

СТРУЧНО УПУТСТВО О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ШКОЛСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

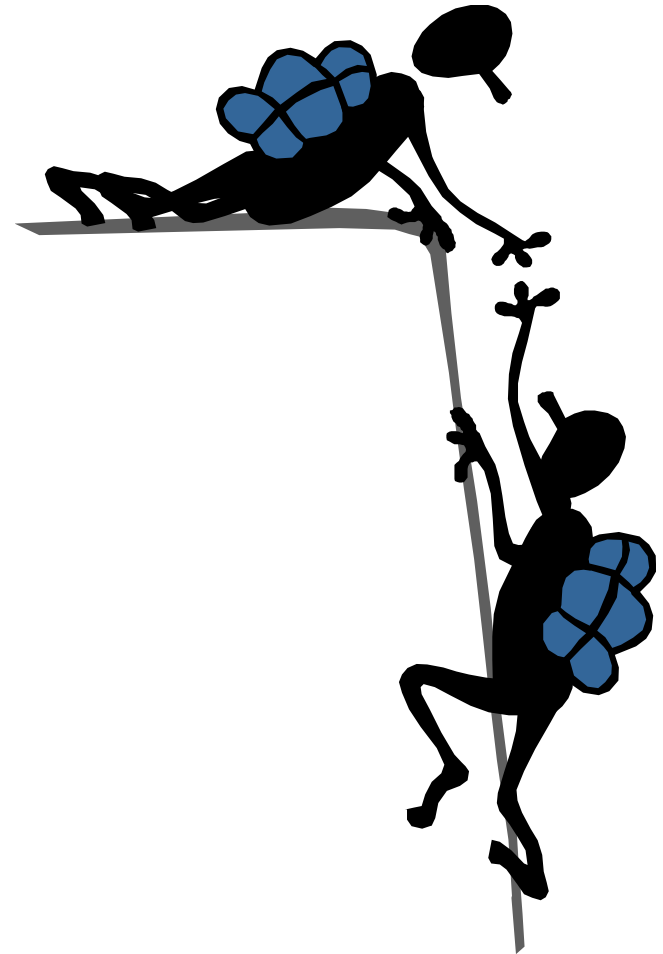


Влада Републике Србије

Министарство просвете, науке и технолошког развоја

Чему ова презентација?

- ▶ јачање **саветодавне** улоге школских управа



Сврха

- ▶ смањење документације која се захтева од наставника
- ▶ намењено је васпитачима, наставницима, стручним сарадницима и директорима



Шта садржи упутство?

- ▶ како тумачити поједине прописе
- ▶ шта је минимум података који потребна документа установе треба да садрже



Шта не садржи ово упутство?

- ▶ Упутство није нови пропис и не садржи ништа што и до сада није било прописано

- ▶ али...

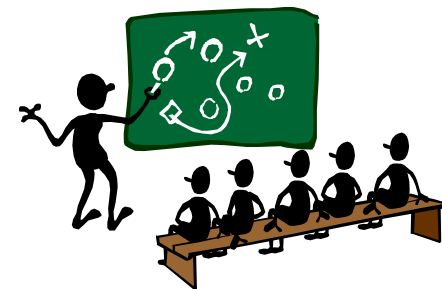
Временом, у неким срединама десило се да се...

- ▶ захтева од наставника писање документације у **већем обиму него што је прописано**
- ▶ намећу обрасци који захтевају унос података који **никоме не требају и нису употребљиви**
- ▶ захтевају у поједним документима подаци **који по намени самог документа ту уопште не припадају**
- ▶ намећу **комерцијални** штампани обрасци као обавеза



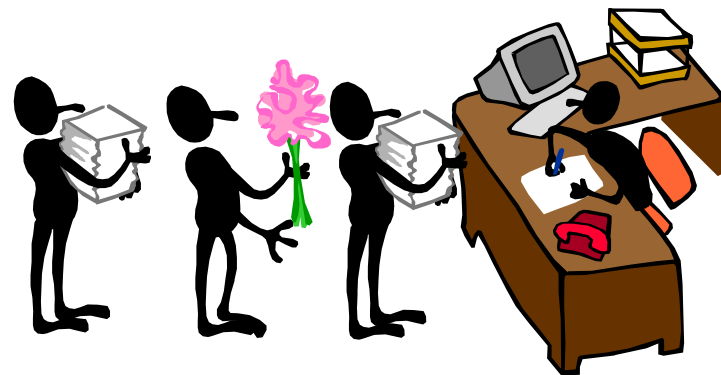
Основне препоруке:

- ▶ **не обим већ квалитет, садржај**, документације би требало да буде критеријум за процену квалитета рада запосленог
- ▶ садржаје појединих докумената **не дуплирати** већ се позвати на документ где се назначено налази
- ▶ **више времена и пажње посветити раду са ученицима** и провери да ли се те активности заиста реализују



Начин достављања

- ▶ Где год то технички услови дозвољавају, интерним договором у школи регулисати да **наставници могу доставити** захтевану документацију у **електронском облику** и тада **није потребно** да је достављају и у **папирном облику**.



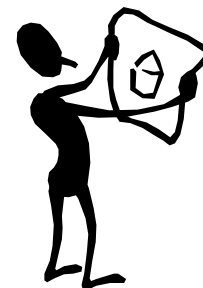
Шта мора да остане папирно а шта не?

- ▶ Јавне исправе и прописане евиденције водити на начин предвиђен Законом.
- ▶ Школска документа **штампати у минималном броју копија** (за потребе достављања ШУ и архивирања, истицања у зборници и свуда где закон то недвосмислено предвиђа).
- ▶ Глобално и оперативно планирање, припреме, интерну комуникацију, достављање материјала за састанке, извештавање и сл.
оријентисати на електронски облик свуда где то технички услови дозвољавају.



Документи обухваћени овим упутством

1. Развојни план установе
2. Предшколски програм
3. Школски програм за основне школе
4. Школски програм за средње школе
5. Годишњи план рада установа
6. Годишњи извештај о раду школе
7. Редослед и динамика израде докумената установе
8. Евиденција о васпитно-образовном раду у предшколској установи
9. Глобално и оперативно планирање образовно-васпитног рада
10. Припремање за наставу
11. Стручно усавршавање наставника
12. Педагошка документација



Најчешћи проблеми

- ▶ на које је указало око 150 предлагача
- ▶ нису изискивали измену регулативе већ само доследно тумачење и разумевање прописаног
 - ▶ Редослед, садржај и динамика израде докумената установе
 - ▶ Евиденција о васпитно-образовном раду у предшколској установи
 - ▶ Глобално и оперативно планирање образовно-васпитног рада
 - ▶ Припремање за наставу
 - ▶ Стручно усавршавање наставника
 - ▶ Педагошка документација

Редослед, садржај и динамика израде докумената установе

- ▶ **Развојни план школе** – Планирају се правци развоја установе.
- ▶ **Школски програм** – Садржи попис наставних програма који ће се реализовати (и где су објављени).
- ▶ **Годишњи план рада** – Описују се време, место, начин и носиоци остваривања програма.
- ▶ **Годишњи извештај о раду школе** – Израђује се у односу на планирано.

Оно што у школи треба да разумеју:

Стратешки документ.

Попис програма (навођење сл. гл. и опис аутентичних).

ШРП

Школски програм

Годишњи план

Годишњи извештај

Ко, где, кад и шта ради?

Глобални планови
који су основа за планирање
корелације на оперативном нивоу
током године.

Сваки орган и појединац који је нешто планирао, на крају године подноси извештај о раду током године.



Честе „заблуде“ о школском програму

- ▶ Иако треба да обухвата садржаје, процесе и активности **усмерене на** остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа (али не и саме циљеве, стандарде, корелације...) школски програми често садрже **елементе оперативног** планирања који се **не могу испланирати** унапред за четири године, два месеца пре почетка школске године.



Честе „заблуде“ о школском програму



ТЕМА	САДРЖАЈ	ЦИЉ	СТАНДАРДИ	ИСХОДИ	НАЧИН ОСТВАРИВАЊА САДРЖАЈА	АКТИВНОСТ УЧЕНИКА	КОРЕЛАЦИЈА

р. бр.	ТЕМЕ/ САДРЖАЈИ Васпитно- образовни циљеви	АКТИВНОСТИ		Начин и поступак остваривања	Корелација са другим предметима
		ученика	наставни ка		
1.					
2.					

Примери формулара којима се неоправдано захтева четворогодишње планирање на оперативном нивоу

Честе „заблуде“ о школском програму

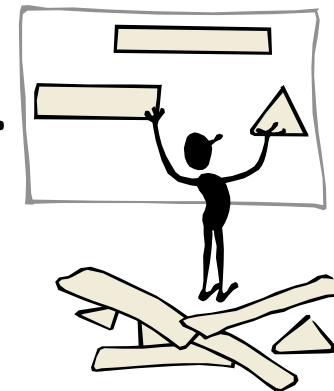


Образовни профил:					
Разред:					
Предмет:					
Просветни гласник:					
Циљеви наставе предмета:					
Годишњи фонд часова:					
Недељни фонд часова:					
Садржај	Циљеви учења за предмет или исход	Начин остваривања садржаја програма (облици и методе рада)	Активност ученика	Корелација	Стандарди

Примери формулара којима се неоправдано захтева четворогодишње планирање на оперативном нивоу

Евиденција о васпитно-образовном раду у предшколској установи

- ▶ Предшколска установа води **евиденцију** о васпитно-образовном раду, и то: Матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.
- ▶ На основу евиденције издају се **јавне исправе** о похађању припремног предшколског програма.
- ▶ Стручни тимови у установи подстичу се да **истражују различите начине документовања**. Они нису прописани, да би се избегла **униформност и подржао развој делатности** у складу са циљевима и принципима предшколског васпитања и образовања

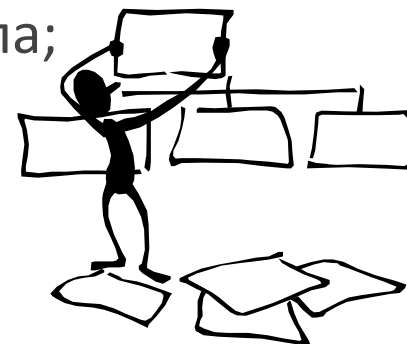


Глобално планирање

Врши се пре почетка школске године и обухвата:

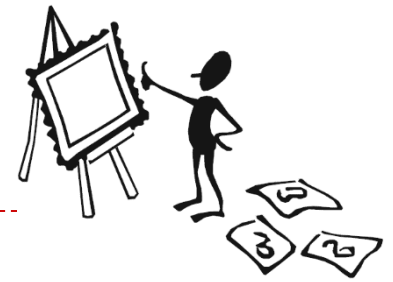
1. Глобални план:

- распоређивање наставних тема/области/модула;
- број предвиђених часова по теми;
- број часова обраде, утврђивања и провере.



2. Планирање додатне, допунске, припремне наставе, секција и осталих облика образовно-васпитног рада подразумева навођење укупног годишњег броја, без навођења броја часова по теми.

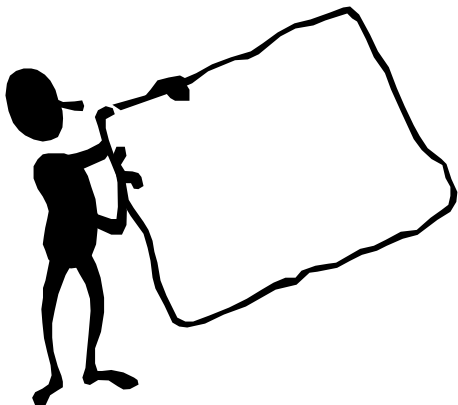
Оперативно планирање



- ▶ Обухвата дидактичко-методичку разраду наставних тема на наставне јединице, а ради се за месец, тему, област или модул. **Наставник бира начин оперативног планирања** у складу са специфичностима предмета.
- ▶ **Оперативни план рада може да садржи следеће рубрике:**
 1. називе наставних јединица и њихов распоред у оквиру тема;
 2. тип часа;
 3. облици, методе, иновације;
 4. напомену (место реализације уколико одступа од уобичајеног, евалуација и друге специфичности конкретног часа по потреби).

Начин предавања планова

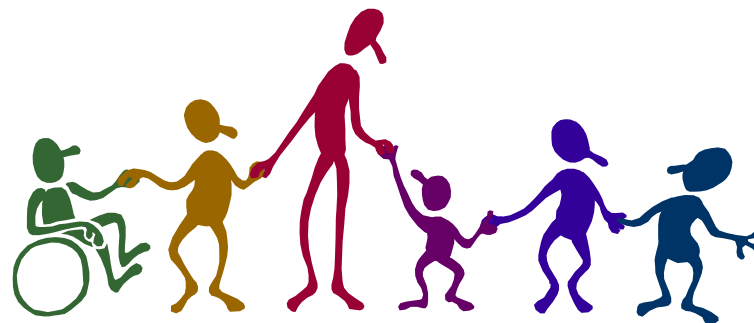
- ▶ Глобални план наставник предаје педагошко-психолошкој служби школе до почетка школске године, а оперативни у складу са динамиком реализације.



- ▶ Ови планови се предају у електронском или у папирном облику у складу са интерним договором стручних већа и стручних сарадника.

Планирање допунске и додатне наставе, секција и других слободних активности

- ▶ Наставник је дужан да на почетку школске године достави број часова додатне и допунске наставе у оквиру глобалног плана.
- ▶ Током школске године препоручује се да наставник води евиденцију о одржаним часовима додатне и допунске наставе и присутним ученицима у сопственој педагошкој евиденцији.



Припремање за nastavу



- ▶ Припремање nastave је обавеза сваког наставника и по решењу о раду наставник има за припрему 10 часова седмично.
- ▶ **Не постоји прописан образац за дневне припреме наставника.**
- ▶ Наставник-приправник припреме пише на начин који договори са ментором. За остале наставнике **писана припрема је неопходна на начин који наставник сматра најбољим за свој рад.**

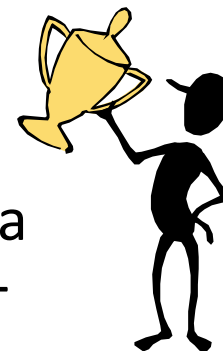
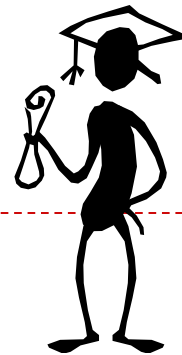
Стручно усавршавање наставника



- ▶ План стручног усавршавања се сачињава на нивоу стручног већа и **садржи усаглашене индивидуалне предлоге наставника који се односе на области усавршавања ван установе као и планиране активности у склопу усавршавања у установи.**
- ▶ **Не и конкретне каталожке бројеве програма!**
- ▶ Овај План потписују сви чланови стручног већа

Портфолио

- ▶ Основни подаци
- ▶ Напредовање у служби
- ▶ Стручно усавршавање, лично напредовање и професионални развој
- ▶ Вредновање свог образовно-васпитног рада, развоја компетенција, свог напредовања и професионалног развоја
- ▶ **Формат, облик, технологија, јавност, додатне рубрике и прилози су елементи које наставник сам одређује. Не постоји прописан образац нити обим наставничког портфолија, те се не могу захтевати од наставника.**

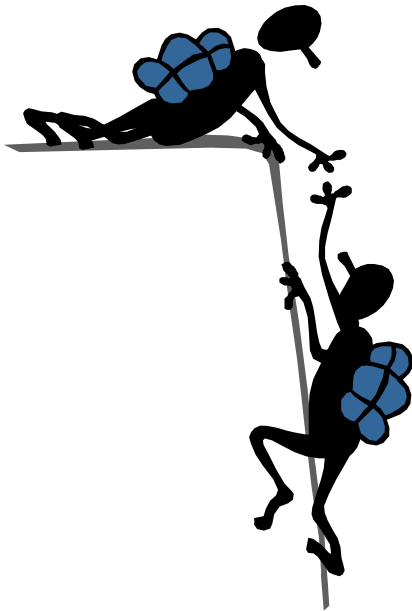




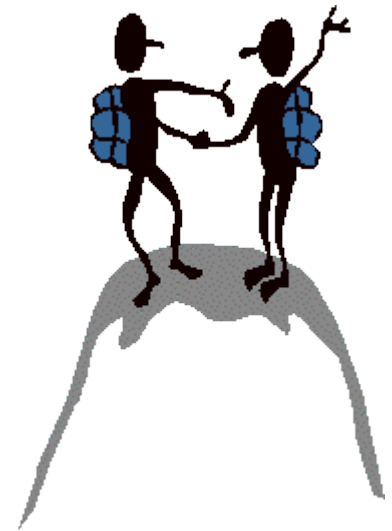
Педагошка документација

- ▶ Педагошка документација подразумева **личну наставникову евиденцију** која садржи **податке од значаја** за рад са учеником и његово напредовање.
- ▶ **Обим и структуру** педагошке документације одређује **сам наставник** на основу својих професионалних компетенција и специфичности предмета (формативно и сумативно оцењивање и други подаци које наставник сматра потребним).
- ▶ За педагошку документацију **не постоји прописани образац**. Она може бити у **електронском или у папирном облику**.

Да се подсетимо...

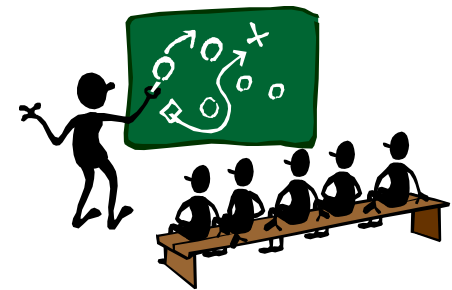


- ▶ **јачање саветодавне улоге школских управа – што више усмене комуникације и подршке у раду**



Да резимирамо:

- ▶ **не обим већ квалитет, садржај** документације би требало да буде критеријум за процену квалитета рада запосленог
- ▶ садржаје појединих докумената **не дуплирати** већ се позвати на документ где се назначено налази
- ▶ **више времена и пажње посветити раду са ученицима** и провери да ли се те активности заиста реализују



Упутство је доступно на [овом линку](#)



Влада Републике Србије

Министарство просвете, науке и технолошког развоја