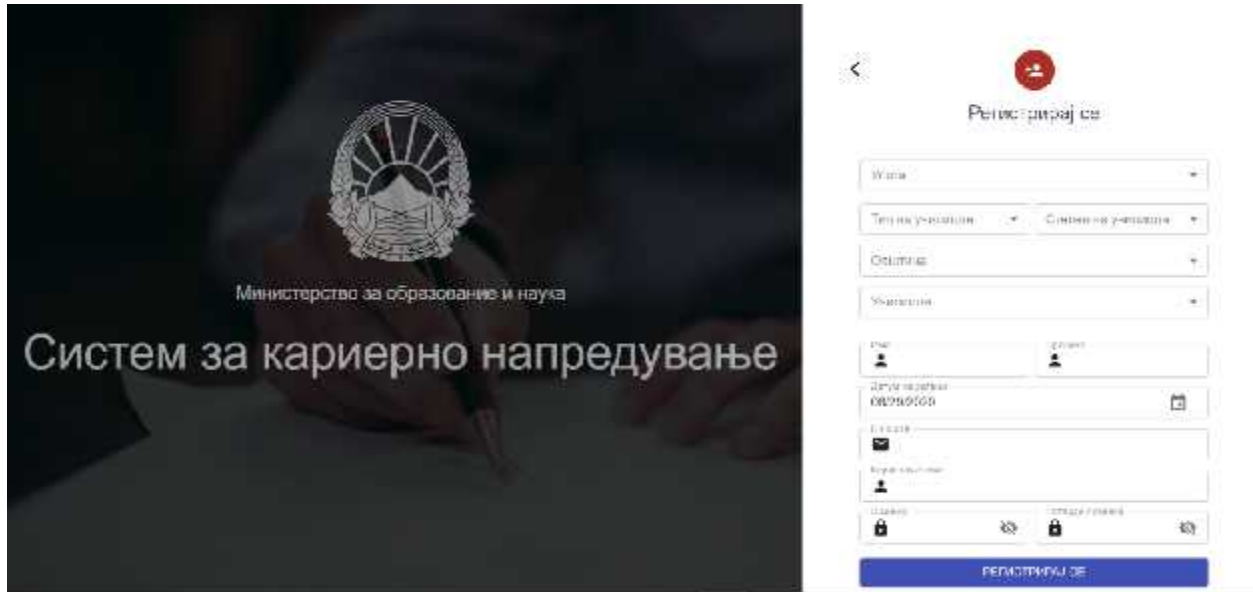


Корисничко упатство – Наставник-Ментор
Систем за кариерно напредување на наставници и
стручни соработници

Регистрација

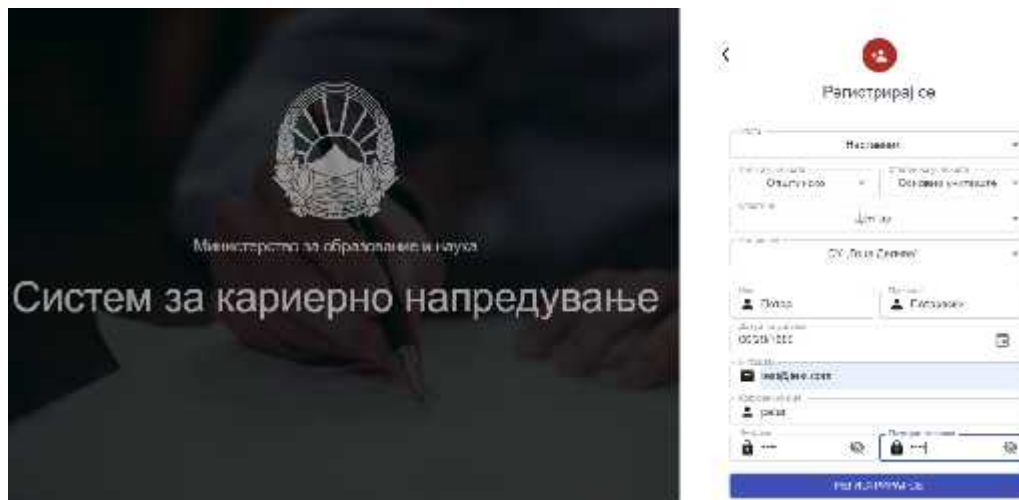
На слика 1 е претставена формата за регистрација во системот. Најпрво треба да се одбере улога (наставник или стручен соработник), тип на училиште, степен на училиште, општина и училиште. Потоа внесувате име, презиме, датум на раѓање, корисничко име и лозинка.

Доколку не внесете некој податок, системот појавува соодветна порака дека некое задолжително поле не е пополнето.



Слика 1

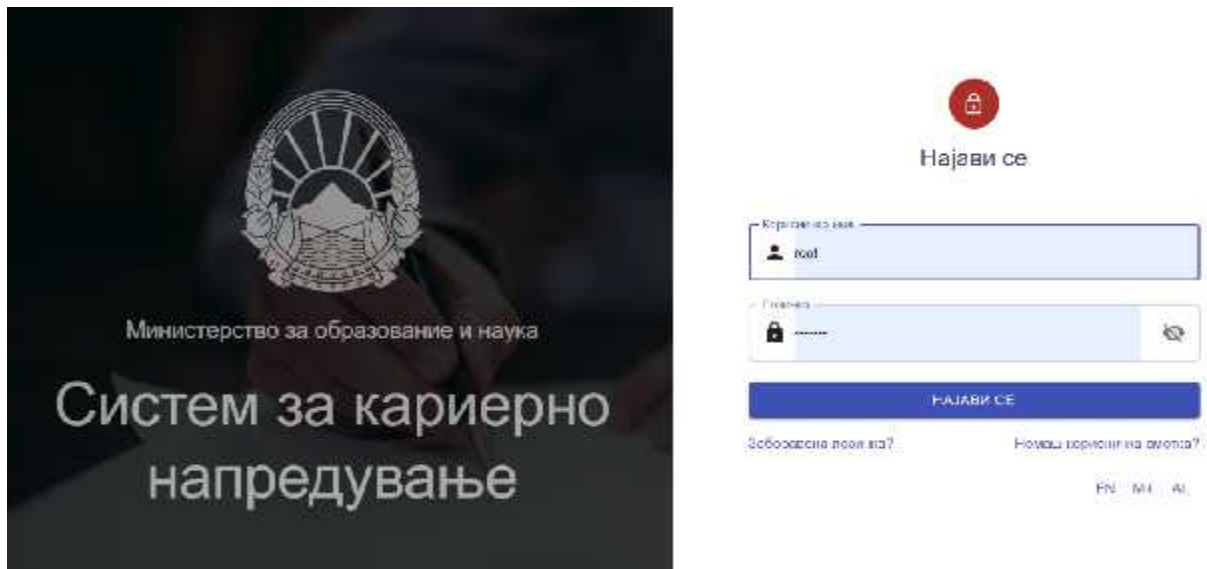
Откако ќе ги пополните полињата како на Слика 2, притискате на копчето “Регистрирај се”. Системот праќа емаил до корисникот со линк за регистрација, по што корисникот ќе треба да кликне на линкот кој ќе го преупатува на најавната страна на системот за кариерен напредок.



Слика 2

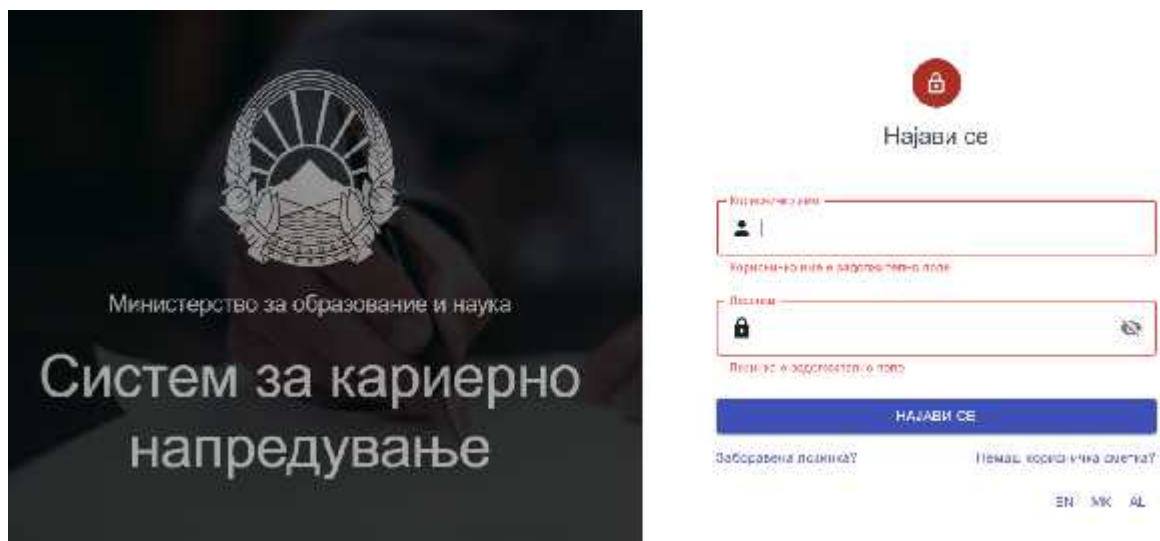
Најава во системот

На слика 3 е претставена формата за најавување во системот. Со внесување на соодветно корисничко име и лозинка се најавувате во системот.



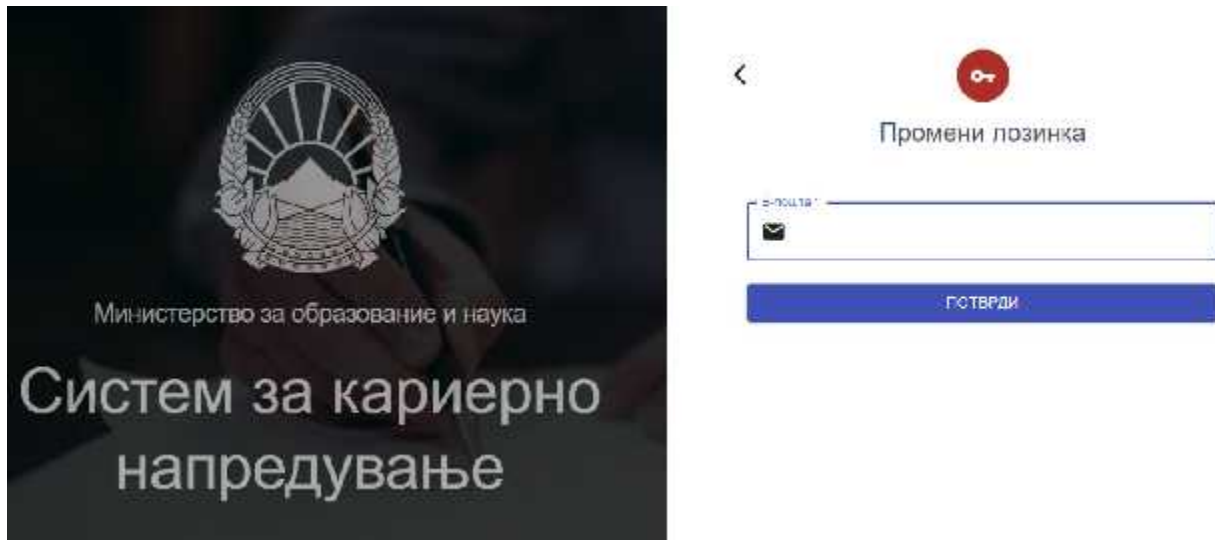
Слика 3

Доколку не внесете ништо, системот појавува соодветна порака дека корисничкото име и лозинка се задолжителни полиња. Исто така во долниот десен агол може да се избере јазик на кој сакате да биде прикажана апликацијата. Слика 4



Слика 4

Во случај на заборавена лозинка се избира линкот со сина боја “Заборавена лозинка?”. Потоа треба да се внесе е-mail адреса на која ќе се препрати нова лозинка. (Слика 5)

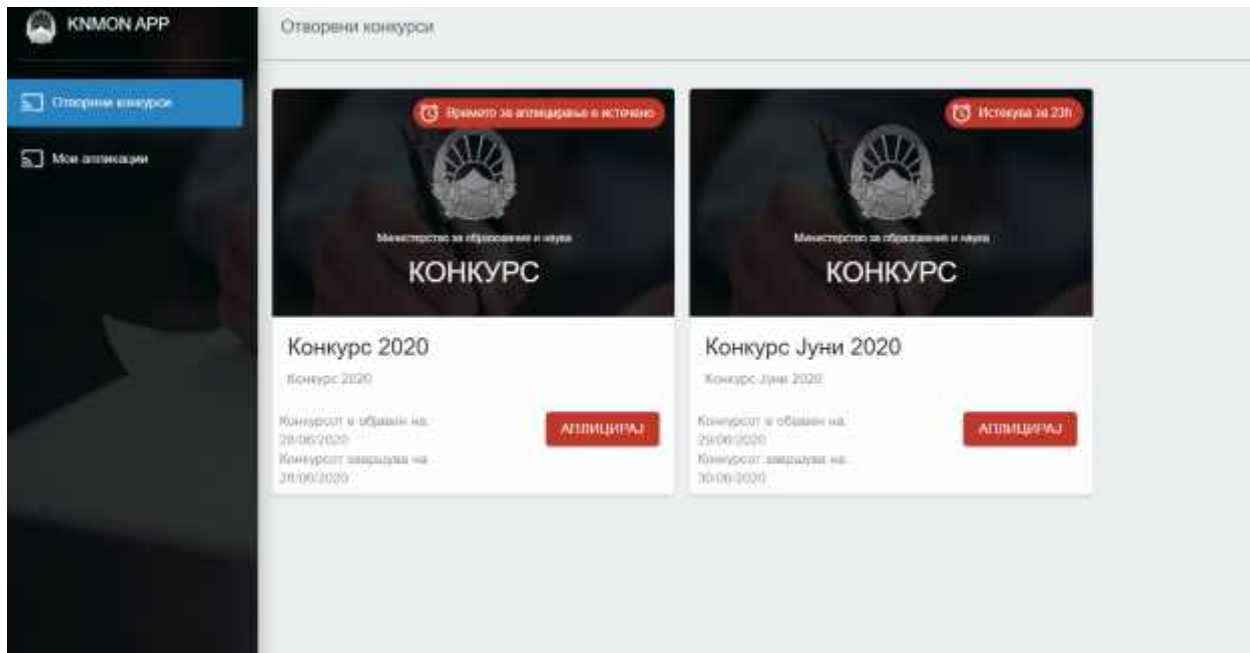


Слика 5

По успешно најавување во системот, наставникот/стручен соработник ќе има преглед до следните страни: “отворени конкурси” и „мои апликации“.

Отворени конкурси

Во делот отворени конкурси може да се прегледаат сите актуелни и минати конкурси. Наставникот/стручниот соработник ќе може да аплицира само на отворените конкурси. На секој конкурс е означено за колку време истекува времето на конкурсот. За да аплицира наставникот/стручниот соработник на некој конкурс, клика на копчето “Аплицирај”. Слика 6



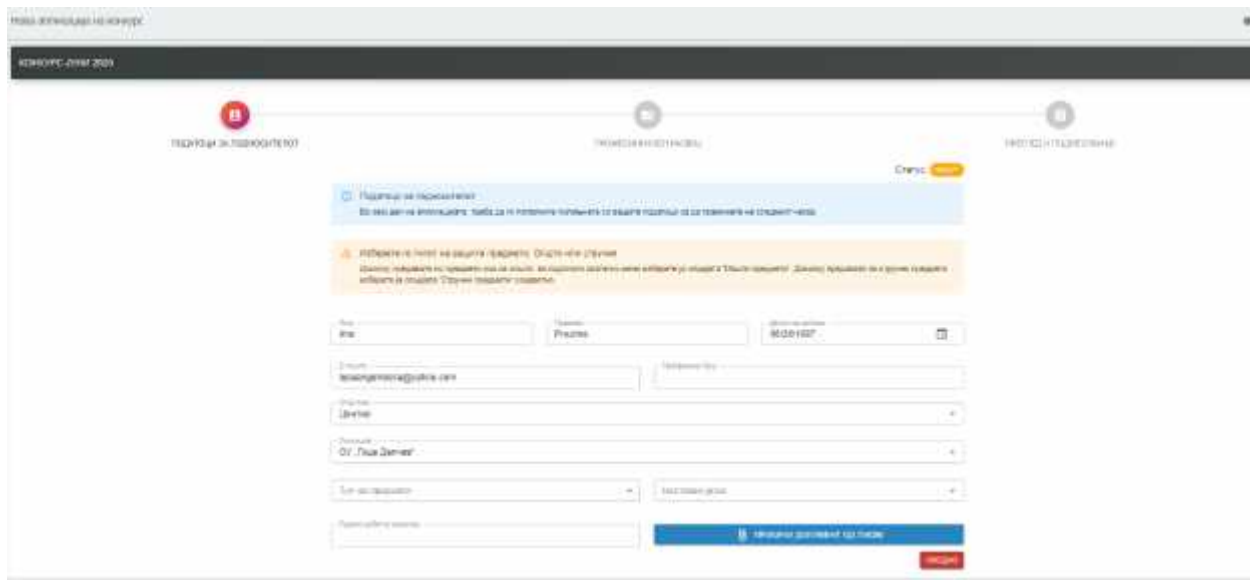
Слика 6

Се отвара нова форма која е поделена на три дела:

- Податоци за подносителот
- Професионален развој
- Преглед и поднесување

Податоци за подносителот

Во првиот дел од апликацијата се внесуваат лични податоци на наставникот/стручниот соработник. Слика 7



Слика 7

Доколку не се пополнат задолжителните полиња, системот ги означува со црвено задолжителните полиња кои мора да бидат пополнети (Слика 8). За да се постави документ од ПИОМ се клика на копчето “Прикачи документ од ПИОМ” и се отвара нова форма во која се поставува документот.

Име Ime	Презиме Prezime	Датум на раѓање 06/28/1987
Е-пошта loraangelkoska@yahoo.com	Телефонски број	
Општина Центар		
Училиште ОУ „Госе Делчев“		
Тип на предмет Општи Предмети	Наставен јазик Македонски	
Години работно искуство 5	ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТ ОД ПИОМ	

Име на документ	Големина на документ	Акции
Document.docx	0 B	

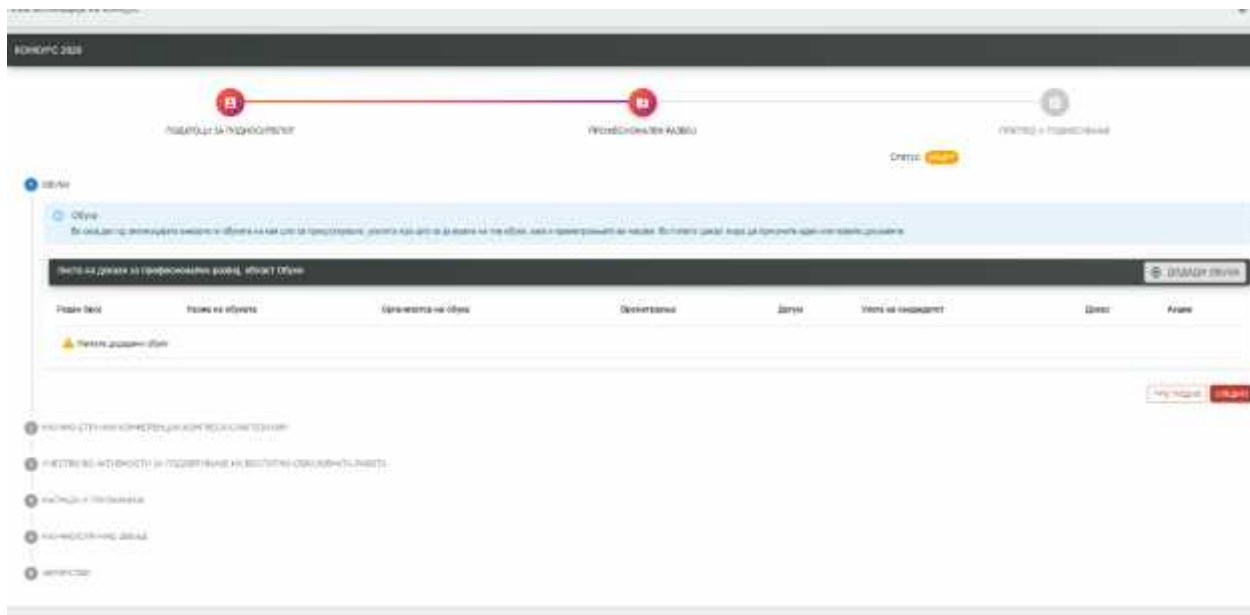
СЛЕДНО

Слика 8

Професионален развој

Во вториот дел од апликацијата кандидатот треба да ги постави сите докази за професионален развој. Професионалниот развој е поделен на повеќе делови за поставување на докази како (Слика 9):

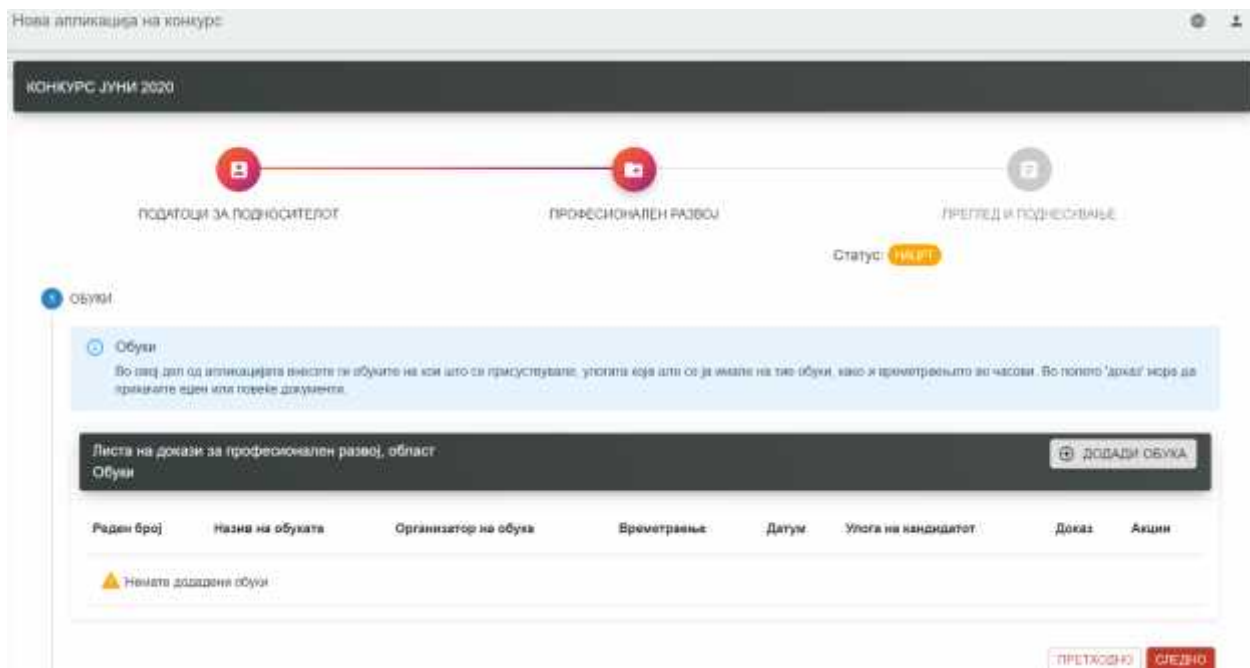
- Обуки
- Научно-Стручни конференции, конгреси, симпозиуми
- Награди и признанија
- Научно/стручно звање
- Авторство



Слика 9


Обуки

Првиот дел е внесување на докази за обуки. Кандидатот има опција да внесе повеќе обуки во овој дел (Слика 10).

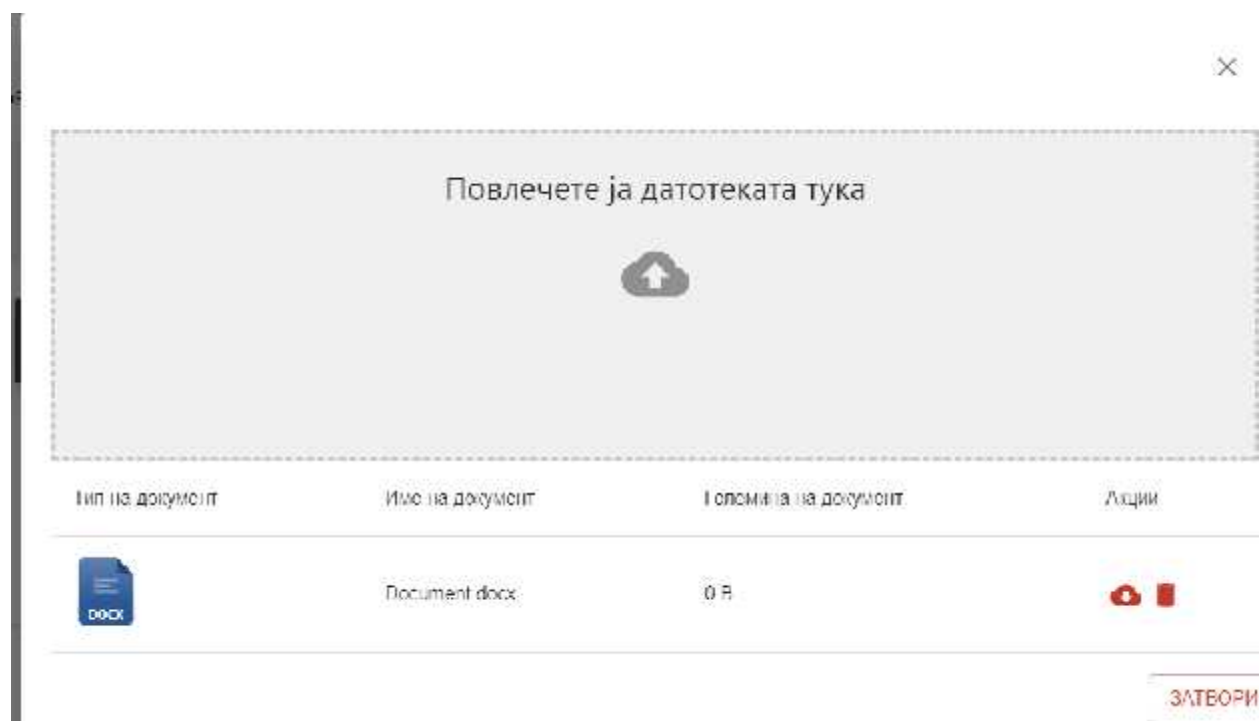


Слика 10

Со кликање на копчето “Додади обука” се прикажува нов ред во листата, која треба да се пополни со соодветни податоци. Се пополнуваат соодветно полињата :

- Назив на обука
- Организатор на обука
- Времетраење
- Датум на обука
- Улога на кандидатот во обуката
- Доказ (Со кликање на копчето  се отвара нова форма (Слика 11) каде што треба да се постави документот. Откако успешно ќе се постави документот има опции за преземање на истиот документ , како и бришење во случај да е поставен погрешен документ).

Доколку сакате да додадете нова обука кликаете повторно на “Додади обука” и ја повторувате постапката за новиот доказ за обука.(Слика 12). За преминување кон следен чекор , кликаете на копчето “Следно”.



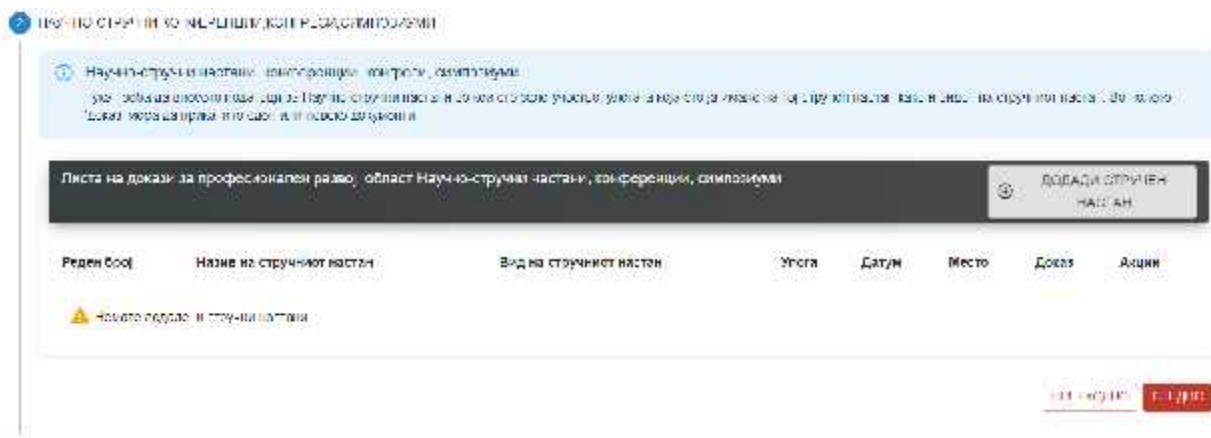
Слика 11



Слика 12


Научно-стручни конференции, конгреси, симпозиуми

Вториот дел е внесување на докази за Научно-стручни конференции, конгреси, симпозиуми. Кандидатот има опција да внесе повеќе докази во овој дел(Слика 13)

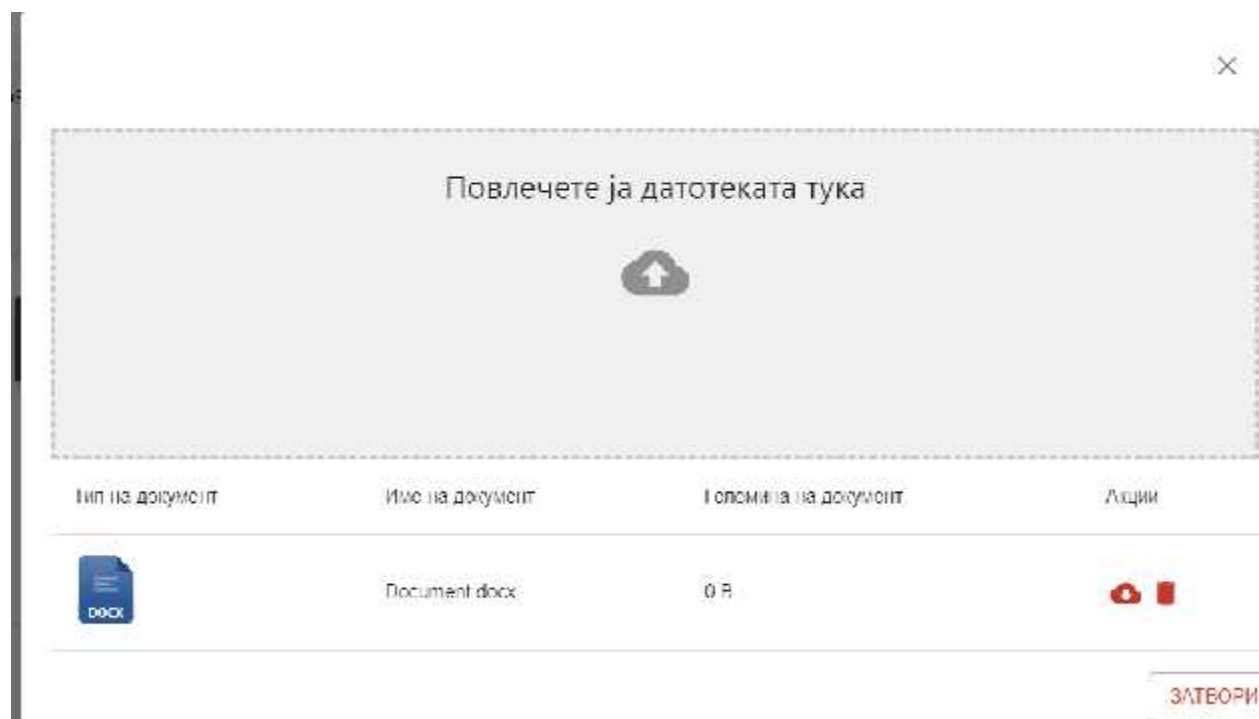


Слика 13

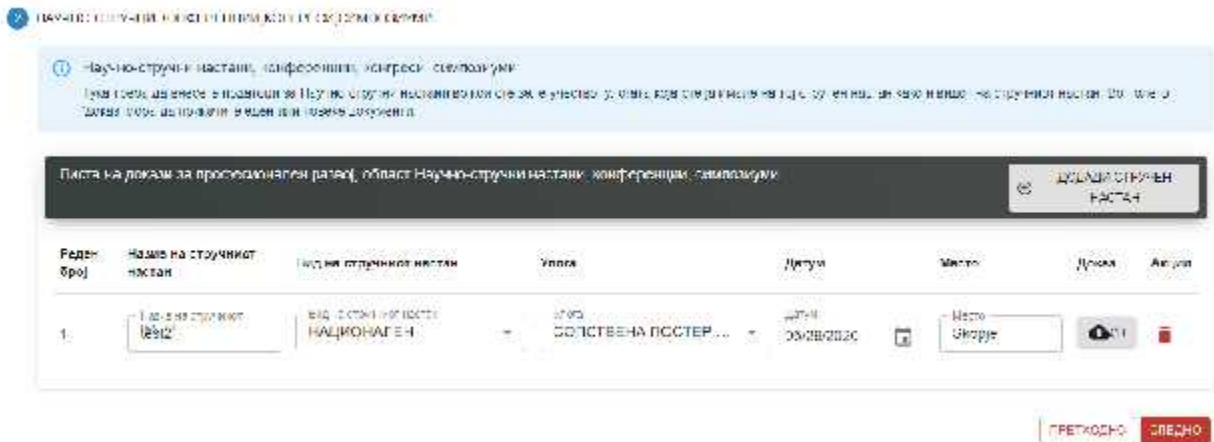
Со кликање на копчето “Додади стручен настан” се прикажува нов ред во листата, која треба да се пополни со соодветни податоци. Се пополнуваат соодветно полињата :

- Назив на стручниот настан
- Вид на стручниот настан
- Улога
- Датум
- Место
- Доказ (Со кликање на копчето  се отвара нова форма (Слика 14) каде што треба да се постави документот. Откако успешно ќе се постави документот има опции за преземање на истиот документ , како и бришење во случај да е поставен погрешен документ).

Доколку сакате да додадете нов стручен настан, кликајте повторно на “Додади стручен настан” и ја повторувате постапката за новиот доказ за стручен настан.(Слика 15). За преминување кон следен чекор , кликајте на копчето “Следно”.



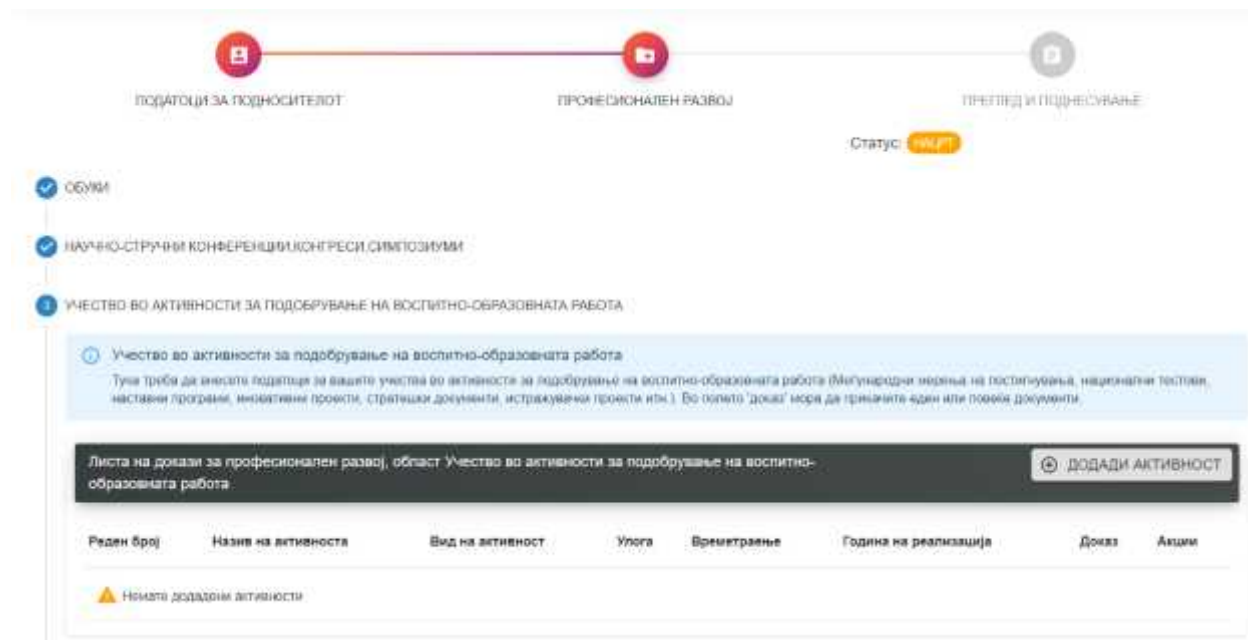
Слика 14



Слика 15


Учество во активности за подобрување на воспитно-образовната работа

Третиот дел е внесување на докази за Учество во активности за подобрување на воспитно-образовната работа. Кандидатот има опција да внесе повеќе докази во овој дел (Слика 16)

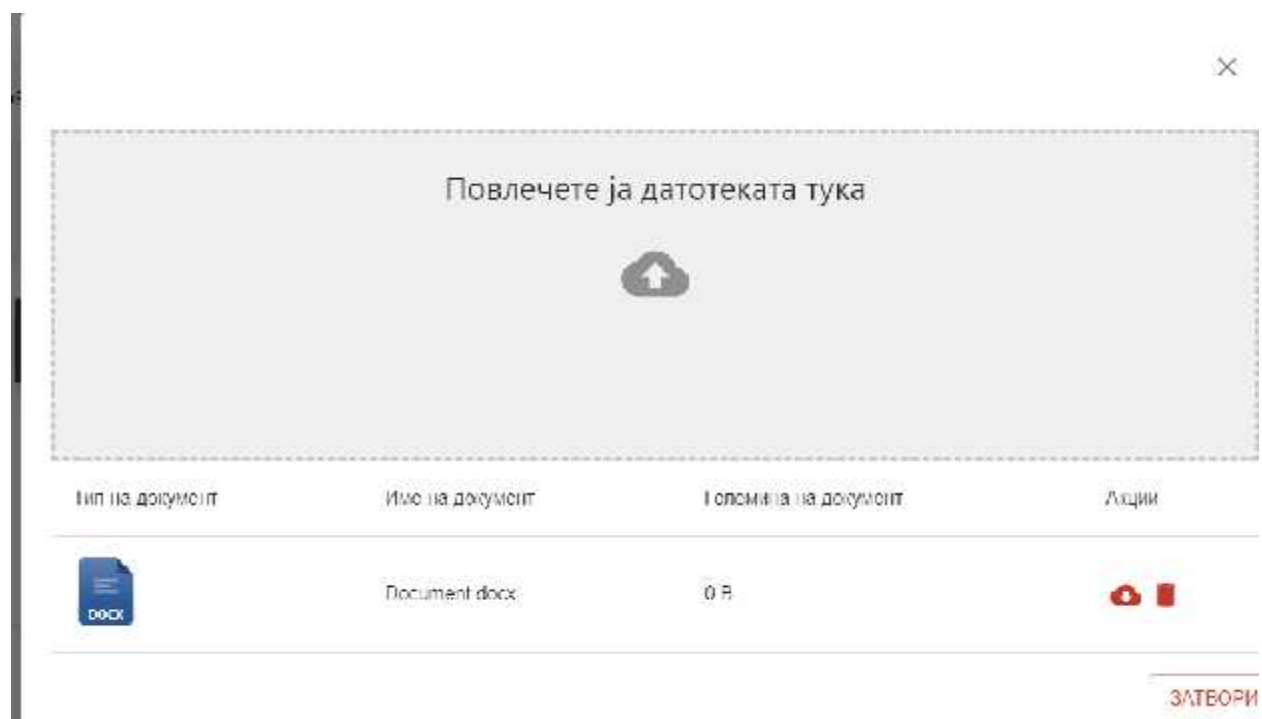


Слика 16

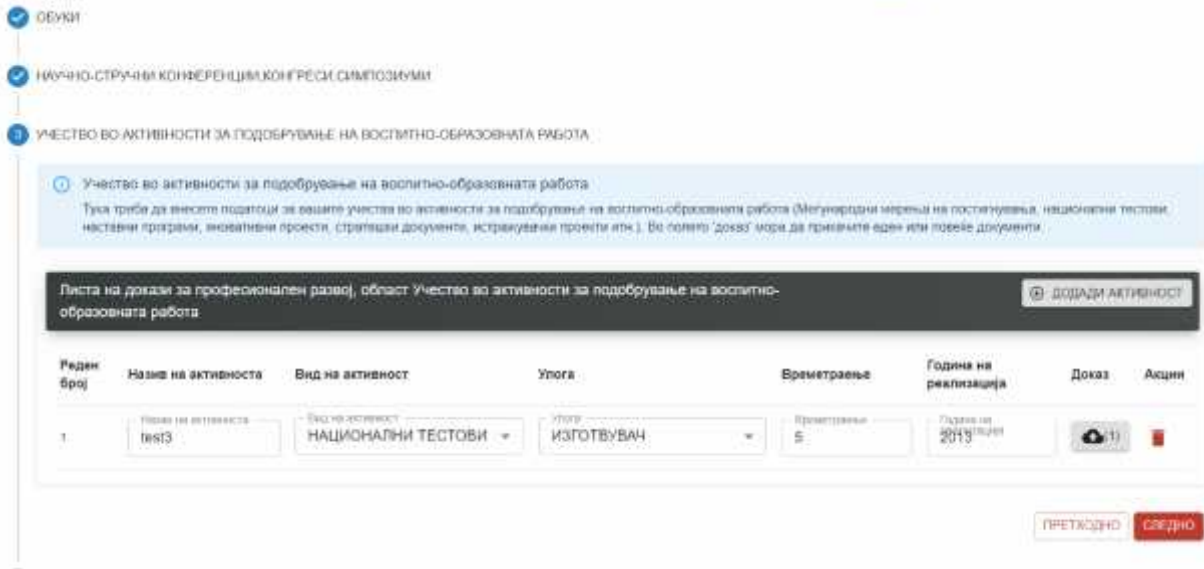
Со кликање на копчето “Додади активност” се прикажува нов ред во листата, која треба да се пополни со соодветни податоци. Се пополнуваат соодветно полињата :

- Назив на активноста
- Вид на активноста
- Улога
- Времетраење
- Година на реализација
- Доказ (Со кликање на копчето  се отвара нова форма (Слика 17) каде што треба да се постави документот. Откако успешно ќе се постави документот има опции за преземање на истиот документ , како и бришење во случај да е поставен погрешен документ).

Доколку сакате да додадете нова активност кликаете повторно на “Додади активност” и ја повторувате постапката за новиот доказ за активност(Слика 18). За преминување кон следен чекор, кликаете на копчето “Следно”.



Слика 17



Слика 18


Награди и признанија

Четвртиот дел е внесување на докази за Награди и признанија. Кандидатот има опција да внесе повеќе докази во овој дел(Слика 19)

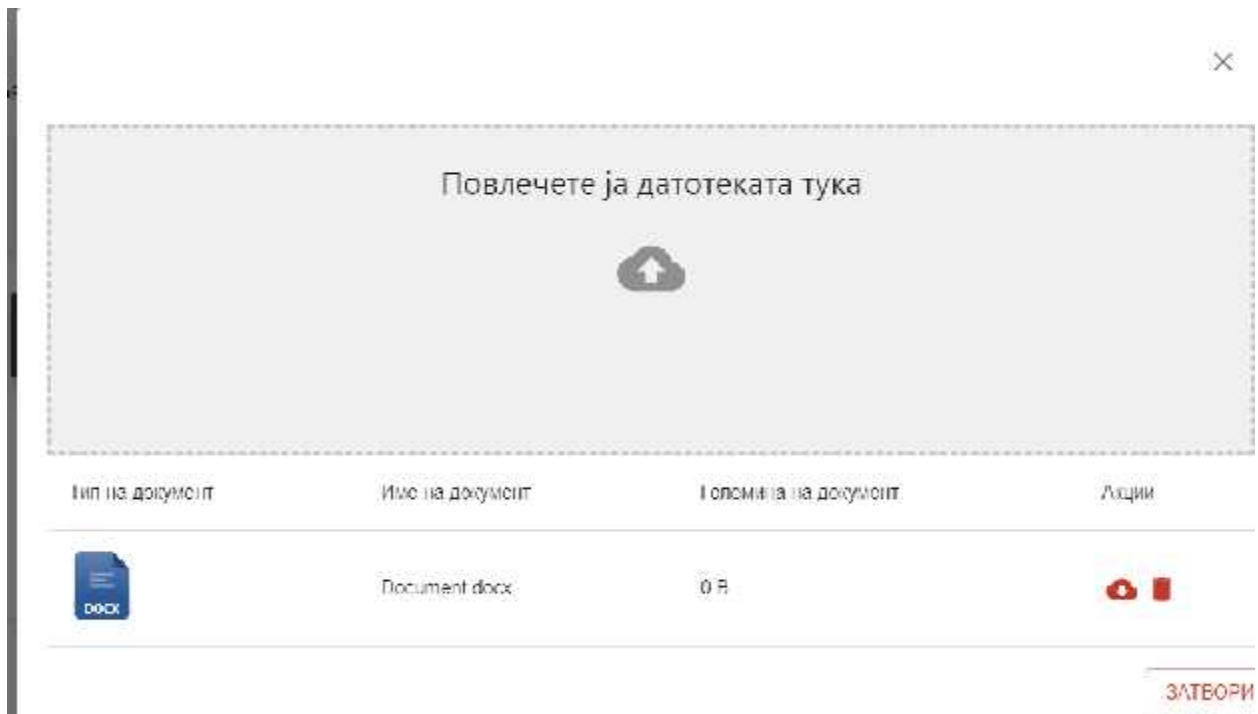


Слика 19

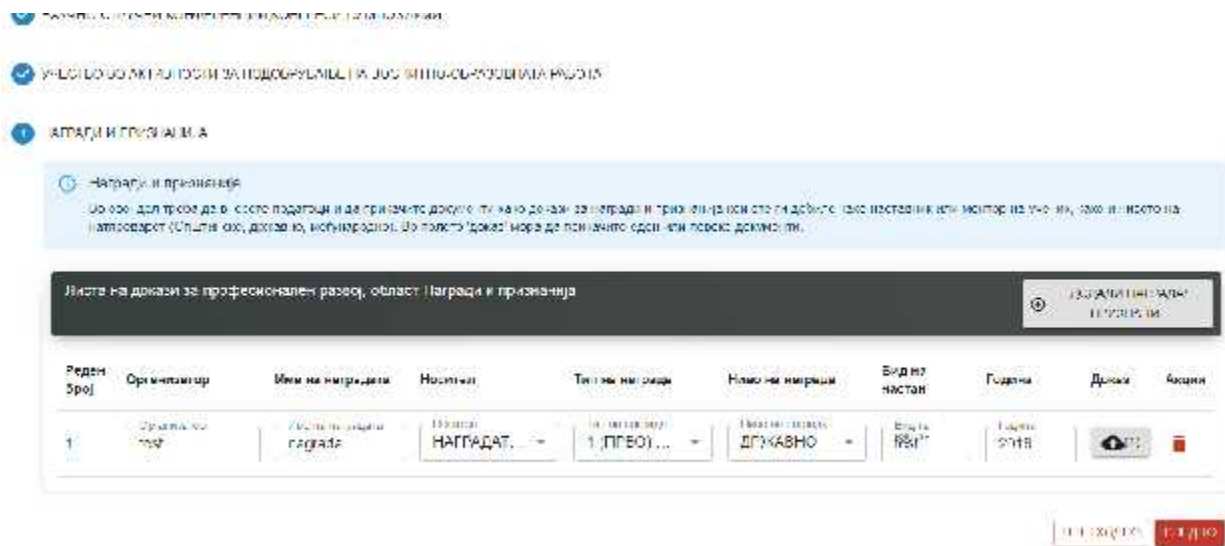
Со кликање на копчето “Додади награда/признание” се прикажува нов ред во листата, која треба да се пополни со соодветни податоци. Се пополнуваат соодветно полињата :

- Организатор
- Име на награда
- Носител
- Тип на награда
- Ниво на награда
- Вид на настан
- Година
- Доказ (Со кликање на копчето  се отвара нова форма (Слика 20) каде што треба да се постави документот. Откако успешно ќе се постави документот има опции за преземање на истиот документ , како и бришење во случај да е поставен погрешен документ).

Доколку сакате да додадете нова награда/признание кликаете повторно на “Додади награда/признание” и ја повторувате постапката за новиот доказ за награда/признание(Слика 21). За преминување кон следен чекор , кликаете на копчето “ivСледно”.



Слика 20



Слика 21

Научно/стручно звање


Петтиот чекор е внесување на докази за Научно/стручно звање. Кандидатот има опција да внесе повеќе докази во овој дел(Слика 22)



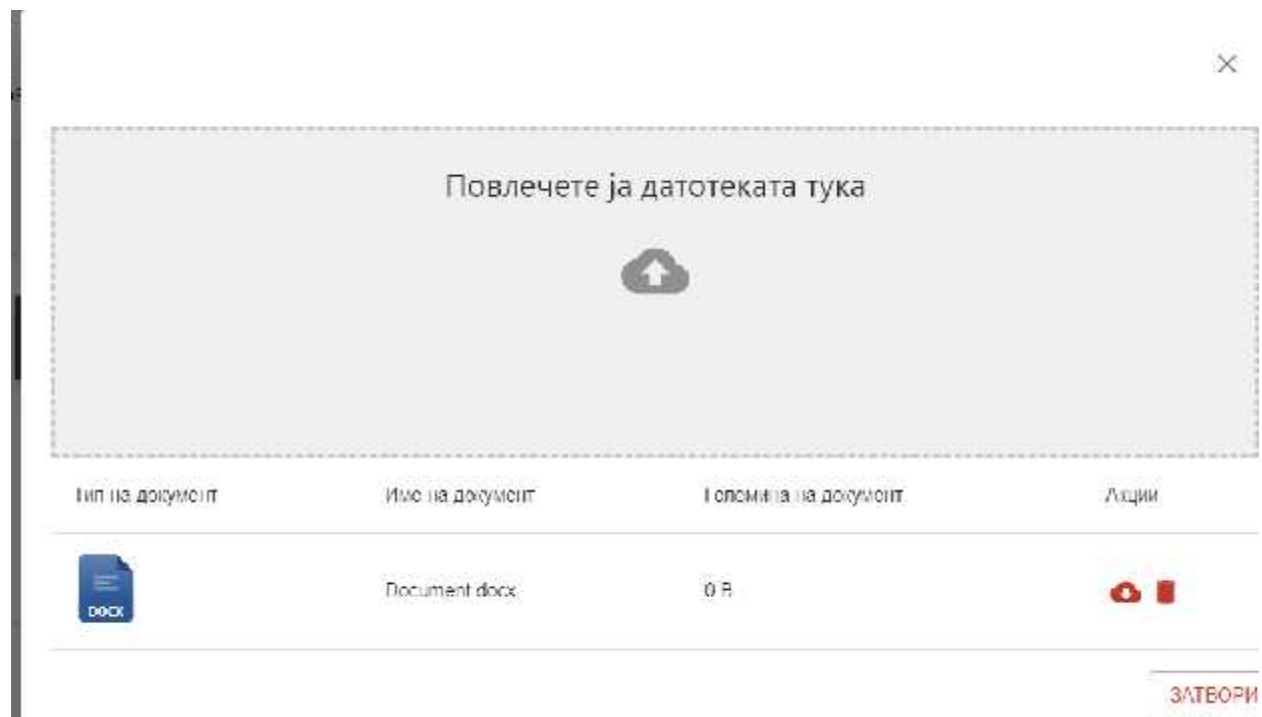
Слика 22

Со кликање на копчето “Додади звање” се прикажува нов ред во листата, која треба да се пополни со соодветни податоци. Се пополнуваат соодветно полињата :

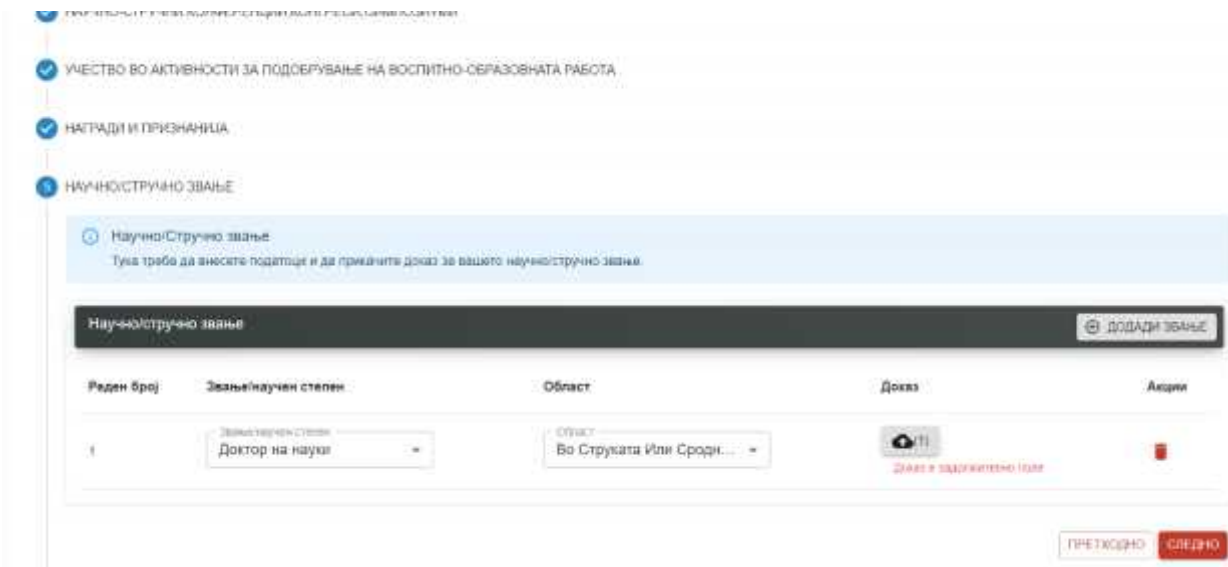
- Звање/научен степен
- Област

- Доказ (Со кликање на копчето  се отвара нова форма (Слика 23) каде што треба да се постави документот. Откако успешно ќе се постави документот има опции за преземање на истиот документ , како и бришење во случај да е поставен грешен документ).

Доколку сакате да додадете ново звање кликаете повторно на “Додади звање” и ја повторувате постапката за новиот доказ за звање (Слика 24). За преминување кон следен чекор , кликаете на копчето “Следно” .



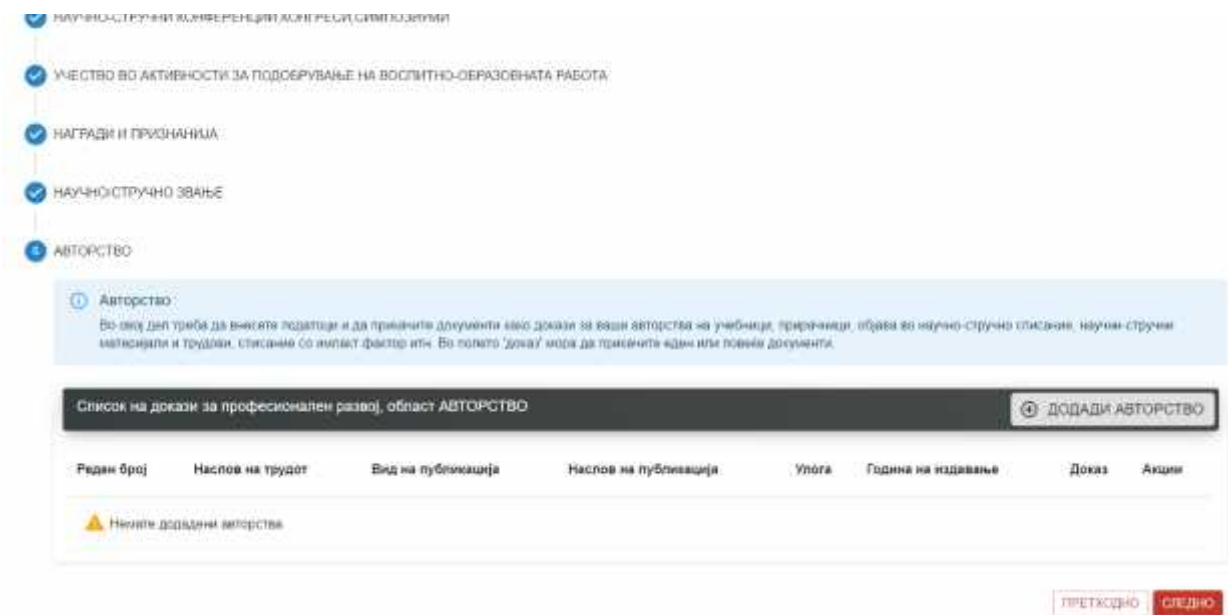
Слика 23



Слика 24


Авторство

Шестиот и последен чекор е внесување на докази за Авторство. Кандидатот има опција да внесе повеќе докази во овој дел(Слика 25)

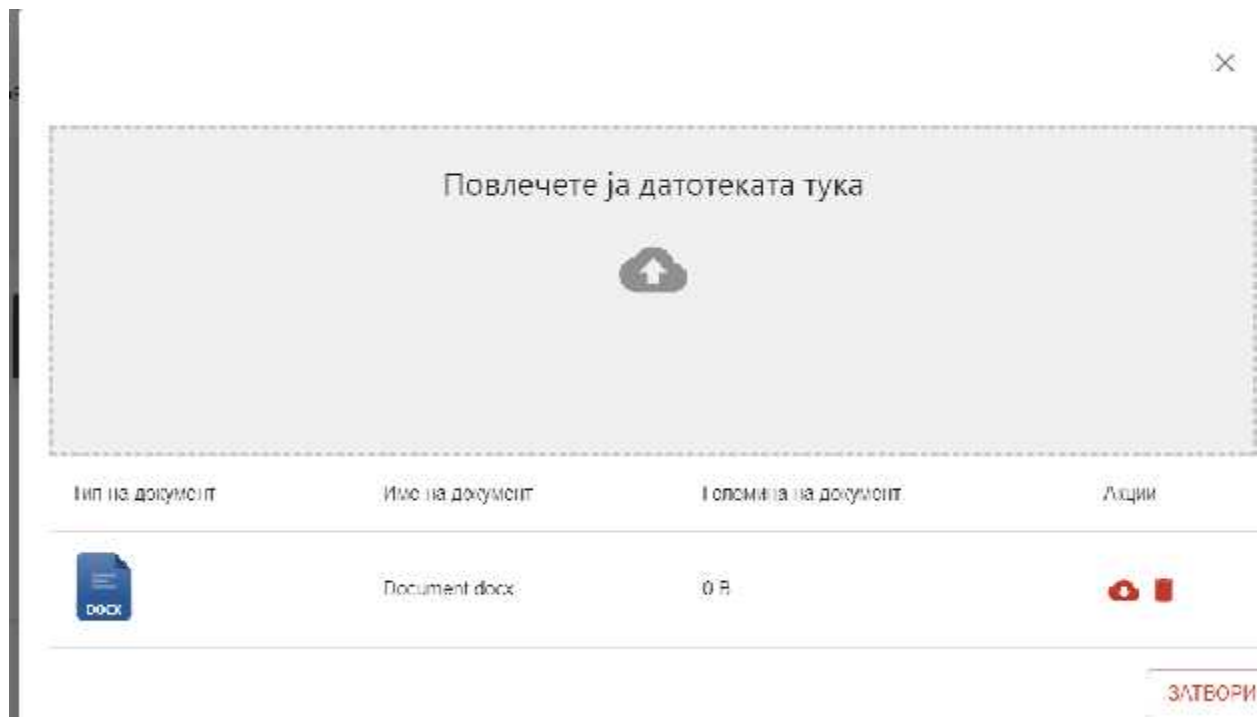


Слика 25

Со кликање на копчето “Додади авторство” се прикажува нов ред во листата, која треба да се пополни со соодветни податоци. Се пополнуваат соодветно полињата :

- Наслов на трудот
- Вид на публикација
- Наслов на публикација
- Улога
- Година на издавање
- Доказ (Со кликање на копчето  се отвара нова форма (Слика 26) каде што треба да се постави документот. Откако успешно ќе се постави документот има опции за преземање на истиот документ , како и бришење во случај да е поставен погрешен документ).

Доколку сакате да додадете ново авторство кликаете повторно на “Додади авторство” и ја повторувате постапката за новиот доказ за авторство (Слика 27). За преминување кон следен чекор , кликаете на копчето “^{vi}Следно”.



Слика 26

- ✓ УЧЕСТВО ВО АКТИВНОСТИ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНАТА РАБОТА
- ✓ НАГРАДИ И ПРИЗНАЊИЈА
- ✓ НАУЧНО-СТРУЧНО ЗВАЊЕ
- 4 АВТОРСТВО

Авторство:
Во овој дел треба да внесите податоци и да прикачите документи како докази за ваши ветиства на учебници, прирачници, објави во научно-стручно списание, научни-стручни материјали и трудови, сликани со импаст фактор или. Во полето "Доказ" мора да прикачите еден или повеќе документи.

Список на докази за професионален развој, област АВТОРСТВО ДОДАДИ АВТОРСТВО

Реден број	Наслов на трудот	Вид на публикација	Наслов на публикација	Улога	Година на издавање	Доказ	Акции
1	Наслов на трудот: <input type="text" value="naslov"/>	Вид на публикација: СТРУЧНО/НАУЧНО СП...	Наслов на публикација: <input type="text" value="naslov"/>	Улога: АВТОР/КОАВТОР	Година на издавање: <input type="text" value="2015"/>		

ПРЕГЛЕДАЈ СВЕДНО

Слика 27

Со ова го завршувате делот за Професионален развој на апликацијата. Последен чекор при аплицирање на конкурс е чекорот “Преглед и поднесување”.

Преглед и поднесување

Во последниот дел од аплицирањето, наставникот/стручниот соработник може да ги прегледа сите податоци и документи кои ги поднел пред да ја зачува апликацијата. Со кликање на копчето “Зачувај”, апликацијата се зачувува и се смета за поднесена. Од како апликацијата ќе добие статус на поднесена, наставникот/стручниот соработник не може да ја промени истата. Слика 28

Нова апликација на конкурс

КОНКУРС ЈУНИ 2020

ПОДАТОЦИ ЗА ПОДНОСИТЕЛОТ
ПРОФЕСИОНАЛЕН РАЗВОЈ
ПРЕГЛЕД И ПОДНЕСУВАЊЕ

Статус: ПОДН

Име: Презиме: Датум на раѓање:

Е-пошта: Контактен број:

Целтина:

Училиште:

Тип на предмет: Наставник:

Година на поднесување: ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТИ (22/1000)

Име на документ	Големина на документ	Акции

Слика 28

Листа на докази за професионален развој, област Обука

Редни број	Назив на служба	Организатор на служба	Прометривана	Датум	Учеса на квалификација	Доказ	Акција
1	Трговска фирма	ПЕДАГОШКИ ФАКУЛТЕТ	3 0 часа	2020	ОБУЧУВАЊА И КОНСТЕНТИ...		

Листа на докази за професионален развој, област Научно стручни настани, конференции, симпозиуми

Редни број	Назив на стручниот настан	Тип на стручниот настан	Учеса	Датум	Место	Доказ	Акција
1	Сесии во рамките на 88. СР	НАЦИОНАЛЕН	ОДОБРЕЊА ПОСТЕР	2020	Скопје		

Листа на докази за професионален развој, област Учество во анкетни и подготвување на воспитно-образовната работа

Редни број	Назив на анкетата	Вид на анкетата	Учеса	Времетраење	Година на реализација	Доказ	Акција
1	Анкетата за состојба на 2020	НАЦИОНАЛЕН ТЕСТОВИ	ИПОДТВРДИ	15	2020		

Листа на докази за професионален развој, област Награди и признанија

Редни број	Организатор	Вид на наградата	Носител	Тип на награда	Ниво на награда	Вид на настан	Година	Доказ	Акција
1	Министерство за образование	Министерство за образование	НАГРАДА	НАГРАДА	1 (ПРВО)	Д	2019		

Слика 29

Слика 30

1 | | | НАГРАДАТ... | 1 (ПРВО)... | ДРЖАВНО... | | 2019 |

Научно-стручно звање

Редан број	Звање/научен степен	Област	Доказ	Акции
1	<input type="text" value="Доктор на науки"/>	<input type="text" value="Област: Во Струката Или Сродн..."/>		

Список на докази за професионален развој, област АВТОРСТВО

Редан број	Наслов на трудот	Вид на публикација	Наслов на публикација	Улога	Година на издавање	Доказ	Акции
1	<input type="text" value="Наслов на трудот"/>	<input type="text" value="Вид на публикација: СТРУЧНО-НАУЧНО СП..."/>	<input type="text" value="Наслов на публикација"/>	<input type="text" value="УЛОГА: АВТОРНО-АВТОР"/>	<input type="text" value="Година на издавање: 2015"/>		

Слика 31

Мои апликации

Наставникот/стручниот соработник со клик во делот од менито “Мои апликации” може да ги прегледа сопствените апликации. Доколку апликацијата има статус “Поднесено” тоа значи дека апликацијата е веќе поднесена и не може ништо да се менува. Односно, апликацијата може да се менува се до моментот на поднесување. Слика 32

Мои апликации

Конкурс	Креирано на	Датум на поднесување	Статус	Акции
Конкурс 2022	2020-06-23 07:04:07	2020-06-23 07:16:46		<input type="button" value="ОТВОРИ"/>
Конкурс 2022	2020-06-23 07:04:07			<input type="button" value="ОТВОРИ"/>

Слика 32