



ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ЗА ШКОЛСКУ
2021-2022. ГОДИНУ

Септембар 2022.



На основу члана 119. став 1. тачка 14 у вези са чланом 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 132. став 1 тачка 15 Статута школе (деловодни број 445/19 од 20.05.2019. године), Школски одбор Основне школе "Стеван Сремац" из Добановца, на 1. седници одржаној дана 15.09.2022. године, донео је следећу

ОДЛУКУ

Усваја се **Извештај о раду директора** Основне школе "Стеван Сремац" из Добановца за школску 2021/2022. годину.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 14 Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да орган управљања установе обавља, поред законом набројаних и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланом 126. став 4. тачка 17 Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да директор установе осим послова утврђених законом и статутом установе, редовно подноси извештаје о свом раду органу управљања, најмање два пута годишње.

Члана 132. став 1 тачка 15 Статута школе прописано је да школски одбор усваја извештај о раду директора установе.

На 1. редовној седници, одржаној дана 15.09.2022. године, Школски одбор је у оквиру пете тачке дневног реда разматрао Извештај о раду директора Основне школе "Стеван Сремац" из Добановца за школску 2021/2022. године, те је донета одлука као у диспозитиву.

У Добановцима, 15.09.2022. године.

Председник Школског одбора,



Jasmina Mavrcinovic
Јасмина Маврциновић

Рад директора школе био је усмерен на реализацију Годишњег програма рада школе, Школског програма за први, други, трећи, четврти, пети, шести, седми и осми разред, Школског развојног плана, плана самовредновања и сопственог оперативног плана рада који је обухватао следеће активности:

- руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- планирање, организовање и контролу рада установе;
- праћење и унапређивање рада запослених;
- развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
- финансијско и административно управљање радом установе;
- обезбеђивање законитости рада установе.

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ

РЕАЛИЗОВАНИ ЗАДАЦИ:

1. Развој културе учења
2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика
3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи
4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу
5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

1. Развој културе учења

- Развијале су се и промовисале вредности учења развијајући школу као заједницу целоживотног учења;
- Стварали су се услови за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;
- Пратила су се савремена кретања у развоју образовања и васпитања у циљу сталног стручног усавршавања;
- Инсистирало се на мотивисању запослених и ученика на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;
- Подстицала се атмосфера учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;
- Стварали су се услови да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;
- Подстицала се сарадња и размена искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.

2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

- Стварали су се услови безбедног радног и здравог окружења у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.
- Примењивале су се превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;
- Стварали су се услови да школа буде безбедно окружење за све и где су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;
- Захтевало се да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;
- Стварали су се услови да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.
- Због епидемије заразне болести ковид-19, настава за ученике од I-IV разреда била је организована сваки дан у школи, док је за ученике од V-VIII разреда по моделу Аи Б смена, један дан настава се одвијала у школи, а један дан онлајн, организована је од 24.1.2022. до 24.2.2022.

3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

- Стварали су се услови квалитетног наставног и васпитног процеса.
- Захтевало се коришћење стратешких документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;
- Промовисале су се иновације и подстицали наставници и стручни сарадници да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;
- Стварали су се услови за подршку наставницима да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;
- У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима стварали су се услови да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;
- Радило се на развијању самоевалуације и евалуације рада наставника, стручних сарадника.

4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Стварали су се услови за подстицање процеса квалитетног образовања и васпитања за све ученике.
- Пратила се стручна литература о законитости дечјег и адолесцентског развоја и стварали услови за уважавање њихове различитости;
- Стварала се клима и услови за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;
- Уважавале су се потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и стварали најбољи услови за учење и развој сваког ученика;
- Стварали су се услови за рад ученика са посебним образовним потребама, да те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;
- Обезбеђивала се примена програма учења који су прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавајући разноликост средине из које они долазе.

5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Пратили су се и подстицали ученици на континуирани рад и резултате.
- Праћена је успешност ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;
- Подстицали су се наставници да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;
- Обезбеђивала се расположивост података о образовно-васпитном процесу у сврху коришћења за праћења постигнућа и напредовања ученика;
- Праћена је успешност ученика и промовисање њихових постигнућа.
- Због епидемиолошке ситуације наставници предметне наставе су примењивали и формативно оцењивање и праћење ученика, када се настава одвијала онлајн.

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

РЕАЛИЗОВАНИ ЗАДАЦИ:

1. Планирање рада установе
2. Организација установе
3. Контрола рада установе
4. Управљање информационам системом установе
5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

1. Планирање рада установе

- Доносили су се и спроводили планови рада установе.
- Оперативно се спроводило доношење планова установе и организовао процес планирања и додељивања задатака запосленима у том процесу, иницирала се и надзирала израда планова, поштовање рокова израде планова и непосредно се руководило том израдом;
- Обезбеђивале су се информационе основе планирања и идентификације извора информација потребних за планирање и праћење да информације буду тачне и благовремене;
- Упућивали су се планови установе органу који их доноси.

2. Организација установе

- Обезбеђивана је ефикасна организација установе
- Радило се на креирању организационе структуре установе: систематизације и описа радних места, образовању стручних тела и тимова;
- Континуирано се радило на упознавању свих запослених са организационом структуром установе, посебно са описом њиховог радног места;
- Постављали су се јасни захтеви запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверавало се да ли запослени разумеју те задатке;
- Водило се рачуна да сви запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;
- Урађена је подела задужења запосленим, руководиоцима стручних тимова одређеним пословима и задацима и пратило се њихово извршавање;
- Радило се на координирању рада стручних органа, тимова и појединаца у установи;
- Обезбеђивала се ефикасна комуникација између стручних органа, тимова и запослених.

3. Контрола рада установе

- Праћењем, извештавањем, анализом резултата рада установе предузимале су се корективне мере.
- Примењивале су се различите методе контроле рада установе и запослених;
- Спроводио се контрола рада установе: организовао процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељивања задатака запосленима у том процесу, иницирао се и надзирао процес израде извештаја и анализа, инсистирало се на поштовању рокова у изради извештаја и анализа;
- Стварана је информациона основа у сврху тачности и благовремености информација;
- Континуирано се пратило и заједно са запосленима радила анализа остварених резултата установе, анализа рада установе, тимова и запослених;
- Предузимале су се корективне мере када су остварени резултати установе, тимова и појединачни резултати запослених одступали од планираних;
- По предвиђеном плану и програму упознавао се орган управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

4. Управљање информационим системом установе

- Обезбеђивали су се услови за ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.
- Спроводио се правовремено и тачно информисање свих запослених о свим важним питањима живота и рада установе;
- Обезбеђивани су услови за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавка потребне опреме и програма, организација рада информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;
- Обезбеђивана је обука запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстицање да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.

5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе

- Развијао се и реализовао систем осигурања квалитета рада установе.
- Радило се на изради потребне документације, распоређивању задатака запосленима у процесу управљања квалитетом и старало се о њиховом спровођењу кроз реализацију школског развојног плана;
- Користили су се резултати самовредновања за унапређивање квалитета рада установе;
- Заједно са наставницима и стручним сарадницима радиле су се анализе успешности ученика на завршном испиту ради планирања унапређивања рада школе;

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

РЕАЛИЗОВАНИ ЗАДАЦИ:

1. Планирање, селекција и пријем запослених
2. Професионални развој запослених
3. Унапређивање међуљудских односа
4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

1. Планирање, селекција и пријем запослених

- Обезбеђиван је потребан број и одговарајућа структура запослених ;
- Радило се на планирању људских ресурса установе и благовременом предузимању неопходних мера за реализацију плана људских ресурса;
- Старало се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;
- Спроводили су се поступци пријема запослених у радни однос;
- Стварали су се услови за увођење приправника у посао и предузимале мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.

2. Професионални развој запослених

- Обезбеђивали су се услови и подстицао професионални развој запослених.
- Подстицао се и иницирао процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржавање континуираног професионалног развоја;
- Омогућавало се да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања;
- Обезбеђивали су се услови да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.

3. Унапређивање међуљудских односа

- Стварала се позитивна и подржавајућа радна атмосфера
- Континуирано се радило на стварању и подржавању радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;
- Развијала се професионална сарадња и тимски рад;
- Постављани су и у највећој мери и остваривани највиши професионални стандарди;
- Указивало се поверење запосленима у њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање резултата;
- Комуницирање са запосленима је било јасно и конструктивно.

4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Систематски је праћен и вреднован рад запослених, мотивисани су за боље резултате кроз посете редовним часовима и часовима додатне, допунске и секцијама.
- Надзирао се образовно-васпитни рад у складу са планом рада и потребама установе;
- Коришћени су различити начини за мотивисање запослених;
- Континуирано се радило на препознавању квалитетног рада запослених и коришћењу различитих облика награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

РЕАЛИЗОВАНИ ЗАДАЦИ:

1. Сарадња са родитељима/старатељима
2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи
3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом
4. Сарадња са широм заједницом

1. Сарадња са родитељима/старатељима

- Развијао се конструктивни однос са родитељима/старатељима и пружање подршке у раду савета родитеља.
- Подстицало се партнерство установе и родитеља/старатеља и рад на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;
- Обезбеђивало се редовно извештавање родитеља/старатеља о свим аспектима рада, резултатима и напредовању њихове деце;
- Унапређивале су се комуникацијске вештине запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;
- Стварали су се услови да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.

2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

- Пружала се подршка раду органа управљања и репрезентативном синдикату.
- Обезбеђивало се органу управљања правовремено и тачно информисање о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;
- Обезбеђивали су се подаци који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;
- Рађена је изrada годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;
- Омогућавано је репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.

3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Остваривала се конструктивна сарадња са органима државне управе и локалне самоуправе.
- Одржавани су конструктивни односи са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; у партнерском односу са одговарајућим службама из општине радило се на прикупљању неопходне документације за изградњу физкултурне хале у дворишту школе одређеним средствима Града Београда;

- Одржавана је добра сарадња са локалном заједницом. Општина је определила 12.000.000. за рушење старе котларнице, реконструкцију улаза за ученике и додатна 3.000.000. за реконструкцију дела фасаде, што је у знатној мери утицало на безбедност ученика у школском дворишту као и спољнем естетском изгледу школе;
- На основу расположивих ресурса развијали су се односи са стратешким партнерима у заједници;
- Омогућавано је да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

4. Сарадња са широм заједницом

- Промовисана је сарадња установе на националном, регионалном и међународном нивоу.
- Установа је вођена тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;
- Подстицано је учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава. Пројекти: Битка за знање, Недеља програмирања и недеља дигиталних вештина, Дабар, Дизајнотон, Међународни Етвининг пројекат-алгоритамски начин размишљања, Међународни пројекат-магична интеркултурална мрежа пријатељства.

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

РЕАЛИЗОВАНИ ЗАДАЦИ:

1. Управљање финансијским ресурсима
2. Управљање материјалним ресурсима
3. Управљање административним процесима

1. Управљање финансијским ресурсима

- Ефикасно се управљало финансијским ресурсима
- У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђивана је израда и надзирање примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;
- Планирани су финансијски токови: прихода и расхода, прилива и одлива финансијских средстава;
- Управљало се финансијским токовима, издавањем благовремених и тачних налога за плаћања и наплате.

2. Управљање материјалним ресурсима

- Ефикасно се управљало материјалним ресурсима
- Планирао се развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;
- Предузимане су мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;
- Распоредијивани су материјални ресурси на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;
- Сарађивало се са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;
- Надзиран је процес планирања и поступка јавних набавки које спроводи установа и обезбеђивала њихова ефикасност и законитост;
- Праћено је извођење радова у установи који се екстерно финансирају, текућа одржавања зграде;
- Обезбеђивана је ефикасност у извођењу радова које установа самостално финансира.

3. Управљање административним процесима

- Ефикасно се управљало административним пословима и документацијом
- Обезбеђивана је покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;
- Старало се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;
- Обезбеђивала се ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;
- Припремани су извештаји који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице.

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

РЕАЛИЗОВАНИ ЗАДАЦИ:

1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа
2. Израда општих аката и документације установе
3. Примена општих аката и документације установе

1. Познавање, разумевање и праћење релевантних пропис

- Праћени су релевантни прописи;
- Континуирано су праћене измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;
- Коришћена су стратешка докумената која се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.

2. Израда општих аката и документације установе

- Општа акта и документација која је у складу са законом и другим прописима, била је јасна и доступна свима
- Иницирана је и у сарадњи са секретаром планирана припрема општих аката и документације;
- Обезбеђивани су услови да општа акта и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;
- Обезбеђивани су услови да општа акта и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

3. Примена општих аката и документације установе

- Обезбеђивала се и поштовала примена прописа, општих аката и документације установе
- Инсистирало се на поштовању прописа, општих аката установе и вођењу установљене документације;
- По извршеним инспекцијском и стручно-педагошким надзорима радило се на изради планова за унапређивање рада и извештаја који показују како су спроведене тражене мере.

ИНСТРУКТИВНО – ПЕДАГОШКИ РАД

- Вршена је посета часовима редовне, додатне и допунске наставе с циљем увида у организацију наставног рада и процене квалитета остварених задатака (посећено 60 часова);
- Посећивани су часови наставника почетника, нових наставника и млађих наставника ради помићи у остваривању програма (посећено 5 часова);
- Обављани су индивидуални разговори са наставницима након посећених часова ради помоћи у планирању, програмирању и остваривању као и примени појединих метода и облика рада у настави;
- Спровођен је саветодавни рад са родитељима и ученицима који имају тешкоће у савладавању наставних садржаја, и проблема у понашању.

АНАЛИТИЧКИ РАД

- Рађена је аналитика остваривања програма рада школе у текућој школској години;
- Рађени су извештаји о успеху ученика и раду школе на крају класификационих периода и школске године;
- Рађени су различити извештаји за потребе Министарства просвете, педагошких и друштвених инситуција;
- Рађена је аналитика остварених програма рада наставника и стручних сарадника, као и програма рада стручних већа, актива и тимова;

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

- Припремане су седнице Наставничког већа, Педагошког колегијума, Школског одбора и Савета родитеља школе;
- Обављани су педагошко инструктивни послови у раду стручних већа и на седницама стручних органа;
- Развијала се радна атмосфера, међусобног поштовања, разумевања и помоћи;
- Праћено је остваривање програма рада стручних већа и одељенских већа
- На извршним пословима радило се на: спровођењу одлука и закључака стручних органа, Школског одбора.

РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

- Учествовало се у изради инструмената за вредновање и процењивање остваривања програмских задатака школе и школског развојног плана;
- Континуирано се имао увид у планирање и писмено припремање наставника за непосредни рад са ученицима;
- Вршена је контрола вођења педагошке документације: дневника рада и матичне књиге;

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Учествовање на семинарима и саветовањима у организацији Министарства просвете науке и технолошког развоја: ЗАВРШНИ ИСПИТ НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, РАДИ ОСИГУРАЊА КВАЛИТЕТА У СПРОВОЂЕЊУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2021/2022.ГОДИНЕ".
- Континуирано је праћена стручна литература;
- Учествовање у раду актива директора општине Земун и Сурчин.

ПРЕГЛЕД ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА								
ПРЕДМЕТ/ АКТИВНОСТ	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ (уписати индекс одељења у одговарајућу ћелију)							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Српски /редован планиран обилазак	1/1,2,3				5/1,2,3;	6/1,2,3,	7/1,2,3,4	8/1,2,3
Математика/редован планиран обилазак					5/1,2,3,4;	6/1,2,3;		8/1,2,3;
Свет око нас/редован планиран обилазак	1/4							
Географија /редован план.обила.					5/1,2,3	6/1,2,3,	7/1,2,3,4;	8/1,2,3;
Енглески/редован планиран обилазак.					5/1,2,3;	6/1,2,3;	7/1,2,3,4	8/1,2,3;
Руски/ редован планиран обилазак					5/2;		7/2;7/3;	8/3;
Физика/редован планиран обилазак						6/1,2,3;	7/1,2,3,4;	8/1,2,3;
Хемија/редован планиран обилазак							7/1,2,3;	8/1,2,3
Биологија/редован планиран обилазак						5/1,2,3;	7/1;	8/1,2,3;
Угледни час – хемија								8-3;
Историја-редован обилазак					5/1,2,3;	6/4;	7/1,2;	8/1,2,3;
Математика – редован планиран обилазак				4-1;	5/1,2;	6/1,2,3;	7/2; 7/3;	8/1,2,3;
Техника и технологија-редован обилазак					5/1,2,3,4;	6/1,2,3;	7/1,2,3;	8/1,2,3;
Историја – угледни час					5/1;			
Биологија – угледни час							7-3;	
Енглески ј-угледни час								8/2;
Информатика – угледни час					5/3;			
Наставник разредне наставе праћење рада приправника								
Одељенска заједница			3/3;				7-2;	8/1,2,3;

На основу Вашег увида са часова, анализирајте оствареност следећих показатеља који су дефинисани у Приручнику за вредновање и самовредновање:

1. КОМУНИКАЦИЈА И САРАДЊА:

У реализацији угледних часова у потпуности је остварена субјекатска позиција ученика, а на осталим часовима у већој мери присутно уважавање мишљења ученика, и стварање подстицајне атмосфере на часу. На редовним часовима у већој мери треба давати могућности ученицима да постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења на часу, уз веће уважавање њихових претходних знања.

2. РАЦИОНАЛНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА:

У реализацији угледних часова у потпуности је остварена, а на осталим часовима нема довољно индивидуализације у настави, диференциране наставе, тако да је мањи проценат ученика пасиван.

3. ПОДСТИЦАЊЕ УЧЕНИКА:

У реализацији угледних часова у потпуности заступљено, а на осталим часовима нема довољно примера који су повезани са искуством ученика, као и примене наученог. Мало је подстицаја да ученици постављају питања и дискутују. Посвећује се довољна пажња ученицима који спорије напредују (посебни задаци и захтеви).

4. КОРЕЛАЦИЈА И ПРИМЕНА ЗНАЊА:

У реализацији угледних часова заступљено тематско планирање и примена наученог у свакодневном животу, а на осталим часовима нема довољно подстицања ученика да примене научено, да повежу са знањима из других предмета, нарочито са свакодневним животом.

5. ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА:

У потпуности остварено у реализацији угледних часова, а на осталим часовима поједини наставници нису доследни у захтевима, тако да се то негативно одражава на одговорност ученика. У вишим разредима нема континуираног задавања домаћих задатака, што се одражава и на одговорност ученика.

6. НАЧИН УЧЕЊА:

У реализацији угледних часова ученици се упућују у истраживачки рад и на самостално решавање задатака, док је на осталим часовима углавном заступљено репродуктивно учење и фронтално задавање домаћих задатака.

7. ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА:

У реализацији угледних часова оцена је мотивациона и награда за уложени труд и показано знање на часу. На осталим часовима оцена је награда или казна за показано знање (не знање). Оцењивање ученика је углавном присутно на часовима утврђивања, а врло мало на часовима обраде новог градива, тако да нема континуираног вредновања напретка ученика.

НА КОЈИ НАЧИН СЕ НА ЧАСОВИМА ПРУЖА ПОДРШКА И ПОМОЋ УЧЕНИЦИМА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ПОСЕБНА ОБРАЗОВНА ПОДРШКА:

- Индивидуализацијом наставе, тј. смањивањем захтева и припремом посебних задатака и материјала за рад са децом којој је потребна посебна образовна подршка
- Подстицањем комуникације
- Стварањем прилика за рад у пару, групи
- Давањем додатног времена, уколико је потребно

НА ОСНОВУ УВИДА СА ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА, ВАШ ПРЕДЛОГ МЕРА
ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЈЕ:

- Програме наставних предмета међусобно садржајно ускладити у оквиру сваког разреда;
- Прилагођавати образовно-васпитне активности специфичностима одељења;
- Већа заступљеност активне наставе која ће покретати ученике на сарадњу, самосталан рад, критичко мишљење и креативност;
- На редовним часовима, у већој мери мора бити заступљена примена дидактичког принципа повезивања теорије и праксе;
- У већој мери остваривати унутарпредметне и међупредметне корелације (садржаја) пројекти);
- У већој мери упућивати ученике у коришћење различитих техника учења издавање диференцираних домаћих задатака;
- У настави у већој мери прилагодити задатке и темпо рада различитим потребама ученика;
- Артикулацијом наставног часа омогућити задовољење образовних и васпитних потреба свих ученика;
- На свим часовима у већој мери користити расположива наставна средства и радни материјал, руководећи се принципом очигледности;
- На свим часовима у већој мери промовисати тимски рад и вишесмерну комуникацију;
- На свим часовима провере знања, систематизације и утврђивања ученицима давати потпуну и разумљиву повратну информацију о њиховом раду, а која је у функцији њиховог напредовања;
- Дидактичко методичка решења угледних часова у што већој мери примењивати на свим часовима, јер на њима долази до изражаја принцип очигледности, субјекатске позиције ученика, што за резултат има велику заинтересованост ученика и радну атмосферу на часу. На овим часовима заступљено је упућивање ученика у истраживачки рад, као и креирање неких наставних средстава (историјске карте) од стране ученика, што је додатна мотивација и за друге наставнике да укључе ученике у израду наставних средстава како би у настави што више био заступљен принцип очигледности.

Директор школе
Венера Ристић-Стевановић