

ПРОГРАМ РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ, УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО, ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Добро испланирани рад ментора обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање образовно-васпитног рада до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада.

Због свега овога веома је важно да ментор увиђа однос менторства и процеса унапређивања квалитета образовно-васпитног рада; познаје карактеристике менторског процеса, као и карактеристике ефикасних ментора; стекне низ идеја о могућим активностима и начинима организовања менторског процеса, као и да разуме потребу и специфичности планирања и документовања у менторском процесу. Рад с приправником и јесте и није оптерећење за ментора. Ако се испланира, ако је сарадња између ментора и наставника приправника добра, то је искуство корисно и једном и другом јер подразумева међусобно допуњавање, размењивање мишљења и методе рада.

Приправнички стаж је веома важан јер, по завршетку факултета који није наставничког смера наставник најчешће не зна како да одржи час, како да влада часом, да оствари задовољавајућу атмосферу, како да се односи према ученицима. Приправници су, већином, пуни ентузијазма, озбиљно прилазе свакој теми, имају велику жељу да се докажу и науче. Када ментор професионално приђе овом послу, када хоће и зна да пренесе своје знање и искуство, приправник ће, у току периода приправништва, знатно повећати своје наставничке компетенције и стећи неопходну рутину и сигурност у учионици.

Прво што ментор и приправник треба да ураде је да детаљно проуче Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, у коме је наведено која се знања, вештине и способности, потребне за остваривање образовно-васпитног рада, очекују од наставника по истеку периода приправништва.

ПРИПРАВНИК

Приправник у смислу члана 123. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљавасе за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године приправник не положи стручни испит, престаје му радни однос.

Наставници који имају положени стручни испит аутоматски ће стећи лиценцу. Једном стечену лиценцу наставници и стручни сарадници неће морати да продужавају нити да обнављају.

МЕНТОР

За ментора се одређује истакнути наставник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања.

Одређује га директор школе решењем, на основу прибављеног мишљења од стручног већа за област предмета, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди за ментора наставника из друге школе ако у школи нема одговарајућег лица. Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада.

Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовање образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других наставника, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

За оне елементе програма увођења наставника у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:
сачињава годишњи и оперативни план рада

- израђује припрему за час (радионице)
- води евиденцију о ученицима
- води дневник рада који садржи:
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са ученицима,
 - белешке о запажањима о посећеним часовима
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.
- Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:
 - евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником,
 - темама и времену посећених часова, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
 - оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА УВОЂЕЊА ПРИПРАВНИКА

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном часа наставника у школи, или у случају стручног сарадника у школи приказом и одбраном активности.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у наставу са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем.

Провера се врши у школи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана. За наставника:

- директор као председник комисије
- стручни сарадник
- члан стручног већа за област предмета.

За стручног сарадника:

- директор као председник комисије
- стручни сарадник исте врсте
- представник наставничког већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисијаву пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма („у потпуности савладао“ и „делимично савладао“)

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете.

Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему часа за наставника, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- знања, вешине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем часа и разговором кандидата са комисијом и одржаном часу,
- оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
- познавање прописа из области образовања и васпитања,
- педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Школа добија из Министарства допис о положеном или не положеном испиту за лиценцу.

Табела: плана заједничког рада ментора и приправника.

Месец	Настава и ваннаставне активности у школи	Стручно усавршавање наставника приправника; вођење школске документације и евиденције	Професионални портфолио (досије) наставника приправника
1.	1) Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно = 8 часова), при чему ментор организује различите типове часова (обрада, утврђивање...) и демонстрира различите облике и методе рада 2) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају	1) Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма 2) Ментор уводи приправника у процесе планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа	1) Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио 2) Приправник евидентира запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио
2.	1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима код других колега исте струке 2) Приправник присуствује часовима ментора (сваке друге недеље = 2 часа) 3) Приправник присуствује часовима других колега исте струке (сваке друге недеље = 2 часа)	1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа	1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио 2) Приправник прилаже припреме часова 3) Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада

	<p>4) Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)</p> <p>5) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>		
3.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима других колега исте или других струка</p> <p>2) Приправник присуствује часовима других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (1 пут недељно = 4 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа</p> <p>2) Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своје запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
4.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на облике рада, методе, активности и наставна средства</p> <p>2) Ментор помаже приправнику у вођењу школске документације и евиденције</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
5.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки одржани и посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
6.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника часовима ментора и/или других колега</p> <p>2) Приправник присуствује часовима ментора и других</p>	<p>1) Ментор организује разговор с приправником на тему израде и коришћења наставних средстава</p>	<p>1) Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио</p> <p>2) Приправник прилаже своје припреме часова</p> <p>3) Ментор прилаже своја</p>

	<p>колега (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>3) Ментор присуствује часовима приправника (сваке друге недеље = 2 часа)</p> <p>4) Сваки посећени и одржани час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора</p>		<p>запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама</p>
7.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)</p> <p>2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега</p>	<p>1) Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа</p> <p>2) Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања</p>	<p>1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима</p> <p>2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова</p> <p>3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању</p>
8.	<p>1) Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, секције, час одељењског старешине, родитељски састанци...)</p> <p>2) Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега</p>	<p>1) Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине</p> <p>2) Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима</p>	<p>1) Приправник прилаже своје припреме часова и податке о израђеним наставним средствима и материјалима</p> <p>2) Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова</p> <p>3) Приправник прилаже своје белешке о самовредновању</p>
9.	<p>1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)</p> <p>2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника</p>	<p>1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације</p>	
10.	<p>1) Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...)</p> <p>2) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника</p>	<p>1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације</p>	
11.	<p>1) Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима:</p> <p>- Устав Републике Србије</p> <p>- Закон о основама система образовања и васпитања</p>	<p>1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика</p> <p>2) Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...)</p>	

	-Закон о раду -Правилници уз Закон о средњим школама -Статут школе -Стручни органи Школе		
12.	1) Ментор у сарадњи са педагошко-психолошком службом упознаје приправника са следећим темама: -годишњи план програм рада школе -наставни планови и програми -педагошка документација -рад стручних органа школе -образовна постигнућа ученика - оцењивање ученика -комуникација са ученицима -послови одељењског старешине -сарадња са родитељима 2) Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације итд... 3) Консултативни рад ментора са приправником	
13.			1) Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

Препорука је темпирати сарадњу са правном и педагошко-психолошком службом у време летњих месеци, јер тада нема наставе и могу се бавити правним и другим актима у школи.

У наставку су ПРИЛОЗИ:

- Припрема за час
- Скица за посматрање наставног часа наставника приправника (попуњава ментор)
- Скица наставника приправника за посматрање наставног часа

ПРИЛОЗИ

ЦИЉ ЧАСА: _____

ЛИТЕРАТУРА

КОРЕЛАЦИЈА СА ДРУГИМ ПРЕДМЕТОМ _____

ТЕКСТ У УЏБЕНИКУ: одговара у потпуности, потребна корекција: _____

АРТИКУЛАЦИЈА ЧАСА

- увођење ученика у наставни рад са нагласком на мотивацији за рад –
- обрада новог градива –
- утврђивање –
- вежбање и понављање –
- проверавање и оцењивање –
- самосталан рад ученика код куће
- _____

<p>У ПРИПРЕМИ ЗА ЧАС ОБАВЕЗНО НАВЕСТИ И: ВРЕМЕ, САДРЖАЈ, ОРГАНИЗАЦИЈУ И АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА</p>	<p>ВАСПИТНИ ОБРАЗОВНИ ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДАЦИ</p>

**У ПРИПРЕМИ ЗА ЧАС ОБАВЕЗНО
НАВЕСТИ И: ВРЕМЕ, САДРЖАЈ,
ОРГАНИЗАЦИЈУ И АКТИВНОСТИ
НАСТАВНИКА И АКТИВНОСТИ
УЧЕНИКА**

ВАСПИТНИ
ОБРАЗОВНИ
ФУНКЦИОНАЛНИ
ЗАДАЦИ

**У ПРИПРЕМИ ЗА ЧАС ОБАВЕЗНО
НАВЕСТИ И: ВРЕМЕ, САДРЖАЈ,
ОРГАНИЗАЦИЈУ И АКТИВНОСТИ
НАСТАВНИКА И АКТИВНОСТИ
УЧЕНИКА**

ВАСПИТНИ
ОБРАЗОВНИ
ФУНКЦИОНАЛНИ
ЗАДАЦИ

ЕВАЛУАЦИЈА ЧАСА _____

СОПСТВЕНА ПРОЦЕНА ЧАСА _____

НАПОМЕНА: _____

ПРЕДМЕТНИ НАСТАВНИК:

ПОТПИС

СКИЦА
ЗА ПОСМАТРАЊЕ НАСТАВНОГ ЧАСА
НАСТАВНИКА ПРИПРАВНИКА (ПОПУЊАВА МЕНТОР)

Наставник приправник: _____

Наставни предмет: _____

Наставна јединица: _____

Тип наставног часа: _____

Разред, одељење и образовни профил: _____

Датум посете часу: _____

I ПРИПРЕМЉЕНОСТ НАСТАВНИКА ПРИПРАВНИКА ЗА ЧАС:

А) Има писану припрему са свим структуралним елементима

Б) Има писану скицу са неким елементима структуре

В) Претходно је припремљена потребна наставна средства

Г) Користи потребну литературу за реализацију ЦИЉА и ЗАДАТКА наставног часа

ДА	НЕ

II ТОК И САДРЖАЈ ЧАСА:

1) УВОДНИ ДЕО ЧАСА:

А)

Преглед домаћих задатака и радова ДА НЕ
Обнављање раније обрађеног градива ДА НЕ
Кроз разговор најави циља часа ДА НЕ
Провера знања и вредновање уз
непосредно истицање циља часа ДА НЕ
Без уводног дела часа ДА НЕ

Б)

Истицање циља часа (заокружити цртицу испред реченице):

- Само усмено истицање циља часа
- Истицање циља часа уз записивање на табли (графофолији, Power Point -у)
- Циљ часа није истакнут

2) СРЕДИШЊИ ДЕО ЧАСА:

- Наставник излаже градиво читавог часа
- Излаже градиво уз разговор и објашњење
- Обрађује градиво уз разговор са ученицима
- Обрађује градиво уз разговор са ученицима и примену наставних средстава
- Нема система у обради новог градива
- У свом раду на часу користи елементе иновираних наставних средстава

3) ЗАВРШНИ ДЕО ЧАСА:

- Кратко утврђивање обрађеног градива ДА НЕ
- Ученици су добили задатак за самосталан рад на часу ДА НЕ
- Ученици су добили задатак за самостални рад, провера урађених задатака и задавање домаћег рада ДА НЕ
- Задавање домаћег задатка у оквиру часа ДА НЕ
- Непостоји завршни део часа ДА НЕ
- Домаћи задатак је дат после завршеног часа ДА НЕ

III ОПШТА ЗАПАЖАЊА О РАДУ НА ЧАСУ:

Предлог ментора:

Наставник приправник:

Ментор:

СКИЦА
НАСТАВНИКА ПРИПРАВНИКА
ЗА ПОСМАТРАЊЕ НАСТАВНОГ ЧАСА

Школа: Гимназија Врњачка Бања

Наставник приправник: _____

Наставни предмет: _____

Наставна тема: _____

Наставна јединица: _____

Циљ наставног часа: _____

Тип наставног часа: _____

Час у току дана: _____

Разред, одељење и образовни профил: _____

Датум присуства наставном часу: _____

ТОК И САДРЖАЈ ЧАСА:

1) УВОДНИ ДЕО ЧАСА	Задаци наставног часа	Наставне методе	Наставна средства	Облици рада	Време	Запажања у току часа
Истицање циља часа:						

2) СРЕДИШЊИ ДЕО ЧАСА	Задаци наставног часа	Наставне методе	Наставна средства	Облици рада	Време	Запажања у току часа
2) ЗАВРШНИ ДЕО ЧАСА	Задаци наставног часа	Наставне методе	Наставна средства	Облици рада	Време	Запажања у току часа

Коришћена литература за реализацију часа: _____

Општи утисак посете часу:

Наставник:

Наставник приправник:

УПУТСТВО ЗА САЧИЊАВАЊЕ ГОДИШЊИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА

Добро сачињен план рада наставника је основна претпоставка за успешно остваривање програма наставног предмета и ефикасан рад са ученицима у току школске године.

У концептирању образаца за израду планова рада наставника коришћена су упутства која су дата уз програме одговарајућих наставних предмета, сазнања савремене дидактичко-методичке праксе и Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", бр. 19/07.

Пре израде планова рада наставника, наставник и сви чланови актива (по потреби и стручна и одељењска већа) су обавезни да добро проуче поменута упутства и правилник.

Наставник је обавезан да сачини годишњи (глобални) и оперативни (месечни) план рада за реализацију садржаја одговарајућег наставног предмета.

Годишњи план наставног рада (насловна) садржи следеће елементе:

- Предмет
- Наставник
- Образовни профил- смер
- Разред
- Недељни фонд часова
- Годишњи фонд часова
- Просветни гласник
- Типологија наставних часова: обрада, утврђивање, вежбе, обнављање, систематизација, писмени задаци (за свако полугодиште и укупно за целу годину)
- Наставна ситуација: Кратак опис ситуације у оквиру које се делује у смеру стицања знања, вештина и навика.
- Литература : уџбеници, приручници... (аутор и издавач)

Тематски план наставног рада садржи следеће елементе:

- Месец реализације
- Назив теме
- Циљеви за тему : по три циља за сваку тему: 1.образовни/ материјални (стицање знања), 2.практични/ функционални (стицање вештина) 3. васпитни (изграђивање васпитних вредности личности)
- Исходи које очекујемо да остваримо
- Типологија и број часова за сваку тему

У колоне **ГОДИШЊИ (ГЛОБАЛНИ) ПЛАН РАДА** уносе се следећи елементи:

- редни број наставне теме/области;
- назив наставне теме/области;
- број предвиђених часова за наставну тему/област;
- број часова за: обраду (нових садржаја) и остале типове часова за сваку наставну тему;
- укупан број наставних тема/области, број часова (за све теме/области), укупан број часова за обраду (нових садржаја) и за остале типове часова;
- На полеђини годишњег плана писати:
- лабораторијске, графичке или други назив вежбе испред речи "вежбе", затим укупан број вежби и укупан број часова за све вежбе;
- редни број вежбе, редни број часа вежбе, назив вежбе и број часова по вежби.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА садржи дидактичко-методичку разраду наставних тема/области на наставне јединице према редоследу реализације програма одговарајућег наставног предмета.

Колоне **ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА РАДА** попуњавати на следећи начин:

– иза редног броја наставне теме/области, редног броја часа наставне јединице, назива наставне јединице (навести и корелацију: везе унутар предмета и са другим предметима/областима/активностима), за попуњавање наредних колона видети **Напомене**, а могуће су и одговарајуће скраћенице (по договору са педагошко-психолошком службом) на нивоу школе (само за тип часа, облик рада и метод рада);

– у колону **Тип часа** уписати: обрада, утврђивање, обнављање, вежбе, систематизација и друго, а за комбиновани тип часа навести конкретне типове који ће се реализовати на часу;

– у колону **Облик рада** уписати: фронтални, групни, индивидуални, у пару или други;

у колону **Метод рада** уписати: **монолошка** (усмено излагање – предавање, приповедање, описивање, образлагање, и објашњавање), **дијалошка** (слободан разговор – уобичајена вербална комуникација са ученицима), **дискусија** (полемика, дебата или расправа, постављање питања и супротстављање мишљења аргументима), **рад на тексту, писани радови и графички радови** (коришћење уџбеника и шире литературе, полупрограмираног и програмираног материјала, текстова; илустрације -

цртежи, дијаграми, графици, шеме; самостални писани и графички радови ученика - школски писмени задаци, контролне вежбе, тестове, реферати и сл.) **демонстрација** (показивање модела, шема, скица, појава, стања, активности, филмова, разне пројекције и друго), **практичан рад и радионица** (лабораторијски, експериментални, различите врсте практичних вежби и радионица), **решавање проблема** – хеуристички приступ (наставник поступно води ученике кроз процес откривања приликом решавања проблема), **игровне активности** (стваралачке, уметничке, драмске, логичке и друге игре као и задаци отвореног типа у језичком, логичко-математичком, телесно-кинестетичком, визуелно-просторном, музичком и емоционално-социјалном домену), **истраживачки рад ученика** (увођење ученика у поступак научног истраживања на сопственом истраживачком пројекту) и друго, а за комбиноване методе обавезно навести које су коришћене;

у колону **наставна средства** уписати она наставна средства која се користе за реализацију час. Наставна средства: **текстуална** (штампани и писани текстови) нпр: текст из уџбеника стр. 98, **визуелна** (предмети, фотографије, цртежи, карте, шеме, дијаграми, симболи)- конкретан предмет, карта, репродукција..., **аудитивна** (звучни ефекти, шумови, музички и тонски ефекти) конкретно музичко дело, снимак дела...**аудио- визуелна** (филм, ТВ емисија...), Мануелна (разноврсни алати, машине, инструменти, апарати, препарати, предмети, материјали и др.), **помоћно- техничка средства: табла, креда, свеска, показивачи, апликатори нема потребе да се наводе – видети Напомене;**

– у колону **Иновације** навести: нове облике, методе, наставна средства и садржаје који унапређују реализацију програма а наставник их користи први пут на том часу, наставној јединици;

– у колону **(Само)евалуација и корекција** навести: позитивне стране и проблеме у реализацији часа, као и корекције за будуће планирање наставне јединице, и повратну информацију ученика о одржаном часу – скала процене, или неки други начин.

– **Корелација:** повезаност одређене наставне јединице са другим наставним јединицама истог предмета или са појединим областима других предмета (већа корелација- већи позитиван трансфер знања);

После сваке наставне теме/области или наставне јединице, унете садржаје одвојити хоризонталном линијом од садржаја следеће наставне теме/области односно наставне јединице.

На доњем делу последње стране планова рада наставника предвиђено је да се упишу **запажања** директора, помоћника директора, педагога, психолога, организатора наставе, просветног саветника, просветног инспектора и других овлашћених лица који ће уписивати датум прегледа планова и ставити потпис са назначеном функцијом. На полеђини истог листа дате су

Напомене које си односе на типове часа, облике рада, наставне методе и наставна средства и могу бити од велике користи наставнику – приправнику.

Планове рада наставника урадити у два примерка, од којих један користи наставник а други школа.

УПУТСТВО И ПОЈАШЊЕЊЕ НЕКИХ ДЕЛОВА ПРИПРЕМЕ ЗА ЧАС У ДЕЛУ АРТИКУЛАЦИЈЕ ЧАСА

- **Активности ученика** : Опис активности ученика које га стављају у центар наставног процеса за конкретну тему (проширују, продубљују знања о чему , усвајају садржаје кроз... шта дефинишу, анализирају, повезују, запажају, закључују, активно учествују, сарађују...

- **Активности наставника** : Начин остваривања, опис активности наставника као координатора наставног процеса за конкретну тему (упознаје, усмерава, (шта) објашњава, сугерише, помаже, приказује, указује...

- **Вредновање/ процена**: начин и активности кроз које наставник процењује савладаност садржаја (самостално извођење (чега) , повезивање градива (ког) примена знања (где)....

- **Корелација**: повезаност одређене теме са другим темама истог предмета или са појединим областима других предмета.

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ЦИЉЕВА И ИСХОДА

ГЛАГОЛИ КОЈИ СЕ МОГУ КОРИСТИТИ У ФОРМИРАЊУ:

ЦИЉЕВА:

ПОВЕЋАТИ, УНАПРЕДИТИ, ОСТВАРИТИ, ИЗГРАДИТИ, РАЗВИТИ, ПОСТАВИТИ, ПОБОЉШАТИ

ИСХОДА:

ОБУЧИТИ, ОРГАНИЗОВАТИ, РЕАЛИЗОВАТИ, РЕОРГАНИЗОВАТИ, ФОРМИРАТИ, ОБНОВИТИ, ИЗГРАДИТИ, ИЗВРШИТИ, ПРИМЕЊИВАТИ

Марија Стоилковић, психолог