

*Неколико сугестија датих на основу сарадње са учесницима саветовања, датих на основу коментарисања акционих планова и развојних приоритета након првог круга спољашњег вредновања:*

1. При изради школске документације треба имати у виду специфичне околности у којима школа ради. Оно што смо сазнавали из разговора са колегама требало би да буде видљиво у документацији: које су то специфичности у раду школе по којима се школа разликује од других школа у окружењу; са којим потешкоћама се школа суочава и како их превазилази; специфичне околности у организацији рада и сл.
2. Документација треба да има све законом прописане елементе. Годишњи план и извештај треба да имају исту структуру (план – реализација плана). У извештајима често недостају статистички подаци, нпр. **табела из евиденције осталих облика образовно-васпитног рада** није пренесена у извештај о раду школе (број часова допунског рада, додатне наставе, часова припреме ученика за завршни испит, секција и сл. са бројем ученика, на основу чега се једино може пратити то да ли расте или опада интересовање ученика за одређене образовноваспитне активности и сл.).
3. Извештаји често не садрже податке о броју одржаних часова и активности тзв. осталих облика образовно-васпитног рада наставника, на пример:

| Име и презиме | Број часова допунске наставе | Број часова додатне наставе | Број часова/активности Секције | Број часова припремне наставе:<br>А) Завршни испит<br>Б) Разредни/поправни испит<br>В) ... |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|
|               |                              |                             |                                |  |
|               |                              |                             |                                |  |

Напомена: Све ове табеле нису обавезујуће у смислу форме, али су подаци неопходни и за праћење квалитета рада у процесу самовредновања и за спољашње вредновање.

4. Усагласите свој правилник о вредновању сати стручног усавршавања са чл. 22 Правилника и донесите у годишњем плану рада прецизну табелу на који начин ће

## ШКОЛСКА УПРАВА ЧАЧАК

наставници (именом и презименом) реализовати обавезне облике стручног усавршавања, нпр.

Табеларни преглед годишњег плана стручног усавршавања у надлежности установе:

| Име и презиме наставника | Члан 22 Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника |     |     |     |                               |
|--------------------------|--|-----|-----|-----|-------------------------------|
|                          | Т. 1   | Т.2 | Т.3 | 7.4 | Укупно сати на годишњем нивоу |
| Марко Марковић           | 10   | 16  | 10  | 8   | 44                            |

Дакле, глобални план стручног усавршавања у надлежности установе не треба да садржи конкретне називе наставних јединица, пројеката и сл. већ структуру стручног усавршавања по тачкама дефинисаним чл. 22 Правилника, односно у складу са вашим интерним правилником о сатима стручног усавршавања, под условом да је он усаглашен са Правилником. Конкретан оперативни план стручног усавршавања дефинишете на полугодишњем и месечном нивоу, објављујете га на огласној табли за наставнике и креирате листу евиденције праћења (учествовања у реализацији и вредновању), на основу чега се пише и извештај о реализацији.

- Извештаји често не садрже конкретне податке о стручном усавршавању наставника (број бодова и број сати у надлежности установе), иако по Правилнику о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања школа издаје на годишњем нивоу потврде о стручном усавршавању.

Пример табеле:

| Име и презиме запосленог | Предмет | Број сати стручног усавршавања у надлежности установе | Број бодова на основу акредитованих програма обука |
|--------------------------|---------|---|--|
|                          |         |   |  |
|                          |         |   |  |

- Такође, у извештајима недостају подаци који су предвиђени по Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (анализа ефеката превентивних мера и активности, као и резултати санмовредновања ове области, број и врста случајева насиља, предузете интервентне мере и активности, као и њихови ефекти). Пожељно је унапредити и податке о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду);

7. Недостају квалитетни програми транзиције;
8. Недостају квалитетни и функционални програми припреме ученика за завршни испит;
9. У глобалним плановима рада наставника често није видљиво планирање начина праћења остваривања образовних стандарда и циљева учења;
10. У оперативним плановима и даље је приметно тзв. вертикално уписивање метода и облика рада (за све наставне јединице исто) или доминација фронталног облика рада (чак и код оних наставника који су познати по активним методама рада, што је знак да се оперативни планови често преписују, без стварног одраза специфичности педагошке праксе);
11. Није добра пракса да сви чланови исто стручног већа имају исте оперативне планове, будући да такав приступ не потврђује рефлексивну праксу, већ „папиролошки приступ“ (писање зарад писања, без стварног одраза учионице);
12. Педагошка документација најчешће не садржи податке о активностима и наставним материјалима које наставник прилагођава индивидуалним карактеристикама ученика (свих ученика, а не само ИОП 1, 2, 3) на основу индивидуално постављених циљева учења, односно на основу резултата иницијалног процењивања (извештаји о иницијалном тестирању често су дати на нивоу одељења и не користе се у индивидуализацији рада);
13. Недостају постављени критеријуми вредновања – дефинисани на нивоу стручних већа, а усвојени на педагошком колегијуму;
14. Предлажемо вам да урадите план другог циклуса самовредновања тако што ћете наредне три године самовредновати по две области рада, а четврте године цео оквир (све стандарде у свих шест области). Приоритет у самовредновању на годишњем нивоу треба да буду нови стандарди и показатељи, као и они сегменти рада које нисте унапредили у претходном циклусу и за које сте ревидирали акциони план. Да би самовредновање било ефикасније, на основу одабраних области, тј. у складу са њима, дефинишите план аналитичко-истраживачког рада по стручним већима и уградите га у годишњи план рада;
15. Записници појединих стручних органа често не садрже релевантне податке за одређене активности. Неопходно је да уз помоћ секретара школе унапредите квалитет вођења записника како би они заиста били извор драгоцених података о квалитету вашег рада.

16. Ослободите се да сами креирате обрасце, инструменте... који ће вам помоћи да уједначите и унапредите квалитет рада у појединим сегментима;
17. Препоручујемо вам да пратите, анализујете и вреднујете квалитет давања писане повратне информације ученицима са препоруком за напредовање (уз бројчану оцену, добра педагошка пракса подразумева да наставник укаже на јаке стране урађеног писменог задатка или контролне вежбе, уз препоруку како да ученик унапреди оно што није добро урађено). Стручно-педагошки надзор показује да није исти квалитет формативног вредновања унутар стручног већа иако би критеријуми вредновања требало да буду исти, а чак се догађа и да не добију сви

ученици писану повратну информацију, већ само они који спорије напредују. Ретко је приметно у нашем округу да се на полугодишњим родитељским састанцима родитељима даје квалитетна писана повратна информација са препоруком (она је углавном препис оцена из дневника, без осврта на предметне и међупредметне компетенције), па би било добро да размислите о изради новог обрасца за обавештавање родитеља.

\*\*\*\*\*

Ово су само неке од бројних препорука које просветни саветници дају при стручно-педагошком надзору. Можда се односе, а можда се не односе на вашу установу – сами процените. Наравно, постоје и друге потешкоће чијим превазилажењима можете да унапредите квалитет рада. Ту смо за све видове подршке и сарадње!

Захваљујемо вам на активном учешћу на саветовањима и желимо вам много успеха у даљем раду!