронско внесување на податоци за училиштата и педагошка евиденција е поттик кој бара сериозна анализа и додефинирање на улогите на човечките ресурси кои се инволвирани во процесот.

За да се одговори совесно и солидно на предизвикот, треба да се создаде подлога на која ќе се надоградува одржливоста на електронското внесување на податоци. Лошата поставеност на улогите при менаџирањето на електронската педагошка евиденција може да доведе до нејзин неуспех.

Една од задачите на раководните структури во средните училишта е да пронајде начин, имплементирањето на современата технологија во процесот на евиденција да се обезбеди преку поставување на кадар со знаење, компатибилен на промените и кој соодветствува на добиената улога во процесот на електронско евидентирање.

Перформансите на овој кадар ќе го трасира патот кон создавање на една квалитетна и полезна електронска врска помеѓу учениците, училиштата и консументите на електронската педагошка евиденција (родителите од една страна и органите на МОН од друга страна) без административно да го оптоварат наставниот кадар во училиштата кој пак треба да се погрижи професионално да се унапреди, но секој во својот домен на работа.

Со досегашната поставеност на работите и застој во недефинирањето на профилот на ресурсите одговорни за внес на електронските податоци, ги става во непријатна и нерамноправна положба директорите, наставниците и вработените во администрацијата. Имено, оптовареноста на постоечките ресурси и нивното дополнително законско ангажирање во овој процес на евиденција, креаторите на образовната политика безбедно ја набљудуваат од аголот на спроведување на законот, без да ги согледаат можните последици од долготрајниот процес.

Паралелно со модерното сфаќање на наставата, се јавува потребата од современ и автентичен мониторинг на учениците и нивното педагошко следење на напредокот во училиштето.

Добиените сознанија за педагошката вредност на Е-педагошката евиденција во образованието може да бидат во функција на еволуирање на воспитната компонента во процесот на воспитание внатре во семејството и зајакнување на улогата на родителот.

Педагошкото значење на Е-педагошката евиденција и користењето на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник во образованието од страна на директните консументи е во функција на:

- проверка и контрола од ДПИ за правилна и законска работа на училиштето и неговите раководни органи (точно внесени општи податоци за училиштето, број на ученици, број на наставници со неделен фонд на часови и број на вработени во администрацијата);

- точно распределени работни места согласно систематизацијата на работни места;
- пресметка на плати и финансиска контрола врз средствата на училиштето;
- евиденција за дадени учебници на учениците;
- успехот и поведението на ученикот;
- следење на додатна/дополнителна настава, слободни активности итн;
- евиденција на професионални досиеа за вработените;
- евиденција за професионалниот напредок на вработените;
- потребата од професионални обуки во/вон училиштето за вработените;
- евиденција за нивото на ангажираност и делегирање на дополнителни работни задачи на вработениот;
- собирање на податоци во единствена интегрирана база на податоци која е основа за успешно имплементирање на Е-дневникот.

Имплементацијата на Е-педагошката евиденција може значајно да придонесе во развојот на информатичката култура и искористување на придобивките од современото електронско комуницирање.

Со нејзино користење се добива комплетен преглед на моменталната состојба во училиштето за децата, а степенот на родителската грижа е сведен на минимум преку директен и брз увид во присутноста, успехот и поведението на детето.

Педагошкото значење на Е- педагошката евиденција и користење на Е-дневникот во образованието од страна на нејзините директни консументи - родителите е во функција на:

- проверка и следење на учењето, успехот, поведението, постигнувањата и работата на детето во училиштето преку користење на Интернет и обезбедување континуиран надзор;
- брза контрола и проверка на исказите на децата во врска со резултатите покажани на училиште;
- алармирање и преземање на дополнителни воспитни мерки во кругот на семејството и зголемување на грижата и улогата на родителот во воспитно-образовниот процес;
- превентивно делување и навремена реакција за лошиот успех и поведението на ученикот.

Новата електронска база на податоци Е-дневник на родителите им овозможува следење на индивидуалните постигнувања на учениците во текот на тековната училишна година, со точно и навремено евидентирање на успехот, присутноста на ученикот во училиштето и односот кон учењето.

Понатаму, во перспектива како краен резултат се очекува да оствари намалување на родителската грижа од аспект на навремена информираност, а во исто време зголемување на примарната улога на родителот во процесот на воспитанието и надминување на опасностите со кои се соочуваат средношколците во училиштата.

Преку превентивните родителски делувања, посебен акцент се става на понатамошниот индивидуален напредок на учениците во текот на нивното школување како општа придобивка за општеството и создавање на единка која правилно ќе се развива и ќе биде вредна и ценета алка во системот во кој живееме.

3. Дефинирање на основните поими на предметот на истражување

Предметот на истражувањето ги содржи следниве основни поими кои го помагаат неговото проучување, а тоа се: менаџмент, електронска педагошка евиденција и средно училиште.

Во контекст на темата вредно е да се споменат и поимите: водство, вработен, задоволство и среќа.

Пред да го појасниме и дефинираме поимот менаџмент, интересно е да споменеме една констатација на Јапонците во која се вели дека задача на менаџментот е „Сите постојано да унапредуваат сè“⁶⁴.

Согласно овој исказ како логичен заклучок произлегува дека основна задача на менаџментот е унапредувањето. Од друга страна, секое ново унапредување носи свои правила и прописи, услови и начини на спроведување.

За менаџментот како поим кажани се многу дефиниции. Следат неколку од нив кои се во контекст на истражувањето.

Според Гоцевски (2007) менаџментот е „универзален процес на ефективно и ефикасно извршување на работата со помош на други луѓе и

⁶⁴ Котлер, Ф. (2009), *Водич во маркетинг од А-З*, Скопје: Матица Македонска, стр.137

ангажирање на ресурсите во остварувањето на однапред дефинираните цели на институцијата“.⁶⁵

Додека пак, Daniel A. Wren (2009) вели дека: „Без институција нема менаџмент. Меѓутоа без менаџмент не постои институција“⁶⁶(стр. 11-12)

Во Оксфордскиот англиски речник менаџментот го дефинираат како „процес на справување со нештата или луѓето или контролирање на нештата или луѓето.“⁶⁷

Според Paul Hawken (Пол Хоукен) добриот менаџмент е „ уметност во правење на проблемите да бидат толку интересни и нивните решенија толку конструктивни што секој посакува да работи и да се справува со нив.“⁶⁸

Според Anne M. Mulcahy (Ен Мулкахи) „Вработените кои веруваат дека менаџментот се однесува на нив како на целосна и комплетна личност, а не само како на вработен, се попродуктивни, позадоволни и поисполнети. Задоволни вработени значи задоволни клиенти, што доведува до профитабилност.“⁶⁹

Евиденција е поим кој претставува сума или збир на информации врзани за одредени личности, појави и настани кои ја дефинираат вистинитоста и оригиналноста на собраните податоци.

Педагошката евиденција како поим се користи во образованието. Таа има за цел евидентирање на личните податоци на учениците, родителите и вработените, како и евидентирање на успехот и постигнувања на учениците во училиштето, битни за формирање на досиеата на лицата вклучени во воспитно-образовниот процес, како и издавање на трајни документи од училиштето.⁷⁰

Класична педагошка евиденција (КПЕ) е всушност претходно дефинираниот поим „педагошка евиденција“, но за да направиме дистинкција од новата електронска педагошка евиденција, укажуваме на фактот дека таа се води во вид на пишување и собирање на податоците во хартиена форма како траен документ, нејзино складирање и чување.

⁶⁵ Гоцевски, Т. (2007), *Образовен менаџмент*, Скопје: Филозофски факултет, (стр.18)

⁶⁶ Wren, A. D. and Bedeian, G. Arthur (2009), *The evolution of management thought*, USA: John Wiley and sons(стр.11-12)

⁶⁷ http://www.oxforddictionaries.com/us/definition/american_english/management

⁶⁸ http://www.brainyquote.com/quotes/authors/p/paul_hawken.html

⁶⁹ <http://www.brainyquote.com/quotes/quotes/a/annemmulc424887.html>

⁷⁰ Дирекција за заштита на лични податоци, (2013) *Брошура за основите на заштитата на личните податоци во основното и средното образование* : Скопје: ЦИП НУБ „Св. Климент Охридски“ преземено од <http://www.dzlp.mk/sites/default/files/pdf/Brosura.pdf> (стр.23)

Електронска педагошка евиденција (ЕПЕ) претставува електронска база на податоци во виртуелниот простор, каде со употреба на компјутер и Интернет увид во истата може да имаат и други консументи за нивни потреби. Просторот за чување на податоците е неограничен. Електронската база на податоци се чува складирана на сервер со посебна електронска заштита од злоупотреба.

Менаџмент на чување електронски документи претставува компјутерски систем или сет на компјутерски програми кои се користат за пронаоѓање и складирање на електронски документи или слики на документи во хартиена форма.⁷¹

Како установа за стручно образование и обука кој обезбедува индивидуален развој на личноста преку стекнување компетенции, знаења и вештини неопходни за вклучување на пазарот на трудот е **средното училиште**⁷² во кое се реализира општо и стручно-теоретско образование и практична обука.

4. Цел и карактер на истражувањето

Електронската педагошка евиденција законски е воведена на ниво на целата држава. Успешноста на нејзиното спроведување е доведено во прашање, затоа што во сите училишта не функционира подеднакво.

Целта на истражувањето е да се испитаат и утврдат условите и начинот на користење на електронската педагошка евиденција во средните училишта, улогата на ресурсите ангажирани во процесот, како и тоа колку применувањето во пракса зависи од квалитетот и успешноста со нејзиното менаџирање.

Проблемот кој се јавува е од аспект на недостаток на профилирани човечки ресурси потребни за успешно менаџирање и реализирање на електронската педагошка евиденција.

Ланецот на сите информации кои треба да се внесат во интегрираната база на податоци има премногу алки. Одговорноста за ЕПЕ е комплетно препуштена на постоечкиот кадровски потенцијал во училиштата.

⁷¹ <http://www.aiim.org/What-is-Document-Management>

⁷² Закон за стручно образование и обука, (2006), Скопје: Сл. Весник на Р.М бр.71/06

При спроведување на законот, на директорите како менаџери, согласно потенцијалот и капацитетот што го поседува како менаџер им е определена улогата да определат ресурси од редовите на вработените кои ќе овозможат реализација и постигнување на законски поставената цел.

Затоа, преку испитување на ставовите на директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки (како издвоена категорија на наставници), ќе се испита пулсот на испитаниците за начинот на менаџирање со електронската педагошка евиденција преку поставување на различни прашања за проблемите со кои се сретнуваат во текот на директната примена и реализација на ЕПЕ во пракса.

Тие директно или индиректно ќе влијаат врз креирањето на заклучокот како подобро да се менаџира електронското внесување на податоците и кои предуслови треба да се исполнат за нејзино успешно и беспрекорно функционирање.

Испитувањето на нивните ставови може многу да придонесе од добиените резултати на проблемот на истражувањето да се согледаат предностите и недостатоците на сегашниот избор на човечки ресурси инволвирани во процесот на електронски внес на податоци како и можноста ова истражување да помогне во надминување на проблемите со евентуални корекции на недостатоците во процесот, од аспект на дефинирање на правилата, условите, начинот и потребните ресурси за успешно менаџирање и реализирање на електронската педагошка евиденција.

Поради преобемноста на опфатот на популацијата директно или индиректно вклучена со ЕПЕ, во ова истражување нема да бидат опфатени директните консументи и корисници на бенефитот од водење на ЕПЕ (родителите, општините и МОН).

Карактерот на ова истражување ќе биде:

- применето (ќе се провери влијанието на новата законска регулатива врз испитаниците кои треба да ја применат);

Според категоријата на истражувачкиот проблем, ова истражување е:

- евалуациско (следи, анализира, набљудува како влијае и оценува како работи еден систем, програма или политика, како се постигнати одредени зацртани цели, какви се ефектите од искуството со нејзина

- секојдневна примена и како да се придонесе за нејзино поуспешно спроведување);
- развојно (следење на процесот во нејзиниот постоечки петгодишен период, преодниот период и влијанието на промената на моделот на педагошко евидентирање во училиштата од класично во електронско врз наставниот и административниот кадар и воспитно-образовниот процес во целина, како и начинот на кој се спроведува новата ЕПЕ);
 - индивидуално (истражувањето ќе го врши еден истражувач);
 - квалитативно (добиените резултати ќе бидат изразени квалитативно);
 - квантитативно (ќе се анкетираат различни групи на испитаници, а податоците ќе бидат обработени со постапки од дескриптивната статистика);
 - дескриптивно (анализата на податоците ќе овозможи да се прикаже опис на моменталната состојба со менаџирање на ЕПЕ во средните училишта и увид во досегашното менаџирање и примена на новитетот согласно добиените резултати од истражувањето);
 - теренско (истражување во училиштата каде дел од испитаниците автентично ќе прикажат како секојдневно се справуваат со ЕПЕ и како тие ги доживуваат промените во воспитно-образовниот процес);
 - компаративно (ќе се врши споредување на ставовите на испитаниците за воведување на ЕПЕ и нејзиното учество во училишниот работен ден на наставниот кадар како дел од нивната секојдневна работна атмосфера);

Според временската насоченост истражувањето е:

- прогностичко (ќе понуди модели и можни решенија за унапредување на менаџирањето на ЕПЕ).
- современо (со тоа што следењето на промената значи и следење на современите токови во општеството).

5. Задачи на истражувањето

- да се испитаат ставовите на директорите за примена на членот 9а од Законот за средно образование, каде обврска за електронски внес на

податоци во интегрираната база на податоци е обврска на средното училиште;

- да се испитаат ставовите на директорите за нивната улога во состојба на недефинираност на профили на човечки ресурси кои се ангажирани и задолжени за имплементација на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник;
- да се утврдат ставовите на директорите, училишните администратори, наставниците и раководителите на паралелки за потребата од отворање на нови работни места од аспект на поуспешно менаџирање со електронската педагошка евиденција;
- да се испитаат ставовите на наставниците и раководителите на паралелки за нивната улога при електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот наспроти нивната примарна воспитно-образовна улога;
- да се утврдат ставовите на наставниците и раководителите на паралелки за факторите кои влијаат на успешноста на електронската педагошка евиденција;
- да се испита ставот на наставниците и раководителите на паралелки за нивната административна улога во училиштето во процесот на електронска педагошка евиденција;
- да се испитаат ставовите на наставниците и раководителите на паралелки за нивото на нивната обученост и техничка опременост на училиштата кои влијаат на успешноста на електронската педагошка евиденција;
- да се испита ставот на училишниот администратор задолжен за одржување на збирките на податоци за училиштето ЕМИС и ХРМ во склоп на интегрираната база на податоци на МОН.

6. Хипотези

Согласно предметот и целта на истражувањето ги поставивме следните хипотези:

Општа хипотеза:

Постои потреба од реорганизирање на училиштата за успешно менаџирање на електронската педагошка евиденција.

Посебни хипотези:

- X1:** Директорите, наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон распределбата на улогите, начинот и условите за водење на електронската педагошката евиденција;
- X2:** Наставниците и раководителите на паралелки се компетентни и ефективни во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот;
- X3:** Наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот;
- X4:** Администраторите во средните училишта се задоволни и имаат позитивен став за нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во ЕМИС и ХРМ;
- X5:** Директорите имаат позитивен став и се задоволни од менаџирањето со електронската педагошка евиденција;
- X6:** Постои потреба од дополнителен модул на обука на наставниците за електронски внес на податоци во педагошката евиденција;
- X7:** Постои потреба од дополнителен модул на обука на раководителите на паралелки за електронски внес на податоци во педагошката евиденција;
- X8:** Нивото на техничка опременост на училиштата и Интернетот е на задоволително ниво и не влијае на времето поминато за електронско педагошко евидентирање на администраторите, наставниците и раководителите на паралелките;
- X9:** Директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки имаат позитивен став за отворање на нови работни места задолжени за поефикасно менаџирање на електронската педагошка евиденција;
- X10:** Постои потреба од унапредување и усовршување на постоечките бази за електронската педагошка евиденција со цел проширување на нејзината основна функција до степен на искористување на базата за on-line електронско печатење на комплетната педагошка документација за учениците и училиштата.

7. Варијабли на истражувањето

Независни варијабли претставуваат фактори кои имаат определено влијание врз формирањето на ставовите и мислењата на дел од испитаните субјекти, а тоа во ова истражување е работното место на испитаниците, описот на работни задачи на вработените, нивната улога и ангажираност во електронската педагошка евиденција, гледано од аспект на нивната стручност, познавање на проблематиката и администрација.

Како независни варијабли на ниво на средните училишта може да се земат во предвид и:

- техничката опременост на училиштата со компјутери и одржување;
- протокот на Интернет, неговата одржливост, примена и нега;
- обученоста на наставниците и раководителите на паралелките за користење на електронска педагошка евиденција;
- стручната оспособеност и компетентност на кадрите со кои располага училиштето според систематизација на работните места;
- менаџерската способност на директорот мерена до степен на одлучност за покренување на иницијатива за реорганизација на електронската педагошка евиденција во училиштата;

Зависни варијабли во ова истражување претставуваат ставови и мислења на испитаниците поврзани со примената на Е-педагошката евиденција во средното училиште.

Зависни варијабли во ова истражување се ставовите и мислењата на:

- директорите во средните училишта;
- администраторите во средните училишта распределени за внес на податоци во електронските збирки на училиштето и интегрираната база на податоци на МОН, задолжени од страна на директорот;
- раководителите на паралелки(како посебна категорија на наставници) и
- наставниците во средните училишта.

8. Методи, техники и инструменти на истражувањето

Методи:

За реализација на истражувањето со цел да се направи проверка на поставените хипотези ќе доминира дескриптивно-аналитичкиот метод, што значи дека ќе се врши анализирање на состојбата преку дадените одговори, компарирање и генерализирање.

Согласно поставените задачи на истражувањето ќе се применат неколку истражувачки техники.

Техники:

За собирање на податоците при истражувањето од истражувачките техники користевме квалитативни техники и тоа:

- техника на анкетање;
- техника на скалирање;
- техника на интервју и
- техника на анализа на содржина на електронска комуникација.

Техниката на анкетање е користена со цел да се добијат сознанија за ставовите и мислењата на директорите, наставниците, раководителите на паралелки и администраторите за начинот на утврдување на состојбата и поставеноста на водењето на електронската педагошка евиденција, условите и начинот на нејзиното реализирање и спроведување во средните училишта, сè до моментот на истражувањето.

Техниката на скалирање е користена со цел да се добијат сознанија за степенот на согласност на испитаниците во зависност од понудените тврдења, поврзани со водењето на електронската педагошка евиденција, како и за утврдување на понатамошните насоки на превентивно делување, насочени кон поефикасно и поефективно менаџирање со електронската педагошка евиденција.

Техниката на интервју е користена со цел да се добијат директни, изворни, односно автентични сознанија за текот на водење на ЕПЕ.

Техниката на анализа на содржина на електронската комуникација е користена со цел да се добијат поблиски сознанија за проблемите со кои се соочуваат администраторите во период на нивно администрирање со ЕПЕ од

почетокот на нејзиното воведување, па сè до тековната учебна 2013/2014 година во која се спроведе истражувањето.

Инструменти:

За испитување на ставовите и мислењата на испитаниците како инструменти се користат:

- Анкетни прашалници (осмислени за потребата на ова истражување) и
- Протокол на интервју (на група случајно избрани администратори од различни средни училишта за ставот околу нивниот избор и распределба, учество и партиципација во процесот на внесување на податоци во електронската педагошка евиденција во нивното училиште).

Анкетните прашалници се пообемни и содржат прашања од кои може да се добијат повеќе информации за структурата на испитаниците отколку што е потребно за ова истражување, но за да се добие појасна слика, во ова истражување направивме простор за нивно вметнување.

За потребите на испитувањето на почетокот од секој анкетен прашалник има простор за општи податоци на испитаниците (I), потоа следат прашања од затворен тип (од II – VII кај директорите и администраторите и од II – VI кај раководителите на паралелки и наставниците), за да на крајот од секој анкетен прашалник се остави простор за прашање од отворен тип во вид на коментари, забелешки, предлози и сугестии на испитаниците.

Овие инструменти ги испитуваат параметрите на предметот на истражување (види табела бр. 16) структурирани според ставовите на испитаниците дадени во табелата, а врз основа на поставување на посебно определен тип на прашања за ЕПЕ во анкетните прашалници (Прилог 1, 2, 3 и 4).

Табела бр. 16: Структура на анкетните прашалници

	Прилог 1	Прилог 2	Прилог 3	Прилог 4
	Директор	Администратор	Раководител на паралелка	Наставник
1	I.			
	ОПШТИ ПОДАТОЦИ			
Σ	23 прашања	24 прашања	21 прашања	19 прашања
2	II.			
	Став кон работата на администраторот за ЕПЕ	Искуство во ЕПЕ (ЕМИС и ХРМ)		

	(ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник)			
Σ	30 прашања	29 прашања		
3	III.	III.	II.	
	Став кон работата на раководителот на паралелка и наставниците за водење на Е-Дневник	Искуство во ЕПЕ (Е-дневник)	Искуство во ЕПЕ (Е-дневник)	
Σ	18 прашања	23 прашања	22 прашања	21 прашања
4	IV.	III.		
	Став кон ЕПЕ (ЕМИС,ХРМ,Е-дневник)	Став кон ЕПЕ (Е-дневник)		
Σ	10 прашања	20 прашања	36 прашања	27 прашања
5	V.	IV.		
	Став кон менаџирањето со ЕПЕ од страна на директорот			
Σ	5 прашања	10 прашања	8 прашања	8 прашања
6	VI.	VI.	V.	
	Став кон финансирање на работата на наставниот кадар за водење ЕПЕ	Став кон финансирање на работата за ЕПЕ (ЕМИС,ХРМ и Е-дневник)		
Σ	7 прашања	5 прашања	5 прашања	4 прашања
7	VII.	VI.		
	Став за отворање на нови работни места			
Σ	8 прашања	9 прашања	8 прашања	8 прашања
8	КОМЕНТАРИ			
Σ	101 прашања	120 прашања	100 прашања	87 прашања
	408 прашања			

Се направи и квалитативно истражување во вид на интервју преку разговори со администраторите на ЕПЕ во средните училишта.

Протоколот на интервју е наменет за администраторите и е составен од листа на конкретно поставени прашања во врска со администрирањето на ЕПЕ, преку кои се добија поблиски сознанија за проблемите со кои се соочуваат администраторите во текот на администрирање на базите на податоци. Директниот контакт со нив придонесе во утврдување на фактите и заклучоците на истражувањето.

9. Популација и примерок

Популацијата во ова истражување се менаџерскиот и наставниот кадар во средните училишта во Република Македонија за учебната 2013/2014 година. Во истражувањето е користен примерок кој го сочинуваат четири категории на субјекти: директори, администратори, раководители на

паралелки и наставници. Примерокот на истражувањето е случаен стратификуван.

Според обемот на истражување се селектираа 9 (девет) средни училишта на територијата на град Скопје од кои 5 (пет) гимназии, 2 (две) стручни училишта и 2 (две) во кои е застапено и гимназиско и средно стручно образование. Вкупниот број на средни училишта на територијата на град Скопје изнесува 28 (дваесет и осум). Тие се локално распространети на територијата на 5 (пет) општини во градот Скопје и тоа: Карпош, Автокоманда, Ѓорче Петров, Аеродром и Центар. Во нив се анкетираа сите директори и администратори на ЕПЕ и се поделија по 12 прашалници за наставниците и по 12 прашалници за раководителите на паралелки во избраните средни училишта. Средните училишта опфатени со истражувањето се прикажани во табелата бр.17.

Табела бр. 17: Средни училишта опфатени со истражувањето

Реден број	Училиште	Вид на средно образование
1	СУГС „Кочо Рацин“ - Скопје	гимназија
2	СУГСГ „Панче Арсовски“- Скопје	гимназија
3	СУГСГ „Никола Карев“- Скопје	гимназија
4	СУГСГ „Орце Николов“- Скопје	гимназија
5	СУГСГ „Р.Ј. Корчагин“- Скопје	гимназија
6	СУГС „Владо Тасевски“- Скопје	стручно
7	СУГС „8-ми Септември“- Скопје	стручно
8	СУГС „Георги Димитров“- Скопје	гимназија и стручно
9	СГГУГС „Здравко Цветковски“- Скопје	гимназија и стручно

10. Статистичка обработка на податоците

Добиените податоци од истражувањето се обработени квалитативно и квантитативно. Податоците се нумерички изразени и истите се групирани и табеларно претставени.

Резултатите се презентирани и интерпретирани текстуално и графички. Обработката на податоците се реализира со примена на EXCEL програмата.

Најпрвин, прикажани и издвоени се неколку важни статистички податоци кои се од посебен интерес за истражувањето, а добиени се со анализа на општите податоци на испитаниците (I).

Потоа, обработени се анкетните прашалници за секој исказ од затворен тип, согласно структурата на анкетните прашалници (од II – VII, *види табела бр.16*). Во зависност од изборот на понудените алтернативни одговори, добиените податоци математички се изразени во проценти, а прикажани и визуелизирани се во вид на графикони.

Анализата и интерпретацијата на добиените податоци од анкетните прашалници на испитаниците е прикажана согласно нумеричкиот редослед на поставените посебни хипотези (од X1 до X10).

При анализата на анкетните прашалници согласно нумеричкиот редослед на поставените посебни хипотези (од X1 до X10), во сите табели каде фигурираат репрезентативните примероци (директори, администратори, раководители на паралелеки и наставници), во продолжение на називот на примерокот стои во заграда по една римска и една арапска бројка (на пример III/3). Римската бројка означува број класифициран согласно структурата на анкетниот прашалник на репрезентативниот примерок (III), а арапската бројка го означува редоследниот број на прашањето (3).

Анализата на анкетните прашалници завршува со класификација и групирање на одговорите на прашањата од отворен тип (коментари, забелешки, сугестии и предлози) и нивна текстуална интерпретација.

Анализата на документацијата од интервјуата се направи со помош на забележаните податоци од протокол интервјуата со администраторите од средните училишта кои текстуално се интерпретирани и преку кои се добија поблиски сознанија за предностите и недостатоците на водење на ЕПЕ во процесот на администрирање со електронските бази (збирки) на податоци.

Анализата на документацијата добиена со електронската комуникација на администраторите на ЕПЕ во средните училишта се направи со помош на снимените податоци од администраторите, кои групирани на социјална мрежа, поставуваат прашања, објавуваат ставови и разменуваат разни интересни и актуелни содржини за нивното работење. Снимената комуникација се одвива во моментот на објавувањето на социјалната мрежа и тоа за време на електронското педагошко евидентирање на

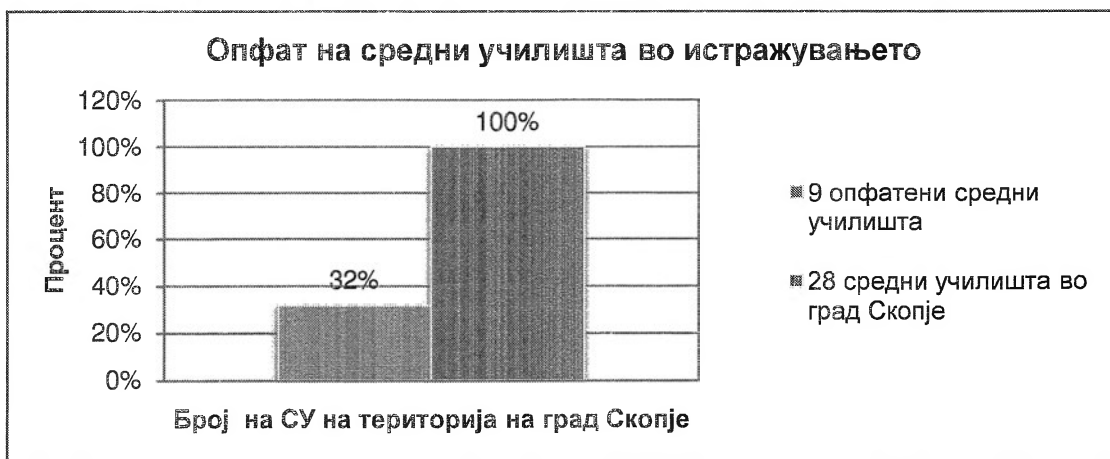
администраторите. Содржините се снимени за време на учебната 2013/2014 година. Преку нив се добија поблиски сознанија за проблемите со кои се соочуваат администраторите во процесот на администрирање со електронските бази (збирки) на податоци за време на водење на ЕПЕ. Податоците текстуално се интерпретирани.

III. Анализа и интерпретација на податоците

1. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од општите податоци содржани во анкетните прашалници на испитаниците

Од резултатите добиени со статистичка обработка на општите податоци во анкетните прашалници на испитаниците, може да се издвојат неколку од нив, кои се од интерес за ова истражување. Согласно статистичката обработка на овие податоци се добија општи сознанија.

Процентуалната застапеност на опфатените средни училишта со ова истражување на територијата на Град Скопје е прикажана на следниов графикон: (графикон А)



Графикон А: Процентуална застапеност на СУ во истражувањето

Вкупниот број на средни училишта на територијата на град Скопје е 28, а селектираните 9 средни училишта претставуваат 32 % од вкупниот број на средни училишта на територијата на град Скопје.

По спроведеното квалитативно истражување и собирање на анкетните прашалници од селектираните средни училишта, бројот на поделени анкетни прашалници предвидени за пополнување од страна на испитаниците се разликува во однос на земените од училиштата. (види табела 2 и графикон 2).

Табела Б: Вкупен број на пополнети анкетни прашалници

ВКУПНО	Стратуми			
	Директор	Администратор	Раководител на паралелка	Наставник
	9	16	73	78
	176			



Графикон Б: Процентуална застапеност на примероците во истражувањето

Вкупниот број на анкетирани директори во средните училишта опфатени со истражувањето е 9 (девет).

Вкупниот број на анкетирани администратори за ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник изнесува 16 (шеснаесет).

Вкупниот број на анкетирани раководители на паралелки изнесува 73 (седумдесет и три).

Вкупниот број на анкетирани наставници изнесува 78 (седумдесет и осум).

Во понатамошните анализи на податоците и проверка на хипотезите, овие нумерички податоци служат како репер (водилка) во изразување на процентуалните искази на испитаниците.

Согласно статистичката обработка на општите податоци од анкетниот прашалник за директорите на средните училишта (Прилог 1) во врска со бројот на наставници (прашање бр.19), бројот на раководители на паралелки (прашање бр.20) и бројот на администратори (прашање бр.22) за учебната 2013/2014 година во опфатените средни училишта ги добивме следниве сознанија:

- вкупниот број на наставници кои предаваат во селектираните 9 средни училишта изнесува 662 (шестстотини шеесет и два), а репрезентативниот примерок на наставници во истражувањето учествува со приближно 12 % од вкупниот број на наставници во опфатените средни училишта на територијата на Град Скопје;
- вкупниот број на раководители на паралелки во селектираните 9 средни училишта изнесува 270 (двеста и седумдесет), а репрезентативниот примерок на раководители на паралелки во истражувањето учествува со 27 % од вкупниот број на раководители на паралелки во опфатените средни училишта на територијата на Град Скопје;
- вкупниот број на администратори во селектираните 9 (девет) средни училишта изнесува 16 (шеснаесет) од кои во 7 (седум) од нив има по 2 (два) администратори, а во 2 (две) училишта има по 1 (еден) училишен администратор за ЕПЕ.

Табела В: Категории на субјекти во селектираните средни училишта

Категории на субјекти	Примерок во истражувањето		Вкупен број во селектираните училишта	
	f	%	f	%
Директори	9	100%	9	100%
Администратори	16	100%	16	100%
Раководители на паралелка	73	27%	270	100%
Наставници	78	12%	622	100%



Графикон В: Процентуална застапеност на примероците од вкупниот број субјекти во селектираните средни училишта

Од анализата на општите податоци се утврди соодносот по пол кај сите примероци кој изнесува приближно 1:4, односно машкиот пол учествува со $\frac{1}{4}$, а женскиот пол со $\frac{3}{4}$ од испитаниците (види табела Г и графикон Г).

Табела Г: Класификација по пол во селектираните средни училишта

Категории на субјекти		Машки	Женски	Вкупно
Директори	f	2	7	9
	%	22 %	78 %	100 %
Администратори	f	4	12	16
	%	25 %	75 %	100 %
Раководители на паралелка	f	19	54	73
	%	26 %	74 %	100 %
Наставници	f	25	53	78
	%	32 %	68 %	100 %
Вкупно:	f	50	126	176
	%	28,4 %	71,6 %	100 %



Графикон Г: Процентуална застапеност на примероците по пол

Исто така, со анализата на општите податоци добивме податоци за застапеноста на полниот фонд на часови на наставниот кадар во училиштата за учебната 2013/2014 година. (види табела Д и графикон Д).

Табела Д: Полн фонд на часови во настава на примероците за 2013/2014 година

Прашање Д		Наставници (I/13)				Раководители на паралелки (I/14)				Администратори (I/12)			
		Да	Не	Немам часови	Вкупно	Да	Не	Немам часови	Вкупно	Да	Не	Немам часови	Вкупно
Дали имате полн фонд на часови?	f	69	9	0	78	67	5	1	73	15	0	1	16
	%	88 %	12 %	0 %	100 %	92 %	7 %	1 %	100 %	94 %	0 %	6 %	100 %



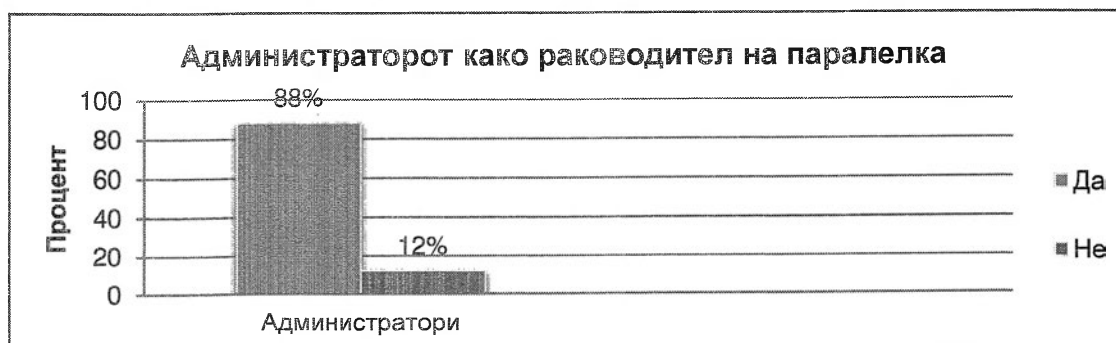
Графикон Д: Застапеност на полн фонд на часови на наставниот кадар

Од графиконот Д се согледа оптовареноста на наставниот кадар во процесот на ЕПЕ преку утврдениот факт кој резултира со над 90 % застапеност на полниот фонд на часови од опфатените субјекти, а особено фактот дека 90 % од администраторите и раководителите на паралелки имаат полн фонд на часови.

Од анализата на општите податоци ги добивме и следниве податоци за наставниот кадар во средните училишта, каде највеќе сакаме да се фокусираме кон анализа на општите податоци за администраторот (види табела Ѓ, Е, Ж, З и графикон Ѓ, Е, Ж,З).

Табела Ѓ: Администраторот како раководител на паралелка

Прашање Ѓ	Администратори (IV/1)			Вкупно
	Да	Не	Не одговорил	
Дали сте раководител на паралелка за оваа учебна 2013/2014 година?	f 14	2	0	16
	% 88%	12%	0%	100%



Графикон Ѓ: Класно раководство на администраторот

Од табелата Г се согледа дека 14 администратори се во исто време и раководители на паралелка, а 2 администратори не се раководители на паралелка. Ако се надоврземе на претходниот графикон Д, тогаш аргументирано констатираме дека администраторите се најоптоварени со ЕПЕ. Оптовареноста се согледа од резултатите кои говорат дека тие:

- имаат полн фонд на часови (20 наставни часа);
- како наставници мора да ги внесат податоците во Е-Дневникот;
- како раководители на паралелка мора да ажурираат податоци во Е-Дневникот за учениците и наставниците кои предаваат во паралелката;
- како администратори мора да се грижат за навремено внесување на сите потребни податоци во ЕМИС и ХРМ во збирките на податоци за училиштето.

Табела Е: Вид на вработување на наставниот кадар

Прашање Е		Администратори (1/4)		Раководители на паралелка(1/4)		Наставници (1/4)				
		неопределено	определено	неопределено	определено	неопределено	определено			
Статус на вработување	f	16	0	62	11	59	19			
	%	100%	0%	85%	15%	76%	24%			
ВКУПНО		Σ	16	100%	Σ	73	100%	Σ	78	100%



Графикон Е: Статус на вработување на наставниот кадар

Табела Ж: Степен на стручна подготовка на примероците

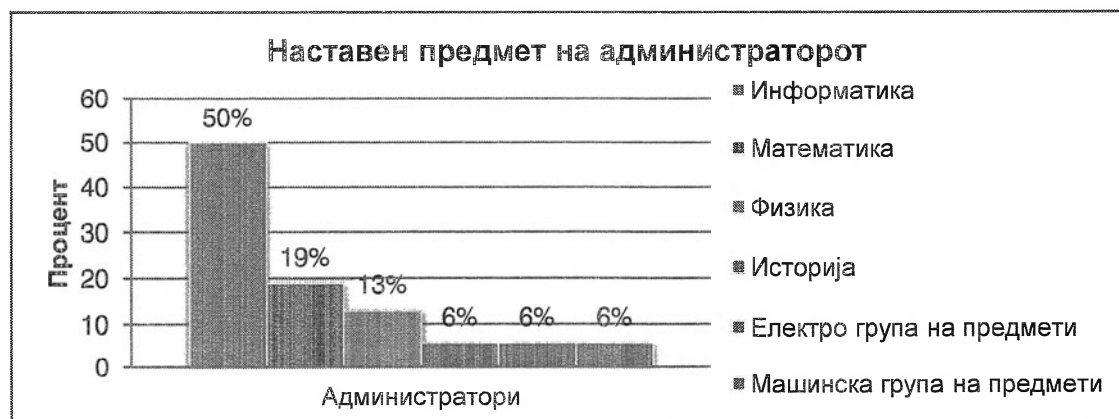
Прашање Е		Администратори (I/5)			Раководители на паралелка(I/5)			Наставници (I/5)		
		ВСС VII/1	м-р VII/2	д-р VIII/1	ВСС VII/1	м-р VII/2	д-р VIII/1	ВСС VII/1	м-р VII/2	д-р VIII/1
Степен на стручна подготовка	f	15	1	0	70	3	0	76	2	0
	%	93%	7%	0%	96%	4%	0%	97%	3%	0%
ВКУПНО		Σ	16	100%	Σ	73	100%	Σ	78	100%



Графикон Ж: Степен на стручна подготовка на примероците

Табела 3: Наставен предмет кој го предава администраторот

Прашање 3	Администратори (I/9)						
	Информатика	Математика	Физика	Историја	Електро група предмети	Машинска група предмети	Σ Вкупно
Наставен предмет кој го предава администраторот	f	8	3	2	1	1	16
	%	50%	19%	13%	6%	6%	100%



Графикон 3: Наставен предмет на администраторот

Во однос на квалитативното и квантитативното истражување, согласно темата на истражување се изврши посебно истражување отколку што е потребно за проверка на хипотезите и затоа во анализата на резултатите од истражувањето се издвоени само најзначајните кои се од интерес за ова истражување.

Резултатите од анкетите добиени со статистичката обработка на одговорите на испитаниците, се искористија за проверка на зададените посебни хипотези.

2. **Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 1**

X1: Директорите, наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон распределбата на улогите, начинот и условите за водење на електронската педагошката евиденција;

Вистинитоста на хипотезата X1 се провери преку неколку прашања, кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за директорите, наставниците и раководителите на паралелки, во кои се изнесени нивните ставови поврзани со X1 и кои се интерпретирани во следниве табели и графикони.

Табела бр. 1: Ставови на директорите за прашање 1 и проверка на X1

Прашање 1	Директори (IV/3)	
	f	%
Ангажираните човечки ресурси во електронската педагошка евиденција се задоволни од нивната административно-педагошка улога.		
ДА	1	11 %
Делумно	7	78 %
НЕ	1	11 %
Вкупно	9	100 %

Од добиените резултати прикажани во табела бр.1, се согледа дека 7 (седум) од анкетираниите директори сметаат дека ангажираните човечки ресурси во електронската педагошка евиденција делумно се задоволни од

нивната административно-педагошка улога, 1(еден) смета дека се задоволни и 1(еден) дека не се задоволни.

Очигледно е дека постојат одредени причини за вака искажаните мислења на директорите на став за делумно задоволство на човечките ресурси во однос на нивното ангажирање во процесот на ЕПЕ, кое отвара простор за разговор и понатамошна дискусија.

Резултатите од искажаните ставови на директорите делумно одат во прилог на отфрлање на Х1.

Табела бр. 2: Ставови на директорите за прашање 2 и проверка на Х1

Прашање 2	Директори (V/4)	
	f	%
Задоволен сум од распределбата, улогата, начинот и условите за водење на електронската педагошка евиденција во училиштето и од досегашното менаџирање на истата.		
ДА	4	44,5 %
НЕ	0	0 %
Има потреба од реорганизација од страна на повисоките инстанци	4	44,5 %
Не одговориле	1	11 %
Вкупно	9	100 %

Од добиените резултати прикажани во табела бр.2 се согледа дека 4 (четири) од анкетираниите директори сметаат дека се задоволни од распределбата, улогата, начинот и условите за водење на електронската педагошка евиденција во училиштето, 4 (четири) од нив поконкретно се искажуваат и велат дека нешто треба да се менува од страна на повисоките инстанци, а 1(еден) не одговорил на прашањето.

Од резултатите добиени од ставовите на директорите констатираме дека имаме поделени ставови во насока дека нешто треба да се преземе од страна на повисоките инстанци и евентуално корегирање на распределбата на улогите, начинот и условите за водење на ЕПЕ, сè со цел подобрување на процесот, а при тоа и подобрување на менаџирањето со ЕПЕ, што значи дека постојат одредени причини за вака искажаниот преполовен позитивен став и степен на задоволство на директорите кон ова прашање. Според тоа, резултатите во однос на ова прашање делумно одат во прилог на отфрлање на Х1.

Табела бр. 3: Ставови на наставниците и раководителите на паралелки за прашање 3 и проверка на X1.

Прашање 3	Наставници (III/3)		Раководители на паралелки (III/3)	
	f	%	f	%
Наставникот е премногу оптоварен со административно-педагошки задолженија во училиштето.				
ДА	68	87%	56	77%
НЕ	7	9%	10	14%
Не одговориле	3	4%	7	9%
Вкупно	78	100%	73	100%



Графикон бр.3: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки за оптовареноста на наставникот со административно-педагошки задолженија во училиштето.

Во прилог на проверка на вистинитоста на X1 се добиените резултати кои се прикажани во табела бр.3 и графикон бр.3, каде се согледа дека 87% од анкетираниите наставници и 77% од анкетираниите раководители на паралелки се истомисленици во своите ставови и сметаат дека се премногу оптоварени со административно-педагошки задолженија во училиштето, 9% наставници и 14% раководители на паралелки велат дека не се премногу оптоварени и 4% наставници со 9% раководители на паралелки не одговориле на поставеното прашање.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање одат во прилог на отфрлање на X1, каде констатација на $\frac{3}{4}$ од наставниот кадар е дека тие се премногу оптоварени со административно-педагошки задолженија во училиштето, што укажува на незадоволство и негативен став кон распределбата на улогите, начинот и условите за водење на ЕПЕ.

Оттука, според добиените резултати од одговорите на горенаведените 3 прашања (2 прашања делумно одат во прилог на отфрлање на X1, 1 прашање оди во прилог на отфрлање на X1), следствено хипотезата 1(X1) делумно ја отфрламе.

3. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 2

X2: Наставниците и раководителите на паралелки се компетентни и ефективни во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот.

Вистинитоста на хипотезата **X2** се провери преку неколку прашања кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за наставниците и раководителите на паралелки, каде се изнесени нивните ставови поврзани со X2 и кои се интерпретирани во следниве табели и графикони.

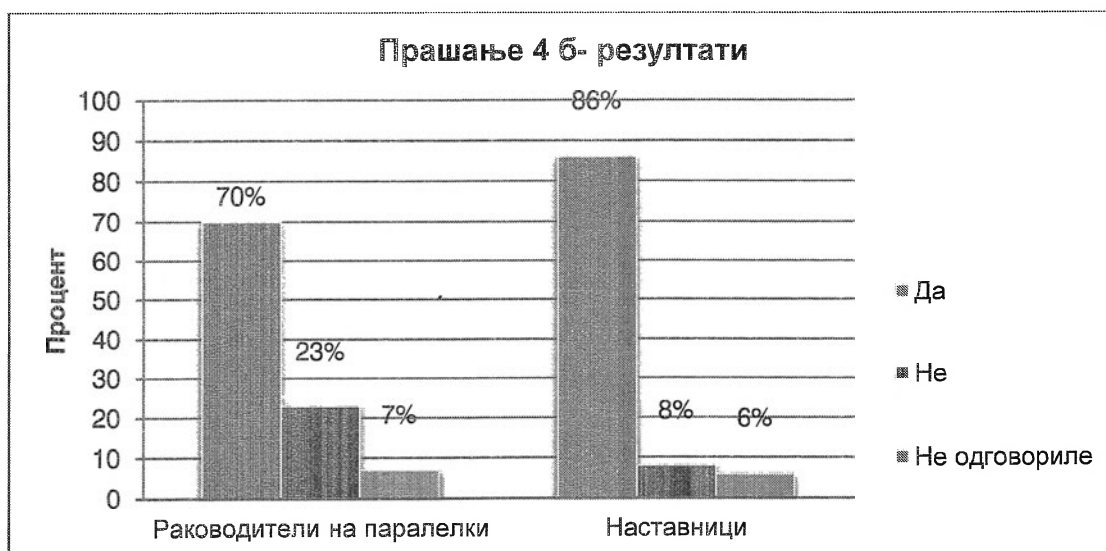
Табела бр. 4: Ставови на наставниците и раководителите на паралелки за прашањата 4а и 4 б и проверка на X2

Прашање 4 а		Наставници (II/7)			Раководители на паралелки (II/7)				
		Да	Не	Вкупно	Да	Не	Вкупно		
Знаењата ги надоградував самостојно, самоиницијативно и со ентузијазам преку метод на прашања, консултации, проба и грешење, се до конечно изучување на постапките за правилен внес на податоци.	f	77	1	78	70	3	73		
	%	99%	1%	100 %	96%	4%	100 %		
Прашање 4 б		Наставници(III/16)				Раководители на паралелки (III/16)			
		Да	Не	Не одгов орил	Вкупно	Да	Не	Не одгов орил	Вкупно
Дали се чувствувате компетентен и ефективен за внес на податоците во Е-Дневникот?	f	67	6	5	78	51	17	5	73
	%	86 %	8%	6%	100 %	70 %	23 %	7%	100 %



Графикон бр.4 а: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки за самостојно надоградување во постапките за правилен внес на податоци во Е-дневникот.

Во прилог на проверка на X2, добиените резултати на прашањето 4а прикажани во табела бр.4 и графикон бр.4 а, укажуваат на фактот дека приближно сите анкетирани наставници (99%) и раководители на паралелки (96%) потврдуваат дека тие самостојно се надоградувале во постапките за правилен внес на податоци во Е-дневникот и се воедначени во своите ставови, додека незначителен е процентот на наставници и раководители на паралелки кои побарале помош и не биле самостојни во нивната надоградба. Ова укажува на висок процент на професионалност и одговорност на наставниот кадар кон извршување на нивната обврска и доделена улога во ЕПЕ.



Графикон бр.4 б: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки дали се чувствуваат компетентни и ефективни за внес на податоците во Е-Дневникот.

Како надоврзување на резултатите на прашањето 4 а, следат добиените резултати на прашањето 4 б прикажани во табела бр.4 и графикон бр.4 б, каде се согледа дека $\frac{3}{4}$ од испитаниците, односно 86% од анкетираниите наставници и 70% од анкетираниите раководители на паралелки потврдуваат дека тие се чувствуваат компетентни и ефективни за внес на податоците во Е-Дневникот и се воедначени во своите ставови, а останатите $\frac{1}{4}$ испитаници, односно 8% наставници и 23 % раководители на паралелки одговориле дека не се компетентни и ефективни, а 6% наставници со 7 % раководители на паралелки не одговориле на ова прашање.

Причината за нивната компетентност и ефикасност можеби е прашање за дискусија која може да започне со анализирање на законот за средно образование, во кој се наведува нивната задолжителна обврска за внес на податоци во Е-Дневникот и во кој се наведени големи парични казнени глоби за непочитување на законот. Следствено, тие мора да поседуваат одредени знаења, потребни за внес на податоците во Е-Дневникот.

Според добиените резултати од одговорите на наставниот кадар за горенаведените прашања очигледно е дека хипотезата 2 (X2) во потполност се прифаќа и се потврдува дека наставниците и раководителите на паралелки се компетентни и ефективни во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот, со што X2 е докажана. Оттука, хипотезата 2 (X2) е докажана.

4. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 3

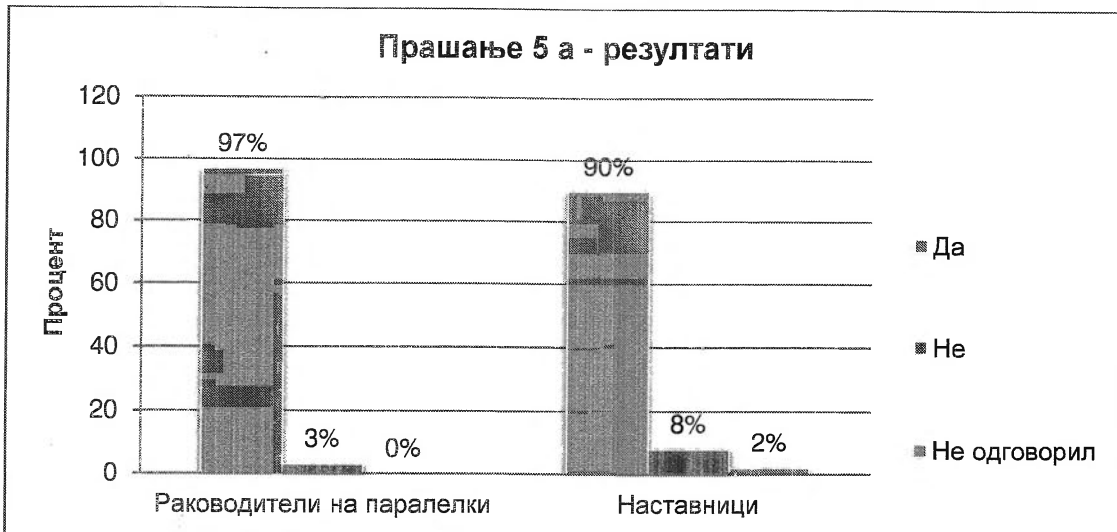
X3: Наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот;

Вистинитоста на хипотезата X3 се провери преку неколку прашања кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за наставниците и раководителите на паралелки, каде се изнесени нивните ставови поврзани со X3 и кои се интерпретирани во следниве табели и графикони.

Табела бр. 5 :Ставови на наставниците и раководителите на паралелки за прашањата 5 а, 5 б, 5 в, 5 г, 5 д, 5 е, 5 ж и 5 з и проверка на ХЗ.

Прашање 5 а		Наставници(III/5)				Раководители на паралелки (III/5)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Електронската евиденција Е-дневник ги зголеми обврските на наставниците во училиштето	f	70	6	2	78	71	2	0	73
	%	90%	8%	2%	100 %	97 %	3%	0%	100 %
Прашање 5 б		Наставници(III/6)				Раководители на паралелки (III/6)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Чувствувам отпор кон електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.	f	25	51	2	78	19	54	0	73
	%	32%	65 %	3%	100 %	26 %	74 %	0%	100 %
Прашање 5 в		Наставници(III/7)				Раководители на паралелки (III/7)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Во училиште се вработив за да бидам наставник, а не да вршам административни работи.	f	57	18	3	78	45	19	9	73
	%	73%	23 %	4%	100 %	62 %	26 %	12%	100 %
Прашање 5 г		Наставници(III/8)				Раководители на паралелки (III/8)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Е-дневникот го чувствувам како товар и работа која не е во мој домен.	f	38	39	1	78	34	34	5	73
	%	49%	50 %	1%	100 %	47 %	47 %	6%	100 %
Прашање 5 д		Наставници(III/9)				Раководители на паралелки (III/9)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Внесот во електронската база на Е-дневник ми одзема многу време и нерви.	f	48	28	2	78	44	23	6	73
	%	61%	36 %	3%	100 %	60 %	32 %	8%	100 %

Прашање 5 г		Наставници(III/11)				Раководители на паралелки (III/11)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Работата како наставник ми е отежната поради задолжението за внес на податоци во Е-дневникот.	f	46	29	3	78	48	22	3	73
	%	59%	37%	4%	100%	66%	30%	4%	100%
Прашање 5 е		Наставници(III/14)				Раководители на паралелки (III/14)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Преоптоварен сум со дополнителни обврски вон наставата: (водење Е-дневник, училишни и вон-училишни активности, раководител на паралелка, водење ученички портфолија, делегирани задолженија од директорот и друго)	f	46	22	10	78	45	17	11	73
	%	59%	28%	13%	100%	62%	23%	15%	100%
Прашање 5 ж		Наставници(III/15)				Раководители на паралелки (III/15)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Задоволни сте од наметнатата улога за администрирање во Е-дневникот.	f	23	47	8	78	22	39	12	73
	%	30%	60%	10%	100%	30%	54%	16%	100%
Прашање 5 з		Наставници(III/27)				Раководители на паралелки (III/36)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Задоволен сум од законското задолжение искажан во законот за средно образование, наставниците електронски да внесуваат податоци во Е-Дневникот.	f	29	42	7	78	30	30	13	73
	%	37%	54%	9%	100%	41%	41%	18%	100%



Графикон бр.5 а: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки дали електронската евиденција Е-дневник им ги зголемила обврските во училиштето

Во прилог на проверка на ХЗ, според добиените резултати на прашањето 5 а прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 а, се согледаа високите 90% од ставовите на анкетираниите наставници и 97% од ставовите на раководителите на паралелки, кои потврдуваат дека електронската евиденција Е-дневник им ги зголемила обврските во училиштето, на 8% наставници и 3 % раководители на паралелки не им ги зголемила обврските, додека 2% од наставниците не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **не одат** во прилог на докажување на ХЗ, бидејќи приближно сите раководители на паралелки и наставници укажуваат на фактот дека им се зголемиле обврските во училиштето, при што констатираме присуство на незадоволство и негативен став кон ЕПЕ.



Графикон бр.5 б: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки за отпор кон електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.

Во прилог на проверка на X3, според добиените резултати на прашањето 5 б прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 б, се согледа дека 32% од ставовите на анкетираниите наставници и 26% од ставовите на раководителите на паралелки чувствуваат отпор кон внесот на податоци во Е-Дневникот, 65% наставници и 74% раководители на паралелки одговараат дека не чувствуваат отпор кон внесот на податоци, а само 3% од наставниците наспроти 0% раководители на паралелки не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **одат** во прилог на докажување на X3, каде 2/3 од анкетираниите раководители на паралелки и наставници нè чувствуваат отпор кон внесот на податоци во Е-Дневникот, но сепак останува фактот дека приближно 1/3 од нив имаат отпор кон водење на ЕПЕ.

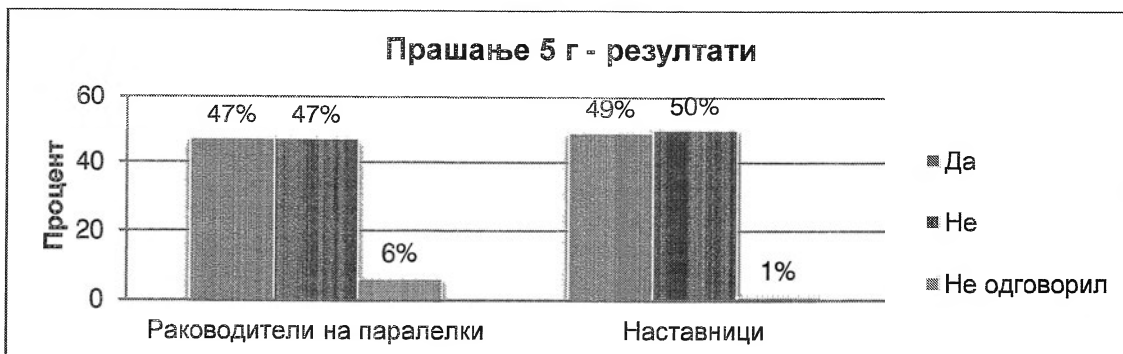


Графикон бр.5 в: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки за желбата да бидат само наставници, а не и администратори на ЕПЕ.

Во прилог на проверка на X3, според добиените резултати на прашањето 5в прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 в, се согледа дека 73% од ставовите на анкетираниите наставници и 62% од ставовите на раководителите на паралелки се вработиле за да бидат наставници, а не за да вршат административни работи, 23% наставници и 26% раководители на паралелки не размислуваат како нив, а 4% од наставниците наспроти 12% на раководителите на паралелки не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **не одат** во прилог на докажување на X3, во која 2/3 од раководителите на паралелки и 3/4 од наставниците се незадоволни и сметаат дека се вработиле за да

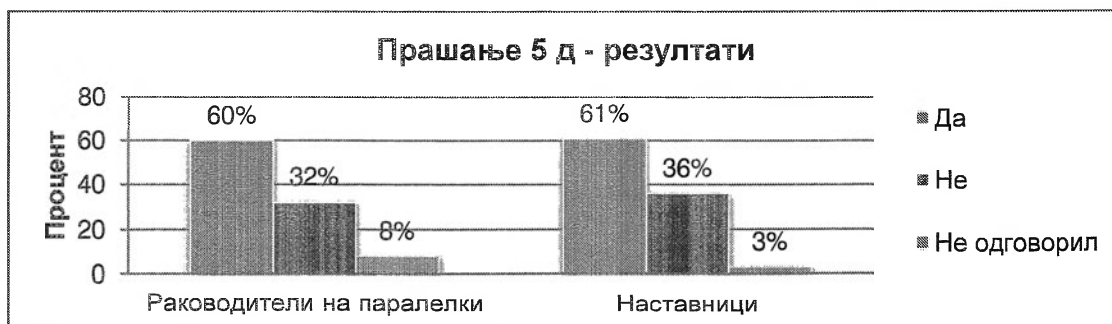
бидат наставници, а не да вршат административни работи со што го искажуваат својот негативен став и незадоволство кон администрацијата и електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.



Графикон бр.5 г: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки дека Е-Дневникот го чувствуваат како товар и работа која не е во нивен домен.

Во прилог на проверка на ХЗ, според добиените резултати на прашањето 5г прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 г, се согледа половичната поделеност на ставовите на наставниот кадар, каде 49% од анкетираниите наставници и 47% од анкетираниите раководители на паралелки се изедначени во ставот дека Е-Дневникот го чувствуваат како товар и работа која не е во нивен домен, 50% наставници и 47% раководители на паралелки не размислуваат како нив и ним не им претставува товар, а 1% од наставниците и 6% раководители на паралелки не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **делумно** одат во прилог на докажување на ХЗ, во која приближно $\frac{1}{2}$ од наставниците и раководителите на паралелки сметаат дека Е-Дневникот го чувствуваат како товар и работа која не е во нивен домен, со што го искажуваат својот негативен став и незадоволство кон администрацијата и електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.



Графикон бр.5 д: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки дека внесот во електронската база на Е-дневник им одзема многу време и нерви.

Во прилог на проверка на X3, според добиените резултати на прашањето 5 д прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 д, се согледа дека 61% од ставовите на анкетираниите наставници и 60% од ставовите на раководителите на паралелки се изедначени во мислењето дека се многу нервозни и го губат времето при внес на податоци во Е-Дневникот, 36% наставници и 32 % раководители на паралелки не размислуваат како нив и уживаат во времето проведено при внес на податоци во Е-Дневникот, а 3% од наставниците наспроти 8% на раководителите на паралелки не одговориле на ова прашање.

Резултатите од исказаните ставови во однос на ова прашање не одат во прилог на докажување на X3, во која приближно 2/3 од наставниците и раководителите на паралелки смета дека се чувствуваат понервозни трошејќи го времето за внес на податоци во Е-Дневникот за сметка на времето кое треба да се искористи во припрема за наставниот час, односно да го употребат за други полезни цели кои ќе бидат во корист на подобрување на наставата и осовременување на наставниот процес, со што го исказуваат својот негативен став и незадоволство кон администрирањето и електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.



Графикон бр.5 г: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки дека работата како наставник им е отежната поради внес на податоци во Е-дневникот.

Во прилог на проверка на X3, според добиените резултати на прашањето 5 г прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 г, се согледа дека 59% од ставовите на анкетираниите наставници и 66% од ставовите на

раководителите на паралелки се приближно изедначени во мислењето дека работата како наставник им е отежната поради задолжението за внес на податоците во Е-Дневникот, 37% наставници и 30% раководители на паралелки не размислуваат како нив и ги работат сите обврски со леснотија каде спаѓа и внесот на податоци во Е-Дневникот, а 4% од наставниците и 4% на раководителите на паралелки не се потрудиле да размислат и одговорат на ова прашање.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **не одат** во прилог на докажување на Х3, во која 2/3 од раководителите на паралелки и наставници сметаат дека работата како наставник им е отежната поради обврската за внес на податоците во Е-Дневникот, со што го искажуваат својот негативен став и незадоволство кон администрацијата и електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.



Графикон бр.5 е: Став на наставниците и раководителите на паралелки дека се преоптоварени со дополнителни обврски вон наставата во кои спаѓа и Е-Дневникот.

Во прилог на проверка на Х3, според добиените резултати на прашањето 5 е прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 е, се согледа дека 59% од анкетираниите наставници и 62% од анкетираниите раководители на паралелки се приближно изедначени во ставот дека се преоптоварени со обврски вон наставата во кои спаѓа и Е-Дневникот, 28% наставници и 23% раководители на паралелки не размислуваат како нив и сметаат дека не се преоптоварени, а 13% од наставниците и 15% раководители на паралелки од што се многу преоптоварени не успеале да најдат време да одговорат на ова прашање.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **не одат** во прилог на докажување на ХЗ, во која приближно 2/3 од наставниот кадар сметаат дека се преоптоварени со дополнителни обврски вон наставата (водење Е-дневник, училишни и вонучилишни активности, раководител на паралелка, водење ученички портфолија, делегирани задолженија од директорот и друго), со што го искажуваат својот негативен став и незадоволство кон администрирањето и електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.



Графикон бр.5 ж: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки дека се задоволни од наметнатата улога за администрирање во Е-дневникот.

Во прилог на проверка на ХЗ, според добиените резултати на прашањето 5 ж прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 ж, се согледа дека мал и изедначен е процентот на задоволство од наметнатата улога за администрирање во Е-Дневникот и тоа 30% од ставовите на анкетираниите наставници и 30% од ставовите на раководителите на паралелки се на мислење дека се задоволни, наспроти 60% наставници и 54 % раководители на паралелки кои не се задоволни, а 10% од наставниците и 16% раководители на паралелки премолчеле и не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **не одат** во прилог на докажување на ХЗ, во која приближно 2/3 од наставниот кадар не се задоволни од наметнатата улога за администрирање на Е-Дневникот,

со што го искажуваат својот негативен став и незадоволство кон администрирањето и електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.



Графикон бр.5 з: Ставот на наставниците и раководителите на паралелки во однос на задоволството кон законското задолжение во законот за средно образование каде наставниците електронски внесуваат податоци во Е-Дневникот

Во прилог на проверка на ХЗ, според добиените резултати на прашањето 5 з прикажани во табела бр.5 и графикон бр.5 з, се согледа дека ставовите на наставниците и раководителите на паралелки се приближно на исто рамниште во однос на задоволството од законското задолжение искажано во законот за средно образование, каде наставниците треба електронски да внесуваат податоци во Е-Дневникот и тоа со 37% и 41%, 54% наставници и 41% раководители на паралелки не се задоволни од законското задолжение, а кај 9% од наставниците и 18% раководители на паралелки законот не допира до нив и тие не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање **делумно** одат во прилог на докажување на ХЗ, во која повеќе од 1/3, а помалку од 1/2 од наставниот кадар сметаат дека не се задоволни од законското задолжение искажано во законот за средно образование каде наставникот е задолжен за внес податоци во Е-Дневникот со што делумно го искажуваат својот негативен став и незадоволство кон администрирањето и електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.

Според добиените резултати од одговорите на горенаведените прашања, каде од 9 поставени прашања (6 не одат во прилог на докажување на ХЗ, 1 оди во прилог на ХЗ, 2 делумно одат во прилог на ХЗ), очигледно е дека хипотезата 3(ХЗ) не се прифаќа бидејќи наставниците и раководителите

на паралелки не се задоволни и имаат негативен став кон нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот со што ХЗ ја отфрламе .

5. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 4

Х4: Администраторите во средните училишта се задоволни и имаат позитивен став за нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во ЕМИС и ХРМ;

Вистинитоста на хипотезата Х4 се провери преку неколку прашања кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за администраторите, каде се изнесени нивните ставови поврзани со Х4 и кои се интерпретирани во следниве табели и графикони.

Табела бр. 6: Ставови на администраторите за прашање 6 и проверка на Х4

Прашање 6	Администратори(11/15)	
	f	%
Работното место ми е администратор за електронска педагошка евиденција во училиштето.		
ДА	0	0 %
НЕ	1	6%
Наставник сум. Тоа ми е дополнителен ангажман и работна задача	14	88 %
Не одговориле	1	6 %
Вкупно	16	100 %

Во прилог на проверка на Х4, според добиените резултати прикажани во табела бр.6 се согледа дека ниеден од администраторите не потврдува дека работното место му е администратор, 14(четиринаесет) одговараат дека работно место им е наставник и дека администратор на ЕПЕ им е дополнителен ангажман и работна задача, 1(еден) одговориле дека не му е работно местои 1(еден) не одговорил на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови во однос на ова прашање се од информативен карактер во прилог на Х4, бидејќи нивното работно место е наставник, а администратор на ЕПЕ им е делегирана работна задача која бара вложување на дополнителен труд и ангажман од нивна страна. Оваа утврдена состојба води кон размислување за вреднување на работата на администраторот при извршување на дополнителната работна задача.

Табела бр. 7: Ставови на администраторите за прашањата 7 а, 7 б, 7 в, 7 г, 7 д, 7 е, 7 ж и 7 з и проверка на Х4

Прашање 7 а		Администратори (IV/1)			Вкупно
		Да	Не	Не одговорил	
Назначувањето како администратор (ЕМИС, ХРМ и Е-дневник) ми ги зголеми обврските во училиштето	f	14	2	0	16
	%	88%	12%	0%	100%
Прашање 7 б		Администратори (IV/2)			Вкупно
		Да	Не	Не одговорил	
Чувствувам отпор кон местото администратор	f	2	14	0	16
	%	12%	88%	0%	100%
Прашање 7 в		Администратори (IV/3)			Вкупно
		Да	Не	Не одговорил	
Во училиште се вработив за да бидам наставник, а не администратор.	f	7	7	2	16
	%	44%	44%	12%	100%
Прашање 7 г		Администратори (IV/5)			Вкупно
		Да	Не	Не одговорил	
Дали електронското педагошко евидентирање го чувствувате како товар и работа која не е во Ваш домен?	f	3	11	2	16
	%	19%	69%	12%	100%
Прашање 7 д		Администратори (IV/6)			Вкупно
		Да	Не	Не одговорил	
Внесот во електронските бази ЕМИС и ХРМ ми одзеде многу време и нерви	f	9	7	0	16
	%	56%	44%	0%	100%
Прашање 7 е		Администратори (IV/9)			Вкупно
		Да	Не	Не одговорил	
Работата како наставник ми беше отежната поради задолжението за администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	f	8	8	0	16
	%	50%	50%	0%	100%
Прашање 7 ж		Администратори (IV/12)			Вкупно
		Да	Не	Не одговорил	
Преоптоварен сум со обврски (1 настава, 2 администратор за електронска педагошка евиденција, 3 училишни активности, 4 раководител на паралелка и друго)	f	12	4	0	16
	%	75%	25%	0%	100%
Прашање 7 з		Администратори (IV/13)			

		Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Задоволен сум од улогата на администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник.	f	11	3	2	16
	%	69%	19%	12%	100%
Прашање 7 з		Администратори (IV/14)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Дали се чувствувате компетентен и ефективен за извршување на задолжението администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник?	f	15	1	0	16
	%	94%	6%	0%	100%

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 а прикажани во табела бр.7, се согледаа дека 14 администратори потврдуваат дека назначувањето за администратор на електронската евиденција ЕМИС, ХРМ и Е-дневник во училиштето им ги зголемила обврските во училиштето, додека на двајца не им ги зголемила обврските.

Резултатите од искажаните ставови не одаат во прилог на докажување на X4, бидејќи поголем дел од администраторите посочуваат дека ангажманот околу грижата за ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник им ги зголемила обврските и може да има влијание врз извршување на нивните останати утврдени обврски како наставник и раководител на паралелка кои индиректно може да влијаат врз квалитетот на наставата.

Ваквата констатација асоцира на одреден вид на незадоволство и негативен став кон ЕПЕ поради зголемување на времето на администраторите поминато на училиште, за сметка на грижата за навремено водење на ЕПЕ во училиштето.

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 б прикажани во табела бр.7, се согледа дека двајца од анкетираниите администратори чувствуваат отпор кон внесот на податоци во ЕМИС, ХРМ и Е-Дневникот, наспроти 14(четиринаесет) од нив кои одговараат дека не чувствуваат отпор кон внесот на податоци.

Резултатите од искажаните ставови **одат во прилог** на X4, бидејќи резултатите говорат дека поголем дел од администраторите во средните училишта не чувствуваат отпор кон обврската да внесуваат податоци во ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник, што значи дека се задоволни и имаат позитивен став кон ЕПЕ.

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 в прикажани во табела бр.7, се согледа поделеноста и изедначеноста во потврдните и одречните ставови, односно 7(седум) од анкетираниите администратори се на став дека се вработиле да бидат наставници, а не администратори, 7(седум) администратори не ја поддржуваат оваа изјава, додека двајца не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови **не одат во прилог** на докажување на X4, бидејќи приближно $\frac{1}{2}$ од анкетираниите администратори во средните училишта се вработиле во училиштето од причина да одговорат на предизвикот наставник во училиште, а не администратор на ЕПЕ во училиштето, а $\frac{1}{2}$ ја негира оваа изјава, со што се укажува на одреден вид на искажано незадоволство и негативен став кон ова прашање.

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 г прикажани во табела бр.7, се согледа дека 3(тројца) од анкетираниите администратори се на став дека ЕПЕ ја чувствуваат како товар и работа која не е во нивен домен, на 11(единаесет) ЕПЕ не им претставува товар, додека двајца од нив не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови **одат во прилог** на докажување на X4, бидејќи говорат дека поголем дел од анкетираниите администратори во средните училишта се на став дека ЕПЕ не ја чувствуваат како товар и работа која не е во нивен домен, туку напротив тие сметаат дека може да се справат со промените и поседуваат доволен квалитет за исполнување на задачата на професионално ниво, што укажува на задоволство и позитивен став кон ЕПЕ.

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 д прикажани во табела бр.7, се согледа дека на 9 (девет) администратори, ЕМИС и ХРМ им одзема многу време и нерви, на 7 (седум) не им одзема многу време и нерви, а 2 (два) не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови **не одат во прилог** на докажување на X4, бидејќи поголем дел од анкетираниите администратори се на став дека доделувањето на задачата за администрирање на ЕМИС и ХРМ ги прави понервозни и влијае врз нивната временска организираност во училиштето, што укажува на одреден вид на незадоволство и негативен став.

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 г прикажани во табела бр.7, се согледа потполна изедначеност во ставовите на анкетираниите администратори, односно на 8(осум) администратори, работата како наставник им е отежната поради обврската за внес на податоците во ЕМИС, ХРМ, а на 8(осум) не им е отежната.

Резултатите од искажаните ставови **делумно одат во прилог** на докажување на X4, бидејќи на прашањето дали номинацијата за администратор на ЕМИС и ХРМ им ја отежнала работата како наставник, укажува на изедначени ставови во однос на задоволството и позитивниот став за нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во ЕМИС и ХРМ.

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 е прикажани во табела бр.7, се согледа дека 12 (дванаесет) анкетирани администратори се на став дека се преоптоварени со обврски вон наставата во кои спаѓаат и обврските за внес на податоци во ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник, а 4(четири) од нив сметаат дека не се преоптоварени.

Резултатите од искажаните ставови **не одат во прилог** на докажување на X4, бидејќи поголем дел од анкетираниите администратори одговориле дека се преоптоварени со дополнителни обврски во кои спаѓа и внес на

податоци во ЕМИС,ХРМ и Е-Дневник, што укажува на незадоволство од преоптовареност со разни дополнителни активности и негативен став кон ова прашање.

- Во прилог на проверка на Х4, според добиените резултати на прашањето 7 ж прикажани во табела бр.7, се согледа дека 11 (единаесет) анкетирани администратори се на став дека кај нив постои задоволство од улогата на администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник во училиштето, 3(тројца) се незадоволни и двајца не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови одат во прилог на докажување на Х4, бидејќи поголемиот дел од анкетираниите администратори во средните училишта, се задоволни во улога на администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник.

Споредбено со резултатите од анализата на претходното прашање 7 е, се наидува на една аномалија во истражувањето, каде администраторите иако преоптоварени со задолженија, сепак со задоволство ја извршуваат задачата како администратор на ЕПЕ во училиштето (прашање 7 ж).

АНАЛИЗА НА АНОМАЛИЈА:

Поради тоа, оваа аномалија ја истраживме и ја поврзавме со фактот добиен со анализа на општите податоци за администраторите, каде во табела 3 и графикон 3, е прикажан наставниот предмет кој го предава администраторот, со што се открива професијата на администраторот.

Според табелата 3, од вкупно 16 анкетирани администратори, 8 (осум) од нив, т.е., 50 % предаваат информатика, а 3(тројца) од нив, т.е., 19 % предаваат математика, што претставува 69 % од вкупниот број на анкетирани администратори, односно процентот е изедначен со 69 % од ставовите на анкетираниите администратори кои сметаат дека се задоволни од улогата на администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник во училиштето.

Со оваа анализа може да се претпостави, но и не мора да значи дека администраторите кои се изјасниле дека иако се преоптоварени со обврски, сепак се задоволни во улогата на администратор на ЕПЕ, се наставници кои по струка се информатичари и математичари и на кои работата со

електронски бази им е позната, бидејќи е составен дел од нивната професионална позадина.

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 7 з прикажани во табела бр.7, се согледа дека 15 (петнаесет) анкетирани администратори се на став дека се компетентни и ефективни за извршување на задолжението администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник, а 1 (еден) смета дека не е компетентен и ефективен.

Резултатите од искажаните ставови одат во прилог на докажување на X4, бидејќи резултатите говорат дека скоро сите анкетирани администратори во средните училишта, лично се сметаат за компетентни и ефективни во улогата на администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник, со што се укажува на високиот процент на професионалност и стручност на администраторите.

Табела бр. 8: Ставови на администраторите за прашање 8 и проверка на X4.

Прашање 8	Администратори (IV/15)	
	f	%
Како ја прифаќате дополнителната обврска како администратор за електронска педагошка евиденција во училиштето.		
Со задоволство	3	19%
Сакате да се вреднува трудот	13	81%
Друго лице треба да се ангажира	0	0%
Ми го одзема времето	0	0%
Вкупно	16	100%

- Во прилог на проверка на X4, според добиените резултати на прашањето 8 прикажани во табела бр.8, се согледа дека 13 (тринаесет) администратори би биле позадоволни во улога на администратор на ЕПЕ, ако трудот им се вреднува, а 3 (тројца) од анкетираниите администратори оваа дополнителна обврска ја извршуваат со задоволство. Ниеден од не одговорил дека треба друго лице да се ангажира во улога на администратор.

Резултатите од искажаните ставови не одат во прилог на докажување на X4, бидејќи поголемиот дел од анкетираниите администратори во средните училишта сметаат дека нивниот труд треба да се вреднува, што укажува на

незадоволство од ЕПЕ поради нерешеното прашање за вреднување на трудот на администраторот и негативен став во однос на искажаното.

Според добиените резултати од одговорите на горенаведените прашања, каде од 10 поставени прашања (5 прашања не одат во прилог на докажување на Х4, 4 прашања одат во прилог на докажување на Х4, 1 прашање делумно оди во прилог на докажување на Х4), хипотезата 4 (Х4) делумно се отфрла и се потврдува дека администраторите делумно се задоволни и делумно имаат позитивен став кон нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во ЕМИС и ХРМ со што хипотезата 4 (Х4) делумно ја отфрламе .

6. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 5

Х5: Директорите имаат позитивен став и се задоволни од менаџирањето со електронската педагошка евиденција;

Вистинитоста на хипотезата Х5 се провери преку неколку прашања кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за директорите каде се изнесени нивните ставови поврзани со Х5 и кои се интерпретирани во следниве табели и графикони.

Табела бр. 9 :Ставови на директорите за прашање 9 и проверка на Х5

Прашање 9		Директори (V/5)		
		Да	Не	Вкупно
Генерално кажано имам позитивен став кон досегашното менаџирање со електронската педагошка евиденција ЕПЕ	f	8	1	9
	%	89%	11%	100%

- Во прилог на проверка на Х5, според добиените резултати на прашањето 9 прикажани во табела бр.9, се согледа дека 8 (осум) анкетирани директори потврдуваат дека имаат позитивен став кон досегашното менаџирање со електронската педагошка евиденција, а само 1 (еден) не е задоволен и нема позитивен став.

Резултатите од искажаните ставови одат во прилог на докажување на X5, бидејќи поголем дел од анкетираниите директори во средните училишта имаат позитивен став кон досегашното менаџирање со електронската педагошка евиденција.

Следното прашање 10 е идентично со прашањето 2 кое претходно беше употребено за докажување на X1, со што резултатите од следната табела бр. 10 и графикон бр.10, се идентични со резултатите од табелата бр.2 и графиконот бр.2.

Табела бр. 10: Ставови на директорите за прашање 10 и проверка на X5

Прашање 10	Директори (V/4)	
Задоволен сум од распределбата, улогата, начинот и условите за водење на електронската педагошка евиденција во училиштето и од досегашното менаџирање на истата.	f	%
ДА	4	44,5 %
НЕ	0	0 %
Има потреба од реорганизација од страна на повисоките инстанци	4	44,5 %
Не одговориле	1	11 %
Вкупно	9	100 %

- Во прилог на проверка на X5, според добиените резултати на прашањето 10 прикажани во табела бр.10 , се согледа дека 4 (четири) анкетирани директори сметаат дека се задоволни од досегашното менаџирање со електронската педагошка евиденција, а 4 (четири) поконкретно се искажуваат дека треба реорганизација од страна на повисоките инстанци.

Резултатите од искажаните ставови на директорите во однос на ова прашање делумно одат во прилог на отфрлање на X5, во која констатираме дека имаме поделени ставови помеѓу анкетираниите директори, но некои од нив се на став дека треба да се преземат одредени мерки за реорганизација од страна на повисоките инстанци во насока менување на начинот на менаџирање со ЕПЕ, што значи дека постојат одредени причини за вака искажаниот преполовен позитивен став и степен на задоволство на директорите кон ова прашање.

Табела бр. 11: Ставови на директорите за прашање 11 и проверка на X5

Прашање 11	Директори(V/3)	
	f	%
Задоволен сум од фактот дека определените постоечки човечки ресурси од редот на наставниот кадар треба да ја преземат улогата на водење електронска педагошка евиденција во ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник		
ДА	2	22 %
Потребни се дополнителни човечки ресурси за ЕПЕ, а постоечките да се посветат исклучиво на настава со учениците	6	67%
НЕ	1	11 %
Вкупно	9	100 %

- Во прилог на проверка на X5, според добиените резултати на прашањето 11 прикажани во табела бр.11, се согледа дека 2 (двајца) анкетирани директори сметаат дека определените и постоечки човечки ресурси од редот на наставниот кадар треба да ја преземат улогата на водење електронска педагошка евиденција во ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник, 1 (еден) е на став дека не треба, а 6 (шест) од нив се на став дека се потребни дополнителни човечки ресурси за ЕПЕ, додека постоечките ангажирани човечки ресурси треба да се посветат исклучиво на настава со учениците.

Резултатите од искажаните ставови на директорите во однос на ова прашање одат во прилог на отфрлање на X5, каде поголем дел од анкетираниите директори сметаат дека се потребни дополнителни човечки ресурси за ЕПЕ, а постоечките да се посветат исклучиво на настава со учениците.

Според добиените резултати од одговорите на горенаведените прашања, каде од 3 поставени прашања (1 прашање оди во прилог на докажување на X5, 1 прашање делумно оди во прилог на отфрлање на X5, 1 прашање делумно оди во прилог на отфрлање на X5), хипотезата 5 (X5) делумно се отфрла и се потврдува дека директорите делумно се задоволни и делумно имаат позитивен став кон менаџирањето со ЕПЕ, со што хипотезата 5 (X5) делумно ја отфрламе.

7. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 6 и хипотеза 7

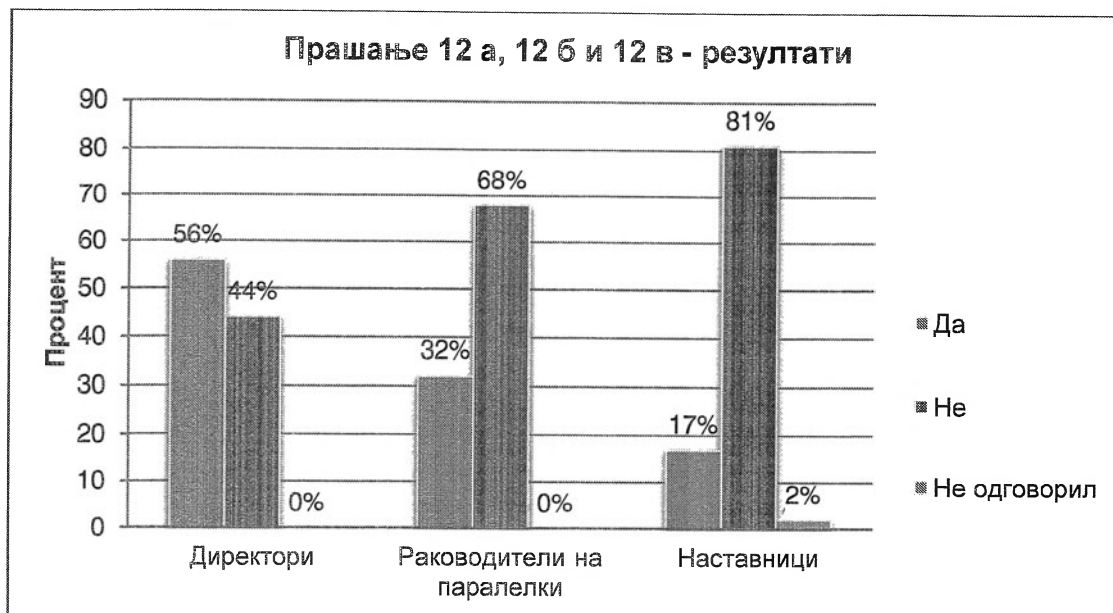
X6: Постои потреба од дополнителен модул на обука на наставниците за електронски внес на податоци во педагошката евиденција;

X7: Постои потреба од дополнителен модул на обука на раководителите на паралелки за електронски внес на податоци во педагошката евиденција;

Вистинитоста на хипотезите X6 и X7 ги проверивме преку неколку прашања кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за наставниците и раководителите на паралелки каде се изнесени нивните ставови поврзани со X6 и X7 и кои се интерпретирани во следниве табели и графикони.

Табела бр. 12: Ставови на директорите, наставниците и раководителите на паралелки за прашањата 12 а, 12 б и 12 в и проверка на X6 и X7.

Прашање 12 а		Директори (III/2)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Постои потреба од дополнителна обука на наставниот кадар за користење на Е-дневникот.	f	5	4	0	9
	%	56%	44%	0%	100%
Прашање 12 б		Раководители на паралелка (III/4)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Потребна е дополнителна обука за користење на Е-дневникот.	f	23	50	0	73
	%	32%	68%	0%	100%
Прашање 12 в		Наставници (III/4)			
		Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Потребна е дополнителна обука за користење на Е-дневникот.	f	13	63	2	78
	%	17%	44%	12%	100%



Графикон бр. 12: Ставот на директорите, наставниците и раководителите на паралелки за потребата од дополнителна обука за користење на Е-дневникот.

Во прилог на проверка на X6 и X7, според добиените резултати на прашањата 12 а, 12 б и 12 в прикажани во табела бр.12 и графикон бр.12, се согледа дека низок процент односно 17% од анкетираниите наставници и 32 % од анкетираниите раководители на паралелки сметаат дека има потреба од дополнителна обука на наставниот кадар за користење на Е-Дневник, додека високиот 81% од анкетираниите наставници и 68% од анкетираниите раководители на паралелки сметаат дека нема потреба од дополнителна обука на наставниот кадар за користење на Е-Дневникот.

Директорите од друга страна се приближно половично поделени во своите ставови, но повеќето од нив, односно 56% сметаат дека има потреба од дополнителна обука на наставниот кадар за користење на Е-Дневник, додека останатите 44 % сметаат дека нема потреба од тоа.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на отфрлање на X6 и X7, каде приближно 1/2 од анкетираниите директори, приближно 2/3 од раководителите на паралелки и над 3/4 од наставниците, се на став дека нема потреба од дополнителна обука за електронски внес на податоци во педагошката евиденција.

Како заклучок следи дека хипотезата (X6) и хипотезата (X7) се отфрлаат.

8. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 8

X8: Нивото на техничка опременост на училиштата и Интернетот е на задоволително ниво и не влијае на времето поминато за електронско педагошко евидентирање на администраторите, наставниците и раководителите на паралелките;

Вистинитоста на хипотезата **X8** се провери преку неколку прашања кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за директорите, администраторите, раководителите на паралелки и наставниците каде се изнесени нивните ставови поврзани со **X8** и кои се интерпретирани во следниве табели и графיקони.

Табела бр. 13: Ставови на испитаниците за прашање 13 а и проверка на X8

Прашање 13	Интернетот во училиштето е бавен и поради тоа внесот на податоци во Е-дневникот е многу отежнат.					
		Да	Не	Понекогаш	Не одговорил	Σ Вкупно
Директори (II/4)	f	9	0	0	0	9
	%	100	0%	0%	0%	100%
Администратори (II/23)	f	5	0	11	0	16
	%	31%	0%	69%	0%	100%
Раководители на паралелки (II/15)	f	49	4	20	0	73
	%	67%	6%	27%	0%	100%
Наставници (II/15)	f	39	6	30	3	78
	%	50%	8%	38%	4%	100 %



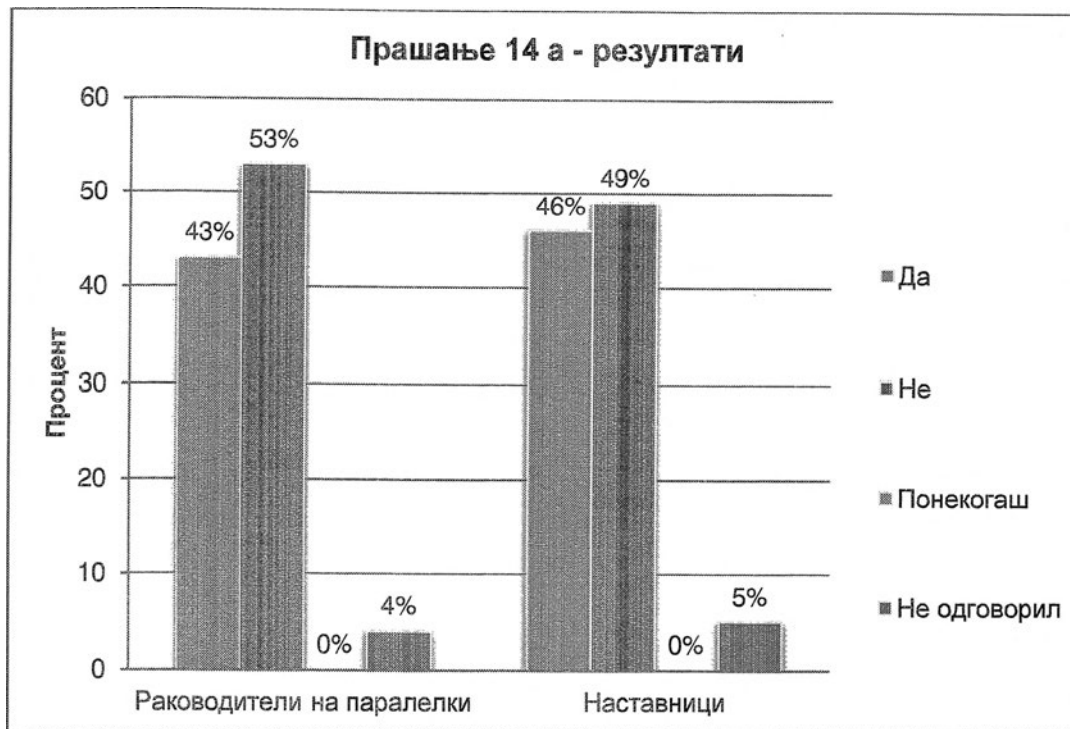
Графикон бр. 13 : Ставот на директорите, администраторите, раководителите на паралелки и наставниците за отежнатоста на внес на податоци во Е-Дневникот поради бавноста на Интернетот.

Во прилог на проверка на X8, според добиените резултати на прашањето 13, прикажани во табела бр.13 и графикон бр.13, се согледа дека 100 % од анкетираниите директори, 31% администратори, 67% раководители на паралелки и 50% наставници се сложуваат со констатацијата дека Интернетот е бавен и влијае врз внесот на податоци во Е-Дневникот, 6 % раководители на паралелки и 8 % наставници се на став дека Интернетот не е бавен и не влијае врз внесот на податоци, 69% администратори, 27% раководители на паралелки и 38% наставници се изјасниле дека тоа понекогаш се случува, а 4% од наставниците не одговориле на поставеното прашање.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на отфрлање на X8, во која констатираме дека сите директори, 1/3 администратори, 2/3 раководители на паралелки и 1/2 наставници се на став дека Интернетот е бавен и влијае врз внесот на податоци, на 2/3 администратори и приближно 1/3 раководители на паралелки и наставници тоа понекогаш им се случува, што е доволно за да го утврдиме ставот на испитаниците дека Интернетот не е на задоволително ниво и влијае на времето поминато за електронско педагошко евидентирање, што води кон отфрлање на хипотезата 8 (X8).

Табела бр. 14: Ставот на раководителите на паралелки и наставниците за прашањата 14 а и 14 б и проверка на X8

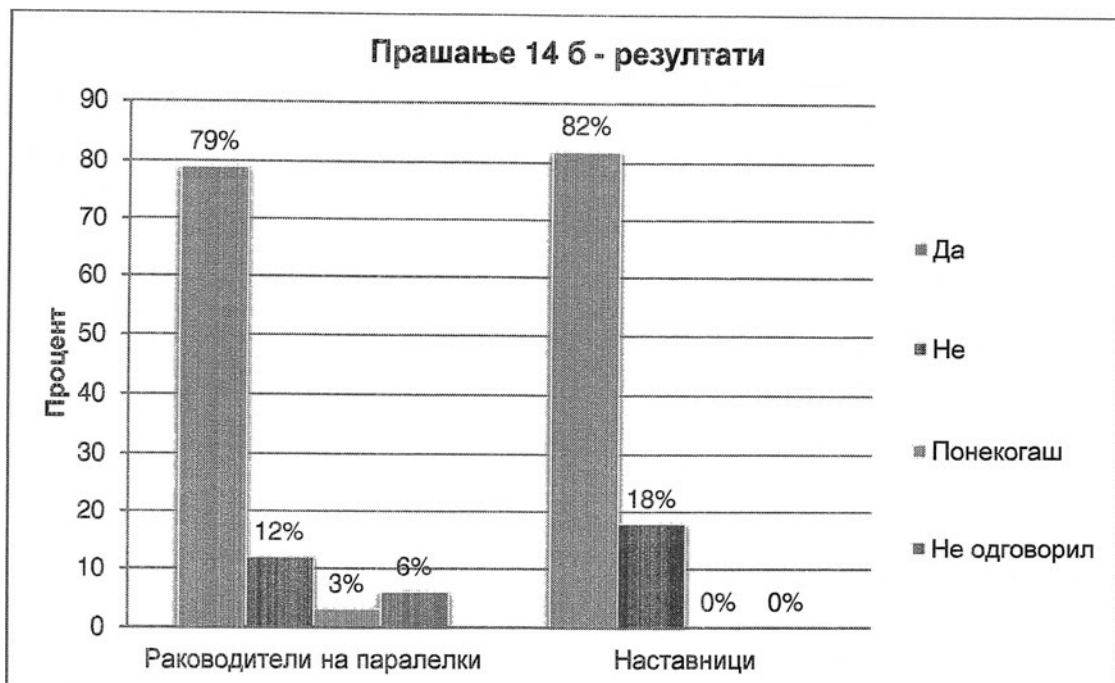
Прашање 14 а	Компјутерите, мрежата и интернетот во училиштето се на задоволително ниво.					
		Да	Не	Понекогаш	Не одговорил	Σ Вкупно
Раководители на паралелки (II/16)	f	31	39	0	3	73
	%	43%	53%	0%	4%	100 %
Наставници (II/16)	f	36	38	0	4	78
	%	46%	49%	0%	5%	100 %
Прашање 14 б	Работата на базата е бавна и ми пречи при внесување на податоците во Е-дневникот и притоа трошам многу време.					
		Да	Не	Понекогаш	Не одговорил	Σ Вкупно
Раководители на паралелки (II/17)	f	58	9	2	4	73
	%	79%	12%	3%	6%	100 %
Наставници (II/17)	f	64	14	0	0	78
	%	82%	18%	0%	0%	100 %



Графикон бр.14 а: Ставот на раководителите на паралелки и наставниците за состојбата на компјутерите, мрежата и Интернетот во училиштето.

Во прилог на проверка на X8, според добиените резултати на прашањето на прашањето бр. 14 а прикажани во табела бр.14 и графикон бр.14 а, се согледа дека приближно половично поделени се ставовите и тоа 46% од ставовите на анкетираниите наставници и 43% од ставовите на раководителите на паралелки се на став дека компјутерите, мрежата и Интернетот се на задоволително ниво во училиштето, наспроти 49% од наставниците и 53 % од раководителите на паралелки кои не се сложуваат со таа констатација, додека 5% од наставниците и 4% од раководителите на паралелки не одговориле на прашањето.

Резултатите од исказаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на отфрлање на X8, во која констатираме дека над 1/2 раководители на паралелки и приближно 1/2 наставници се на став дека компјутерите, мрежата и Интернетот не се на задоволително ниво во училиштето, што е доволно за отфрлање на хипотезата 8 (X8).



Графикон бр.14 б: Ставот на раководителите на паралелки и наставниците за бавноста на базата Е-Дневник и трошење на многу време при внесување на податоците во Е-дневникот.

Во прилог на проверка на X8, според добиените резултати на прашањето 14 б прикажани во табела бр.14 и графикон бр.14 б, се согледа високата процентуална разлика во ставовите, односно, 82% од анкетираниите наставници и 79% од анкетираниите раководители на паралелки се согласуваат дека базата Е-Дневник е бавна и дека при тоа трошат многу време за внес на податоците, наспроти 18% наставници и 12 % раководители на паралелки кои не размислуваат како нив, со дополние на 3% раководители на паралелки кои се со ставот понекогаш и 6% раководители на паралелки кои не одговориле на прашањето.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на отфрлање на X8, во која констатираме дека над 3/4 анкетирани раководители на паралелки и 3/4 наставници се на став дека дека базата Е-Дневник е бавна и дека при тоа тиеведуваат многу време пред компјутер за да ги внесат податоците во Е-Дневникот, при што заземениот став води кон **отфрлање** на хипотезата 8 (X8).

Табела бр. 15 :Ставови на директорите за прашање 15 и проверка на X8

Прашање 15	Директори (IV/1)				
	Да	Да, но има потреба од обнова на компјутери, мрежа и Интернет	Не	Вкупно	
Нивото на техничка опременост со компјутери и брз интернет во училиштето е на задоволително ниво и овозможува услови за непречено електронско водење на педагошката евиденција.	f	3	4	2	9
	%	33%	45%	22%	100%

Во прилог на проверка на X8, според добиените резултати на прашањето 15 прикажани во табела бр.15, се согледа дека 3 (тројца) од анкетирани директори се на став дека нивото на техничка опременост со компјутери и брз интернет во училиштето е на задоволително ниво и овозможува услови за непречено електронско водење на педагошката евиденција, 4 (четири) од нив се надоврзуваат на афирмативниот одговор, но ја нагласуваат потребата од обнова на компјутерите, мрежата и Интернетот, додека 2 (двајца) сметаат дека техничката опременост не е на задоволително ниво.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на отфрлање на X8, во која констатираме дека некои од директорите се на став дека нивото на техничка опременост со компјутери и брз интернет во училиштето е на задоволително ниво, повеќето се на став дека доаѓа период кога треба да се издвојат средства за обновување на компјутерите, интернетот и мрежата, за да нема застој и проблеми во континуитетот на водење на ЕПЕ, а помал дел од анкетирани директори се на став дека нивото на техничка опременост со компјутери и брз интернет во училиштето не е на задоволително ниво и влијае на условите за непречено електронско водење на педагошката евиденција од страна на администраторите, раководителите на паралелки и наставниците. Вака заземениот став води кон отфрлање на хипотезата 8 (X8).

Според добиените резултати од одговорите на горенаведените прашања, каде од 4 поставени прашања (4 прашања одат во прилог на отфрлање на X8), хипотезата 8 (X8) се отфрла и се потврдува обратното, т.е., дека нивото на техничка опременост на училиштата и Интернетот не е на задоволително ниво и влијае на времето поминато за електронско

педагошко евидентирање на администраторите, наставниците и раководителите на паралелките, со што хипотезата 8 (X8) ја отфрламе.

9. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 9

X9: Директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки имаат позитивен став за отворање на нови работни места задолжени за поефикасно менаџирање на електронската педагошка евиденција;

Вистинитоста на хипотезата **X9** се провери преку неколку прашања кои ги издвоивме од анкетните прашалници наменети за директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки, каде се изнесени нивните ставови поврзани со **X9** и кои се интерпретирани во следниве табели и графיקони.

Табела бр. 16 :Ставови на директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки за прашањата 16 а , 16 б, 16 в, 16 г, 16 д и проверка на X9

Прашање 16 а	За навремено и правилно функционирање на ПЕ и административните работи околу електронскиот внес на податоци потребни се дополнителни човечки ресурси.				
		Да	Не	Не одговорил	Σ Вкупно
Директори (VII/1)	f	9	0	0	9
	%	100%	0%	0%	100%
Администратори (VII/2)	f	11	4	1	16
	%	69%	25%	6%	100%
Раководители на паралелки (VI/1)	f	53	14	6	73
	%	73%	19%	8%	100%
Наставници (VI/1)	f	54	22	2	78
	%	70%	28%	2%	100%
Прашање 16 б	Создадени се услови за отворање на нови работни места како што се администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во училиштата и реорганизација на електронското педагошко евидентирање.				
		Да	Не	Не одговорил	Σ Вкупно
Администратори (VII/3)	f	10	5	1	16
	%	62%	31%	7%	100%
Раководители на паралелки (VI/2)	f	50	16	7	73
	%	68%	22%	10%	100%
Наставници (VI/2)	f	51	23	4	78
	%	65%	30%	5%	100%
Прашање 16 в	Електронската педагошка евиденција треба комплетно да им се препушти на новите работни места и администраторите, раководителите на паралелки и наставниците да се ослободат од таа обврска, посветувајќи и се на примарната воспитно-образовна улога на раководител на паралелка и наставник во				

		училиштето.			
		Да	Не	Не одговорил	Σ Вкупно
Директори (VI/4)	f	9	0	0	9
	%	100%	0%	0%	100%
Администратори (VII/4)	f	10	5	1	16
	%	63%	31%	6%	100%
Раководители на паралелки (VI/3)	f	59	9	5	73
	%	81%	12%	7%	100%
Наставници (VI/3)	f	50	26	2	78
	%	64%	33%	3%	100%
Прашање 16 г		Дали сте за отворање на нови работни места и реорганизација на електронската педагошка евиденција во Вашето училиште?			
		Да	Не	Не одговорил	Σ Вкупно
Директори (VII/3)	f	9	0	0	9
	%	100%	0%	0%	100%
Администратори (VII/5)	f	10	5	1	16
	%	63%	31%	6%	100%
Раководители на паралелки (VI/4)	f	58	10	5	73
	%	80%	13%	7%	100%
Наставници (VI/4)	f	57	18	3	78
	%	73%	23%	4%	100%
Прашање 16 д		Дали сте за покренување иницијатива пред градот Скопје и пред МОН за отворање нови работни места и вработување на администратори кои ќе бидат одговорни за грижа и нега на компјутерите и за водење на електронска педагошка евиденција			
		Да	Не	Не одговорил	Σ Вкупно
Директори (VII/8)	f	9	0	0	9
	%	100%	0%	0%	100%
Администратори (VII/9)	f	9	7	0	16
	%	56%	44%	0%	100%
Раководители на паралелки (VI/9)	f	51	16	6	73
	%	70%	22%	8%	100%
Наставници (VI/8)	f	46	22	10	78
	%	59%	28%	13%	100%



Графикон бр.16а: Ставот на испитаниците за потребата од дополнителни човечки ресурси за навремено и правилно функционирање и администрирање на ЕПЕ при електронскиот внес на податоци.

Во прилог на проверка на X9, според добиените резултати на прашањето 16 а прикажани во табела бр.16 и графикон бр.16 а, се согледа високата процентуална разлика во ставовите, односно, сите анкетирани директори, 69% администратори, 73% раководители на паралелки и 70% наставници се на став дека се потребни дополнителни човечки ресурси за навремено и правилно функционирање и администрирање на електронските бази на податоци, а 25 % администратори, 19% раководители на паралелки и 28 % наставници не се согласуваат.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на докажување на X9, во која констатираме дека сите директори, 2/3 администратори, 3/4 раководители на паралелки и над 2/3 наставници се на став дека има потреба од ангажирање на дополнителни човечки ресурси при електронскиот внес на податоци, при што вкупно заземениот став оди во прилог на докажување на хипотезата 9(X9).



Графикон бр.16 б: Ставот на испитаниците за отворање на нови работни места како што се администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во училиштата и реорганизација на електронското педагошко евидентирање.

Во прилог на проверка на X9, според добиените резултати на прашањето 16 б прикажани во табела бр.16 и графикон бр.16 б, се согледа високата процентуална разлика во ставовите, односно, 62% администратори, 68% раководители на паралелки и 65% наставници се на став дека се

создадени услови за отворање на нови работни места и реорганизација на ЕПЕ, а 31 % администратори, 22% раководители на паралелки и 30 % наставници не се согласуваат.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на докажување на Х9, во која констатираме дека 2/3 администратори, 2/3 раководители на паралелки и 2/3 наставници се на став дека се создадени услови за отворање на нови работни места и реорганизација на ЕПЕ, при што заземениот став оди во прилог на докажување на хипотезата 9(Х9).



Графикон бр.16 в: Ставот на испитаниците за потребата електронската педагошка евиденција комплетно да се препушти на новите работни места.

Во прилог на проверка на Х9, според добиените резултати на прашањето 16 в прикажани во табела бр.16 и графикон бр.16 в, се согледа високата процентуална разлика во ставовите, односно, сите директори, 63% администратори, 81% раководители на паралелки и 64% наставници се на став дека ЕПЕ треба комплетно да им се препушти на новите работни места, а наставниот кадар да се посвети само на воспитно-образовната улога во училиштето, а 31 % администратори, 12% раководители на паралелки и 33 % наставници не се согласуваат.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на докажување на Х9, во која констатираме дека

сите директори, 2/3 администратори, над 3/4 раководители на паралелки и 2/3 наставници се на став дека ЕПЕ треба комплетно да им се препушти на новите работни места, при што вака заземениот став оди во прилог на докажување на хипотезата 9(X9).



Графикон бр.16 г: Ставот на испитаниците за потребата од отворање на нови работни места и реорганизација на електронската педагошка евиденција

Во прилог на проверка на X9, според добиените резултати на прашањето 16 г прикажани во табела бр.16 и графикон бр.16 г, се согледа високата процентуална разлика во ставовите, односно, сите директори, 63% администратори, 80% раководители на паралелки и 73% наставници се на став дека се создадени услови за отворање на нови работни места и реорганизација на ЕПЕ, а 31 % администратори, 13% раководители на паралелки и 23 % наставници не се согласуваат.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на докажување на X9, во која констатираме дека сите директори, 2/3 администратори, над 3/4 раководители на паралелки и 3/4 наставници се на став дека се создадени услови за отворање на нови работни места и реорганизација на ЕПЕ, при што заземениот став оди во прилог на докажување на хипотезата 9(X9).



Графикон бр.16 д: Ставот на испитаниците за давање предлог-иницијатива пред градот Скопје и МОН за отварање нови работни места и вработување на администратори кои ќе бидат одговорни за грижа и нега на компјутерите и водење на електронската педагошка евиденција.

Во прилог на проверка на X9, според добиените резултати на прашањето 16 д прикажани во табела бр.16 и графикон бр.16 д, се согледа дека сите директори, 56% администратори, 70% раководители на паралелки и 59% наставници се на став да се даде предлог-иницијатива пред градоначалникот на град Скопје и МОН за отварање на нови работни места и вработување на администратори за водење на ЕПЕ, а 44 % администратори, 22% раководители на паралелки и 28 % наставници не се согласуваат.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на докажување на X9, во која констатираме дека сите директори, над 1/2 администратори, приближно 3/4 раководители на паралелки и 2/3 наставници се на став да се предложи иницијатива пред градоначалникот на град Скопје и МОН за отварање нови работни места и вработување на администратори за водење на ЕПЕ, при што заземениот став оди во прилог на **докажување** на хипотезата 9(X9).

Според добиените резултати од одговорите на горенаведените прашања, каде од 5 поставени прашања (5 прашања одат во прилог на докажување на X9), хипотезата 9 (X9) е докажана, т.е., дека директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки имаат позитивен став за отворање на нови работни места задолжени за

поефикасно менаџирање на електронската педагошка евиденција, со што хипотезата 9 (X9) е докажана.

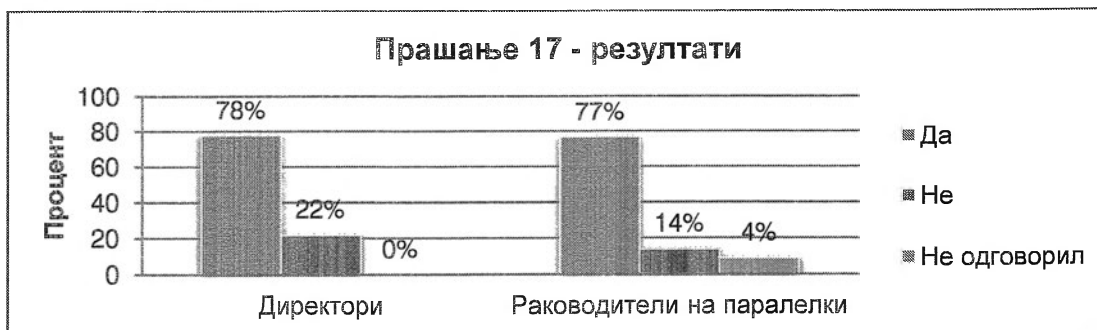
10. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од анкетните прашалници на испитаниците за проверка на хипотеза 10

X10: Постои потреба од унапредување и усовршување на постоечките бази за електронската педагошка евиденција со цел проширување на нејзината основна функција до степен на искористување на базата за on-line електронско печатење на комплетната педагошка документација за учениците и училиштата.

Вистинитоста на хипотезата се провери преку со едно конкретно прашање од анкетните прашалници наменети за директорите и раководителите на паралелки каде се изнесени нивните ставови поврзани со X10 и кои се интерпретирани во следнава табела и графикон.

Табела бр. 17 :Ставови на директорите и раководителите на паралелки за прашање 17 и проверка на X10

Прашање 17	Директори (IV/9)				Раководители на паралелки (III/34)			
	Да	Не	Не одговорил	Вкупно	Да	Не	Не одговорил	Вкупно
Сметам дека Е-дневникот треба да се унапреди и усоврши до степен на искористување на електронската база за печатење на сите трајни документи кои се чуваат и издаваат како и при класичното водење на педагошката евиденција.	f 7	2	0	78	56	10	7	73
	% 78 %	22 %	0%	100 %	77 %	14 %	9%	100 %



Графикон бр.17: Ставот на директорите и раководителите на паралелки за унапредување и усовршување на електронската база за печатење до степен на искористување на печатење на сите трајни документи кои се чуваат и издаваат како и при класичното водење на педагошката евиденција.

Во прилог на проверка на X10, според добиените резултати на прашањето 17 прикажани во табела бр.17 и графикон бр.17, се согледа дека анкетираниите 78% директори и 77% раководители на паралелки се на став дека Е-дневникот треба да се унапреди и усоврши до степен на искористување на електронската база, а 22 % директори и 14% раководители на паралелки не се согласуваат.

Резултатите од искажаните ставови на испитаниците во однос на ова прашање одат во прилог на докажување на X10, во која констатираме дека над 3/4 директори и над 3/4 раководители на паралелки се на став Е-дневникот да се унапреди и усоврши до степен на искористување на електронската база за печатење на трајни документи, при што заземениот став оди во прилог на **докажување** на хипотезата 10 (X10).

Според добиените резултати од одговорите на горенаведените прашања, хипотезата 10 (X10) е докажана, т.е., утврдено е дека постои потреба од унапредување и усовршување на постоечките бази за електронската педагошка евиденција со цел проширување на нејзината основна функција до степен на искористување на базата за on-line електронско печатење на комплетната педагошка документација за учениците и училиштата, со што хипотезата 10 (X10) е докажана.

11. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од коментарите на примерокот

Во последниот дел од анкетните прашалници се прикажани коментарите во вид на забелешки, сугестии и предлози на репрезентативните примероци (директори, администратори, раководители на паралелки и наставници) за трајно решавање на состојбата и положбата на администраторите и наставниот кадар во процесот на ЕПЕ.

Во следната табела (табела бр. 18), дел од испитаниците го искажаа своето мислење кои се искористија за дополнување на резултатите добиени од поставените прашања на испитаниците и придонесоа во севкупната анализа, во насока на докажување или отфрлање на општо поставената хипотеза.

Табела бр.18: Коментари: Забелешки, предлози и сугестии за трајно решавање на положбата и состојбата на администраторите на ЕМИС, ХРМ и наставниот кадар за Е-Дневник

Испитаници	Коментари - забелешки, предлози и сугестии	
Директори	1	Моделот за водење на ЕПЕ зависи од бројот на ученици во училиштето. Имено, за мал број на ученици доволни се сегашните администратори и раководители на паралелки. За поголемите училишта потребна е посебна служба. Внесување на податоци за 200 ученици и 40 наставници, дефинитивно не е исто како и за 2000 ученици и 140 наставници.
	2	Средување на единствен успешен софтвер. Додека не се искристализираат и средат работите, да не се започнува со работите. Да се направат промени во законот кај прекршочни одредби, да не се казнува, да се врати воспитно-образовната улога на наставниците.
Администратори	1	Да се финансираат сегашните администратори на ЕМИС и ХРМ, кои имаат и класно раководство, затоа што одзема дополнително време при внесување на податоци во Е-дневникот.
	2	Навремено завршени активности на главните администратори-уредници на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник, со цел навремено понатамошно ажурирање на податоците од страна на администраторите во училиштата.
	3	Дополнително да се финансираат сегашните администратори на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник и класното раководство, затоа што тоа е обемна работа што одзема многу време, а поради слабата интернет конекција, често работата се завршува за време на викендите.
	4	Да се финансираат сегашните администратори во училиштата на некој начин, нема потреба од нови луѓе.
	5	Прво да се средат и регулираат ЕМИС, ХРМ и Е-дневник, а потоа да се започне со работа или пак со новитети.
	6	Од самиот почеток на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник 2011/2012 година, бев администратор. Не посетував обука за користење на Е-дневник и немам сертификат за Е-дневник. Но макотрпно работев со уште една колешка – администратор. Во почетокот беше многу тешко, додека се внесат податоците за сите ученици во сите 4 години. Сега е полесно бидејќи учениците само се префрлуваат од претходната година. Од оваа учебна година 2013/2014 година ја отстапил оваа функција на друг администратор. Мислам дека за овие 3 учебни години како администратор (заедно со колешката) низ сè што поминувавме, заслуживме некоја финансиска надокнада.
	7	Да се финансира постоечкиот администратор.
	8	Ангажирање на посебна служба за таа дејност и ослободување на наставникот од таа дополнителна и непотребна обврска. Ако веќе мора да се реализира таа дополнителна обврска, да се стимулира парично. Да се укинат казните кои што создаваат дополнителен притисок врз наставниците, а наместо тоа да се воведат парични награди, а не само пофалби. Паричната мотивација на наставниците е неопходна за секоја дополнителна обврска што им се наметнува. „Едно општество не може нормално да функционира кога наставниот кадар не се почитува и омаловажува, а згора на тоа и постојано се „измислуваат“ нови методи за казнување на наставниците. Па,

		образованието е столбот на општеството, треба да се работи на наоѓање нови методи за наградување на наставниците како дополнителен мотив за работа.
Раководители на паралелка	1	Најголем проблем се јавува во преоптовареноста на базата со штиклирање на евиденцијата за изостаноците во Е-дневникот. Ако системски се решава, подобро би работело ако изостаноците се евидентираат со броеви од 1-7 или со карактери.
	2	Апликациите да бидат отворени пред да започне новата учебна година, за да може администраторот навремено да ги внесе сите податоци до почетокот на новата учебна година во месец септември.
	3	Ако веќе се казнуваат наставниците за ненавремено пополнување на Е-дневникот, логично и нормално е да се наградува за навремено внесување во Е-дневникот.
	4	Да функционира континуирано и без застој. Да има финансиска надокнада за дополнителни работи и ангажмани.
	5	Внесот на изостаноци во Е-дневник е бавен. Многу раководители на паралелки сакаат да се откажат од раководството на паралелката поради оваа состојба. Или нешто ќе се промени во програмата на Е-дневникот или ќе има состојба на одбивање да се биде раководител на паралелка. Свидетелствата се пишуваат рачно, што значи дека целиот труд околу внесот во Е-дневникот е залуден. Дополнителните обврски на класниот раководител за водење Е-дневник да се плаќаат.
	6	Супер се снаоѓаме. Нема проблем со внесување на податоците, дури е и поинтересно и полесно од класичниот дневник.
	7	Да се вработат нови лица за електронска педагошка евиденција. Не е тешка работата, но одзема многу време.
	8	Секоја дополнителна обврска да има финансиска надокнада, но и реални услови за реализација, бидејќи е оптоварување фактот дека целата обврска околу Е-Дневникот ја регулирам од дома вон работното време.
	9	Е-дневникот да продолжи со работа. Но, под услов раководителот на паралелка да внесува само оценки и наставни единици, а да се ослободи од внесот на изостаноци кои одземаат премногу време поради бавноста на серверот и Интернет конекцијата.
	10	Отворање на нови работни места за администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта.
	11	Нова служба за администрирање и нови работни места.
	12	Што би биле по струка администраторите на ЕМИС и ХРМ?
Наставници	1	Дополнително финансирање и стимулирање на работата на администраторот.
	2	Преземање на дел од обврските околу административната работа од стручен тим, а раководителите на паралелки и другите наставници да бидат дополнително платени за секоја дополнителна активност.
	3	Да се обезбедат нормални услови за работа во рамките на училиштата и сите училишни работи да се работат во училниците и кабинетите, а не од дома. За да сето ова нормално функционира треба темелни промени во законот. Да се воведат настава во една смена и да се намали максималниот

	број на ученици во паралелките до 25. Во спротивно сите новитети во образованието ќе носат негативни резултати.
4	Вработување на млади стручни лица кои ќе вршат електронска педагошка евиденција и ќе остваруваат хонорар или плата само по тој основ. Со тоа ќе се подобри наставниот процес и основната дејност на наставата – држење на час.
5	Доколку се одлучи оваа евиденција да ја води постоечкиот кадар во училиштето, тогаш треба да се намали фондот на часови на истите наставници. Дополнително, часовите кои се дел од дополнителната и додатната настава треба да влезат во фонд на часови и во распоред.
6	Да функционира од почетокот на учебната година и можеби треба да се формира стручна служба за тоа.
7	Вклучувањето на нови лица ќе ја отежни работата. Многу е гломазна електронската администрација, а наставникот пак ќе треба да биде вклучен во процесот, бидејќи тој е одговорен за оценките. Сепак треба 1 лице да се вработи кое ќе ги одржува компјутерите.
8	Побрз сервер за ЕПЕ –програмите.
9	Администраторите на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник да имаат дополнителни бодови на плата; Раководителите на паралелки и наставниците да имаат дополнителни бодови на плата; Да се вработат 1-2 лица информатичари за да одржуваат компјутери и да ги следат новините за Е-дневник и да ги информираат наставниците континуирано, да изработуваат свидетелства, главни книги и друго.
10	Од јануари 2014 да почне финансиска поддршка на плата. Еднократно сите да бидат наградени, а ретроградно за минатите години.
11	Да се укине Е-Дневникот.
12	Компјутер и пристап до Интернет на час во класот. Компјутер и Интернет пристап во наставничката канцеларија, за да може точно и навремено да се внесат податоците.
13	Финансиска мотивација за раководителите на паралелки и за наставниците. Постојаност во Интернет конекцијата. Промени во начинот на внесување на отсутни ученици – изостаноци.
14	Да се продолжи со работата на Е-дневник (внесување на оценки) и ако постои можност нешто да се усоврши околу внесување на изостаноците од страна на раководителите, бидејќи е потребно многу време поради бавноста на Интернет конекцијата. Внесот на сите податоци го работам од дома, а многу ретко во училиште.

Табела бр.19: Број на вкупно дадени коментари од анкетните прашалници

		Стратуми			
		Директор	Администратор	Раководител на паралелка	Наставник
Вкупно дадени коментари		2	8	8	14
Вкупно анкетни прашалници	f	9	16	73	78
ВКУПНО	%	22%	50%	11%	18%



Графикон 19: Процентуална застапеност на примероците кои коментирале во анкетните прашалници со свои сугестии и предлози

Од коментарите на испитаниците ги издвоивме следниве:

Коментари:

Забелешки:

- Главните администратори на ЕПЕ од Министерството за образование и наука навремено да завршат со внес на сите податоци, апликациите да бидат отворени пред да започне новата учебна година, за да може администраторот навремено да ги внесе сите податоци до почетокот на новата учебна година во месец септември.
- Ако наставниците се казнуваат за ненавремено пополнување на Е-дневникот, логично и нормално е да се наградуваат за навремено внесување во Е-дневникот.
- Внесот на изостаноци во Е-дневник е бавен. Многу раководители на паралелки сакаат да се откажат од раководството на паралелката поради оваа состојба. Или нешто ќе се промени во програмата на Е-дневникот или ќе има состојба на одбивање да се биде раководител на паралелка.
- Свидетелствата се пишуваат рачно, што значи дека целиот труд околу внесот во Е-дневникот е залуден.
- Оптоварување е фактот дека целата обврска околу Е-Дневникот ја регулирам од дома вон работното време.

- Да се воведат настава во една смена и да се намали максималниот број на ученици во паралелките на 25 ученици. Во спротивно сите новитети во образованието ќе носат негативни резултати.
- Ако ЕПЕ ја води постоечкиот кадар во училиштето, тогаш треба да се намали фондот на часови на истите наставници. Дополнително, часовите кои се дел од дополнителната и додатната настава треба да влезат во фонд на часови и во распоредот.
- Да се укине Е-Дневникот.
- Да се среди софтверот за ЕПЕ.
- Да се врати воспитно-образовната улога на наставниците
- Побрз сервер за ЕПЕ –програмите.
- Компјутер и Интернет пристап за време на наставниот час во класот и во наставничката канцеларија, за да може точно и навремено да се внесат податоците.
- Да се промени начинот на внесување на изостаноците во Е-Дневникот.

Сугестии:

- Да се најде начин како да се финансираат администраторите во училиштата и нема потреба од нови вработувања.
- Наоѓање на нови методи за наградување на наставниците како дополнителен мотив за работа.
- Да се укинат казните кои што создаваат дополнителен притисок врз наставниците, а наместо тоа да се воведат парични награди, а не само пофалби. Паричната мотивација на наставниците е неопходна за секоја дополнителна обврска што им се наметнува.
- Администраторите на ЕМИС и ХРМ, раководителите на паралелки и наставниците кои внесуваат податоци во Е-дневникот, да имаат дополнителни бодови на плата;

Предлози:

- Формирање на посебна нова служба за поголемите училишта, а за помалите училишта да останат истите учесници во ЕПЕ.
- Да се направи интервенција и промена во законот за средно образование во делот кај прекршочните одредби и да не се казнува.

- Да се финансираат администраторите на ЕМИС и ХРМ кои се раководители на паралелелки, затоа што одзема дополнително време при внесување на податоци во Е-дневникот.
- Ангажирање на посебна служба за ЕПЕ и ослободување на наставникот од дополнителната и непотребна обврска. Ако веќе мора да се реализира таа дополнителна обврска, да се стимулира парично.
- Отворање на нови работни места за администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта.
- Од јануари 2014 да се започне со финансиска поддршка на плата. Еднократно сите да бидат наградени, а ретроградно за минатите години.

Од анализата на коментарите се согледа дека размислувањата на испитаниците воглавно се насочени кон:

- усовршување на софтверот на електронските бази кој ќе овозможи побрз и поедноставен внес на податоците;
- усовршување на базите од аспект на печатење на сите трајни документи за педагошката евиденција на учениците и училиштето;
- овозможување на нормални работни услови и доволен број на компјутерска опрема при што наставниот кадар ќе внесува податоци во базите во текот на работното време во училиштето, а не од дома;
- интервенција во законот за средно образование за промена и укинување на казните за наставниот кадар;
- финансиска надокнада и вреднување на трудот на администраторите, раководителите на паралелки и наставниците;
- воведување на нова посебна служба и отворање на нови работни места кои ќе се грижат за електронската педагошка евиденција и
- враќање на достоинството и примарната воспитно-образовна улога на наставниот кадар.

Според добиените резултати од анализата на коментарите, се констатира дека коментарите се поврзани со хипотезите Х9 и Х10, за кои претходно се утврди дека се докажани.

Голем процент од коментарите се однесуваат на вреднување на трудот и финансирање на работата на наставниот кадар за водење на ЕПЕ или отворање на посебна служба со нови работни места и вработување на лица кои ќе се грижат за правилно и навремено водење на електронската педагошка евиденција.

Иако во истражувањето немаме поставено посебна хипотеза за финансирање на наставниот кадар за водење на ЕПЕ, сепак ќе направиме и една дополнителна анализа за ставовите на испитаниците поврзано со вреднувањето на трудот на наставниот кадар и нивниот личен ангажман во ЕПЕ, преку едно поставено прашање во анкетните прашалници, каде тие се произнесуваат во изборот на понудени 2 (две) предлог-решенија, односно, модели за поуспешно менаџирање со ЕПЕ, а во врска со вреднувањето на трудот, односно, финансирањето на наставниот кадар за водење на ЕПЕ.

Табела бр. 20: Ставови на испитаниците за избор на модел кој води кон поуспешно менаџирање на ЕПЕ.

Прашање 20	За кој предлог-модел гласате:				
	Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта)	Дополнително финансирање и стимулирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.	Не одговорил	Σ Вкупно	
Директори (VII/7)	f	8	1	0	9
	%	89%	11%	0%	100%
Администратори (VI/8)	f	4	11	1	16
	%	25%	69%	11%	100%
Раководители на паралелки (VI/7)	f	38	27	8	73
	%	52%	37%	11%	100%
Наставници (VI/7)	f	36	33	9	78
	%	46%	42%	12%	100 %



Графикон бр. 20: Ставови на испитаниците за избор на модел кој води кон поуспешно менаџирање на ЕПЕ.

Од добиените резултати на искажаните ставови на директорите го констатираме следново:

За да се воведо ред и да има поуспешно менаџирање со ЕПЕ, од своја гледна точка, 8 од вкупно 9 директори гласаат за моделот каде ќе се формира посебна служба со нови стручни лица поставени на новоотворените работни места во улога на преземање на целиот процес на водење на ЕПЕ, сè со цел стабилизирање на состојбата со ЕПЕ во училиштата, односно смирување на тензиите и незадоволствата кои тлеат кај наставниот кадар, предизвикан од нивниот ангажман и преоптоварување со административно-педагошко задолжение вметната во законот за средно образование и избегнување на нервозите и проблемите со кои се соочуваат во текот на една учебна година, поврзани со начинот на водење на ЕПЕ.

Од добиените резултати на искажаните ставови на администраторите го констатираме следново:

Поголемиот дел од администраторите (11 од 16) имаат став дека треба дополнително да се финансираат сите учесници во процесот на ЕПЕ. Од своја гледна точка, администраторите се посебно заинтересирани за решавање на ова прашање, затоа што најголемиот дел од водење на ЕПЕ е на нивна сметка, односно тие се грижат за функционирање на Е-Дневникот преку претходен правилен и навремен внес на податоци во ЕМИС и ХРМ. Преку анализата на појавената аномалија која ја објаснивме при анализа на

анкетните прашалници на администраторите за проверка на хипотезата 4 (иако преоптоварени, тие со задоволство ја извршуваат обврската како администратор на ЕПЕ, но сепак би сакале да се вреднува нивниот труд), постои можност тие администратори да припаѓаат на групата на наставници кои предаваат информатика и математика. Тие, со уште поголемо задоволство би ја вршеле својата улога на администратор на ЕПЕ во нивните училишта, ако нивниот вложен труд дополнително се финансира.

Од добиените резултати на искажаните ставови на раководителите на паралелки го констатираме следново:

Повеќе од 1/2 раководители на паралелки се на став да се формира посебна служба. Од своја гледна точка, тие ќе го анулираат едното задолжение за внес на податоци (електронскиот) од вкупно две, а ќе им остане задолжението за водење на класичната педагошка евиденција. Освен тоа, тие ќе се ослободат и од казните во законот за средно образование, ако новата служба ги преземе одговорностите околу електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот, со што одговорноста ќе биде насочена кон новата служба за електронско педагошко евидентирање. Со овие измени, тие во целост ќе можат да посветат повеќе внимание на учениците и на нивното воспитание и образование и ќе одговорат на својата примарна улога во воспитно-образовниот процес во училиштето.

Од добиените резултати на искажаните ставови на наставниците го констатираме следново:

Наставниците, иако најмалку ангажирани во процесот на внес на податоци во Е-Дневникот, приближно половично (50 %) се изразуваат и поделени се во ставовите и перцепцијата за нивната иднина во процесот на водење на ЕПЕ. Од своја гледна точка, секој од нив се има изјаснето околу ова прашање во зависност од своите лични, приватни или финансиски потреби. Од тие причини е половичното расположение, односно, приближно 1/2 од нив се на став да се формира посебна служба, а 1/2 се на став дополнително да се финансира наставниот кадар. Секако, со овие измени, тие во целост ќе можат повеќе да посветат внимание на нивната примарна улога во воспитно-образовниот процес во училиштето.

12. **Анализа и интерпретација на резултатите добиени од спроведеното интервју со администраторите**

Истражувањето го проширивме со користење на техниката на интервју од типот на слободно неформално интервју со администраторите од неколку средни училишта во кое се спроведе истражувањето со случаен избор на администраторите во училиштата. Интервјуто беше спроведено во период од 01.10.2013 – 10.10.2013 година. Интервјуирани беа вкупно 6 администратори од 6 средни училишта. Интервјуто беше спроведено заради добивање на дополнителни објаснувања околу нивниот избор, ангажман, распределба и учество во процесот на внесување на податоци во електронската педагошка евиденција во електронските збирки на податоци за нивното училиште и регулирање на статусот администратор во рамките на училиштето.

Првото прашање на кој начин нивниот статус на ЕМИС/ХРМ и Е-дневник администратор се регулира во училиштето и дали се задоволни од оваа улога, го поставивме за да се добијат корисни информации како училиштата интерно го решава овој проблем, како менаџерите го вреднуваат нивниот труд и како сето тоа е регулирано во различни средини, односно, средни училишта.

Сите администратори се изјаснија дека од една страна гледано се незадоволни бидејќи нивниот труд не се вреднува, односно нема финансиска надокнада за времето проведено во администрирање на ЕПЕ, но од друга страна ги искажаа начините на кои трудот им се компензира од страна на менаџментот, по претходна реакција од нивна страна.

Во зависност од снаодливоста на менаџерите (директорите) и реално согледаната слика за обемот на работата на администраторите во процесот на ЕПЕ, начинот на кој трудот на администраторите се компензира во средните училишта е многу сличен. Најлесниот начин за компензација на директорите е калкулацијата со слободните наставни часови.

Начините на кои директорите го компензираат административно-педагошкиот труд, администраторите го потврдија со следниве изкази:

- на 2(два) администратора им е даден по 1 слободен ден месечно кој ако не се искористи во текот на месецот се пренесува за другиот месец (значи вкупно 10 слободни денови во текот на една наставна година);
- на 1(еден) администратор му е намален фондот на часови по негово барање за 3 наставни часа на сметка на ЕМИС/ХРМ администратор (од 24 на 21 наставни часови);
- на 2(два) администратора со фонд од 22 наставни часови, кои побарале 4 слободни наставни часови за ЕМИС/ХРМ, добиле по 2 наставни часови за администрирање со ЕМИС/ХРМ и
- на 1(еден) администратор со фонд од 18 наставни часа му доделиле 2 наставни часови за ЕМИС/ХРМ администратор, со што се здобил со полн фонд на часови.

Приближно сите администратори своите барања ги оствариле преку седниците на наставничкиот совет, каде во записникот се запишани сите поставени прашања и одговори, согласно дневниот ред. Во ретки случаи ова прашање е решено преку директен договор со директорот. Врз база на заклучоците од одржаниот наставнички совет, директорот на администраторите им доделува решение за администратор за ЕПЕ и гледано од правен аспект доделувањето на часови за администрирање на ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник е покриен со документ. Решението, администраторите го приложуваат во нивното професионално досие, кое на некој начин дава тежина при прегледување на професионалното досие од страна на овластените лица од ДПИ при интегралната евалуација и квалитативна оценка на наставниците. Дали таквиот начин е правилен или не и дали е во согласност со законот за средно образование, останува на времето да покаже, со оглед на фактот дека не постои правилник за работата на администраторите на електронската педагошка евиденција.

Општата констатација на администраторите се заокружува со фактот, дека се уште не е пронајден начин за финансиска надокнада на трудот за администрирање на ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник во училиштата, во споредба со решениот статус на фаворизираниот наставник кој е задолжен за усогласување на распоредот на часови за учебната година и кој е финансиски награден за својот труд.

Досега, до МОН и надлежните во општината нема испратено барање да се излезе во пресрет на барањата на администраторите да им се намали фондот на часови на сметка на администрирање со ЕМИС/ХРМ. Поради немањето официјална согласност од надлежните во образовниот сектор, во овој правен вакуум за статусот на ЕМИС/ХРМ администратори, директорите на своја рака не би смееле до го одобрат тоа, а камо ли финансиски да ги поддржат администраторите за својот вложен труд.

Второто прашање дали организираната обука за ЕПЕ беше доволна и обучувачите на ниво на својата задача и како тие ги граделе знаењата за електронските бази ЕМИС/ХРМ после обуката, го поставивме за да се добијат сознанија и увид во патот кој го поминале и со какви пречки на патот се соочиле назначените администратори, за да се стекнат со доволни вештини потребни за администрирање на ЕПЕ.

Сите администратори се усогласени во ставот дека петдневната обука била недоволна и несоодветна, затоа што апликацијата не била доработена и била спроведена на работната верзија на ЕМИС и ХРМ, која претрпела измени во софтверот и која се разликува од сегашната ЕМИС/ХРМ програма, од една страна, а од друга страна укажуваат на фактот дека обучувачите биле некомпетентни и со слаби познавања од проблематиката која ја презентирале.

За обуката и обучувачите на првичната обука во 2010 година, ги дадоа следниве искази:

- 1(еден) администратор одговори дека за малку ќе го избркале од обуката по предлог од страна на обучувачот да биде отстранет, бидејќи реагираше на читањето на презентацијата на обучувачот и коментарот упатен до обучувачот дека знаеле да читаат;
- 1(еден) администратор одговори дека обучувачот бил III година студент на Архитектонски факултет и дека омилен одговор на поставените прашања бил: „Не знам јас, јас само презентирам“.
- 1(еден) администратор одговори дека обучувачот се трудел да објасни, нè дека не се трудел, но сепак..... не било како што треба.
- 1(еден) администратор одговори дека тоа што се случувало за тие пет дена, воопшто не може да се нарече „обука“;

- 1(еден) администратор одговори дека обучувачот им рекол да не бидат во паника за електронската педагошка евиденција, бидејќи сите администратори ќе добијат лице за техничка поддршка;
- 1(еден) администратор одговори на друг начин, во кој го истакнува фактот дека неколку месеци после обуката добил решение дека треба да пријави данок на приход во Управа за јавни приходи, приход кој никогаш не бил пренесен на негова банковна трансакциска сметка од страна на компанијата задолжена за обука и изработка на ЕМИС/ХРМ софтверот „УЛТРА компјутинг“.

Општата констатација на администраторите по ова прашање се заокружува со фактот дека тие истакнуваат дека знаењата сами ги граделе, самоуки се во целиот овој процес, оставени сами на себе, уште од самиот почеток на примена на ЕМИС и ХРМ.

Третото прашање дали им е потребна помош од друго лице за администрирање или можат самите да се справат со администрирањето со ЕМИС и ХРМ, го поставивме за да се добијат сознанија за преоптовареноста на администраторот во задолженијата како администратор на ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник.

Сите администратори се на став дека помош е потребна, но дека претходното искуство им кажува дека за да тие бидат сигурни дека задачата е извршена на задоволително ниво, мора сами да ја сработат задачата. Секоја понудена или доделена помош околу администрирањето, ги оптоварува, бидејќи тие мора накнадно да ги проверат базите, за да бидат сигурни во квалитетот на завршената работа.

За искуството со понудена помош и делењето на функцијата со друг колега, ги дадоа следниве искази:

- 1(еден) администратор одговара дека во училиштето се двајца администратори и дека работата не е рамномерно распределена. Вториот администратор е со пола фонд на часови, ама секогаш изнаоѓа начин да го избегне администрирањето со образложение дека

има поважни приватни обврски, игнорирајќи ги приватните обврски на другите.

- 1(еден) администратор одговара дека е преоптоварен и дека е сам во администрирањето во училиште со 90 вработени наставници и дека му е потребна помош.
- 1(еден) администратор одговара дека иако се двајца администратори, за жал, тежината ја носи еден од администраторите, а еден мора да координира. Тоа што пречи е тоа што вториот администратор се смета за „главен“ администратор, иако е кажано дека се еднакви по функција. Кога се најавува контрола од МОН за Е-Дневникот, секогаш бил повикуван, за разлика од „главниот“, кој никаде го немало во тој момент.
- 1 (еден) администратор одговара дека помош ќе добие на тој начин што во процесот на водење на ЕПЕ ќе се вклучи секретарот на училиштето, бидејќи во ЕМИС има сериозна компонента за која треба тој/таа да се грижи (евиденција на вработените), а исто така и во ХРМ базата има компоненти кои само тој/таа како правник ги познава. Во овој случај администраторот морал да го прашува секретарот за да ги добие информаците потребни за ЕМИС и ХРМ, а тој секогаш не е достапен и расположен за информации поради други обврски.
- 1 (еден) администратор одговара дека помош треба да добие од надлежните во МОН и од нивните администратори, со тоа што ќе се изнајде начин за полесен и пократок начин за водење на електронската евиденција, преку интервенција во софтверот на интегрираната база на податоци на МОН и со тоа ќе се скрати времето за внес на податоци, а и нивното време.
- 1 (еден) администратор одговори дека е премногу оптоварен и дека посакува да го сменат од оваа позиција.

Од тука се согледува колку администраторите се совесни и одговорни во извршување на доделените задолженија за водење на електронска педагошка евиденција. Како помош може да се инволвираат и други структури од училиштето.

Четвртото прашање на кои проблеми наидуваат најчесто при водење на ЕПЕ, го поставивме за да се добијат сознанија за неефективното време потрошено при водење на ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник, но нè по нивна вина.

Сите администратори се на став дека најчесто Интернетот е проблем. Причините за слабиот проток на Интернет се различни, на пр. блокирање на базата поради огромниот број на наставници кои внесуваат податоци во ист момент при внес на оценки и изостаноци на тромесечијата. Потоа, истакнаа дека многу време се чека за да податоците се внесат во базата и дека базите се софтверски несовршени со многу кликови и движења низ базата за да се внесе еден податок и недостатоци кои треба софтверски да се доработат. Во понатамошните разговори се пожалија на внес на податоци во ЕПЕ од дома.

За искуството со проблемите на кои наидуваат во текот на електронското евидентирање, ги дадоа следниве искази:

- 2 (два) администратора одговараат дека системот ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник често се блокирани и дека не може да се воспостави конекција за да продолжат со работа, а се случува и за време на работата во базата да им снема Интернет и потоа мора повторно да ги внесуваат истите податоци, бидејќи податоците не се снимени, а потрошеното време не може да се надокнади.
- 2 (два) администратора одговараат дека системите ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник се несовршени и со недостатоци кои влијаат на брзината на внес на податоците. Во тој контекст им смета и бавноста на серверот кој очигледно е со технички карактеристики кои не ги задоволуваат потребите, затоа што реагира и не може да повеќе да опслужи кога во исто време ќе се вклучат поголем број на клиенти истовремено (администратори, раководители на паралелки и наставници).
- 1 (еден) администратор одговара дека работата ја носи дома и дел од слободното време мора да го искористи за ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник.
- 1 (еден) администратор одговара дека му пречи ненавремениот старт на ЕМИС и ХРМ, а со тоа и на Е-Дневникот од страна на МОН администраторите. Поточно кажано, тој/таа се подготвува за внес на

податоци во ЕПЕ за новата учебна година уште од месец јули. Имено, ги подготвува податоците од уписите за I година во училиштето во двата рока, ги собира информациите за наставниците, предметите и фондот на часови на наставниците, прашува кои изборни предмети ги избрале учениците за III и IV година, прашува и собира информации за тоа кој странски јазик ќе се изучува во паралелките, знае кој наставник има слободни активности итн. Покрај толку подготовки, на крај, се чека на старт од администраторите на МОН кои каснат во пуштањето на електронските бази за новата учебна година, што резултира со работа на администраторот во тесни рокови.

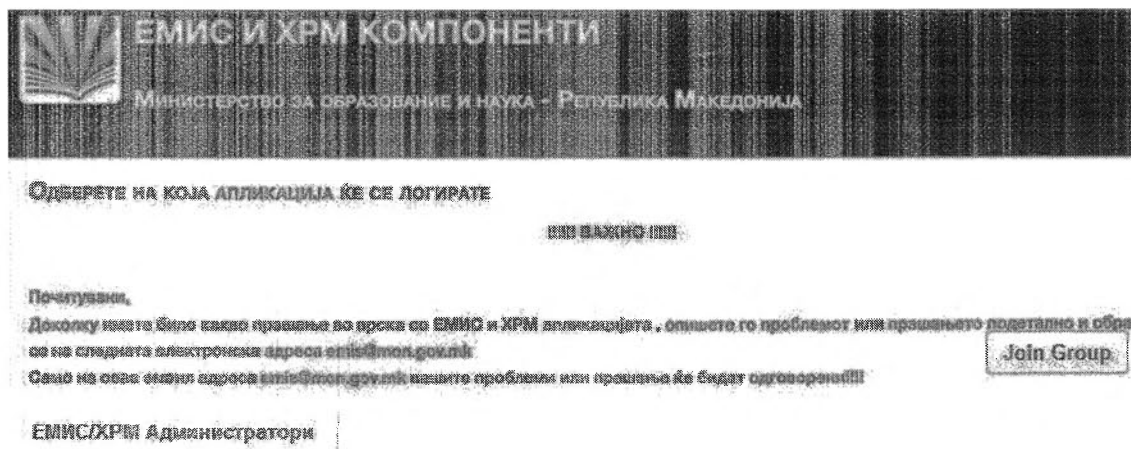
Петтото прашање за воспитно-образовната & административно-педагошката работа, го поставивме за да се добијат сознанија дали администраторите сметаат дека на некој начин се оддалечиле од својата професија наставник, поради зголемените обврски како администратор.

- 1 (еден) администратор одговара дека не само што се оддалечил од професијата наставник, туку сè оддалечил и од својот дом и семејство.
- 3 (тројца) администратори одговараат дека посакуваат да дојде денот кога повторно ќе може да се посветат само на воспитно-образовната компонента во училиштето и работа со учениците.
- 1(еден) администратор одговара дека веќе се навикнал на динамичниот администраторски живот и смета дека може да го издржи секојдневниот притисок, но посакува вложениот труд да му се вреднува.
- 1 (еден) администратор одговара дека е потребна поширока дебата со повисоките инстанци во врска со улогата на администраторите за водење на ЕПЕ, со аргументи „за“ и аргументи „против“, за да може да се утврдат заклучоци кои ќе бидат основа за понатамошни идни активности и дејствија поврзани со решавање на статусот администратор на ЕПЕ во училиштето и кое ќе води кон стандардизирање на начинот на водење на ЕПЕ и дефинирање на улогата и одговорностите.

Во одговорите на администраторите се согледа желбата, воспитно-образовната работа да остане нивна единствена цел и приоритет во која ќе ја сконцентрираат сета своја енергија, елан и интелектуален потенцијал, а решителноста за остварување на оваа цел води до отворање на дебата со надлежните од МОН и општините.

13. Анализа и интерпретација на резултатите добиени од содржината на електронската комуникација на администраторите

Истражувањето го проширивме со анализирање на снимена содржина на електронска комуникација помеѓу администраторите на ЕПЕ во средните училишта кои групирани на социјална мрежа разменуваат текстови за нивните тековни проблеми во процесот на администрирање, во период од 30.08.2013 – 05.09.2013 година, односно, пред самиот почеток на учебната 2013/2014 година.



Преку извршената анализа на содржината на електронската комуникација се потврдија претходните констатации интерпретирани во анализата на интервју со администраторите кои ќе ги надополниме со уште неколку добиени сознанија.

Од анализата се согледува дека темите за кои се разговара во кругот на администраторите се исти, како и проблемите со кои се соочуваат.

Темите кои се дискутирани се однесуваат на:

1. Врската МОН-училиште, односно, техничката поддршка и односот на контакт лицата од МОН задолжени за ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник со администраторите.

Сознанијата говорат дека ниеден од администраторите нема на кого да се обрати за интервенција и помош, ако евентуално настане некој софтверски проблем во збирките на податоци во училиштето. Имено, имаат одредени контакти и телефонски броеви на лица од МОН, кои многу тешко ги добиваат на телефон или пак чекаат долг временски период за да се реши некоја техничка грешка во базата.

По анализираните содржини на администраторите во врска со ова прашање се констатира дека техничката поддршка од МОН не е на завидно ниво и дека лицата кои им се посочени, нè се главните и одговорните за базите, туку се само одреден вид на логистичка поддршка кои се „позајмуваат“ од министерството за информатичко општество.

2. Појава на пад на системот и појава на грешки (ERROR).

Со оглед на времето на комуникациите помеѓу администраторите, кои со анализата на електронската комуникација се утврди дека најчесто се случува до раните утрински саати во период од 22 – 04 часот, јасно се согледува дека сите од нив се во своите домови и посакуваат да си ја завршат административната обврска за ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник пред да започне новата учебна година. Препреките кои им се појавуваат при внес на податоци се од типот на пад на системот и појава на грешки во текот на училишниот работен ден, што укажува на фактот дека системот е преоптоварен со внес на податоци во утринските и попладенвните часови и тие мора да работат навечер, од дома, кога системот е помалку оптоварен.

Најчесто, грешките кои се јавуваат поради пад на системот изгледаат како на сл.7 и сл. 8 и кои се прикажани во магистерскиот труд.(види слика 7 и 8)

3. Преоптовареност со часови и нерегулиран статус на администратор за ЕПЕ

Администраторите говорат за проблемот со статусот администратор на ЕПЕ. Тие посочуваат дека иако на некој начин директорите им излегуваат во

пресрет на нивните барања за растеретување на дел од секојдневните обврски со настава (доделени им се по 2 или 4 часа за администрирање на ЕМИС/ХРМ и Е-Дневник), сè уште имаат полн фонд на часови дополнети со функцијата раководител на паралелка.

Ставот на учесниците во електронската комуникација е дека администратор е едно посебно работно место во секое училиште, за кое за жал тежината и обемноста на задачите кои ги работи не се земени во предвид. На сета таа обемна работа, жално е што никој досега не нашол начин како да се регулира статусот на администраторот на ЕПЕ и на некој начин да изразат почит кон сработеното. (на пр. Според содржината од изјавата на еден од администраторите тој/таа вели дека има преполн фонд на часови, работи во две смени, останува прекувремено, дома работи, има болни родители, не може да си го реши брачниот статус поради енормните обврски, постдипломските студии заостанати, а бил/а првенец на генерација.....).

4. Финансирање на администратор за електронска педагошка евиденција на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник

Од анализата како најинтересна тема за разгледување ја издвојуваме комуникацијата во која беа вклучени поголем број на администратори од средните училишта. Сознанијата говорат дека тие бараат решенија и дебатираат како да се изнајде начин ова место да се финансира.

Најпрвин укажуваат на фактот дека тоа е работно место кое бара концентрација и познавања од информатиката, македонскиот образовен систем, право, економија и финансии. Внесот на податоци во базите бара многу време, внимание и трпение и се зачудени како тоа никој од надлежните институции не ја зел во предвид комплексноста на оваа работа и не се сетил на нив дека треба да се финансира нивниот труд.

Тие истакнуваат дека постојат примери, како нив, во државата на кои им се плаќа трудот. На пример, на наставниците кои го прават распоредот на часови во средните училишта им се плаќа од 6.000,00 до 10.000,00 денари во зависност од училиштето како договор на дело, на медицинска сестра ако е дежура на работа и следува парична надокнада, на чувар кој работи за време на државен празник му се плаќа двојно повеќе итн. Но, исто така, се

споменува дека и на некои администратори, директорот финансиски им ја надокнадува работата, но се држи во тајност.

Според нив, директорите се расположени да дадат финансиска надокнада, но потребна им е писмена согласност од надлежните институции.

Не постои еден општ и заеднички став за сите администратори и сè е оставено на добра волја и храброст на директорите да преземат нешто на своја рака по ова горливо прашање. Од таа причина луѓето најчесто и молчат.

Како решение беше предложено да се формира здружение на ЕМИС и ХРМ администратори и да се испрати порака до директорите кои понатаму ќе ја пренесат пораката до повисоките институции. Како заклучок беше изнесен фактот дека треба да се организираат и сериозно да пристапат кон решавање на нивниот проблем.

Темите на кои се дебатираше на социјалната мрежа беа проблемите со техничката поддршка од администраторите на МОН, пад на системот ЕМИС и ХРМ и појава на грешки во системот, преоптовареноста и нерегулираниот статус на администратор, како и финансирањето на оваа работна позиција.

Според резултатите добиени од анализата на содржината на напишаниот текст на администраторите во вид на електронска комуникација, се потврдува општо поставената хипотеза на ова истражување.

Резиме на истражувањето:

Ако појдеме од општо поставената хипотеза која вели дека

„Постои потреба од реорганизирање на училиштата за успешно менаџирање на електронската педагошка евиденција“

и поставените 10 (десет) поединечно анализирани посебни хипотези, добиените резултати од истражувањето се интерпретираа во насока на отфрлање или прифаќање на хипотезите, а заклучните согледувања стремеа кон потврдување или негирање на општо поставената хипотеза.

Во согласност со добиените резултати од истражувањето, поединечно интерпретирани со анализите на посебните хипотези, се констатира следново:

X1: „Директорите, наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон распределбата на улогите, начинот и условите за водење на електронската педагошката евиденција“ **делумно ја отфрламе.**

X2: „Наставниците и раководителите на паралелки се компетентни и ефективни во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот“ **е докажана.**

X3: „ Наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот “ **ја отфрламе .**

X4: „ Администраторите во средните училишта се задоволни и имаат позитивен став за нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во ЕМИС и ХРМ“ **делумно ја отфрламе .**

X5:„ Директорите имаат позитивен став и се задоволни од менаџирањето со електронската педагошка евиденција“ **делумно ја отфрламе.**

X6: „ Постои потреба од дополнителен модул на обука на наставниците за електронски внес на податоци во педагошката евиденција“ **ја отфрламе.**

X7:„ Постои потреба од дополнителен модул на обука на раководителите на паралелки за електронски внес на податоци во педагошката евиденција“ **ја отфрламе.**

X8: „Нивото на техничка опременост на училиштата и Интернетот е на задоволително ниво и не влијае на времето поминато за електронско педагошко евидентирање на администраторите, наставниците и раководителите на паралелките“ **ја отфрламе.**

X9: „ Директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки имаат позитивен став за отворање на нови работни места задолжени за поефикасно менаџирање на електронската педагошка евиденција“, **е докажана.**

X10: „ Постои потреба од унапредување и усовршување на постоечките бази за електронската педагошка евиденција со цел проширување на нејзината основна функција до степен на искористување на базата за on-line електронско печатење на комплетната педагошка документација за учениците и училиштата“ **е докажана.**

Согласно добиените резултати од анализата на општите податоци во анкетните прашалници на испитаниците, се констатира дека се добија *општи сознанија*, кои се од *општ интерес* за истражувањето.

Согласно добиените резултати од анализата на коментарите, се констатира дека коментарите (сугестии, забелешки и предлози) одат во прилог на *докажување на хипотезите X9 и X10* за кои претходно се утврди дека се докажани.

Согласно добиените резултати од дополнителната анализа (анализа на аномалија), се констатира дека *директорите и раководителите на паралелки се со став да се формира посебна служба со нови стручни лица за водење на ЕПЕ, а администраторите и наставниците се со став дополнително да се финансираат сите учесници во процесот на водење на ЕПЕ.*

Согласно добиените резултати од анализата на интервју со администраторите, се констатира дека одговорите на администраторите водат кон информации кои може да се употребат како дополнителен доказ во прилог на *докажување на општата хипотеза.*

Согласно добиените резултати од анализата на содржината на електронската комуникација, се констатира дека преку комуникацијата на администраторите се добија информации кои може да се употребат како дополнителен доказ во прилог на *докажување на општата хипотеза.*

Согласно сумираните резултати од истражувањето, се констатира дека општо поставената хипотеза „*Постои потреба од реорганизирање на училиштата за успешно менаџирање на електронската педагошка евиденција*“ е докажана.

Во табела бр. 21, прикажани се вкупните резултати од направената анализа на истражувањето, базирани на одговорите на поставените прашања од анкетните прашалници наменети за испитаниците, поточно кажано, прикажан е статусот на посебните хипотези (ДК - докажана, ДО-делумно отфрлена и ОТ - отфрлена), согласно извршеното истражување.

Табела бр. 21: Резиме на истражувањето

Посебни хипотези		Статус		
		ДК	ДО	ОТ
X1	Директорите, наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон распределбата на улогите, начинот и условите за водење на електронската педагошката евиденција.		X	
X2	Наставниците и раководителите на паралелки се компетентни и ефективни во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот.	X		
X3	Наставниците и раководителите на паралелки се задоволни и имаат позитивен став кон нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот.			X
X4	Администраторите во средните училишта се задоволни и имаат позитивен став за нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во ЕМИС и ХРМ.		X	
X5	Директорите имаат позитивен став и се задоволни од менаџирањето со електронската педагошка евиденција.		X	
X6	Постои потреба од дополнителен модул на обука на наставниците за електронски внес на податоци во педагошката евиденција.			X
X7	Постои потреба од дополнителен модул на обука на раководителите на паралелки за електронски внес на податоци во педагошката евиденција.			X
X8	Нивото на техничка опременост на училиштата и Интернетот е на задоволително ниво и не влијае на времето поминато за електронско педагошко евидентирање на администраторите, наставниците и раководителите на паралелките			X
X9	Директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки имаат позитивен став за отворање на нови работни места задолжени за поефикасно менаџирање на електронската педагошка евиденција.	X		
X10	Постои потреба од унапредување и усовршување на постоечките бази за електронската педагошка евиденција со цел проширување на нејзината основна функција до степен на искористување на базата за on-line електронско печатење на комплетната педагошка документација за учениците и училиштата.	X		
Вкупно:		3	3	4
ОПШТА ХИПОТЕЗА		ДОКАЖАНА		
Постои потреба од реорганизирање на училиштата за успешно менаџирање на електронската педагошка евиденција				

Согласно статусот на хипотезите, прикажан во табела бр. 21, тие во текстуална форма би се измениле како што е прикажано во табела бр. 22.

Табела бр. 22: Изменети хипотези согласно истражувањето

Изменети посебни хипотези	
X1	Директорите, наставниците и раководителите на паралелки <u>делумно</u> се задоволни и <u>делумно</u> имаат позитивен став кон распределбата на улогите, начинот и условите за водење на електронската педагошката евиденција.
X2	Наставниците и раководителите на паралелки се компетентни и ефективни во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот.
X3	Наставниците и раководителите на паралелки <u>не се</u> задоволни и <u>немаат</u> позитивен став кон нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во Е-дневникот.
X4	Администраторите во средните училишта <u>делумно</u> се задоволни и <u>делумно</u> имаат позитивен став за нивната улога во администрирање и електронски внес на податоци во ЕМИС и ХРМ.
X5	Директорите <u>делумно</u> имаат позитивен став и <u>делумно</u> се задоволни од менаџирањето со електронската педагошка евиденција.
X6	<u>Не</u> постои потреба од дополнителен модул на обука на наставниците за електронски внес на податоци во педагошката евиденција.
X7	<u>Не</u> постои потреба од дополнителен модул на обука на раководителите на паралелки за електронски внес на податоци во педагошката евиденција.
X8	Нивото на техничка опременост на училиштата и Интернетот <u>не</u> е на задоволително ниво и <u>влијае</u> на времето поминато за електронско педагошко евидентирање на администраторите, наставниците и раководителите на паралелките
X9	Директорите, администраторите, наставниците и раководителите на паралелки имаат позитивен став за отворање на нови работни места задолжени за поефикасно менаџирање на електронската педагошка евиденција.
X10	Постои потреба од унапредување и усовршување на постоечките бази за електронската педагошка евиденција со цел проширување на нејзината основна функција до степен на искористување на базата за on-line електронско печатење на комплетната педагошка документација за учениците и училиштата.
ОПШТА ХИПОТЕЗА	
Постои потреба од реорганизирање на училиштата за успешно менаџирање на електронската педагошка евиденција.	

IV. Заклучни согледувања и препораки

Со воведување на ЕМИС и ХРМ во 2010 година и една година подоцна на Е-Дневникот, Република Македонија навлезе во дигиталната ера на водење на педагошката евиденција во основните и средни училишта.

После 5 годишен период на постоење, истражувањето покажа дека електронската педагошка евиденција има свои предности, но и недостатоци.

Се покажа дека интегрираната електронска база на податоци која е во сопственост на МОН и во која се влеваат сите збирки на електронски бази од училиштата софтверски е недовршена, сè уште се надоградува и е со широк спектар на недостатоци во многу нејзини полиња. Недостатоците треба да се отстранат, процесот на нејзино менаџирање да се унапреди, при што се отвора фронт на промени и измени во нејзиното менаџирање.

Менаџирањето со електронската педагошка евиденција воопшто не е променето и функционира на истото замислено ниво како и при нејзиното воведување пред 5 години.

Причината за ваквиот статус на менаџирање со ЕПЕ е фактот дека тој и не постоел, односно менаџирањето е ставено во една општа рамка во законот за средно образование, без објаснување на деталите околу водење на електронската педагошка евиденција. Всушност, до овој момент, менаџирањето со ЕПЕ е ставено само на хартија во вид на закон и претставува спроведување на законот за средно образование во рамките на членовите од законот во кои се споменуваат учесниците во електронската педагошка евиденција, во контекст на нивните надлежности, одговорности, задолженија и казни споменати во истите.

Со оглед на фактот дека под менаџирање на електронската педагошка евиденција се подразбира континуирано унапредување на работата со ЕПЕ, како со електронските бази, така и со човечките ресурси ангажирани во процесот на ЕПЕ, можеме да констатираме дека времето е застанато и не оди во прилог на подобрување на менаџирањето со ЕПЕ во средните училишта.

Резултатите од ова истражување претставуваат корисни согледувања и информации за снимената состојба и положба во која се наоѓаат

менаџерите на училиштата и наставниот кадар селектиран за водење на електронската педагошка евиденција.

Резултатите од истражувањето највеќе се упатени кон одговорните лица во надлежните образовни институции и општини, па сè до Владата на Република Македонија, за да може нашето општество и држава во која живееме, работиме и твориме да оди напред, преку реализирање на претходно утврдени активности кои водат кон неопходни промени во начинот и распределбата на улогите при водење на ЕПЕ, подобрување на образовните услуги, подобро искористување на менаџерскиот и наставниот капацитет во средните училишта и унапредување на воспитно-образовниот и административниот процес во целина.

Истражувањето е спроведено кај испитаниците кои се на микро ниво и имаат улога на извршители (директори, администратори, раководители на паралелки и наставници). Тие претставуваат последната алка во синџирот на водење на електронската педагошка евиденција.

Во истражувањето не се опфатени испитаници од образовните сектори или институции кои се на макро ниво надлежни за контакт и контрола на водење на ЕПЕ во училиштата (МОН, БРО, ЦСОО, ДПИ и општините) како и директните консументи на бенефитот од електронската педагошка евиденција (родителите).

Новото административно-педагошко задолжение на наставниот кадар се состои од внес на податоци во електронските збирки на податоци на училиштето ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник, во зависност од распределбата на улогите за внесување на податоците. Администраторите внесуваат податоци во сите бази, а наставниците и раководителите на паралелки внесуваат податоци само во Е-Дневникот. Основно задолжение на директорите е спроведување на законот за средно образование и поради тоа тие мора да водат сметка и да се грижат ова задолжение наставниот кадар да ја исполни во целост.

Препораки:

За да се подобри и унапреди менаџирањето со електронската педагошка евиденција се препорачува да се преземат чекори кои водат во насока на креирање на предлог-решенија за поголема организираност и поуспешно менаџирање.

Тоа се следниве чекори:

- Да се организира јавна дебата помеѓу претставници од досегашните учесници во ЕПЕ (администратори, раководители на паралелки и наставници) со претставници од државната и локалната власт, каде со аргументи „за“ и аргументи „против“ ќе се дебатира на тема „Водење на електронската педагошка евиденција во училиштата“. Заклучоците од дебатата да претставуваат темел и основа за преземање на следни чекори во насока на поуспешно менаџирање со ЕПЕ;
- Да се изготви *Општ правилник за водење на електронската педагошка евиденција* (посебно изготвен или во склоп на *Правилникот за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта*), каде ќе се регулира начинот, условите и распределбата на улогите во електронското педагошко евидентирање;
- Да се изготви *Посебен правилник за администратори, раководители на паралелки и наставници за водење на ЕПЕ*, каде ќе се уредат сите останати прашања кои не се уредени со општиот правилник.
- Да се изготви *Нова систематизација на работните места* во училиштата на ниво на државата, каде администраторот за електронска педагошка евиденција и стручниот соработник по компјутерска техника ќе го пронајдат своето вистинско место во училиштето;
- Да се унапреди интегрираната електронска база на податоци во сопственост на МОН (ЕМИС и ХРМ) во повеќе сегменти од нејзиното функционирање (поедноставен и побрз начин на пополнување на базите, создавање на услови за директно печатење на трајните документи и јавните исправи, јакнење и техничка надоградба на серверот и создавање на услови за побрза работа на електронските бази, подобрување на условите на наставниот кадар за електронско педагошко евидентирање во училиштата);
- Да се унапреди Е-Дневникот.
- Да се размислува во насока на избегнување на двојното водење на педагошката евиденција (класично и електронско);

- Да се избере и усвои модел за електронско педагошко евидентирање во училиштата од понудените опции за предлог-модел (формирање на нова посебна служба за ЕПЕ во училиштата или некој друг прифатлив модел);
- Да се размисли за можноста од определување и дефинирање на начините за финансиски надоместок на плата за администраторите, раководителите на паралелки и наставниците;
- Да се укинат казните за директорот, наставниот кадар и казните за училиштето во делот на Прекршочни одредби во законите за основно и средно образование;
- Да се направат измени и дополнувања во законот за основно и средно образование, каде ќе бидат вметнати сите договорени новини во врска со електронската педагошка евиденција во училиштата;
- Да се „врати“ достоинството на наставникот во воспитно-образовниот процес;
- Да се „врати“ примарната воспитно-образовна улога на наставникот во воспитно-образовниот процес.
-

Библиографија

1. Ангелоска, Г.Н. (1998), *Квалитативни истражувања во воспитанието и образованието*, Битола: Киро Дандаро.
2. Ангелоска, Г.Н. (2005), *Планирање на научното истражување*, Скопје: (интерен материјал).
3. Ангелоска, Г.Н., Кожух, Б. (2008), *Статистичка анализа на податоци*, Скопје: Mellow.
4. АСУЦ „Боро Петрушевски“ на град Скопје (2013), *Годишна програма за реализација на воспитно-образовната работа во учебната 2013/2014*, Скопје: (интерен материјал).
5. Влада на Република Македонија, (2013) *Годишна програма за работа на Владата на Република Македонија преземено во декември 2013 година од www.vlada.mk*
6. Влада на Република Македонија (2014), *Отчет за сработеното на Владата 2011-2014*, Скопје: (интерен материјал).
7. Влада на Република Македонија - Секретаријат за европски прашања, (2008), *Преговори за членство во Европската унија*, Скопје: НУБ „Св. Климент Охридски“, преземено во февруари 2014 година од <http://www.sep.gov.mk/data/file/Publikacii/pregovori-za-clenstvo.pdf>
8. Георгиевски, В. и други (2011), *Вашиот прирачник за Договор од Лисабон* (превод од англиски јазик - Конрад Аденауер), Скопје: Винсент – Графика, преземено во јануари 2014 година од <http://www.kas.de/mazedonien/en/publications/21947/>
9. Гоцевски, Т. (2003), *Образовен менаџмент*, Куманово: Македонска Ризница.
10. Гоцевски, Т. (2004), *Економика на Образованието*, Куманово: Македонска Ризница.
11. Гоцевски, Т. (2007), *Образовен менаџмент*, Скопје: Филозофски факултет.
12. Гулев, Г. (2008), *Управната постапка и канцелариското работење во практиката на училиштата за средно образование*, Скопје: Министерство за информатичко општество, преземено во мај 2012

- година од
http://www.mio.gov.mk/files/dui/izdaniija/Brosura_kancelarisko_sredno_d.pdf
13. Дамјановски,Л.В.(2009), *Корисничко упатство за ЕМИС и ХРМ*, Скопје: Ултра ДОО.
 14. Даниловиќ,М.,Попов,С. и други (2007), *Зборник ИКТ 4 - Технологија, информатика, образование 4*, Нови Сад – Београд: ЦИП.
 15. Дирекција за заштита на лични податоци, (2013) *Брошура за основите на заштитата на личните податоци во основното и средното образование*: Скопје: ЦИП НУБ „Св. Климент Охридски“ преземено во март 2013 година од <http://www.dzlp.mk/sites/default/files/pdf/Brosura.pdf>
 16. Закон за работни односи (2013), *Сл. весник на РМ бр.54/13*.
 17. Закон за средно образование (2006), *Сл. весник на РМ бр.35/06*.
 18. Закон за изменување и дополнување на законот за средно образование (2010), *Сл. весник на РМ бр.116/10*.
 19. Закон за средно образование (2012), *Сл. весник на РМ бр.100/12*.
 20. Закон за средно образование (2013), *(пречистен текст)*.
 21. Закон за стручно образование и обука (2006), *Сл. весник на РМ бр.71/06*.
 22. Каменов,Е. со соработниците (2004), *Стратегија развоја система васпитања и образовања у условима транзиције*, Нови Сад: Тампограф
 23. Колективен договор за средно образование (2008), *Сл.весник на РМ бр. 24/2009*.
 24. Котлер, Ф. (2009), *Водич во Маркетинг од А-З*, Скопје: Матица Македонска.
 25. Кралев, Т. (1995), *Основи на менаџмент 2*, Скопје: ЦИМ (Центар за интернационален менаџмент).
 26. *Министарство знаности, образовања и спорта Републике Хрватске, Pravilnik o tjednim radnim obvezama ucitelja i strucnih suradnika u osnovnoj skoli* преземено во јуни 2014 година од <http://public.mzos.hr/fgs.axd?id=21585>
 27. Министерство за образование и наука (2010), *Имплементација на информациониот систем за менаџмент на образованието (ЕМИС) -*

- известување до средните училиштата - Допис бр.07-3929/1 од 03.06.2010 година, Скопје:МОН (интерен материјал).
28. Министерство за образование и наука, (2004), *Национална стратегија за развој на образованието во РМ 2005-2015*, Скопје: Манико Графикс.
 29. Министерство за образование и наука (2004), *Национална програма за развој на образованието во РМ 2005-2015*, Битола: Херакли Комерц.
 30. Нилсен, С., Ангелоска, Г.Н. (2006), *Каталог на системите за стручно образование и обука на наставници во Југо-источна Европа*, Битола: Киро Дандаро.
 31. Петковски, К. (1998), *Менаџмент во училиште*, Скопје: НИРО Просветен работник.
 32. Петковски, К., Алексова,М. (2004), *Водење на динамично училиште*, Скопје: Интерграфика.
 33. *Правилник за начинот на водењето, формата и содржината на педагошката евиденција и документација во средните училишта* (2009),Скопје: Сл. весник на РМ бр.41/09.
 34. *Правилник о облику и начину вођења педагошке евиденције и содржини јавних исправа у школама*, (2004), Службени лист РЦГ бр. 59/04 из 23.09.2004).
 35. Секретаријат за европски прашања (2014), *Национална програма за усвојување на правото на Европската унија преземено во јануари 2014 година* од <http://www.sep.gov.mk/content/?id=13#.UgWDf6zqW9F>
 36. Танчиќ, Р., Вукиќ,Д. (1968), *Рад Разредног старешине*, Београд: Младо Поколење.
 37. Ултра ДОО (2010), *Помошни материјали за обука за ЕМИС и ХРМ за крајните корисници од основните и средните училишта*, Скопје: Министерство за образование и наука (интерен материјал).
 38. Чефалваи,М. и др. (2010), *Школа будућности*, Београд: СІР Народна библиотека Србије.
 39. Collins,C.J. (October 2001), *Good to Great: Why Some Companies Make the Leap...and Others Don't*. Напис постиран и преземен од http://www.jimcollins.com/article_topics/articles/good-to-great.html
 40. Wren, A.D. and Bedeian,G.A.(2009), *The evolution of management thought*, USA: John Wiley&Sons Inc.

41. United Nations (2013), *The Universal Declaration of Human rights, Article 23 paragraph 1, 2 and 3.* преземен во февруари 2013 год.од <http://www.un.org/en/documents/udhr/>
42. Weidenfeld,W., Wessels,W. (2009), *Europa von A bis Z*, Taschenbuch der Europäischen Integration, Baden-Baden:Nomos Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG.
43. www.mon.gov.mk
44. <http://www.bro.gov.mk>
45. www.csoo.edu.mk
46. www.edulaws.mk
47. <http://ednevnik.edu.mk/>
48. <http://www.sep.gov.mk>
49. www.sonk.org.mk
50. <http://www.ultra.com.mk/newweb/education.html>
51. <http://it.com.mk/site-edukativni-servisi-k-e-bidat-spakuvani-vo-eden-tsentraliziran-sistem/>
52. <http://slvesnik.com.mk>
53. <http://www.portalalfa.com>
54. http://www.infodev.org/infodev-files/resource/InfodevDocuments_334.pdf
55. <https://www.meisportal.edu.me/meisindex/faces/index.jspx>
56. <http://www.skolskiportal.edu.me/Docs/MEIS%20aplikacija/Forms/AllItems.aspx>
57. http://www.unze.ba/download/ects/Funkcionalni%20pregled_sektora_obrazovanja_u_BIH.pdf
58. <http://balkans.aljazeera.net/tag/e-dnevnik>
59. <http://elektronskidnevnik.rs>
60. http://www.b92.net/info/komentari.php?nav_id=422108
61. <http://www.roditelji.me/blog/2013/02/12/elektronski-dnevnicu-u-svim-skolama/>
62. http://rc.etf.rs/projekti/idejni_jisp?lang=sr
63. http://www.microsoft.com/serbia/obrazovanje/pil/obraci/za_srednje_skole.mspx
64. <http://www.carnet.hr>
65. http://www.carnet.hr/ustanove_cianice/administratori_skola

66. http://hr.wikipedia.org/wiki/Hrvatska_akademska_istra%C5%BEiva%C4%8Dka_mre%C5%BEa
67. <http://hr.wikipedia.org/wiki/EMatica>
68. <http://zbornicacg.weebly.com/blog/meis-aplikacija-elektronski-dnevnici>
69. http://www.skole.hr/skole/eMatica/vijesti?news_id=9604
70. <https://www.gov.hr/moja-uprava/obrazovanje/srednje-obrazovanje/upis-u-srednju-skolu/526>
71. <http://public.mzos.hr/Default.aspx?art=11695&sec=3165>
72. <http://cuc.carnet.hr/2014/program>
73. http://www.oxforddictionaries.com/us/definition/american_english/management
74. <http://www.aiim.org/What-is-Document-Management>
75. <http://www.brainyquote.com>

V. ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1



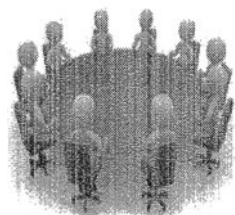
Почитуван директор!

Целта на овој прашалник е да се соберат податоци за ставот и мислењето на директорите за начинот на водење на ЕПЕ (електронската педагошка евиденција) -ЕМИС, ХРМ и Е-дневник во средните училишта, конкретно за администраторите во училиштето номинирани од постоечките човечки ресурси во училиштето и нивниот ангажман за водење на континуиран електронски внес на податоци за учениците, наставниците и родителите во збирките на податоци за училиштето, чија збирка е составен дел на интегрираната електронска база на податоци на МОН, согласно Законот за средно образование, како и сондирање на ставовите за тежината и задоволството од новата административно-педагошка улога на администраторите, наставниците и раководителите на паралелките наспроти нивната примарна воспитно-образовна улога во училиштето.

Истите ќе бидат употребени за истражување на тема:

„Менаџирање на електронската педагошка евиденција во средните училишта“.

Со ова истражување се бара предлог-модел, се испитува можноста од реорганизација во водењето на електронската педагошка евиденција и барање на решение за утврдување на најадекватен начин за квалитетно менаџирање и финансирање на истата. Со ангажирањето на новите човечки ресурси во училиштата или мотивирањето на постоечките ресурси ќе биде истражено значењето и потребата од воведување на нови модели на менаџирање на електронската педагошка евиденција преку предлози за:



1. Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта) или
2. Изнаоѓање на начини за мотивација и модели за дополнително финансирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.

Вашето мислење и исказаните ставови ќе бидат од големо значење и затоа Ве молиме најискрено да одговорите на поставените прашања.

Ви благодарам за соработката!



ДИРЕКТОР

Пополни:

Име на средното училиште:	_____
Учебна 2013 / 2014 година	
Директор: Име и презиме (Не е задолжително)	_____

I. ОПШТИ ПОДАТОЦИ

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Пол:	Машко		Женско	
2	Националност:	Македонец	Албанец	Турчин	Влав
		Србин	Бошњак	Ром	Друго
3	Вероисповед:	христијанска	католичка	муслиманска	атеист
		Друго (дополни): _____			
4	Степен на стручна подготовка	ВСС VII/1	Магистер VII/2	Доктор VIII/1	
5	Основна професија	(дополни): дипл. _____			
6	Повисок степен на образование (во која област)	Во процедура е	Наведете ја областа:		
7	Директор сте во:	Средно стручно	Гимназија	Мешано (гимназија и стручно)	
8	Лиценца за директор	ДА	НЕ	Во процедура	
9	Како директор на училиштето ова Ви е:	Прв мандат (0 - 4 години)	Втор мандат (5 - 8 години)	Колку вкупно: (Напишете): (_____) год.	
10	Дали претходно сте биле директор на друго училиште?	ДА		НЕ	
11	На која возрасна група припаѓате	20-30	31-40	41-50	51-60
		61- пред пензија			
12	На кој наставен јазик се одвива наставата во училиштето?	македонски		албански	
				македонски и албански	
13	Основни познавања од компјутер	ДА		НЕ	
14	Дали сте биле наставник во Вашето училиште?	ДА		НЕ	
15	Дали сте биле раководител на паралелка во Вашето училиште?	ДА		НЕ	
16	Претходен стаж во настава (год):	0-5	6-10	11-15	16-20
		20 и повеќе			
17	Познавања од ЕМИС и ХРМ	ДА		НЕ	
				ДЕЛУМНО	
18	Познавања од Е-дневник	ДА		НЕ	
				ДЕЛУМНО	
19	Вкупен број на наставници во Вашето училиште	Напишете: _____			
20	Вкупен број на раководители на паралелки во Вашето училиште	Напишете: _____			
21	Вкупен број на ученици од 1 – 4 година во Вашето училиште	Напишете: _____			
22	Вкупен број на администратори за ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	Напишете: _____			
23	Дополнителен број на администратори ангажирани за време на екстерното оценување на постигањата на учениците	Напишете: _____			

**II. СТАВ КОН РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАТОРОТ ЗА
ЕЛЕКТРОНСКА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА (ЕПЕ) ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник**

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Во 2010 година беше организирана петдневна обука за администратори за ЕПЕ (ЕМИС и ХРМ) од МОН и фирмата „УЛТРА компјутинг“. Дали Вие испративте Ваши човечки ресурси на обуката?	ДА	НЕ		Не бев директор на училиштето во тој период	Не се сеќавам
2	Број на испратени човечки ресурси од Вашето училиште на обуката во 2010 година:	0 ниеден	1 еден	2 двајца	Не бев директор на училиштето во тој период	Не се сеќавам
3	На обуката во 2010 година испратив човечки ресурси кои најсоодветно, најпрофесионално и најодговорно ќе одговорат на барањата за идни администратори на ЕПЕ во училиштето.	ДА	НЕ		Делумно, испратив колку да има некој да присуствуван а обуката	Не се сеќавам
4	Човечките ресурси кои беа испратени на обуката за администратори се наставници во Вашето училиште.	ДА		НЕ		
5	Администраторот (наставник) е вработен на:	Определено време			Неопределено време	
6	Колкав фонд на часови има администраторот во Вашето училиште?	Нема часови	0-10	10-20	Повеќе од 20 часа	Напишете колку часа вкупно: _____
7	Согласно законот за средно образование, внесот на податоци во ЕМИС и ХРМ за Вашето училиште падна на товар на постоечките човечки ресурси кои ги пративте на обука и кои ги назначивте за администратори.	ДА	НЕ		Да, но во меѓувреме поставив и други помошни администратори	
8	Податоците во базите на ЕМИС и ХРМ, почнувајќи од 2010/2011 па се до денес, континуирано за секоја нова учебна година ги внесува администраторот на училиштето.	ДА	НЕ		Не сум доволно упатен	
9	Дали знаете колку време му е потребно на администраторот за да ги внесе податоците во базата?	ДА	НЕ		Лесна работа, ништо страшно	
10	Работното место на администраторот за ЕПЕ е наставник во училиштето.	ДА			НЕ	
11	Компјутерите, мрежата и интернетот ги одржува и за нив се грижи администраторот.	ДА	НЕ		Друго лице од училиштето	
12	Администраторот официјално е назначен и номиниран со документ во пишана форма од Ваша страна	ДА	НЕ		Усмено е известен	
13	Внесот во ЕМИС и ХРМ е одговорна работа, бара добро менаџирање и усогласени, навремени и точни информации на администраторот со другите служби (правник, педагошко-психолошка служба, наставници, раководители на паралелки, архива, библиотека, директор и финансов менаџер) континуирано во текот на	ДА	НЕ		Не сум доволно упатен	

	целата учебна година.					
14	Опишете ја тежината на работата на администраторот за внес на податоци во базите на ЕМИС и ХРМ од аспект на обемност на работата	Лесна	Средно тешка	Тешка	Многу тешка	Многу тешка и обемна и зависи од многу фактори и време
15	Администраторот проведува многу време во/вон училиштето за извршување на својата дополнителна работна задача	ДА		Не знам		НЕ
16	Навремено сте запознаени и информирани за сите пречки кои настануваат при внес на податоци во базата на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник од администраторот: спорост и немање интернет, несовершеност на програмите, неподготвеност на базите од страна на МОН, оптовареност на администраторот со настава и друго.	ДА			НЕ	
17	Најголем фактор кој негативно влијае на работата на администраторот за внес на податоци во базите е факторот време за: - подготовка за настава - одржување на часови во настава, - раководител на паралелка - проекти, вонредни испити...и - други делегирани задолженија	ДА			НЕ	
18	Административно-педагошката улога на администраторот пречи на неговата воспитно – образовна улога и има негативно влијание во воспитно-образовниот процес.	ДА		Делумно		НЕ
19	Ја ценам работата на администраторот.	ДА			НЕ	
20	Ако ја цените, дали притоа го мотивирате администраторот?	ДА			НЕ	
21	Ја вреднувам работата на администраторот.	ДА			НЕ	
22	На кој начин ја вреднувате работата и трудот на администраторот?	Парично		2 наставни часа годишно за администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	Повеќе од 2 наставни часа годишно за администратор на ЕМИС и ХРМ	
		Исто како и наставникот кој го составува годишниот распоред на часови		Друг начин (<i>напиши кој</i>) _____ _____ _____		
23	Постои отпор на администраторот за водење на ЕПЕ.	ДА			НЕ	
24	Дали некогаш сте го казниле администраторот за ненавремен внес на податоци во базата?	ДА			НЕ	
25	Дали сте запознаени со фактот дека ЕМИС, ХРМ и Е-дневник работат како на принципот на сврзани садови во физиката. Имено, ако не се внесени сите податоци од страна	ДА			НЕ	

	на администраторот во ЕМИС и ХРМ, тогаш Е-дневникот не работи и наставниците и раководителите на паралелки не можат да внесуваат податоци во Е-дневникот.			
26	Администраторот за водење на ЕПЕ во училиштето има една од клучните улоги во менаџирањето со сите потребни податоци за електронските бази.	ДА		НЕ
27	Дали знаете што е мобинг?	ДА		НЕ
28	Дали понекогаш вршите притисок врз работата на администраторот?	ДА	НЕ	Морам да притиснам, рокот и законот мора да се спроведе и почитува
29	Негувањето и одржувањето на одлична училишна клима и добри меѓучовечки односи во училиштето е Ваша јака менаџерска страна.	ДА		НЕ
30	Ја поддржувате изјавата: Добриот тим што вредно работи и дава резултати не се менува.....	ДА		НЕ

III. СТАВ КОН РАБОТАТА НА РАКОВОДИТЕЛОТ НА ПАРАЛЕЛКА И НАСТАВНИЦИТЕ ЗА ВОДЕЊЕ НА Е-ДНЕВНИК

(заокружи по еден одговор):

1	Раководителите на паралелка и наставниците посетуваа обука за користење на Е-дневник.	ДА		НЕ
2	Постои потреба од дополнителна обука на наставниот кадар за користење на Е-дневникот.	ДА		НЕ
3	Раководителите на паралелка и наставниците се на различно ниво на користење на ИКТ технологија (Е-дневник) и дел од нив не се компетентни и ефективни во внесот на податоци.	ДА		НЕ
4	Интернетот во училиштето честопати е многу слаб, внесот на податоци е многу бавен и го отежнува работењето на наставниот кадар во Е-дневникот.	ДА	НЕ	Не знам
5	Е-дневникот не функционира како што треба (честопати не може да се вклучи и се појавува грешка) и со тоа внесот на податоци од страна на наставниот кадар е сопреен, не по нивна вина.	ДА	НЕ	Не знам
6	Административно-педагошката улога на наставниот кадар пречи во нивната воспитно – образовна улога и има негативно влијание во воспитно-образовниот процес.	ДА	Делумно	НЕ
7	Постои отпор кон водење на Е-дневникот од страна на наставниот кадар.	ДА		НЕ
8	Раководителите на паралелка и наставниците кои не водат сметка за навремено внесување на податоци во Е-дневникот ги опоменувам и по потреба казнувам.	ДА		НЕ

9	Раководителот на паралелка е за 20 % повеќе ангажиран од наставникот во класичното водење на педагошката евиденција, следствено и во електронската педагошка евиденција.	ДА	НЕ
10	Дали го знаете фактот дека внесот на податоци во Е-дневникот е верижен процес и ако раководителот на паралелка не го креира и внесе навремено распоредот на часови во електронска форма во Е-дневник, се кине ланецот и наставниците кои предаваат во неговиот клас се спречени и не можат да внесат податоци за одржаните часови, успехот и изостаноците на ученикот.	ДА	НЕ
11	Раководителите на паралелка се повеќе оптоварени со електронската педагошка евиденција Е-дневник, отколку наставниците кои не се раководители на паралелка.	ДА	НЕ
12	Раководителите на паралелки и наставниците имаат зголемени административни задолженија со воведување на електронската педагошка евиденција за сметка на воспитно-образовните обврски.	ДА	НЕ
13	Раководителите на паралелки внесуваат податоци и во друга сопствена електронска база на податоци наменета за потребите на училиштето(печатење на документи и анализи на успехот на учениците)	ДА	НЕ
14	Внесот на податоци во Е-дневник на наставниците и раководителите на паралелка им одзема многу време од часот за сметка на наставата	ДА	НЕ
15	Внесот на податоци во Е-дневник понекогаш го прават од дома и вон часовите што ги одржуваат.	ДА	НЕ Не знам
16	Со изјавата на Министерот за образование и наука од 1.10.2013 година дека се отстранети недостатоците на Е-дневникот и дека раководителите на паралелките и наставниците можат да внесуваат податоци во Е-дневник неделно наместо секојдневно, работата на истите им се олеснува со оглед на спороста на базата на Е-дневник.	ДА	ДА, но казните за наставниците и раководителите на паралелки не се променија и останаа исти НЕ
17	Дали е потребно парично казнување на наставниот кадар за ненавремен внес на податоци во Е-дневник според законот за средно образование?	ДА	НЕ
18	Дали сметате дека наставникот треба да остане посветен само на својата примарна (воспитно-	ДА	НЕ

образовна) задача во општеството, а администраторско-педагошката да се препушти да ја водат други покомпетентни лица.		
---	--	--

IV. СТАВ КОН ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА ЕМИС, ХРМ и Е-дневник

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Нивото на техничка опременост со компјутери и брз интернет во училиштето е на задоволително ниво и овозможува услови за непречено електронско водење на педагошката евиденција.	ДА, на задоволително ниво е	ДА, но има потреба од обнова на компјутерите, мрежата и интернетот	НЕ, не е на задоволително ниво
2	Основна задача и улога на наставниот кадар е пренесување на знаења и вештини на младите генерации во воспитно-образовниот процес.	ДА		НЕ
3	Ангажираните човечки ресурси во електронската педагошка евиденција се задоволни од нивната административно-педагошка улога	ДА	Делумно	НЕ
4	Административно-педагошката улога на наставниот кадар во процесот на ЕПЕ може негативно да влијае врз времето и квалитетот на наставата на наставникот.	ДА	Делумно	НЕ
5	Класичната педагошка евиденција треба да се укине на сметка на ЕПЕ.	ДА	НЕ	Во овој момент и едно и друго треба да постои
6	Дали водите електронска педагошка евиденција со сопствена интерна база на податоци за учениците и наставниците која е независна од онаа на ЕМИС и ХРМ на МОН?	ДА		НЕ
7	Ако одговорот е да, тогаш се води двојна електронска педагошка евиденција (Вашата и интегрираната база на МОН) и работата и ангажираноста на постоечките човечки ресурси во училиштето е за двапати зголемена за една иста работа.	ДА		НЕ
8	Дали раководителите на паралелки ги внесуваат податоците во двете бази?	ДА		НЕ
9	Печатењето на свидетелствата, главните книги, преведниците и ливчињата за постигнувањата за успех на учениците го правите на следниов начин:	Рачно внесуваме	Користиме друга сопствена и интерна електронска база независна од Е-дневникот	Го користиме Е-дневникот за печатење свидетелства, а се друго внесуваме рачно
		Друго: (наведи)		

10	Сметам дека Е-дневникот треба да се унапреди и усоврши до степен на искористување на електронската база за печатење на сите трајни	ДА		НЕ

	документи кои се чуваат и издаваат како и при класичното водење на педагошката евиденција.		
--	--	--	--

V. СТАВ КОН МЕНАѢИРАЊЕТО СО ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА (ЕПЕ)

(заокружи по еден одговор):

1	Запознаен/а сум со членот 9а од Законот за средно образование каде МОН води интегрирана база на податоци и каде внесот во збирката на податоци за училиштето е <u>обврска на средното училиште</u> , а директорот е надлежен да номинира лица кое ќе ги внесуваат податоците во електронската база.	ДА	НЕ	
2	Ставени сте во „непријатна“ положба во улога на спроведувач на Законот за средно образование, каде морате да номинирате лица за ЕПЕ од постоечките човечки ресурси во училиштето, а притоа не знаете како и на кој начин да ги наградите и да им го вреднувате трудот.	ДА	НЕ	
3	Задоволен сум од фактот дека определените постоечки човечки ресурси од редот на наставниот кадар треба да ја превземат улогата на водење електронска педагошка евиденција во ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник	ДА	Потребни се дополнителни човечки ресурси за ЕПЕ, а постоечките да се посветат исклучиво на настава со учениците	НЕ
4	Задоволен сум од распределбата, улогата, начинот и условите за водење на електронската педагошка евиденција во училиштето и од досегашното менаџирање на истата.	ДА	НЕ	Има потреба од реорганизација од страна на повисоките инстанции
5	Генерално кажано имам позитивен став кон досегашното менаџирање со електронската педагошка евиденција ЕПЕ	ДА	НЕ	

V. СТАВ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ НА РАБОТАТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР ЗА ВОДЕЊЕ НА ЕЛЕКТРОНСКА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА (ЕПЕ)

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Сметате ли дека секој дополнителен напор и труд на наставниот кадар во однос на електронската педагошка евиденција треба да биде награден?	ДА	НЕ
2	Дали досега сте наградиле некого од вработените за совесно и навремено извршување на обврската електронско внесување на податоци во базите на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	ДА	НЕ
3	Администраторот треба да се стимулира, мотивира и награди за вложениот труд	ДА	НЕ
4	Раководителите на паралелки и наставниците треба да се стимулираат, мотивираат и наградат за вложениот труд	ДА	НЕ
5	Наоѓате ли начин како да ги наградите ресурсите инволвирани во ЕПЕ ?	ДА	НЕ

6	На кој начин ги наградувате и мотивирате?	Парично	Би сакал/а, но не знам како и на кој начин да ги наградам	
		Не сум наградил никого парично	Друго: (наведи) _____ _____ _____	
7	Каков е Вашиот став за финансирање на ресурсите кои се инволвирани во водењето на електронската педагошка евиденција ЕМИС, ХРМ и Е-дневник од страна на државата.	позитивен		негативен

VI. СТАВ ЗА ОТВОРАЊЕ НА НОВИ РАБОТНИ МЕСТА

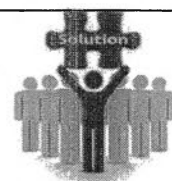
(заокружи по еден одговор):

1	По систематизација на работни места во училиштето постои: 1. Администратор за педагошка евиденција (електронска) и 2. Стручен соработник по компјутерска техника (одржува мрежа и компјутери)	ДА	НЕ	
2	За воспоставување на ред во администрирањето и правилното функционирање на електронската педагошка евиденција со 100 % точност на внесените податоци, потребни се дополнителни вработувања и нови човечки ресурси.	ДА	НЕ	
3	Дали сте за отворање на нови работни места и реорганизација на електронската педагошка евиденција во Вашето училиште.	ДА	НЕ	
4	Електронската педагошка евиденција треба комплетно да им се препушти на новите работни места. Администраторите, раководителите на паралелки и наставниците треба да се ослободат од таа обврска, посветувајќи се на нивната примарна воспитно-образовна улога на раководител на паралелка и наставник во училиштето.	ДА	НЕ	
5	Како треба да се регулира статусот на администраторите на ЕМИС и ХРМ од страна на државата?	Да се финансираат сегашните администратори со доделување на дополнителни бодови на платата	Формирање посебна служба за ЕМИС и ХРМ во рамките на постоечките човечки ресурси во училиштето и финансирање на истата со доделување на дополнителни бодови на платите	Формирање нова служба за ЕМИС, ХРМ и Е-дневник со нововработени човечки ресурси и ослободување на администраторот од сите обврски околу електронската педагошка евиденција

6	Како треба да се регулира статусот на раководителите на паралелки и наставниците за водење на Е-дневник од страна на државата?	Да се финансираат со доделување дополнителни бодови на платата	Формирање нова служба за ЕМИС и ХРМ и Е-дневник со нововработени човечки ресурси и ослободување на наставниот кадар од сите обрски околу електронската педагошка евиденција
7	За кој предлог-модел гласате:	Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта)	Дополнително финансирање и стимулирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.
8	Дали сте за покренување иницијатива пред градот Скопје и пред МОН за отворање нови работни места и вработување на администратори кои ќе бидат одговорни за грижа и нега на компјутерите и за водење на електронска педагошка евиденција	ДА	НЕ



Место за Ваши предлози и сугестии за трајно решавање на положбата и состојбата на администраторите на ЕМИС, ХРМ и наставниот кадар за Е-Дневник:



ПРИЛОГ 2



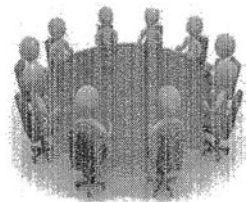
Почитуван администратор!

Целта на овој прашалник е да се соберат податоци за ставот и мислењето на администраторите на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник во средните училишта за електронскиот внес на податоци за учениците, наставниците и родителите во збирките на податоци за училиштето, чија збирка е составен дел на интегрираната електронска база на податоци на МОН, согласно Законот за средно образование, како и сондирање на ставовите за тежината и задоволството на нивната нова административно-педагошка улога наспроти примарната воспитно-образовна улога во училиштето.

Истите ќе бидат употребени за истражување на тема:

„Менаџирање на електронската педагошка евиденција во средните училишта“.

Со ова истражување се бара предлог-модел и решение за утврдување на најадекватен начин за квалитетно менаџирање и евентуално финансирање на електронската педагошка евиденција. Со ангажирањето на новите човечки ресурси во училиштата или мотивирањето на постоечките ресурси ќе биде истражено значењето и потребата од реорганизација и воведување на нови модели на менаџирање со електронската педагошка евиденција преку давање предлози за:



1. Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта) или
2. Изнаоѓање на начини за мотивација и модели за дополнително финансирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.

Вашето мислење и исказаните ставови ќе бидат од големо значење и затоа Ве молиме најискрено да одговорите на поставените прашања.

Ви благодарам за соработката!



АДМИНИСТРАТОР

Пополни:

Име на средното училиште:	_____
Учебна 2013 / 2014 година	
Администратор: Име и презиме (не е задолжително)	_____

I. ОПШТИ ПОДАТОЦИ

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Пол:	Машко		Женско	
2	Националност:	Македонец	Албанец	Турчин	Влав
		Србин	Бошњак	Ром	Друго
3	Вероисповед:	христијанска	католичка	муслиманска	атеист
		Друго (дополни): _____			
4	Статус на вработување	Неопределено време		Определено време	
5	Степен на стручна подготовка	ВСС VII/1	Магистер VII/2	Доктор VIII/1	
6	Основна професија	(дополни): дипл. _____			
7	Повисок степен на образование (во која област)	Во процедура е	Наведете ја областа: _____		
8	Дали сте наставник ?	ДА		НЕ	
9	Напишете го наставниот предмет кој го предавате? (предмет - во гимназија или група на предмети - во средно стручно)	_____ _____			
10	На колку вкупно класови предавате оваа учебна година?	(дополни): _____			
11	Училиштето Ви е матично?	ДА		НЕ	
12	Имате полн фонд на часови?	ДА	НЕ	Немам часови	
13	Напишете КОЛКУ вкупно?	(_____) часа			
14	Во училиштето работите во:	Администрација	Педагошко-психолошка служба	Настава	Како надворешно лице
		Друго : _____ (дополни)			
15	На која возрасна група припаѓате	20-30	31-40	41-50	51-60
16	Стаж во настава (години):	0-5	6-10	11-15	16-20
				61- пред пензија	
17	Дали сте раководител на паралелка за оваа учебна година	ДА		НЕ	
18	Основни познавања од компјутер	ДА		НЕ	
19	Познавања од ЕМИС и ХРМ.	ДА	НЕ	ДЕЛУМНО	
20	Познавања од Е-дневник.	ДА	НЕ	ДЕЛУМНО	
21	Вкупен број на наставници во Вашето училиште:	Напишете: _____			
22	Вкупен број на раководители на паралелки во Вашето училиште:	Напишете: _____			
23	Вкупен број на ученици од 1 - 4 година во Вашето училиште:	Напишете: _____			
24	Вкупен број на администратори за Електронска Педагошка Евиденција (ЕПЕ) ЕМИС и ХРМ.	Напишете: _____			

II. ИСКУСТВО ВО ЕЛЕКТРОНСКО ПЕДАГОШКО АДМИНИСТРИРАЊЕ (ЕПЕ) ЕМИС И ХРМ

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Присуство на 5 дневна обука за ЕМИС и ХРМ во 2010 година организирана од МОН и УЛТРА.	ДА			НЕ	
2	Сертификат за ЕМИС и ХРМ.	ДА			НЕ	
3	Обуката за ЕМИС и ХРМ беше успешна.	ДА			НЕ	
4	Оценка за обуката од 2010 год.	1	2	3	4	5
5	Обучувачите за ЕМИС и ХРМ беа компетентни и на високо ниво во извршување на својата задача на обуката од 2010 година.	ДА			НЕ	
6	Оценка за обучувачите	1	2	3	4	5
7	Стегнавте солидни знаења за внес на податоци во базите на ЕМИС и ХРМ за време на обуката во 2010 година.	ДА		НЕ		Ништо не ми беше јасно
8	Оценете го Вашето ниво на работа со услужни ИКТ технологии (конкретно за внес на податоци во базите ЕМИС и ХРМ) после обуката во 2010 година.	1	2	3	4	5
9	Стаж во администрирање на базите на ЕМИС и ХРМ:	Од самиот почеток во 2010/11 год.	Учебна 2011/12, 2012/13, 2013/14	Учебна 2012/20132 013/2014	Учебна 2013/2014	
10	Моите знаења ги надоградував самостојно, самоиницијативно и со ентузијазам преку метод на прашања, консултации, проба и грешење, се до конечно изучување на постапките за правилен внес на податоци.	ДА		НЕ		Друго: (наведи) _____ _____ _____
11	Литературата: „Упатството за иницијален внес на податоци“ и „Прирачникот за ЕМИС и ХРМ“ во издание на „УЛТРА компјутинг“ ми помогнаа да го научам редоследот за внес на податоци во базите.	ДА		Делумно		НЕ
12	Знаењата за користење на базите ЕМИС и ХРМ ми беа пренесени од друго лице.	ДА			НЕ	
13	Службата за поддршка на внес на податоци во базите на ЕМИС и ХРМ (одговорните од УЛТРА и администраторите од МОН) е :	Никогаш не сум побарал/а помош од нив	Бавна и крајно неодговорна согласно обврските		Брза, одговорна и секогаш на услуга во секое време	
14	Оценете го Вашето сегашно ниво на работа со услужни ИКТ технологии (конкретно за внес на податоци во базите ЕМИС и ХРМ) за 2013/2014 г.	1	2	3	4	5
15	Работното место ми е администратор за електронска педагошка евиденција во училиштето.	ДА		НЕ		Наставник сум. Тоа ми е дополнителен ангажман и работна задача
16	Секоја промена во базите треба да се внесува континуирано во текот на учебната година за да имаме голема точност на внесените информации.	ДА			НЕ	

17	Внесот во ЕМИС и ХРМ е одговорна работа, бара подобро менаџирање и усогласени, навремени и точни информации на администраторот со другите служби (правник, педагошко-психолошка служба, наставници, раководители на паралелки, архива, библиотека, директор и финансов менаџер) континуирано во текот на целата учебна година.	ДА	НЕ			
18	Работам и внесувам податоци за ЕМИС и ХРМ од дома.	ДА	НЕ			
19	Потребно е усовршување на постоечките програми на ЕМИС и ХРМ.	ДА	НЕ			
20	Гледано од аспект на наставник со полн фонд на часови, наметнатата административно-педагошка улога на администраторот пречи на воспитно - образовната улога на наставникот и може да има негативно влијание во воспитно-образовниот процес.	ДА	НЕ			
21	Оценка за ЕМИС програмата	1	2	3	4	5
22	Оценка за ХРМ програмата	1	2	3	4	5
23	Интернетот во училиштето е многу бавен и поради тоа внесот на податоци во базите е многу отежнат.	ДА	НЕ	Понекогаш		
24	Работата на ЕМИС базата е бавна и ми пречи при внесување на податоците со оглед на огромните податоци што треба да се внесат.	ДА	НЕ			
25	Базите на податоци за ЕМИС не се навремено подготвени од страна на МОН, при секој почеток на нова учебна година за да можам веднаш да отпочнам со внес на податоци.	ДА	НЕ			
26	Базите на ЕМИС и ХРМ треба да се надградат, не се доволно прегледни за електронски внес на податоци.	ДА	НЕ			
27	ЕМИС и ХРМ не работат како што треба (честопати не може да се вклучат или се појавува „грешка“) и внесот на податоци е оневозможен.	ДА	НЕ			
28	Компјутерите, мрежата и интернетот ги одржува вработено лице?	ДА	НЕ			
29	Дали како администратор дополнително Ви е доделена и улогата на одржување на компјутери, мрежа и интернет?	ДА	НЕ			

III. ИСКУСТВО ВО ЕЛЕКТРОНСКО ПЕДАГОШКО АДМИНИСТРИРАЊЕ (Е-дневник)

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Посетував обука за користење на Е-дневник	ДА	НЕ			
2	Сертификат за Е-дневник	ДА	НЕ			
3	Администратор сте за Е-Дневник?	ДА	НЕ			
4	Оценете го Вашето сегашно ниво на работа со Е-Дневник	1	2	3	4	5

5	Стаж во администрирање на Е-Дневник.	Од самиот почеток во 2011/12 год.	Учебна 2012/13 и 2013/2014	Учебна 2013/2014		
6	Освен ЕМИС и ХРМ администратор, назначен сум и за администратор за Е-дневник	ДА	НЕ	Тоа ми е дополнителен ангажман и работна задача		
7	Моите знаења ги надоградував самостојно, самоиницијативно и со ентузијазам преку метод на прашања, консултации, проба и грешење, се до конечно изучување на постапките за правилен внес на податоци	ДА	НЕ			
8	Службата за поддршка на Е-Дневник (администраторите од МОН и УЛТРА компјутинг и официјалната ВЕБ страна на Е-дневник) е:	Никогаш не сум побарал/а помош од нив	Бавна и крајно неодговорна согласно обврските	Брза, одговорна и секогаш на услуга во секое време		
9	Помагам на сите наставници и раководители на паралелки за креирање распоред и за внес на податоци во нивните класови	ДА	НЕ			
10	Раководителите на паралелки и наставниците самостојно електронски ги внесуваат податоците во Е-дневникот	ДА	НЕ	Јас им помагам или ја извршувам таа обврска		
11	Внесот на податоци во Е-дневник одзема многу време од часот за сметка на наставата.	ДА	НЕ	Понекогаш		
12	При електронски внес на податоци за Е-дневникот ви помагаат:	Уште еден администратор	Колегите-наставници	Учениците	Никој, сам внесувам	
13	Работам и внесувам податоци во Е-дневникот:	За време на часовите	Вон часовите што ги оддржувам			
14	Работам и внесувам податоци за Е-дневник од дома.	ДА	НЕ	Понекогаш		
15	Потребно е усовршување на Е-дневникот од аспект на попрегледно внесување на податоците во базата.	ДА	НЕ			
16	Оценка за Е-Дневникот	1	2	3	4	5
17	Дали водите електронска педагошка евиденција со сопствена база на податоци за ученици и наставници која е независна од онаа интегрираната на МОН?	ДА	НЕ			
18	Ако одговорот е да, двојна е работата околу електронската педагошка евиденција (Вашата и интегрираната база на МОН)	ДА	НЕ			
19	Дали вие сте администратор и на сопствената интерна база на училиштето?	ДА	НЕ			
20	Печатењето на свидетелствата, главните книги, преведниците и ливчињата за постигнувањата за успех на учениците го правите на следниов начин:	Рачно внесуваме	Користиме друга сопствена електронска база, независна од ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	Го користиме Е-дневникот за печатење свидетелства, а се друго внесуваме рачно		
		Друго: (напишете)				

21	Има ли смисол да се води двојна или тројна иста педагошка евиденција (во класична и електронска форма) со истите човечки ресурси во училиштето?	ДА	НЕ
22	Интернетот во училиштето е многу слаб и внесот на податоци е многу бавен.	ДА	НЕ
23	Е-дневникот не работи како што треба (честопати не може да се вклучи и се појавува грешка) и отежнат е внесот на податоци	ДА	НЕ

IV. СТАВ КОН ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА (ЕМИС, ХРМ и Е-дневник)

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Назначувањето како администратор (ЕМИС, ХРМ и Е-дневник) ми ги зголеми обврските во училиштето	ДА	НЕ	
2	Чувствувам отпор кон местото администратор	ДА	НЕ	
3	Во училиште се вработив за да бидам наставник, а не администратор.	ДА	НЕ	
4	Раководителите на паралелки и наставниците имаат зголемени административни задолженија со воведување на електронската педагошка евиденција за сметка на воспитно-образовните обврски.	ДА	НЕ	
5	Дали електронското педагошко евидентирање го чувствувате како товар и работа која не е во Ваш домен?	ДА	НЕ	
6	Внесот во електронските бази ЕМИС и ХРМ ми одзеде многу време и нерви	ДА	НЕ	
7	Внесот во ЕМИС и ХРМ е обемна работа.	ДА	НЕ	
8	Внесот во Е-дневник е обемна работа.	ДА	Делумно	НЕ
9	Работата како наставник ми беше отежната поради задолжението за администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	ДА	НЕ	
10	Концентрацијата за време на наставата на часовите со учениците ми е на пониско ниво и влијае негативно поради дополнителните обврски како администратор	ДА	НЕ	
11	Доделувањето на дополнителната обврска како администратор влијаеше на моето здравје.	ДА	НЕ	
12	Преоптоварен сум со обврски (настава, администратор за електронска педагошка евиденција, училишни активности, раководител на паралелка и друго)	ДА	НЕ	Наведете кои од споменатите ги извршувате: _____ _____ _____

13	Задоволен сум од улогата на администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник?	ДА		НЕ	
14	Дали се чувствувате компетентен и ефективен за извршување на задолжението администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник?	ДА		НЕ	
15	Како ја прифаќате оваа дополнителна обврска?	Со задоволство	Сакате да се вреднува трудот	Друго лице треба да се ангажира	Ми го одзема времето
16	Никој не го цени употребеното време и никој не го вреднува трудот на наставникот за вршење на административно-педагошка работа и внес на податоци.	ДА		НЕ	
17	Со изјавата на Министерот за образование и наука од 1.10.2013 година дека се отстранети недостатоците на Е-дневникот и дека раководителите на паралелките и наставниците можат да внесуваат податоци во Е-дневник неделно наместо секојдневно, работата на истите им се олеснува со оглед на спороста на базата на Е-дневник.	ДА	ДА, но казните за наставниците и раководителите на паралелки не се променија и останаа исти	НЕ	
18	Дали е потребно парично казнување на наставниот кадар за ненавремен внес на податоци во Е-дневник?	ДА		НЕ	
19	Сметате ли дека треба обратно да се постават работите: Да постои модел на наградување наместо модел на казнување на наставникот.	ДА		НЕ	
20	Паричните казни за наставниот кадар и за администраторите на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник во Законот за средно образование во делот „Прекршочни одредби“ да се укинат и да се промени Законот каде нема да постојат казни.	ДА		НЕ	

**V. СТАВ ЗА МЕНАѢИРАЊЕТО НА ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА
ОД СТРАНА НА ДИРЕКТОРОТ**

(заокружи по еден одговор):

1	Како ја добивте улогата на администратор за ЕМИС и ХРМ?	Директорот ме прати на обука и ми наложи да внесувам податоци	Не бев на обука, но ми наложи директорот да внесувам податоци	Тоа е во склоп на описот на работното место и моите работни задачи
2	Како ја добивте улогата на администратор за Е-Дневник?	Наложено ми беше од директорот		Тоа е во склоп на описот на работното место и моите работни задачи
3	Дали имате потпишано писмен документ со кој сте назначени од страна на директорот за администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	ДА		НЕ
4	Улогата администратор е под постојан мониторинг и временски притисок од директорот.	ДА		НЕ

5	Директорот не ја менаџира, не ја познава доволно проблематиката и не ја признава тежината на обврската на администраторот за ЕМИС и ХРМ и Е-дневник	ДА	НЕ	
6	Директорот ми врши мобинг и ми доделува работни задачи и задолженија кои не се во согласност со описот на моето работно место.	ДА	НЕ	
7	Дали сте задоволни и имате позитивен став кон доделената улога како администратор за ЕПЕ во училиштето од страна на директорот?	ДА	НЕ, но мора да постапува според законот и да го спроведува	НЕ
8	Директорот е клучниот фактор за менаџирање на електронската педагошка евиденција во училиштето и најодговорен за ангажирање на човечките ресурси кои ќе бидат одговорни за истата.	ДА	НЕ	
9	Дали ја оправдувате работата на директорот од аспект на спроведување на Законот за средно образование, каде стои дека за континуиран електронски внес на податоци во базата е одговорно училиштето и тој одредува ресурси за негово спроведување.	ДА	НЕ	
10	Дали сметате дека дополнителните делегирани задолженија кои Ви ги дава директорот во однос на електронската педагошка евиденција, а спаѓаат во последната ставка од описот на работни задачи како наставник: „извршува и други задолженија дадени од директорот“ се злоупотребува од страна на директорот како главен менаџер.	ДА	НЕ	

VI. СТАВ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ НА РАБОТАТА ЗА (ЕПЕ) ЕМИС, ХРМ И Е-ДНЕВНИК

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Администраторот, раководителот на паралелка и наставникот треба да се стимулираат, мотивираат и наградуваат за вложениот труд во (ЕПЕ) ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник	ДА	НЕ	
2	Награден сум од страна на директорот како администратор на ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	ДА	НЕ	
3	Каков е Вашиот став за финансирање на ресурсите кои се инволвирани во водењето на ЕПЕ ЕМИС, ХРМ и Е-дневник од страна на државата?	позитивен	негативен	
4	Како и на кој начин сте наградени и мотивирани за работата како администратор?	Парично	Доделени 2 наставни часа за улогата на администратор на ЕМИС и ХРМ	Доделени повеќе од 2 наставни часа за улогата на администратор на ЕМИС и ХРМ

		Мора да си кутиш и работиш за да не постанеш технолошки вишок преку ноќ	Друг начин (<i>напиши кој</i>) _____ _____ _____
5	На кој начин би сакале да Ве мотивираат и наградат за вршење на административно-педагошката улога за водење на ЕПЕ?	Парично еднократно	Со доделување на дополнителни бодови месечно на плата
		Не сакам, тоа ми е задолжение	Ништо не ми треба, само нека ме ослободат од ова задолжение

VII. СТАВ ЗА ОТВОРАЊЕ НА НОВИ РАБОТНИ МЕСТА

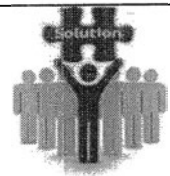
(заокружи по еден одговор):

1	По систематизација на работни места во училиштето постои: 1. Администратор за педагошка евиденција (електронска) и 2. Стручен соработник по компјутерска техника (одржува мрежа и компјутери) (тука заокружи кои ги има)	ДА	НЕ	Јас ги извршувам наведените работни обврски
2	За навремено и правилно функционирање на педагошката евиденција и административните работи околу електронскиот внес на податоци потребни се дополнителни човечки ресурси.	ДА	НЕ	
3	Создадени се услови за отворање на нови работни места како што се администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во училиштата и реорганизација на електронското педагошко евидентирање.	ДА	НЕ	
4	Електронската педагошка евиденција треба комплетно да им се препушти на новите работни места. Администраторите, раководителите на паралелки и наставниците да се ослободат од таа обврска, посветувајќи и се на примарната воспитно-образовна улога на раководител на паралелка и наставник во училиштето.	ДА	НЕ	
5	Дали сте за отворање на нови работни места и реорганизација на електронската педагошка евиденција во Вашето училиште?	ДА	НЕ	
6	Како треба да се регулира статусот на администраторите на ЕМИС и ХРМ од страна на државата?	Да се финансираат сегашните администратори со доделување на дополнителни бодови на платата	Формирање посебна служба за ЕМИС и ХРМ во рамките на постоечките човечки ресурси во училиштето и финансирање на истата со доделување на дополнителни	Формирање нова служба за ЕМИС, ХРМ и Е-дневник со нововработени човечки ресурси и ослободување на администраторот од сите обврски околу електронската педагошка евиденција

			Бодови на платите
7	Како треба да се регулира статусот на раководителите на паралелки и наставниците за водење на Е-дневник од страна на државата?	Да се финансираат со доделување дополнителни бодови на платата	Формирање нова служба за ЕМИС и ХРМ и Е-дневник со нововработени човечки ресурси и ослободување на наставниот кадар од сите обрски околу електронската педагошка евиденција
8	За кој предлог-модел гласате:	Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта)	Дополнително финансирање и стимулирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.
9	Дали сте за покренување иницијатива пред градот Скопје и пред МОН за отворање нови работни места и вработување на администратори кои ќе бидат одговорни за грижа и нега на компјутерите и за водење на електронска педагошка евиденција	ДА	НЕ



Место за Ваши предлози и сугестии за трајно решавање на положбата и состојбата на администраторите на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник:



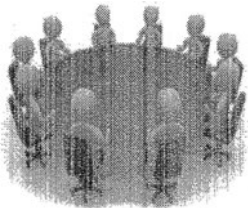
ПРИЛОГ 3**Почитуван раководител на паралелка!**

Целта на овој прашалник е да се соберат податоци за ставот и мислењето на раководителите на паралелки во средните училишта околу нивното задолжение за водење на електронска педагошка евиденција (ЕПЕ) и внес на сите податоци за учениците и родителите во електронскиот **Е-дневник** во својот клас и внесот на реализираните часови, успехот, поведението и изостаноците на учениците во сите **Е-дневници** на класовите каде што предава, согласно Законот за средно образование, како и сондирање на ставовите за тежината и задоволството од нивната нова административно-педагошка улога наспроти примарната воспитно-образовна улога во училиштето.

Истите ќе бидат употребени за истражување на тема:

„Менаџирање на електронската педагошка евиденција во средните училишта“.

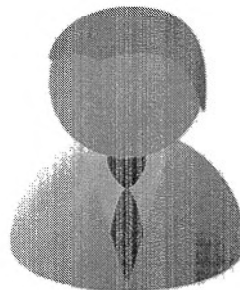
Со ова истражување се бара предлог-модел и решение за утврдување на најадекватен начин за квалитетно менаџирање и евентуално финансирање на електронската педагошка евиденција. Со ангажирањето на новите човечки ресурси во училиштата или мотивирањето на постоечките ресурси ќе биде истражено значењето и потребата од реорганизација и воведување на нови модели на менаџирање со електронската педагошка евиденција преку давање предлози за:



1. Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта) или
2. Изноаѓање на начини за мотивација и модели за дополнително финансирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.

Вашето мислење и искажаните ставови ќе бидат од големо значење и затоа Ве молиме најискрено да одговорите на поставените прашања.

Ви благодарам за соработката!



**РАКОВОДИТЕЛ НА
ПАРАЛЕЛКА**

Пополни:

Име на средното училиште:	_____
Учебна 2013 / 2014 година	
Наставник: Име и презиме (не е задолжително)	_____

I. ОПШТИ ПОДАТОЦИ

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Пол:	Машко		Женско		
2	Националност:	Македонец	Албанец	Турчин	Влав	
		Србин	Бошњак	Ром	Друго	
3	Вероисповед:	христијанска	католичка	муслиманска	атеист	
		Друго (дополни): _____				
4	Статус на вработување:	Неопределено време		Определено време		
5	Степен на стручна подготовка:	ВСС VII/1	Магистер VII/2	Доктор VIII/1		
6	Основна професија:	(дополни): дипл. _____				
7	Повисок степен на образование: (во која област)	Во процедура е	Наведете ја областа: _____			
8	Моето прво вработување е како наставник	ДА		НЕ		
9	Педагошка доквалификација за наставник	ДА		НЕ		
10	Наставен предмет кој го предавате? (предмет - во гимназија или група на предмети - во средно стручно)	(дополни): _____				
11	На колку класови вкупно предавате оваа учебна година	(дополни): _____				
12	Број на ученици во класот каде сте раководител на паралелка.	(дополни): _____				
13	Училиштето Ви е матично?	ДА		НЕ		
14	Имате полн фонд на часови?	ДА	НЕ	Немам часови		
15	Напишете КОЛКУ вкупно?	() часа				
16	Првпат сте раководител на паралелка	ДА		НЕ		
17	Наставен јазик на кој предавате во училиштето?	македонски		албански		
18	На која возрасна група припаѓате	20-30	31-40	41-50	51-60	61- пред пензија
19	Стаж во настава (години):	0-5	6-10	11-15	16-20	20 и повеќе
20	Основни познавања од компјутер	ДА		НЕ		
21	Познавања од Е-дневник:	ДА		НЕ	ДЕЛУМНО	

II. ИСКУСТВО ВО ЕЛЕКТРОНСКО ПЕДАГОШКО АДМИНИСТРИРАЊЕ ЕПЕ (Е-дневник)

(заокружи по 1 одговор)

1	Посетував обука за користење на Е-дневник.	ДА			НЕ	
2	Сертификат за Е-дневник.	ДА			НЕ	
3	Оценка за програмата Е-Дневник.	1	2	3	4	5
4	Оценете го Вашето сегашно ниво на работа со Е-Дневник.	1	2	3	4	5
5	Стаж во внесување на податоци во на Е-Дневникот.	Од самиот почеток во 2011/12 год.		Учебна 2012/13 и 2013/2014		Учебна 2013/2014
6	Која литература ја користевте за да научите да работите со Е-дневникот?	Ниедна	Ми покажа администраторот		Имавме интерна обука	Ја користев веб страната на Е-дневник
7	Знаењата ги надоградував самостојно, самоиницијативно и со ентузијазам преку метод на прашања, консултации, проба и грешење, се до конечно изучување на постапките за правилен внес на податоци.	ДА			НЕ	
8	Службата за поддршка на Е-Дневник (администраторите од МОН и УЛТРА компјутинг и официјалната ВЕБ страна на Е-дневник) е:	Никогаш не сум побарал/а помош од нив		Бавна и крајно неодговорна согласно обврските		Брза, одговорна и секогаш на услуга во секоје време
9	Самостојно електронски ги внесувам податоците во Е-дневникот.	ДА	НЕ	Ми помага администраторот		Ми помагаат учениците
10	За секој проблем што го имав во Е-Дневникот, постојано го прашував администраторот на училиштето.	ДА			НЕ	
11	Работам и внесувам податоци во Е-дневникот:	За време на часовите		Вон часовите што ги оддржувам		
12	Внесот на податоци во Е-дневник одзема многу време од часот за сметка на наставата.	ДА		НЕ	Понекогаш	
13	Работам и внесувам податоци за Е-дневник од дома.	ДА		НЕ	Понекогаш	
14	Потребно е усовршување на Е-дневникот од аспект на попрегледно внесување на податоците во базата.	ДА			НЕ	
15	Интернетот во училиштето е бавен и поради тоа внесот на податоци во Е-дневникот е многу отежнат.	ДА		НЕ		Понекогаш
16	Компјутерите, мрежата и интернетот во училиштето се на задоволително ниво.	ДА			НЕ	
17	Работата на базата е бавна и ми пречи при внесување на податоците во Е-дневникот и притоа трошам многу време.	ДА			НЕ	
18	Е-Дневникот не е навремено подготвен при секој почеток на новата учебна година за да можеме веднаш да отпочнеме со внес на податоци.	ДА			НЕ	
19	Базата на Е-Дневник треба да се надгради, не е доволно прегледна за електронски внес на податоци.	ДА			НЕ	

20	Е-дневник не работи ако не се внесени сите податоци во ЕМИС и ХРМ од страна на администраторот. Тогаш, раководителите на паралелки и наставниците не можат да внесуваат податоци во Е-дневникот.	ДА	НЕ
21	Внесот на податоци во Е-дневникот е верижен процес и ако раководителот на паралелка не го креира и внесе навремено распоредот на часови во електронска форма во Е-дневник, се кине ланецот и наставниците кои предаваат во неговиот клас се спречени и не можат да внесат податоци за одржаните часови, успехот и изостаноците на ученикот. Дали Ви се случила ваква ситуација?	ДА	НЕ
22	Е-дневникот не работи како што треба (честопати не може да се вклучи или се појавува „грешка“) и внесот на податоци е оневозможен.	ДА	НЕ

III. СТАВ КОН ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА (Е-дневник)

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Класичната педагошка евиденција да се укине и дневникот на паралелка да се води само во електронската форма Е-дневник.	ДА	НЕ	Во овој момент треба и двете да постојат
2	Примарната улога на раководителот на паралелка е воспитно-образовната компонента и грижата за учениците.	ДА	НЕ	
3	Премногу сум оптоварен со административно-педагошки задолженија во училиштето.	ДА	НЕ	
4	Потребна е дополнителна обука за користење на Е-дневникот.	ДА	НЕ	
5	Електронската евиденција Е-дневник ми ги зголеми обврските во училиштето.	ДА	НЕ	
6	Чувствувам отпор кон електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.	ДА	НЕ	
7	Во училиште се вработив за да бидам наставник, а не да вршам административни работи.	ДА	НЕ	
8	Е-дневникот го чувствувам како товар и работа која не е во мој домен.	ДА	НЕ	
9	Внесот во електронската база на Е-дневник ми одзема многу време и нерви.	ДА	НЕ	
10	Внесот во Е-дневникот е обемна работа.	ДА	Делумно	НЕ
11	Работата како раководител на паралелка и наставник ми е отежната поради задолжението за внес на податоци во Е-дневникот.	ДА	НЕ	

12	Концентрацијата за време на наставата со учениците е намалена и ми влијае негативно поради дополнителните обврски за внес на податоци во Е-дневникот.	ДА		НЕ	
13	Доделувањето на дополнителната обврска за внес на податоци во Е-дневник влијаеше на моето здравје.	ДА		НЕ	
14	Преоптоварен сум со дополнителни обврски вон наставата: (водење Е-дневник, училишни и вон-училишни активности, раководител на паралелка, водење ученички портфолија, делегирани задолженија од директорот и друго)	ДА	НЕ	Наведете кои: _____ _____ _____	
15	Задоволни сте од наметнатата улога за администрирање во Е-дневникот.	ДА		НЕ	
16	Дали се чувствувате компетентен и ефективен за внес на податоците во Е-Дневникот?	ДА		НЕ	
17	Како ја прифакате оваа дополнителна обврска?	Со задоволство	Посакувате да се вреднува трудот	Друго лице треба да се ангажира	Ми го одзема времето
18	Административно-педагошката улога пречи на примарната воспитно – образовна улога на наставникот и може да има негативно влијание врз воспитно-образовниот процес.	ДА	Делумно		НЕ
19	Со воведувањето на електронската педагошка евиденција (ЕПЕ), Вие како раководител на паралелка имате уште поголеми административни задолженија наспроти воспитно-образовните во споредба со наставниците.	ДА	ДА, но иако сме платени за водење на класот нашиот труд не е доволно вреднуван со воведување на ЕПЕ во училиштата.		НЕ
20	Раководителот на паралелка е за 20 % повеќе ангажиран од наставникот во класичното водење на педагошката евиденција, следствено и во електронската педагошка евиденција.	ДА		НЕ	
21	Дали имате доволно време да се посветите на грижата на учениците и проблемите во Вашиот клас?	ДА, но не како порано	Делумно		НЕ
22	Со изјавата на Министерот за образование и наука од 1.10.2013 година дека се отстранети недостатоците на Е-дневникот и дека наставниците можат да внесуваат податоци во Е-дневник еднаш неделно наместо секој ден, работата се олеснува со оглед на бавноста на базата на Е-дневник.	ДА	ДА, но казните за наставниците не се променија и останаа исти		НЕ
23	Никој не го цени употребеното време и никој не го вреднува трудот на наставникот за вршење на административно-педагошка работа и внес на податоци во Е-Дневникот.	ДА		НЕ	

24	Дали е потребно казнување на наставниот кадар за ненавремен внес на податоци во Е-дневник?	ДА	НЕ	
25	Опоменат сум и казнет за ненавременно внесување на податоци во Е-дневникот.	ДА	НЕ	
26	Сметате ли дека треба обратно да се постават работите: Да постои модел на наградување наместо модел на казнување на наставникот.	ДА	НЕ	
27	Паричните казни за наставниците кои внесуваат податоци во Е-дневникот во законот за средно образование во делот „Прекршочни одредби“, да се укинат и да се промени законот каде нема да постојат казни за наставниците.	ДА	НЕ	
28	Администраторот за водење на ЕПЕ во училиштето има една од клучните улоги во менаџирањето со сите потребни податоци за електронските бази.	ДА	НЕ	
29	Раководителите на паралелки внесуваат податоци и во друга сопствена електронска база на податоци наменета за потребите на училиштето(печатење на документи и анализи на успехот на учениците)	ДА	НЕ	
30	Дали водите електронска педагошка евиденција со сопствена интерна база на податоци за учениците и наставниците која е независна од онаа на ЕМИС и ХРМ на МОН?	ДА	НЕ	
31	Ако одговорот е да, тогаш се води двојна електронска педагошка евиденција (Вашата и интегрираната база на МОН) и работата и ангажираноста на постоечките човечки ресурси во училиштето е за двапати зголемена за една иста работа.	ДА	НЕ	
32	Дали раководителите на паралелки ги внесуваат податоците во двете бази?	ДА	НЕ	
33	Печатењето на свидетелствата, главните книги, преведниците и ливчињата за постигнувањата за успех на учениците го правите на следниов начин:	Рачно внесуваме	Користиме друга сопствена електронска база, независна од ЕМИС, ХРМ и Е-дневник	Го користиме Е-дневникот за печатење свидетелства, а се друго внесуваме рачно
		Друго: (наведи) _____ _____		
34	Сметам дека Е-дневникот треба да се унапреди и усоврши до степен на искористување на електронската база за печатење на сите трајни документи кои се чуваат и издаваат	ДА	НЕ	

	како и при класичното водење на педагошката евиденција.		
35	Родителите на учениците имаат бенефит од услугата Е-Дневник.	ДА	НЕ
36	Задоволен сум од законското задолжение во Законот за средно образование каде наставниците задолжително електронски треба да внесуваат податоци во Е-Дневникот.	ДА	НЕ

IV. СТАВ КОН МЕНАѢИРАЊЕТО НА ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА ОД СТРАНА НА ДИРЕКТОРОТ

(заокружи по еден одговор):

1	Задоволен сум од односот на директорот за мојот личен придонес во пополнување на Е-Дневникот.	ДА	НЕ
2	Внесот на податоци во Е-Дневникот е под постојан мониторинг од страна на директорот.	ДА	НЕ
3	Внесот на податоци во Е-Дневникот е под постојан временски притисок од страна на директорот.	ДА	НЕ
4	Директорот ми врши мобинг за побрз внес на податоци во Е-Дневникот.	ДА	НЕ
5	Директорот не ја согледува преоптовареноста и тежината на задолжението на раководителот на паралелка за внес на податоци во Е-дневникот.	ДА	НЕ
6	Дали ја оправдувате работата на директорот од аспект на спроведување на законот за средно образование, каде стои дека за континуиран електронски внес на податоци во базата е одговорно училиштето и тој одредува ресурси за негово спроведување.	ДА	НЕ
7	Директорот е клучниот фактор за менаџирање на електронската педагошка евиденција во училиштето и најодговорен за ангажирање на човечките ресурси кои ќе бидат одговорни за истата.	ДА	НЕ
8	Директорот согледува дека постоечките човечки ресурси ангажирани за ЕПЕ се оптоварени со премногу администрација и дека е потребна промена и реорганизација во начинот на водење на ЕПЕ.	ДА	НЕ

V. СТАВ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ НА РАБОТАТА ЗА (ЕПЕ) ЕМИС, ХРМ И Е-ДНЕВНИК

(заокружи по еден одговор):

1	Администраторот, раководителот на паралелка и наставникот треба да се стимулираат, мотивираат и наградуваат за вложениот труд во (ЕПЕ) ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник	ДА	НЕ
2	Награден сум од страна на директорот за пополнување на ЕПЕ	ДА	НЕ
3	Каков е Вашиот став за финансирање на ресурсите кои се	позитивен	негативен

	инволвирани во водењето на ЕПЕ ЕМИС, ХРМ и Е-дневник од страна на државата?			
4	На кој начин би сакале да Ве мотивираат и наградат за вршење на административно-педагошката улога за водење на ЕПЕ?	Парично еднократно	Со доделување на дополнителни бодови месечно на плата	
		Не сакам, тоа ми е задолжение	Ништо не ми треба, само нека ме ослободат од ова задолжение	
5	Дали доволно сте мотивирани со месечниот надомест од 1500 денари за раководител на паралелка со оглед на дополнителните задолженија за ЕПЕ (Е-Дневник)	ДА	Треба да се зголеми месечниот надомест	НЕ, би се откажал да можам

VI. СТАВ ЗА ОТВОРАЊЕ НА НОВИ РАБОТНИ МЕСТА

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	За навремено и правилно функционирање на педагошката евиденција и административните работи околу електронскиот внес на податоци потребни се дополнителни човечки ресурси	ДА	НЕ	
2	Создадени се услови за отворање на нови работни места како што се администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во училиштата и реорганизација на електронското педагошко евидентирање.	ДА	НЕ	
3	Електронската педагошка евиденција треба комплетно да им се препушти на новите работни места. Администраторите, раководителите на паралелки и наставниците да се ослободат од таа обврска, посветувајќи и се на примарната воспитно-образовна улога на раководител на паралелка и наставник во училиштето.	ДА	НЕ	
4	Дали сте за отворање на нови работни места и реорганизација на електронската педагошка евиденција во Вашето училиште?	ДА	НЕ	
5	Како треба да се регулира статусот на администраторите на ЕМИС и ХРМ од страна на државата?	Да се финансираат сегашните администратори со доделување на дополнителни бодови на платата	Формирање посебна служба за ЕМИС и ХРМ во рамките на постоечките човечки ресурси во училиштето и финансирање на истата со доделување на дополнителни бодови на платите	Формирање нова служба за ЕМИС, ХРМ и Е-дневник со нововработени човечки ресурси и ослободување на администраторот од сите обврски околу електронската педагошка евиденција
6	Како треба да се регулира статусот на раководителите на паралелки и наставниците за водење на Е-дневник од страна на државата?	Да се финансираат со доделување дополнителни бодови на платата	Формирање нова служба за ЕМИС и ХРМ и Е-дневник со нововработени човечки ресурси и ослободување на наставниот кадар од сите обврски околу ЕПЕ	

7	За кој предлог-модел гласате:	Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта)	Дополнително финансирање и стимулирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.
8	Дали сте за покренување иницијатива пред градот Скопје и пред МОН за отворање нови работни места и вработување на администратори кои ќе бидат одговорни за грижа и нега на компјутерите и за водење на електронска педагошка евиденција	ДА	НЕ



Место за Ваши предлози и сугестии за трајно решавање на положбата и состојбата на администраторите на ЕМИС, ХРМ и наставниот кадар за Е-Дневник:



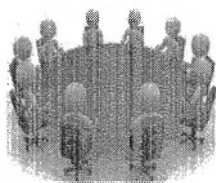
ПРИЛОГ 4**Почитуван наставник!**

Целта на овој прашалник е да се соберат податоци за ставот и мислењето на наставниците во средните училишта околу нивното задолжение за водење на електронска педагошка евиденција (ЕПЕ) и внес на податоци за учениците во електронскиот **Е-дневник**, согласно Законот за средно образование каде наставникот електронски ги внесува реализираните часови, успехот, поведението и изостаноците на учениците во сите **Е-дневници** на класовите каде што предава, како и сондирање на ставовите за тежината и задоволството од нивната нова административно-педагошка улога наспроти примарната воспитно-образовна улога во училиштето.

Истите ќе бидат употребени за истражување на тема:

„Менаџирање на електронската педагошка евиденција во средните училишта“.

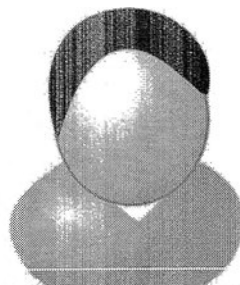
Со ова истражување се бара предлог-модел и решение за утврдување на најадекватен начин за квалитетно менаџирање и евентуално финансирање на електронската педагошка евиденција. Со ангажирањето на новите човечки ресурси во училиштата или мотивирањето на постоечките ресурси ќе биде истражено значењето и потребата од реорганизација и воведување на нови модели на менаџирање со електронската педагошка евиденција преку давање предлози за:



1. Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта) или
2. Изнаоѓање на начини за мотивација и модели за дополнително финансирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.

Вашето мислење и искажаните ставови ќе бидат од големо значење и затоа Ве молиме најискрено да одговорите на поставените прашања.

Ви благодарам за соработката!



НАСТАВНИК

Пополни:

Име на средното училиште:	_____
Учебна 2013 / 2014 година	
Наставник: Име и презиме (не е задолжително)	_____

I. ОПШТИ ПОДАТОЦИ

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Пол:	Машко		Женско		
2	Националност:	Македонец	Албанец	Турчин	Влав	
		Србин	Бошњак	Ром	Друго	
3	Вероисповед:	христијанска	католичка	муслиманска	атеист	
		Друго (дополни): _____				
4	Статус на вработување:	Неопределено време		Определено време		
5	Степен на стручна подготовка:	ВСС VII/1	Магистер VII/2	Доктор VIII/1		
6	Основна професија:	(дополни): дипл. _____				
7	Повисок степен на образование: (во која област)	Во процедура е	Наведете ја областа: _____			
8	Моето прво вработување е како наставник	ДА		НЕ		
9	Педагошка доквалификација за наставник	ДА		НЕ		
10	Наставен предмет кој го предавате? (предмет - во гимназија или група на предмети - во средно стручно)	(дополни): _____				
11	На колку вкупно класови предавате оваа учебна година	(дополни): _____				
12	Училиштето Ви е матично?	ДА		НЕ		
13	Имате полн фонд на часови?	ДА	НЕ	Немам часови		
14	Напишете КОЛКУ вкупно?	() часа				
15	Наставен јазик на кој предавате во училиштето?	македонски		албански		
16	На која возрасна група припаѓате	20-30	31-40	41-50	51-60	61- пред пензија
17	Стаж во настава (години):	0-5	6-10	11-15	16-20	20 и повеќе
18	Основни познавања од компјутер	ДА		НЕ		
19	Познавања од Е-дневник:	ДА		НЕ	ДЕЛУМНО	

II. ИСКУСТВО ВО ЕЛЕКТРОНСКО ПЕДАГОШКО АДМИНИСТРИРАЊЕ ЕПЕ (Е-дневник)

(заокружи по еден одговор):

1	Посетував обука за користење на Е-дневник.	ДА			НЕ	
2	Сертификат за Е-дневник.	ДА			НЕ	
3	Оценка за програмата Е-Дневник.	1	2	3	4	5
4	Оценете го Вашето сегашно ниво на работа со Е-Дневник.	1	2	3	4	5
5	Стаж во внесување на податоци во на Е-Дневникот.	Од самиот почеток во 2011/12 год.		Учебна 2012/13 и 2013/2014		Учебна 2013/2014
6	Која литература ја користевте за да научите да работите со Е-дневникот?	Ниедна	Ми покажа администраторот		Имавме интерна обука	Ја користев веб страната на Е-дневник
7	Знаењата ги надоградував самостојно, самоиницијативно и со ентузијазам преку метод на прашања, консултации, проба и грешење, се до конечно изучување на постапките за правилен внес на податоци.	ДА			НЕ	
8	Службата за поддршка на Е-Дневник (администраторите од МОН и УЛТРА компјутинг и официјалната ВЕБ страна на Е-дневник) е:	Никогаш не сум побарал/а помош од нив		Бавна и крајно неодговорна согласно обврските		Брза, одговорна и секогаш на услуга во секоје време
9	Самостојно електронски ги внесувам податоците во Е-дневникот.	ДА	НЕ	Ми помага администраторот		Ми помагаат учениците
10	За секој проблем што го имав во Е-Дневникот, постојано го прашував администраторот на училиштето.	ДА			НЕ	
11	Работам и внесувам податоци во Е-дневникот.	За време на часовите		Вон часовите што ги одржувам		
12	Внесот на податоци во Е-дневник одзема многу време од часот за сметка на наставата.	ДА		НЕ		Понекогаш
13	Работам и внесувам податоци за Е-дневник од дома.	ДА		НЕ		Понекогаш
14	Потребно е усовршување на Е-дневникот од аспект на попрегледно внесување на податоците во базата.	ДА			НЕ	
15	Интернетот во училиштето е бавен и поради тоа внесот на податоци во Е-дневникот е многу отежнат.	ДА		НЕ		Понекогаш
16	Компјутерите, мрежата и интернетот во училиштето се на задоволително ниво.	ДА			НЕ	
17	Работата на базата е бавна и ми пречи при внесување на податоците во Е-дневникот и притоа трошам многу време.	ДА			НЕ	
18	Е-Дневникот не е навремено подготвен при секој почеток на новата учебна година за да можат наставниците веднаш отпочнат со внес на податоци.	ДА			НЕ	
19	Базата на Е-Дневник треба да се надгради, не е доволно прегледна за електронски внес на податоци.	ДА			НЕ	

20	Е-дневникот не работи како што треба (честопати не може да се вклучи или се појавува „грешка“) и внесот на податоци е оневозможен.	ДА	НЕ
21	Дали знаете дека ако не се внесени сите податоци во ЕМИС и ХРМ од страна на администраторот, тогаш Е-дневникот не работи и наставниците не можат да внесуваат податоци во Е-дневникот.	ДА	НЕ

III. СТАВ КОН ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА (Е-дневник)

(заокружи по еден одговор или дополни):

1	Класичната педагошка евиденција да се укине и дневникот на паралелка да се води само во електронската форма Е-дневник.	ДА	НЕ	Во овој момент треба и двете да постојат
2	Примарната улога на наставникот е воспитно-образовната компонента и грижата за учениците.	ДА		НЕ
3	Наставникот е премногу оптоварен со административно-педагошки задолженија во училиштето.	ДА		НЕ
4	Потребна е дополнителна обука за користење на Е-дневникот.	ДА		НЕ
5	Електронската евиденција Е-дневник ги зголеми обврските на наставниците во училиштето.	ДА		НЕ
6	Чувствувам отпор кон електронскиот внес на податоци во Е-Дневникот.	ДА		НЕ
7	Во училиште се вработив за да бидам наставник, а не да вршам административни работи.	ДА		НЕ
8	Е-дневникот го чувствувам како товар и работа која не е во мој домен.	ДА		НЕ
9	Внесот во електронската база на Е-дневник ми одзема многу време и нерви.	ДА		НЕ
10	Внесот во Е-дневникот е обемна работа.	ДА	Делумно	НЕ
11	Работата како наставник ми е отежната поради задолжението за внес на податоци во Е-дневникот.	ДА		НЕ
12	Концентрацијата за време на наставата со учениците е намалена и ми влијае негативно поради дополнителните обврски за внес на податоци во Е-дневникот.	ДА		НЕ
13	Доделувањето на дополнителната обврска за внес на податоци во Е-дневник влијаеше на моето здравје.	ДА		НЕ
14	Преоптоварен сум со дополнителни обврски вон наставата: (водење Е-дневник, училишни и вон-училишни активности, раководител на паралелка, водење ученички портфолија, делегирани задолженија од директорот и друго)	ДА	НЕ	Наведете кои: _____ _____ _____ _____
15	Задоволни сте од наметнатата улога за администрирање во Е-дневникот.	ДА		НЕ

16	Дали се чувствувате компетентен и ефективен за внес на податоците во Е-Дневникот?	ДА		НЕ	
17	Како ја прифаќате оваа дополнителна обврска?	Со задоволство	Сакате да се вреднува трудот	Друго лице треба да се ангажира	Ми го одзема времето
18	Административно-педагошката улога пречи на примарната воспитно – образовна улога на наставникот и може да има негативно влијание врз воспитно-образовниот процес.	ДА	Делумно	НЕ	
19	Со воведувањето на електронската педагошка евиденција (ЕПЕ), раководителите на паралелки имаат уште поголеми административни задолженија наспроти воспитно-образовните во споредба со наставниците.	ДА	ДА, но тие се платени повеќе од нас за улогата на раководител на паралелка	НЕ	
20	Со изјавата на Министерот за образование и наука од 1.10.2013 година дека се отстранети недостатоците на Е-дневникот и дека наставниците можат да внесуваат податоци во Е-дневник еднаш неделно наместо секој ден, работата се олеснува со оглед на бавноста на базата на Е-дневник.	ДА	ДА, но казните за наставниците не се променија и останаа исти	НЕ	
21	Никој не го цени употребеното време и никој не го вреднува трудот на наставникот за вршење на административно-педагошка работа и внес на податоци во Е-Дневникот.	ДА		НЕ	
22	Дали е потребно казнување на наставниот кадар за ненавремен внес на податоци во Е-дневник?	ДА		НЕ	
23	Сметате ли дека треба обратно да се постават работите: Да постои модел на наградување наместо модел на казнување на наставникот.	ДА		НЕ	
24	Паричните казни за наставниците кои внесуваат податоци во Е-дневникот во Законот за средно образование во делот „Прекршочни одредби“, да се укинат и да се промени законот каде нема да постојат казни за наставниците.	ДА		НЕ	
25	Администраторот за водење на ЕПЕ во училиштето има една од клучните улоги во менаџирањето со сите потребни податоци за електронските бази.	ДА		НЕ	
26	Родителите на учениците имаат бенефит од услугата Е-Дневник.	ДА		НЕ	
27	Задоволен сум од законското задолжение искажан во законот за средно образование, наставниците електронски да внесуваат податоци во Е-Дневникот.	ДА		НЕ	

IV. СТАВ ЗА МЕНАѢИРАЊЕТО НА ЕЛЕКТРОНСКАТА ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА ОД СТРАНА НА ДИРЕКТОРОТ

(заокружи по еден одговор):

1	Задоволен сум од односот на директорот за мојот личен придонес во пополнување на Е-Дневникот.	ДА	НЕ
2	Внесот на податоци во Е-Дневникот е под постојан мониторинг од страна на директорот.	ДА	НЕ
3	Внесот на податоци во Е-Дневникот е под постојан временски притисок од страна на директорот.	ДА	НЕ
4	Директорот ми врши мобинг за побрз внес на податоци во Е-Дневникот.	ДА	НЕ
5	Директорот не ја согледува преоптовареноста и тежината на задолжението на наставникот за внес на податоци во Е-дневникот.	ДА	НЕ
6	Дали ја оправдувате работата на директорот од аспект на спроведување на законот за средно образование, каде стои дека за континуиран електронски внес на податоци во базата е одговорно училиштето и тој одредува ресурси за негово спроведување.	ДА	НЕ
7	Директорот е клучниот фактор за менаџирање на електронската педагошка евиденција во училиштето и најодговорен за ангажирање на човечките ресурси кои ќе бидат одговорни за истата.	ДА	НЕ
8	Директорот согледува дека постоечките човечки ресурси ангажирани за ЕПЕ се оптоварени со премногу администрација и дека е потребна промена и реорганизација во начинот на водење на ЕПЕ.	ДА	НЕ

V. СТАВ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ НА РАБОТАТА ЗА (ЕПЕ) ЕМИС, ХРМ И Е-ДНЕВНИК

(заокружи по еден одговор):

1	Администраторот, раководителот на паралелка и наставникот треба да се стимулираат, мотивираат и наградуваат за вложениот труд во (ЕПЕ) ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник	ДА	НЕ
2	Награден сум од страна на директорот за пополнување на ЕПЕ	ДА	НЕ
3	Каков е Вашиот став за финансирање на ресурсите кои се инволвирани во водењето на ЕПЕ ЕМИС, ХРМ и Е-дневник од страна на државата?	позитивен	негативен
4	На кој начин би сакале да Ве мотивираат и наградат за вршење на административно-педагошката улога за водење на ЕПЕ?	Парично еднократно	Со доделување на дополнителни бодови месечно на плата
		Не сакам, тоа ми е задолжение	Ништо не ми треба, само нека ме ослободат од ова задолжение

VI. СТАВ ЗА ОТВОРАЊЕ НА НОВИ РАБОТНИ МЕСТА

(заокружи по еден одговор):

1	За навремено и правилно функционирање на педагошката евиденција и административните работи околу електронскиот внес на податоци потребни се дополнителни човечки ресурси	ДА	НЕ
2	Создадени се услови за отворање на нови работни места како што се администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во училиштата и реорганизација на електронското педагошко евидентирање.	ДА	НЕ
3	Електронската педагошка евиденција треба комплетно да им се препушти на новите работни места. Администраторите, раководителите на паралелки и наставниците да се ослободат од таа обврска, посветувајќи и се на примарната воспитно-образовна улога на раководител на паралелка и наставник во училиштето.	ДА	НЕ
4	Дали сте за отворање на нови работни места и реорганизација на електронската педагошка евиденција во Вашето училиште?	ДА	НЕ
5	Како треба да се регулира статусот на администраторите на ЕМИС и ХРМ од страна на државата?	Да се финансираат сегашните администратори со доделување на дополнителни бодови на платата	Формирање посебна служба за ЕМИС и ХРМ во рамките на постоечките човечки ресурси во училиштето и финансирање на истата со доделување на дополнителни бодови на платите
6	Како треба да се регулира статусот на раководителите на паралелки и наставниците за водење на Е-дневник од страна на државата?	Да се финансираат со доделување дополнителни бодови на платата	Формирање нова служба за ЕМИС и ХРМ и Е-дневник со нововработени човечки ресурси и ослободување на наставниот кадар од сите обврски околу електронската педагошка евиденција
7	За кој предлог-модел гласате:	Формирање на посебна служба за електронска педагошка евиденција и отворање на нови работни места во училиштата (администратор за педагошка евиденција и стручен соработник по компјутерска техника во средните училишта)	Дополнително финансирање и стимулирање на работата на администраторите, раководителите на паралелките и наставниците.

8	Дали сте за покренување иницијатива пред градот Скопје и пред МОН за отварање нови работни места и вработување на администратори кои ќе бидат одговорни за грижа и нега на компјутерите и за водење на електронска педагошка евиденција	ДА	НЕ
---	---	----	----



Место за Ваши предлози и сугестии за трајно решавање на положбата и состојбата на администраторите на ЕМИС, ХРМ и наставниот кадар за Е-Дневник:

ПРИЛОГ 5

Интервју за администраторите на ЕМИС, ХРМ и Е-Дневник

Протокол на интервју

Реден број	Прашања	Белешки - искази
1	На кој начин статусот на ЕМИС/ХРМ и Е-дневник администратор се регулира во вашето училиште и дали сте задоволни од улогата?	
2	Дали организираната обука за ЕПЕ беше доволна и обучувачите на ниво на својата задача и како ги градевите знаењата за електронските бази ЕМИС/ХРМ после обуката?	
3	Дали имате помош / Ви е потребна помош од друго лице за администрирање или пак можете сами да се справите со администрирањето на ЕМИС/ХРМ?	
4	На какви проблеми наидувате при работа со водење на ЕПЕ?	
5	Воспитно-образовна работа & Административно - педагошка работа	