

**ВОДИЧ ЗА УВОЂЕЊЕ
У ПОСАО НАСТАВНИКА
ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА**

УВОД

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа, између осталог, полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника у образовно – васпитним установама и то није новина, али се начин полагања испита за приправнике мења. Мења се и форма и значај приправничког стажа, који траје годину дана и завршава се полагањем испита за **лиценцу** (дозволу за рад).

Приправник после годину дана рада у установи стиче право на полагање испита, тако што установа интерно вреднује његов укупан рад и ангажман, а затим следи полагање испита пред комисијом коју чине представници Факултета/Више школе (професор одговарајуће методике предмета), Министарства просвете и спорта Републике Србије (просветни саветник и правник), Завода за унапређење васпитања и образовања.

Испит се састоји од практичног и усменог дела: извођење практичне активности у групи са децом, за чију припрему је предвиђено три сата, а после извођења активности следи полагање усменог дела који садржи питања везано за практични део (одбрана изведене активности), решавање једне педагошке проблем ситуације и питања из законодавстава из области образовања! Форма и начин полагања, регулисани су **Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника**.

Везано за приправнички стаж, предвиђено је да сваки приправник има ментора – који ће приправника уводити, пратити, помагати, саветовати, едуковати кроз праксу... и дати сваки други вид доприноса и подршке, да се приправник изграђује као практичар и положи стручни испит.

Званично увођење и дефинисање улоге ментора, проистекло је из потреба на **глобалном** плану (унапређење квалитета рада); на **локалном** – потреба да запослени у оквиру једне установе буду квалитетни појединци (**професионалци**), који поседују знања, вештине и способности неопходне за рад са децом; и на **личном (професионалном) плану**, потреба приправника да у оквиру установе постоји неко ко је у обавези да уведе почетника у посао (да је то јасно дефинисано кроз опис послова и задатака, које ментор треба да спроводи).

Професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника

Професионални развој је континуиран напор настанка професионалца и односи се на систем вредности, етички кодекс, знање, вештине и одговорност које усмеравају размишљања и деловање.

Исказује се у жељи ка квалитетном обављању посла, чак и ако те нико не посматра и не процењује, и у том смислу није статична категорија, која има свој почетак и крај и не мења се.

Постајање професионалцем је процес за цео живот, јер ниједан факултет, или програм усавршавања не може да га припреми за све детаље функционисања у веома комплексним и компликованим условима установе у којој ради. Ако би ипак школе успеле да припреме наставнике, васпитаче и стручене сараднике на све што је њихова улога данас, сутрашњи дан донеће ново разумевање, и тиме потребу за новим знањима и вештинама.

Професионални развој је промена која показује постојаност изграђивања квалитета односа према себи и средини, која није тренутна или ограничена на одређену ситуацију или само један део праксе. Професионални развој се посматра као динамична и прогресивна димензије сваког појединца која упућује на стална преиспитивања о наученом и ефикасна интеракција теорије и праксе.

Професионални развој запослених у образовању постављен је као партнерска делатност у међусплету интереса и одговорности појединца, државе, професионалних удружења и друштава и институција.

ДИМЕНЗИЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА



Језгро специјализованих знања и вештина образовне професије, представљају идентитет те професије. Идентитет се гради кроз партиципацију у процедурама које воде до лиценце, достизању стандарда и која је мотивисана од стране самих професионалаца. Када професионалац употребљава и примењује своје професионално знање у разним ситуацијама, доноси одлуке, размишља о својој пракси говоримо о аутономији праксе. То је потреба да имамо утицај на одлуке и догађаје, да се не осећамо као жртве без моћи која се манифестује сада у овом домену нашег живота. На тај начин сваки професионалац унапређује квалитет образовања и васпитања и достиже свој лични професионални углед, као и углед професије у заједници у којој живи и ради.

Увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни, васпитно-образовни, васпитни и стручни рад (даље: образовно-васпитни рад) и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју. Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на: планирање, програмирање, оставривање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа деце и ученика; сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом; рад са децом са сметњама у развоју; професионални развој; документацију наставника, васпитача и стручних сарадника.

Изабране области покривају целину образовно-васпитног рада и свака од њих има своје место и улогу у циљу успешног остваривања образовно-васпитне праксе. На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања.

Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања, уз коришћење различитих вештина и способности. Програм увођења у посао управо полази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција.

Примери различитих нивоа знања, вештина и способности потребних за самостално обављање образовно-васпитног рада (примери из Програма)

области	ниво знања	ниво разумевања	ниво примене
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	– познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада	– разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада	– примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада
2. Праћење развија и постигнућа ученика	– познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика	– разуме како се ученици развијају и како уче	– прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	– познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика	– разуме важност тимског рада у установи	– поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама

4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	– познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	– разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	– организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад
5. Професионални развој	– познаје значај континуираног професионалног развоја	– разуме начине и технике планирања стручног усавршавања	– учествује у разним облицима стручног усавршавања
6. Документација	– зна прописе из области образовања и васпитања	– разуме сврху педагошке документације	– чува поверљиве податке о детету-ученика и његовој породици

Осим нивоа знања, нужно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена. Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу с тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси.

Овим програмом који садржи основна знања из ове области и потребно је да њиме овладају сви који су запослени у образовно-васпитним установама.

Зашто Водич за увођење у посао?

Да би се наставник, васпитач или стручни сарадник – приправник професионално развијао и усавршавао неопходно је да има помоћ у изградњи знања и вештина. У том процесу треба му осигурати **аутономију, партиципацију и професионални углед.**

Приправник радећи са ментором, колегама или самостално истражује различите могућности стицања знања и вештина, као што су: консултације, додатне обуке (семинари), учешће у истраживањима, самообразовање, (само)евалуација.

Одакле почети?

Приправник треба:

1. да има јасну, недвосмислену и критичку слику о себи као професионалцу и особи- **Ко сам ја ?**
2. да зна које су његове јаке, а које слабе стране и како да их развија - **Шта ми треба?**
3. да уме да пронађе ресурсе и искористити их за свој развој - **Како и где могу добити помоћ?**

Полазећи од потреба приправника и ментора жеља нам је да им обезбедимо и олакшамо приступ информацијама, новим знањима, вештинама и методама рада. При томе је важно да заједно раде на упоређивању и грађењу веза са другим областима и знањима, као и да размењују професионална знања и искустава са другима професионалцима.

Сврха Водича је да:

- обезбеди разумевање поступка увођења у посао
- да оквир садржаја и начина рада током приправничког стажа
- помогне приправнику и ментору у изради личног плана рада у првој години
- понуди информације о литератури која им може олакшати сам процес увођења у посао.

Основни циљ увођења у посао је оспособљавање приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада. У току периода приправништва запослени у образовању подржани од стране ментора/искуснијих колега, унапређују стечена знања на факултету, стичу нова стручна знања и примењују различите облике и методе рада и на тај начин постају самосталнији у раду. Све ове активности се остварују у циљу професионализације наставничке професије при чему је крајњи циљ унапређивања праксе и осигурање квалитета.

Како добро увођење у посао олакшава добијање лиценце?

Први значајан корак за приправника је **добро одабран и доступан ментор**. Њихов заједнички рад почиње израдом плана рада, који је ос-

мишљен за тог конкретног приправника и ослања се на Програм увођења у посао који је саставни део Правилника о дозволи за рад. Приликом израде плана предлажемо листу питања која могу да буду од помоћи ментору:

- У ком правцу ћу да водим овог приправника?
- Шта је приправнику потребно (знања, вештине, материјали, литература, средства...)?
- Шта је мени, као ментору, потребно да бих то могао да обезбедим?
- Ко још може да нам помогне?
- Колико времена ми је потребно да индивидуално радим са приправником (поред 12 обавезних часова)?
- На који начин пратим напредовање приправника (које инструменте користим)?
- Како дајем повратну информацију?
- Како пратим примену датих сугестија, информација... од стране приправника?
- Како пратим документацију приправника?
- Шта ми је важно да забележим у сопственој документацији?

Следећи корак је **континуирани заједнички рад** приправника и ментора у коме учествују и друге колеге и сарадници. У овом процесу веома је важно водити рачуна о аутономији, како приправника, тако и ментора подстичући партиципацију у којој и приправник може да да свој лични печат и допринос.

Прошло је годину дана вашег заједничког рада и треба да **припремите** приправника **за проверу оспособљености** у установи. Ваш заједнички рад треба да се огледа у изради припреме за час односно активности и давање сугестије о начину реализације. У процесу реализације часа/ активности припрема вам је полазна основа, али је потребно да пратите реакције и дешавања у реалним условима и да одговорите на њих.

Приликом провере оспособљености комисија вреднује реализацију часа/активности, документацију приправника и извештај ментора.

Комисија пише извештај о провери савладаности програма за увођење у посао и може да да оцену „у потпуности савладао” и „делимично савладао”.

Приправник је у „потпуности савладао програм” ако је у стању да

знања и вештине које је стекао током приправничког стажа примењује у свом раду (погледати у Табели: „Примери различитих нивоа знања, вештина и способности”).

Приправник који је „делимично савладао” програм увођења у посао значи да поседује одређена знања и разуме их, али их недовољно примењује. У наредном периоду, заједно са ментором треба да ради на примени стечених знања и вештина.

На крају приправничког стажа када је приправник „у потпуности савладао” програм увођења у посао, има право да се пријави за полагање испита за лиценцу. У том периоду чекања на датум заказаног испита, заједно са ментором се припрема за тај велики дан – **добивање лиценце**. Једна од важних области образовно- васпитног рада је и рад са децом са сметњама у развоју. Сврха Водича је да олакша препознавање и разумевање ове деце као и најбољи могући начин рада са њима. Због важности квалитетног образовања за све у прилогу Водича је одељак „Рад са децом са сметњама у развоју” који садржи:

- Прописе који регулишу право на образовање и васпитање деце са сметњама у развоју
- Развој и карактеристике деце са сметњама у развоју
- Установе које обављају делатност образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју
- Посебне образовне потребе деце и ученика са сметњама у развоју
- Специфичности рада са децом и ученицима са сметњама у развоју

ОДЕЉАК :

Рад са децом и ученицима са сметњама у развоју

Сва деца имају право и потребу да буду подучавана и да се образују. Разлике које се појављују у раду су последица предрасуда, пренаглашених разлика међу ученицима по узрасту, полу, способностима и осталом. Међу децом и ученицима има далеко више сличности него разлика. Пре свега сви су људска бића. Сви имају људске карактеристике, осећања, реакције. Сви могу и треба да уче и да се развијају. Посебне образовне потребе деце и ученика са сметњама у развоју огледају се пре свега у обезбеђивању посебних приступа као и посебних наставних средстава и учила.

Свако дете има специфичне образовне потребе, а наша жеља је да Вам посебно укажемо на специфичне васпитне и образовне потребе деце са сметњама и тешкоћама у развоју. Та деца су свуда око нас, па и у Вашем разреду. Сврха овог приручника је да Вам олакша да препознате, разумете и на најбољи могући начин радите са њима. Ваша улога као васпитача и педагога је изузетна у смислу да поред самог образовања и васпитања ове деце, на Вама је и да другу децу научите да на најбољи могући начин прихвате своје другаре који су другачији. Таква врста рада је велики изазов за Вас. Ако га добро савладате постаћете **посебан** васпитач и педагог. Интерактивни приступ у раду оплемениће Вас као и осталу децу у Вашем разреду. Можда ће се појављивати и различити проблеми, али морате бити свесни да су сви решиви и да у томе нисте сами.

Наше васпитно-образовне установе крећу у правцу инклузивног модела, а то не може да се развије у правом смислу те речи без активног и одговорног односа васпитача и наставника.

Желимо да Вам укажемо да је овој деци и ученицима потребан приступ као сваком другом људском бићу, наравно, имајући у виду специфичности њиховог развоја.

Прописи који регулишу право на образовање и васпитање деце са сметњама у развоју

Конвенцијом о правима детета (члан 23) признаје се деци са менталним и физичким сметњама у развоју право на посебну бригу, право да уживају пун и квалитетан живот у условима који олакшавају њихово активно учешће у заједници, помоћ која је бесплатна, када је год то могуће, и право на образовање.

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04), обезбеђује једнаке могућности за образовање деце и ученика са сметњама у развоју и право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе. Такође је прописано је да деца и ученици остварују право на квалитетан образовно-васпитан рад, у складу са ратификованим међународним уговорима. Дужност је образовне установе да такав рад обезбеди. Ако се не обезбеди право на квалитетно образовање, ученик може да покрене иницијативу за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу. Одредбама. истог Закона прописано је, да се системом образовања и васпитања обезбеђује, поред осталог, образовање и васпитање које одговара степену развоја и узрасту детета, односно ученика; једнака могућност за образовање деце и ученика са сметњама у развоју; максимална хоризонтална и вертикална покретљивост у оквиру система образовања и васпитања.

Развој и карактеристике деце са сметњама у развоју

Деца са сметњама у развоју су, у смислу Закона о основној школи, су:

- деца са телесним и чулним оштећењима,
- ментално ометена деца,
- деца вишеструко ометена у развоју.

Деца са телесним и чулним оштећењима су телесно инвалидна, слепа и слабовида и глува и наглува деца.

Ментално ометена деца су деца лако, умерено, теже и тешко ометена у интелектуалном развоју.

Вишеструко ометена деца у развоју су деца са две или више ометености, аутистична деца и др.

Поред ове деце постоје и деца коју Закон није препознао као децу са сметњама у развоју, а то су деца са говорним сметњама, хиперактивна деца, деца са емоционалним и социјалним проблемима, деца са сметњама у социјалном понашању итд.

Проблеми са којима се суочавају деца и ученици са сметњама у развоју а који утичу на развој личности сваког појединаца, могу се дефинисати кроз субјективне реакције и реакције околине на само постојање оштећења, без обзира на његову врсту и тежину и проблеме који настају због саме природе оштећења условљавајући специфичне реакције особе. Личност детета или ученика ометеног у развоју се може схватити само у контексту узајамног дејства примарног оштећења, социјалних искустава и исхода уложеног напора у превазилажењу свих врста баријера на које деца са сметњама у развоју наилази.

Особености деце и ученика са телесним и чулним оштећењима:

Деца са телесним оштећењима

Телесна оштећења подразумевају широк дијапазон стања, сметњи, делимичних или потпуних ограничења или оштећења функција тела, његових појединих делова или система. У зависности од тога који су делови тела, сегменти или системи обухваћени, уобичајена подела телесних оштећења је на:

- мождане патологије (церебрална парализа, стања после енцефалитиса или менингитиса, хидроцефалија, трауме главе, оштећења ЦНС-а);
- периферне одузетости, дисфункције екстремитета (стања после дечије парализе, повреде кичме, неуролошка обољења);
- хронична прогресивна обољења (разне врсте мишићних дистрофија);
- органска обољења без испада у моторном функционисању (кардиолошка обољења, обољења ендокриног система);
- ортопедски случајеви (тешки преломи, урођене или стечене аномалије – ишчашења или ампутације).

Телесна оштећења се могу јавити у „чистом” облику, односно само

као моторни дефицит, а могу се јавити као удружена са оштећењима у другим сферама или системима, на пример са сензорним или интелектуалним оштећењима.

Деца и ученици са телесним оштећењима често имају неповољну слику о себи, неразвијен идентитет, несигурност, пасивност која је резултат неадекватног развијања очуваних потенцијала. Адекватним образовно-васпитним радом ова деца и ученици стичу адекватнији однос према себи и другим, изграђујући ефикасније моделе понашања и стичући потпунију зрелост.

Деца и ученици са телесним оштећењима стичу основно и средње образовање најчешће у хоспиталним условима али и у редовним школама, док одређени број ових особа стиче и више и високо образовање.

Деца са чулним оштећењима:

Слепа и слабовида деца и ученици

Да би дете било дијагностиковано као слабовидо неопходна је офталмолошка дијагноза која у себи садржи процену оштрине вида, поља вида и тип рефракције, које указују на патологију система виђења. Постоје јасно дефинисане границе у оквиру којих се особа сматра слепом, практично слепом и слабовидом које говор о степену оштећења вида.

Дете које је слабовидо не зна да види другачије од своје околине, јер нема начина да упореди себе са другима. Један слабовиди дечак на узрасту од 10 година, када је схватио да гледа само једним оком, рекао је да је као мали мислио да људима друго око служи као резерва.

Ако вид није значајно оштећен, визуелна перцепција ће се развити до одређене границе чиме ће бити омогућено „коришћење вида”. Ако је вид значајно оштећен, без посебне визуелне стимулације у току раног развоја, дете ће добити изузетно мали број информација о свету.

Слепа и слабовида деца по правилу немају сметње у интелектуалном функционисању. Код ових особа, због искустава у тактилно-кинестетичкој перцепцији, чуло додира је добро развијено. Развој осталих чула тече као код особа које виде, мада су слух и мирис, чула која компензују оштећење вида.

Што се тиче посебних карактеристика деце и ученика слепих и слабовидих, важи да овакво дете није предиспонирано на девијантни развој.

Ова деца се теже сналазе у простору, повишено су плашљива, поготово развијају страх од самоће и страх од мрака (односно страх од тишине). У развоју говора долази до застоја као привремене појаве која се временом губи.

Слепа и слабовида деца и ученици стичу основно и средње образовање најчешће у специјаним школама, а одређени број ових особа стиче и више и високо образовање.

Глува и наглува деца и ученици

Оштећење слуха, посебно његов најтежи вид, рана тешка глувоћа, представља такав облик сензорне ометености који оставља мултипле последице у општем развоју детета. Примарни проблем за особу оштећеног слуха јесте ограничење у комуникацији. Ограничено искуство и недостатак комуникације одражава се на когнитивном, емоционалном и социјалном развоју.

Степен оштећења слуха може се кретати од лаких оштећења преко различитих степена наглувости до потпуне глувоће. Бројна истраживања о интелектуалним способностима особа оштећеног слуха показала су да постоји селективно дејство глувоће на одређене аспекте интелектуалног функционисања. Опсег интелектуалног нивоа слушно оштећених особа није ништа мањи од опсега интелектуалног функционисања код деце нормалног слуха.

Емоционални и социјални развој деце оштећеног слуха одређен је тешкоћама у стицању говора и проблемима у комуникацији са другим људима. Средински чиниоци, то јест околина у којој дете са оштећењем слуха одраста од великог су значаја за његов свеукупни развој. Понекад се код ове деце јавља амбиваленција, агресија или одбацивање других, из разлога неразумевања. Глува деца чешће изражавају потребу за љубављу и већим бројем пријатеља.

Друштвени ставови према деци са оштећењем слуха су оптерећени предрасудама, стереотипним представама и негативним реакцијама, што није само карактеристика реаговања у односу на оштећење слуха већ и у односу на сваки други недостатак.

У образовању и васпитању деце са оштећеним слухом користе се доминантно две методе: орална (изазивање говора) и гест (природни-матерњи језик глувих особа). Употребом гестовног говора повећава се могућности усвајања знања глувих и наглувих особа и значајно побољшава

комуникација са околином.

Глува и наглува деца и ученици стичу основно и средње образовање у специјалним школама, а ређе стичу више и високо образовање.

Особености ментално ометене деце и ученика

Ментална заосталост се може сагледати као несразмера између способности детета и захтева које пред њега поставља средина у којој живи и одраста. Ова несразмера настаје због умањених биолошких потенцијала или неадекватних социјално - културних захтева и породичних услова. Менталну заосталост карактеришу разноврсне сметње у развоју, различите учесталости и степена. Неке од ових сметњи се могу предвидети одмах по рођењу (као на пример код Дауновог синдрома) или се откривају касније када се уочи да се дете не развија уобичајено за свој узраст. Ментална ометеност се одређује као исподпросечно опште интелектуално функционисање.

Деца са менталном ометеношћу стално су суочена са неуспесима, што повећава њихову анксиозност, страх од будућих неуспеха и истовремено смањујући самосталност и самоиницијативу.

Деца са менталном ометеношћу стичу основно и средње образовање најчешће у специјалним школама или специјалним одељењима редовних школа.

Деца и ученици са лако менталном ометеношћу

Дијагноза лаке менталне ометености поставља се ако је интелигенција у распону IQ од 50-70, а у зависности од адаптивног понашања особе. Лака ментална ометеност се ретко дијагностикује у раном детињству и обично се препознаје када настану тешкоће у савладавању школских садржаја. Тек трајнији неуспех у учењу издваја ову децу од вршњака. Деца са лако менталном ометеношћу спорије савладавају фазе когнитивног развоја, дуже се задржавају на стадијуму конкретних операција, и не досежу ниво формалног, апстрактног мишљења. И поред ових тешкоћа, ова деца се уз специфичну подршку и индивидуализацију наставе, образују и овладавају основним академским знањима и оспособљавају се за самостално обављање једноставних послова.

Деца и ученици са умереном менталном ометеношћу

Особе које функционишу на нивоу умерене менталне ометености (IQ 35-50), достижу степен преоперационалног мишљења и могу да науче говор и комуникацију, као и да се оспособе за елементарне академске и радне задатке. Умерено ментално ометене особе могу да науче да брину о себи и раде једноставне послове под контролом.

Деца и ученици са тежом и тешком менталном ометеношћу

Ментална заосталост изражена у тежем степену открива се одмах по рођењу.

Особе које функционишу на нивоу теже и тешке менталне ометености на тестовима способности постижу резултате који указују да су њихове интелектуалне способности испод IQ – 35. Таква деца развијају капацитете за сензомоторно функционисање. Говор, комуникација и моторика развијају се споро и делимично. Тешка ментална ометеност често је здружена са епилепсијом и сензорним оштећењима. Особе са тежом и тешком менталном ометеношћу могу се оспособити за елементарну самопомоћ, бригу о основним потребама и обављању делова једноставних операција, али под надзором.

Особености деце и ученика са вишеструком ометеношћу

Вишеструко ометена деца у развоју су она деца која имају две или више горе наведене ометености. Обично су телесна и сензорна оштећења удружена са менталном ометеношћу али могуће су и све друге комбинације ометености. У групу деце са вишеструком ометеношћу спадају и деца и ученици са аутизмом.

Аутизам је первазивни (свепрожимајући) развојни поремећај. Аутизам чине оштећења у области социјализације, комуникације и имагинације. Деца са аутизмом су повучена у свој свет због немогућности успостављања социјалне комуникације са околином. Код ове деце говор се развија од рудиментарних облика говора – ехолалија (често понављање исте речи или реченице) до комуникативног говора; моторне стереоти-

пије (лепршање рукама, цупкање) које су специфичне за рани узраст, у каснијем добу подлежу самоконтроли или спољној контроли; менталне способности се крећу од теже менталне ометености до надпросечне интелигенције (Аспергеров синдром). Дете са аутизмом најчешће има и проблем у понашању који је условљен наведеним ограничењима. Ова деца могу да покажу висок ниво постигнућа у одређеним изолованим вештинама као што су изузетна меморија, апсолутни слух, специфични таленти за сликање или вајање и друго. Дете са аутизмом је заинтересовано за друге особе у окружењу, показује осећања, наивно је и поштено. Када је правилно мотивисано, савладава понуђене наставне и друге садржаје.

Особе са аутизмом стичу основно образовање у специјалном школама. Ове особе у свету стичу основно и средње образовање у редовним школама, а одређени проценат ових особа са надпросечном интелигенцијом (Аспергеров синдром), стиче и више и високо образовање.

Говорни поремећаји

Под говорним поремећајима подразумевају се све сметње у говорном функционисању које на било који начин ремете вербалну комуникацију, без обзира чиме су условљени и како се испољавају. Ови поремећаји се не сматрају озбиљном патологијом, међутим ако се узме у обзир да ови поремећаји могу имати значајне последице за развој функција које су непосредно повезане са говором, као и целокупан психосоцијални развој индивидуе, важно је познавање основних карактеристика говорне патологије.

Говорни поремећаји се често појављују код деце школског узраста, те их из тог разлога помињемо. Најчешћи говорни поремећаји су следећи:

Дисфонија - поремећај гласа који значи промуклост, разна одступања од основног гласа и то у висини, јачини, боји или квалитету.

Дислалија – поремећај у артикулацији, односно изговору речи (изостављање гласова, замена другим гласовима, искривљен изговор гласа).

Муцање (дизартрија) – поремећај ритма и темпа говора. Овај поремећај се убраја у најучесталије говорне поремећаје и представља синдромом за све говорне поремећаје.

Дислексија (поремећај читања) и **дисграфија** (поремећај писања).

Деца и ученици са говорним поремећајима захтевају рани третман у смислу раног откривања, превенције и рехабилитације. У школском узрасту, ова деца су преосетљива, нагињу повлачењу и избегавању различитих говорних ситуација и вербалног контакта, што смањује могућност успешног социјалног функционисања.

Установе које обављају делатност образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју

Предшколска установа може поред прописаног програма, да остварује и прилагођени програм за децу са сметњама у развоју. У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни програми према могућностима установе, у складу са потребама и интересима деце и родитеља и јединице локалне самоуправе.

У раду са децом ометеном у развоју на предшколском узрасту примењују се следећи правилници:

1. Правилник о плану и програму васпитања и образовања за предшколско васпитање и образовање деце оштећеног вида („Службени гласник СРС – Просветни гласник”, број 2/89);
2. Правилник о основама програма васпитно-образовног рада са децом оштећеног слуха предшколског узраста („Службени гласник СРС”, број 32/86 и „Просветни гласник СРС”, број 7/85/86);

Васпитно-образовни рад у деčјем вртићу остварује васпитач. Стручне послове у деčјем вртићу обављају педагог, психолог и други стручни сарадници. Зависно од програма који се остварује, стручне послове може да обавља и дефектолог, логопед, андрагог, социјални и здравствени радник. Послове васпитача може да обавља лице са одговарајућим вишим, односно средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Чланом 29. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник”, број 62/03, 64/03, 58/04 и 62/04), предвиђено је да делатност образовања и васпитања у основном образовању и васпитања, обавља и основна школа за образовање ученика са сметњама у развоју.

Деце ометено у развоју стиче основно образовање и васпитање у складу са Законом о основној школи и уписује се у школу на основу решења којим се утврђује врста и степен ометености у развоју. Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси се за сваку

врсту и степен ометености у развоју.

У члану 91. Закона о основној школи („Службени гласник РС”, бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, и 22/02), прописано је да за образовање и васпитање ученика ометених у развоју може основати школа са најмање осам одељења и да школа може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања, исте врсте ометености у развоју.

Закон о основној школи даје могућност да ученик ометен у развоју може стицати основно образовање и васпитање и после навршених 19 година живота.

Законом је прописано да министар доноси наставне планове и програме и да се наставни планови и програми основног образовања и васпитања доносе за сваку врсту и степен ометености у развоју. Наставним планом и програмом ближе се утврђује: циљ, задаци и садржај образовања и васпитања; трајање образовања и васпитања; узраст ученика за упис; број ученика у одељењу, односно групи; недељни и годишњи број часова наставе и других облика образовно-васпитног рада; трајање часа; професионално усмеравање ученика.

У раду са ученицима ометеним у развоју у основном образовању и васпитању донети примењују се следећи правилници:

1. Правилник о наставном плану и програму основног образовања за ученике лако ментално ометене у развоју („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 19/93);
2. Правилник о наставном плану и програму основног образовања за глуве и наглуве („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 19/93);
3. Правилник о плану и програму васпитно образовног рада у основној школи за децу оштећеног вида („Службени гласник СРС”, број 32/86 и Просветни гласник СРС”, број 7/85/86);
4. Правилник о плану и програму васпитно-образовног рада са аутистичном децом и омладином („Просветни гласник”, број 9/83);
5. Правилник о плану и програму огледа за ученике са поремећајем у понашању у Школи за основно и средње образовање „Васа Стајић” у Београду („Службени гласник-Просветни гласник РС”, број 11/97);
6. Правилник о плану и програму васпитно-образовног рада за умерено менталнозаосталу децу и омладину („Просветни гласник”, број 4/82);

Врста и степен стручне спреме наставника који изводе наставу у школама за ученике ометене у развоју, прописане су одредбама члана 92. Закона о основној школи. Одредбама тог члана је прописано да предметну наставу од петог до осмог разреда основне школе може да изводи наставник који има најмање вишу школску спрему за предмет из кога изводи наставу и који је оспособљен на дефектолошком факултету за рад са ученицима са сметњама у развоју, по програму прописаним Правилником о плану и програму оспособљавања наставника који остварују предметну наставу од првог до осмог разреда основне школе и у школама за средње образовање ученика ометених у развоју („Службени гласник РС- Просветни гласник”, број 3/98). У ставу 4. члана 92. прописано је да, ако се настава изводи као разредно-предметна од петог до осмог разреда, разредну наставу може да изводи наставник-дефектолог из става 1. овог члана, а предметну наставу наставник из става 2. овог члана, односно наставник који има најмање вишу школску спрему за предмет из кога изводи наставу и који је оспособљен на дефектолошком факултету за рад са ученицима са сметњама у развоју.

Законом о средњој школи предвиђено је средње образовање и оспособљавање за рад редовних ученика ометених у развоју. Наставни план и програм средњег образовања и васпитања доноси се за сваку врсту и степен ометености у развоју. У школу за ученике ометене у развоју уписује се лице које је завршило основну школу а на основу решења којим се утврђује врста и степен ометености у развоју.

Решењем о утврђивању врсте и степена ометености у развоју ученика утврђује се и професионално усмеравање ученика.

У школама је забрањена дискриминација детета, односно ученика. Под дискриминацијом детета, односно ученика, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање чији је циљ спречавање остваривања права или једнаког третмана детета, односно ученика.

Специфичности рада са децом и ученицима са сметњама у развоју

Поред познавања специфичности планирања, програмирања, остваривања и вредновања образовно-васпитног рада, праћења развоја и постигнућа ученика, сарадње са колегама, породицом и локалном заједницом, значаја професионалног развоја и вођења документације, што је саставни део сваког Водича, на крају приправничког стажа треба да познајете следеће специфичности рада са децом и ученицима са сметњама у развоју.

Значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање ученика са сметњама у развоју

Потребу за игром и дружењем са вршњацима имају сва деца па и деца са физичким и менталним ометеностима. Дружење са вршњацима, спонтана искуства која деца стичу у интеракцији са другом децом, има поред психолошке и развојну димензију која започиње у раном узрасту и траје до дубоке старости. Дружећи се са вршњацима деца обострано развијају осећање припадности групи, осећање пружања и примања, дељења са другима, партиципирајући у заједничким активностима. На тај начин деца стичу самопоуздање које је важно за сву децу а посебно за децу и ученике ометене у развоју.

Значај стварања атмосфере поштовања различитости

Очигледна разлика у изгледу особе са телесним деформитетом у односу на телесно „целовите”, одступање од складних, симетричних форми људског тела чак и када нису праћене умањеним другим функцијама, неминовно буде пажњу околине, провоцирају одређену врсту понашања.

Деца са сметњама у развоју се у свакодневном говору често називају „неспособном особом” иако се ради о особи која само не може, рецимо самостално да хода, или не види, чиме се једна неспособност генерализује као свеукупна неспособност детета или ученика. Развијањем атмосфере поштовања разлика сваком детету се повећава самопоуздање.

Својим односом и понашањем, одрасли (родитељи, наставници,

васпитачи, стручни сарадници) треба деци да указују на чињеницу да су индивидуалне разлике међу људима увек постојале и да ће увек постојати, али и да те разлике треба поштовати.

Начини укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад

Деца са телесним оштећењима укључују се у васпитно образовни рад у хоспиталним условима, у болницама и рехабилитационим установама. Деца са сметњама у развоју укључују се у образовни систем у оквиру редовних група и одељења при редовним установама или група и одељења деце која имају исте сметње као они сами, у оквиру специјалних школа. Одговорност установе је, да са стручним сарадницима и наставницима, узимајући у обзир сметње који дете/ученик има, изнађе најефикаснији начин за његово укључивање у образовно-васпитни рад. Одговорност васпитача односно наставника и стручног сарадника је, да детету са сметњама у развоју својим стручним знањем пружи квалитетно образовање.

Организовање активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад

Свако дете/ученик има омиљене активности. Такве активности нису увек примерене образовно-васпитном раду али могу бити мост преко кога се стиже до детета/ученика. Организовањем посебних активности у којима дете са сметњама у развоју може да буде успешно, мотивише дете односно ученика за даље активности у образовно-васпитном раду. У оквиру одељења је могуће организовати активности у малим групама или паровима које дају могућност ученику са сметњама у развоју да се искаже. При организацији активности у групама или паровима неопходно је посебну пажњу посветити структури групе односно пара, као и избору саме активности. Индивидуални рад са ученицима са мањим сметњама у физичком и психичком развоју, у оквиру редовних основних школа, организује се кроз допунску наставу и корективно педагошки рад.

Ученике са сметњама у развоју, са посебним склоностима и интересовањима, треба укључивати и у додатни рад који се организује у оквиру школе.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном или болничком лечењу.

Ваннаставне и ваншколске активности које доприносе развоју личности ученика, су такође погодне за укључивање ученика са сметњама у развоју у живот и рад установе у којој се образује.

Индивидуализација процеса учења ученика са сметњама у развоју

У оквиру исте наставне јединице наставни садржаји се могу прилагођавати способностима деце односно ученика. На основу стручне процене способности и редовног и одговорног праћења напредовања детета/ученика, помоћу индивидуалних програма, прилагођених детету/ ученику са сметњама у развоју, постижу се значајни резултати у васпитно-образовном раду. Књижевно дело се може обрадити кроз различите активности: од цртања, читања, препричавања до анализе дела. У том смислу, креативност и пре свега одговорност васпитача, наставника и осталих учесника у образовно-васпитном раду је од највећег значаја. Израдом и применом индивидуалног плана и програма за ученика са одређеном сметњом у развоју, омогућава се објективно праћење напредовања ученика, планирање даљих активности и интервенција и постизање планираних циљева у образовно-васпитном раду.

Праћење индивидуалног напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју

Постоји низ начина за праћење напредовања и постигнућа ученика са сметњама у развоју. Постигнуће праћено само оценом за децу/ученике са сметњама у развоју је недовољно. Оцена јесте велики мотиватор за свако дете али њен оквир није довољно широк да би се у њега могло сместити свако појединачно, изоловано напредовање или постигнуће детета које има сметње у развоју. Уз помоћ стручних сарадника установе, могуће је израдити посебне листе праћења напредовања и постигнућа детета и то не само у образовно- васпитном раду, већ и у областима које су од значаја за свеукупни развој детета. Описно процењивање напредовања даје веће могућности за будуће планирање и организацију рада са

дететом/учеником. На овакав начин могуће је фокусирање на појединачне области у којима је потребан интензивнији или мање интензиван рад. У сарадњи са стручним сарадницима школе, ради праћења напретка ученика, формира се педагошки досије ученике.

Обезбеђивање одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад

Узимајући у обзир специфичности развоја детета/ученика са сметњама у развоју, неопходно је и обезбеђивање одговарајуће физичке средине. Многа неприхватљива понашања се могу спречити или бар ублажити обезбеђивањем одговарајуће физичке средине. Објективна физичка ограничења као што су немогућност кретања, манипулације предметима, осиромашена или претерано подстицајна средина, детету са сметњама у развоју отежава а често и онемогућава стицање неопходних искустава и знања.

Обезбеђивање посебних наставних средстава и учила (вибрациони столови, слушалице за глуву и наглуву децу; књиге на Брајевом писму за слепе и слабовиде; итд) деци/ученицима са сметњама у развоју, било би им од помоћи у учењу.

САДРЖАЈ

1.	ОБЛАСТ БРОЈ 1 Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	6
2.	ОБЛАСТ БРОЈ 2 Праћење развоја и постигнућа ученика	22
3.	ОБЛАСТ БРОЈ 3 Сарадња са колегама , породицом и локалном заједницом	26
4.	ОБЛАСТ БРОЈ 4 Рад са ученицима са сметњама у развоју	37
5.	ОБЛАСТ БРОЈ 5 Професионални развој	48
6.	ОБЛАСТ БРОЈ 6 Документација	60
7.	ОБЛАСТ БРОЈ 7 Лиценца	70
8.	ОБЛАСТ БРОЈ 8 Прилози	80

Жеља аутора је да пружи основне смернице наставницима – приправницима и менторима приправника за лакше разумевање самог поступка увођења у посао наставника – приправника.

Руководећи се Програмом увођења у посао наставника, пошли смо од тумачења самих компетенција које наставник треба да усвоји, наводећи шта је неопходно при изналажењу циљева и њиховом остваривању.

Да бисмо Вам што једноставније представили Правилник о дозволи за рад наставника, приказаћемо Вам хронолошки пут полагања испита за стицање лиценце, јасно дефинишући активности свих учесника у том процесу.

Такође, да бисте могли да пратите своје лично напредовање у години увођења у посао и да би други кључни фактори могли да вам пруже смернице за још квалитетнији рад, потрудили смо се да Вам понудимо примере инструмената и поступака за прикупљање неопходних података .

У чему још желимо да помогнемо ?

- да стекнете самопоуздање,
- да свакодневно учите друге и учите од других,
- да се не плашите Ваших оригиналних идеја,
- да следите сопствени инстинкт и сензибилитет,
- да се не плашите несналажења на самом почетку,
- да учионица постане Ваша позорница на којој ћете заједно са ученицима играти најбоље глумачке роле које чине стварни и свакодневни живот.

С поштовањем,
Аутори Водича

ОДАКЛЕ СМО ПОШЛИ ?

Приликом израде Водича пошли смо од следећих законских докумената:

- Закон о основама система образовања и васпитања (Образовни информатор, Београд, јун 2003. год);
- Закон о основној школи (Службени гласник РС, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03. год) ;
- Закон о средњој школи (Службени гласник РС, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03. год) ;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС, бр. 22 / 2005.год).

Програмом увођења у посао наставник стиче знања и развија вештине и способности које су му потребне за остваривање образовно-васпитног рада и које се групишу по следећим областима рада :

1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада ,
2. Праћење развоја и постигнућа ученика ,
3. Сарадња са колегама , породицом и локалном заједницом ,
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју ,
5. Професионални развој ,
6. Документација.

ОБЛАСТ БР. 1

1

ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Настава је процес у коме се остварују два битна сегмента, подучавање и учење. При том, главне улоге додељене су наставнику и ученику.

Основни циљ наставног процеса је развијање и усвајање одређених знања и способности код ученика. Улога наставника је да му у томе у што већој мери помогне. Наставник познаје садржаје наставе (план и програм) којим се одређује шта ученици треба да науче, разређује наставне и васпитне циљеве сваког садржаја, којим се одређује зашто ученици треба да усвоје одређена знања, и одређује како ће се ти садржаји пренети на ученике.

Да би се процес подучавања и учења одвијао на најбољи начин потребно је да наставник усагласи шта ће, зашто и како ће да ради са ученицима. За то му је веома важно да планира, програмира, остварује и вреднује свој рад.

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

Планирање наставног градива веома је важан посао и наставник треба да му приђе одговорно.

Шта треба посебно нагласити при планирању?

Планирање и припремање за наставу доприноси бољем увиду наставника у сопствени рад и представљају основу за његово даље унапређивање. Потребно је нагласити да не постоји универзалан и обавезан образац за планирање и припремање, већ га сваки наставник-приправник реализује у складу са захтевима предмета и могућностима ученика, а у сарадњи са ментором.

Добрим планирањем наставног садржаја обезбеђује се:

- систематичност у раду
- могућност да се на време сагледају и набаве сва потребна наставна средства, литература и други дидактички материјали
- улива сигурност наставнику
- уочавање недостатака одређеног начина планирања у циљу уста-

новљавања бољег

- уочавање различитих могућности ученика и даље прилагођавање ученичким могућностима и потребама
- подстицање унутрашње мотивације и стваралаштва ученика
- остваривање добре комуникације између наставника и ученика
- праћење сопственог рада и рада ученика
- ефикасност у раду

Приликом планирања и припремања треба водити рачуна:

- о остварљивости циљева и задатака
- о сагледавању најбољих начина реализације циљева и задатака образовно-васпитног рада
- да ли је планирање реално, остварљиво
- да ли одговара могућностима и потребама ученика

Сваки наставник (приправник и ментор) треба да има годишњи и оперативни план рада за свој предмет, сачињен у складу са прописаним планом и програмом. При изради глобалних (годишњих) и оперативних (месечних) планова треба да сарађује са осталим члановима разредног/ стручног већа. Међусобна сарадња се огледа у заједничком усклађивању тема која ће се заснивати на корелацији међу предметима.

Наставник се редовно припрема за наставу кроз израду припреме за час и консултовање стручне литературе, интернета и других извора..

Приликом припреме самих часова наставник се мора руководити планираним циљевима и задацима, као и могућностима ученика. Задатак ментора је да помогну приправнику при избору адекватних циљева и задатака, метода, облика рада и при изради непосредне припреме за час и каснијој анализи остварљивости постављених задатака у њој, сагледавајући и ученичке могућности.

Поред овога, веома важна улога наставника је и у припреми физичке и социјалне средине за учење. Ефективно коришћење физичке средине пружа наставнику више времена за интеракцију са ученицима и поспешује само учење. Наставници планирају и приређују средину за учење тако да подстиче иницијативу ученика, активну манипулацију са материјалима и подржава размену са осталим ученицима и наставником. Ученици треба да имају довољно времена да истражују и уче о својој околини, истражују оно што изазива њихову радозналост и откривају узрочно-последичне односе.

Поред функционално осмишљене физичке средине наставници би требало да обезбеде одељење функционише као брижљива заједница. Они треба да помогну ученицима да успоставе позитвне, конструктивне односе између себе и са наставницима. Наставници подржавају пријатељства између ученика и обезбеђују прилике за да уче једни од других.

I ГЛОБАЛНИ (ГОДИШЊИ) ПЛАН

Глобални (годишњи) план рада представља прилог годишњем програму рада школе и он је званичан, обавезујући документ који су школе и наставници законом обавезни да обезбеде.

Шта садржи овај план?

Глобални (годишњи) план рада је преглед наставног градива одређеног предмета који ће се обрађивати током школске године. Овим планом се утврђује поступност и динамика остваривања наставног програма током читаве наставне године. Ствара се посебно за сваки предмет и разред.

Укупно годишње градиво дели се на одговарајуће тематске целине и наставне јединице. Стога, годишњи план садржи наставне теме са бројем часова обраде, вежбавања, примене и обнављања градива, систематизације, практичних вежби. Уз школски рад планира се и домаћи, посебно у виду ученичког припремања за наставу. Глобални (годишњи) план рада садржи и списак литературе којом се ученици и наставници служе приликом реализације наставног процеса.

Чиме се руководити при изради плана?

При изради глобалног (годишњег) плана наставник се руководи циљевима и задацима образовања и васпитања, наставним програмом (задатим темама) и одређеним бројем наставних часова за сваку тему (за обраду новог градива, за утврђивање и понављање, вежбање и практичан рад, за систематизацију).

Глобални (годишњи) план може имати две варијанте: општију, у којој се наводе само наставне теме и облици рада са предвиђеним бројем часова, и конкретнију, у којој су теме рашчлањене на наставне јединице и појединачне часове. Ова прецизнија варијанта знатно је функционалнија, јер је сасвим подешена за даље оперативно планирање.

Овај план се ствара пре почетка наставе, када наставник сазна у којим ће разредима и одељењима предавати. Прво детаљно проучава наставни програм и уџбенике за одређени разред и израчунава укупан годишњи број часова. Затим у складу са особеностима градива и бројем часова у појединим временским јединицама распоређује предметне целине, наставне јединице и облике рада по најбољој сазнајној повезаности. Када прави глобални (годишњи) план наставник треба да има на уму да је различит број часова у полугодиштима, да су продуктивнији јесењи и зимски месеци од пролећних. Наставник такође треба да има на уму да што школска година више одмиче, то је и већи опсег знања које ваља обнављати и примењивати, па се поступно повећава број часова обнављања и увежбавања.

Јако је важно да годишњи план рада буде продукт тимског рада предметних и разредних наставника. На тај начин се остварује интердисциплинарност предмета тј. повезују се предмети по одређеним областима и омогућује се квалитетнији приступ раду.

II ОПЕРАТИВНИ (МЕСЕЧНИ) ПЛАН

Поред глобалног (годишњег) плана потребно је урадити и оперативни (месечни) план. Ствара се поступно, у току наставне године, тако да благовремено обезбеђује припремљеност наставника и ученика за свакодневни рад.

Чиме се руководити при изради плана?

Када се израђује оперативни (месечни) план, наставник треба да прати глобални (годишњи) план у складу са циљевима предмета, карактеристикама ученика и условима рада. Важно је испланирати редослед и бројни однос часова за обраду новог градива, за утврђивање и понављање, вежбање и практичан рад, за систематизацију. Током израде планова рада (глобалног и оперативног) треба предвидети приближно 50% часова за обраду новог градива и 50% за друге типове часова.

Шта садржи овај план?

Оперативни (месечни) план садржи податке о:

- називу наставног предмета
- школској години и месецу за који се сачињава
- имену и презимену наставника
- редном броју теме и часа
- називу наставних јединица
- типу часа
- облику рада
- методу рада
- наставним средствима за одговарајући разред
- месту где се час изводи.

При стварању оперативног (месечног) плана посебно се планира методички приступ свакој наставној јединици и рад на сваком часу.

При изради оперативног (месечног) плана треба давати могућност ученицима да сарађују са наставницима у планирању и припремању садржаја, начина рада и потребних средстава. Тиме се даје простор за њихове идеје, потребе, интересовања и актуелна збивања. Корисно је да наставник на време упозна ученике са њиховим задацима из оперативног (месечног) плана. Најављивањем текућих задатака за предстојећи рад обезбеђује се да ученици долазе на час спремни да остваре свој део посла. Ученици најактивније учествују у наставном процесу када унапред знају шта ће се обрађивати, обнављати и увежбавати на следећим часовима.

У пракси се може десити да због неких разлога (екскурзије, одсуство наставника, одсуство ученика, разлике у могућностима и мотивисаности ученика различитих одељења истих разреда...) дође до мањих одступања при реализацији. Одступања у реализацији треба осмислити заједно са ученицима у циљу отклањања недостатака у плану, нејасноћа које су се јавиле код ученика при обради одређених наставних јединица и остваривања бољих резултата у раду.

III ПРИПРЕМА ЗА ЧАС

Писана припрема наставног часа је најконкретнији облик припреме наставника за рад.

Циљ наставног часа остварује се кроз непосредне образовне и васпитне задатке у чијој основи треба да буду тумачења кључних појмова и порука које конкретна наставна јединица носи, као и њихово повезивање са сродним појмовима и порукама.

Припремом за час наставник је у могућности да успешно организује динамику часа, реализује наставне теме кроз конкретне наставне јединице као и да прати и вреднује остварено. При прављењу припреме за час наставник треба да стави пре свега акценат на оне делове који чине основу наставне јединице. Кроз припрему, наставник је у могућности и да успешно усклади задатке, одређене облике и методе рада часа. Кроз унапред урађену припрему наставник сачињава и структуру часа (ток, унутрашња повезаност и међусобни однос појединих његових делова и елемената). При томе избегава нерационално коришћење времена на часу, али и предвиђа недоумице које се код ученика могу јавити приликом обраде одређене наставне јединице.

Писана припрема за час садржи следеће податке:

- наставну тему
- наставну јединицу
- циљ часа: усклађен са наставном јединицом
- задатке (образовне и васпитне) - тумачење кључних појмова и порука,
- њихово усвајање и повезивање са сличним од стране ученика
- тип часа (обрада, утврђивање, систематизација, проверавање и оцењивање, практичне вежбе и комбиновани)
- методе
- облик рада
- наставна средства
- структуру часа (ток, унутрашња повезаност и међусобни однос појединих његових делова и елемената)
- задавање домаћих задатака
- изглед табле
- евалуација часа

- кратка писана забелешка о часу.

Сходно свим елементима о којима треба водити рачуна при планирању, структура часа може бити различита а значајан утицај имају наставни садржаји, методе и облици и артикулација времена.

Један од значајних делова припреме за час јесте **планирање израде домаћих и школских задатака**, која доприноси развијању мишљења, могућности проверавања и примене знања у самосталом раду. Самосталан рад ученика на решавању домаћих и школских задатака је објективни показатељ колики је степен самосталности ученика, у којој је мери сваки ученик савладао одређену наставну јединицу. Редовним увидом у домаће задатке ученика наставник постиже двоструки циљ: увиђа степен савладаности задатог градива од стране ученика и уочава евентуалне сопствене грешке при обради градива, што му омогућава да исте у будућем раду отклони. Такође, домаћи задаци су ученицима припрема за будући час.

Изглед (план) табле за ученика, наставника и наставника-приправника битан је зато што омогућава сажето и прегледно праћење тока часа. Добар план табле може да помогне у завршном делу часа.

Припремајући се за час наставник би требало да има на уму да ученици поседују различита знања и искуства, разлике у интересовању, тешкоће у учењу, таленат за конкретан предмет. Наставник посебно треба да обрати пажњу на ученике са посебним потребама.

Кратка **писана забелешка о часу** је важан део сваке припреме. Она наставнику омогућава сажет и јасан преглед дешавања на самом часу: одступања која су се десила, реакције ученика на садржај који је обрађиван као и на начин излагања односно примењене методе и облике рада и даје му смернице за планирање следећег часа.

Наставник јесте у обавези да реализује план и програм предмета који предаје, али сам процес подучавања и учења треба да остави довољно простора за интервенцију наставника, креативни однос, уважавање специфичности ученика, школе. Управо је то простор у коме наставник може да да личну ноту настави и по чему се препознаје добра пракса.

IV ПЛАНИРАЊЕ ДОПУНСКЕ И ДОДАТНЕ НАСТАВЕ, СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ И РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

При планирању је важно водити рачуна о узрасту ученика, предзнању, постављеним циљевима одређеног вида наставе, могућностима ученика, мотивисаности ученика, техничкој опремљености школе за дате видове наставе, динамици реализације планираних садржаја....

Планови допунске наставе треба да буду у корелацији са месечним плановима рада наставника, као и са текућим наставним јединицама. При томе треба водити рачуна да се план допунске наставе заснива на могућностима и потребама ученика, појашњењу и стицању базичних знања, како би наставник омогућио ученицима каснију успешнију надоградњу знања.

Планови додатне наставе треба да буду усмерени ка развијању индивидуалних могућности ученика, њихових интересовања, способности ка развијању самопоуздања ученика и њихове унутрашње мотивације. Ови планови треба да буду и у корелацији са глобалним плановима и, будући да додатна настава подразумева и припрему даровитих ученика за такмичење, и са планом стручног друштва коме одређени наставни предмет припада.

Планови слободних активности треба да буду усклађени са интересовањима и могућностима ученика, потребама текућег градива и друштвене заједнице, како би се повећала мотивација ученика за учешће у слободним активностима.

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Методe, облици и средства рада

У складу са циљевима и задацима часа, као и наставним садржајима, наставник бира одговарајуће наставне методе, облик рада и наставна средства, који треба да буду примерени узрасно-развојним карактеристикама ученика. Да би успешно ускладио све ове елементе, наставнику, а поготово приправнику је потребна:

Континуирана сарадња са педагогом и психологом кроз индивидуалне разговоре, упућивања на додатну литературу, организовање радионица за израду непосредне припреме за час и избора метода, облика

рада и наставних средстава, који Вам могу помоћи да разрешите већину ваших дилема и нејасноћа и вратити Вам самопоуздање у исправност ваших креативних идеја;

Организовање посета педагога, психолога и ментора часовима приправника, при чему ћете добити конкретне информације о квалитету вашег рада и евентуалним пропустима као и начинима за њихово кориговање и превазилажење;

Организовање посета приправника часовима ментора, који ће Вам користити за ближе упознавање, стварање добрих колегијалних односа и упознавање како наставни час реализује искуснији колега (обрада наставне јединице, приступ ученицима, вредновање постигнућа, решавање конфликтних ситуација и друго);

Размена искустава са ментором о томе које су методе прихватљиве за одређени облик рада, о садржајима наставних јединица у односу на психофизичку и психосоцијалну структуру одељења.

Наставне методе

Метода представља смишљено и планско поступање ради остваривања одређеног циља. То је поступак који омогућава да се дође до знања, информација, резултата...

Метода одређује:

- **како** треба да тече процес образовања,
- **које** и **какве** активности обављају при томе ученици.

Постоје различити приступи у одређивању и разврставању метода.

Једна од могућих класификација наставних метода је:

- демонстративно-илустративне методе
 1. демонстрирање у природној средини
 2. демонстрирање у учионици

Заснивају се на усмереном и планираном чулном опажању или демонстрацији која се састоји од показивања слика, реалних предмета и природних објеката, показивање дијафилма, карти, цртежа, фотографија, модела, макета и слично.

предности	слабости
посматрање је једноставан и занимљив начин долажења до информација	детету се не обезбеђује детаљно разгледање показаног предмета или појаве
посматрањем дете ангажује сва чула	посматрањем дете ангажује само чуло вида
посматрањем се издвајају најбитнији елементи	не постоји јасна сврха посматрања
посматрање је праћено објашњењем, тумачењем, разговором	посматрање је издвојен методички поступак

- вербално-текстуалне наставне методе
 1. метода усмене речи
 - монолошка,
 - дијалошка,
 2. метода писане речи

Монолошке методе: описивање и причање .

Када користи овај методички поступак наставник доминира у излагању, тако да су ученици најчешће пасивни слушаоци или само делимично учествују.

предности	слабости
износ се чињенице, има информативну вредност	мање инсистира на уочавању веза и односа
причање се ослања на искуства ученика	причање се ослања само на емоције ученика
сажето, јасно, трајање прилагођено интересовању ученика	пуно чињеница, наглашавање неважних детаља, траје и кад ученици не показују интересовање да слушају

обогаћује фонд речи ученика, објашњава се значење нових речи	користе се непознате и неразумљиве речи
подстиче машту и стваралачке способности	збуњује ученике

Дијаложке методе: Усмерене су ка одређеном циљу и траже одговарајућу претходну припрему. Могу да имају два циља: проверавање и одређивање усвојених информација и постављање проблема, а онда „вођеним питањима” подстицање ученика да проналазе различите могућности и о њима дискутују.

Прва врста разговора своди се на захтеве за тачним репродуковањем информација и може се користити у вежбању памћења. Друга врста разговора подстиче ученике да траже што више решења и образлажу своје мишљење. То „размишљање ученика наглас” омогућује наставнику да уочи како ученик размишља, колико се користи различитим доказима и колико је спреман да се усаглашава са другима.

предности	слабости
наставник је посредник у дискусији у којој ученици супротстављају и доказују своје аргументе, граде нове претпоставке	наставник само пита, а ученица одговарају
траже се различита решења	инсистира на тачном одговору
подстиче „размишљање наглас” о корацима у долажењу до одређеног решења	инсистира на решењу
полази од схватања или „сценарија” ученика о одређеној појави	тражи репродуковање чињеница које износи одрасли
уважава све предлоге и питања ученика	питања и предлози ученика се игноришу или се одлажу

наставник тражи друга мишљења, коментаре	наставник процењује одговор ученика
оставља ученицима довољно времена да размишљају, да се договарају и доносе одлуке	наставник пожурује ученике

Рад са текстом: Ова метода заснована је на долажењу до информација преко писане речи, читањем. У припреми текста за рад, наставник поставља себи питања: „Зашто ученицима читам овај текст? Шта очекујем да ученици разумеју након читања текста? Које дилеме поставља текст? Шта ћу да подстичем у размени идеја? Како ћу да пратим активност ученика?”

предности	слабости
ученици су активни учесници читања текста, текст се чита у деловима и са паузама	текст се чита ученицима у једном делу
радом на тексту се подстиче критичко мишљење ученика	радом на тексту се подстиче репродуковање прочитаног
питања о тексту су разноврсна	питања о тексту су „дословна,,
рад на тексту подстиче ученике да предвиђају	текст се слуша до краја без коментара
питања о тексту се постављају једно по једно	наставник поставља више питања одједном
ученицима се оставља довољно времена да размисле	наставник одговара уместо ученика
отвара дискусију са дилемама и темама из текста	наставник испитује свако појединачно ученика о тексту
ученици проверавају своја предвиђања о току радње у тексту	ученици причају само о једном решењу које је дато у тексту

ученици праве критеријуме за процену поступака или понашања ликова, аргументују свој став	ученици санаставником констатују да је нешто „добро,, или „лоше,,
наставник омогућује да ученици постављају питања једни другима	искључиво пита наставник

- методе самосталног рада ученика
 - аботоријска метода
 - метода ученичких огледа

Методе самосталног рада ученика су методе засноване на учењу „путем деловања,,. Основни задатак наставника, који овим методичким поступком помаже ученицима да уче, је обезбеђивање услова и припремање средине у којој ће ученици моћи да практикују и испробавају.

Елементи методе самосталног рада ученика су:

- праћење активности, индивидуаних потреба и потенцијала ученика,
- стално припремање и обогаћивање средине за учење,
- планирање активности са ученицима
- помоћ ученицима да прате појаву коју истражују, праве забелешке и графиконе, извештавају друге о свом раду,
- праћење и процењивање активности ученика и функционалности средине за учење.

предности	слабости
прати, подржава интересе ученика	нема података праћења интересовања и склоности ученика
стално организује средину тако да ученик учи делујући	средина се припрема само за одређене активности у којима ученици истражују

ученицима су стално доступни материјали и средства за активности	ученицима су доступни материјали, прибор и алатке само када наставник планира истраживачку активност
ученик се подстиче на деловање да би испробавао, градио претпоставке и налазио могућа решења	ученику се дозвољава да испробава да би се доказала тврдња коју је унапред изрекао наставник
наставник помаже ученицима да бележе и прате процес истраживања и учења	наставник излаже изабране продукте ученичког рада

Нема универзалне ни најбоље методе која би увек на успешан начин посредовала између садржаја наставе и ученика, већ њихов избор зависи од:

- општег циља образовања и васпитања и циља наставне јединице,
- типа часа,
- потреба ученика, њихових развојних нивоа и стилова учења,
- услова рада.

Наставник би приликом избора метода требало да поставља следећа питања:

- Да ли је то начин да постигне циљ?
- Да ли метод одговара задацима?
- Да ли метод води усвајању знања, умења, вредности и ставова?
- Да ли метод омогућава више типова учења?
- Колико времена захтева?
- Колики простор захтева?
- Који је материјал потребан?
- Да ли се осећам пријатно у реализацији тог метода, одговара ли метод мом стилу?
- Да ли је метод пријатан за ученике, да ли одговара њиховим очекивањима?

Облици образовно'васпитног рада

Облик рада је форма у оквиру које се одвија процес учења. Избор облика образовно-васпитног рада зависи од узраста ученика и од типа и садржаја наставног часа. При реализацији наставног часа важно је ангажовати све ученике, без обзира на предиспозиције и могућности. Важно је увек добро осмислити задатке како би сви појединци у групи били ангажовани у складу са предзнањима и могућностима.

Уобичајена је класификација облика рада према броју ученика који истовремено раде на одређеним задацима, па тако имамо следећу поделу:

- фронтални,
- групни,
- индивидуални и
- рад у пару.

Фронтални облик рада је зајднички рад свих ученика под непосредним руководством наставника, у исто време и на истом проблему.

Предности	Недостаци
Истовремено руковођење свим ученицима	Разред као целина, али не и поједини ученици
Активно управљање информацијама	Не води рачуна о различитом нивоу сазнајних могућности ученика, различитом темпу и могућностима учења, нивоу претходне припремљености
Систематско понављање и утврђивање знања	Нема неопходне диференцијације у односу наставник-ученик
Ученици се најкраћим путем доводе до овладавања одређеним знањима	

Индивидуални облик рада је организациони облик у коме сваки ученик ради на одређеном задатку сам, као појединац; задаци могу бити диференцирани у складу са могућностима ученика. Ученици се могу ко-

ристити непосредном или посредном помоћи наставника, да би се оспособили за самостално решавање задатака.

Предности	Недостаци
Уважава могућности и специфичности темпа рада сваког појединца	Неекономичан
Обезбеђује диференцираније постаљање задатака	Ограничава делокруг рада наставника
Обезбеђује индивидуализацију садржаја и темпа учења	Захтева велико улагање времена наставника
Утиче на развијање самосталности	
Поспешује способност самосталног увиђања и решавања проблема	

Групни облик рада представља самосталан рад ученика и учење у групи. Заснива се на заједничком извршавању задатака у малим групама које обично имају четири до шест ученика различитих индивидуалних могућности. Применом групног рада у настави могу се постићи најмање три педагошка циља:

1. јачање самосталности и способности индивидуалног учења,
2. овладавање применом практичних метода рада,
3. оспособљавање за сарадњу у групи.

Предности	Недостаци
Подстиче интелектуални развој ученика	Пасивни ученици могу да се „сакрију” иза резултата успешнијих ученика
Смањује емоционалну напетост ученика	Противречност између захтева и очекивања наставника и појединачног новог индивидуалних ученика

Комуникација између ученика доводи до повећања и ефикасности у учењу	
Ученици слободније износе информације у групи својих вршњака	
Решавању задатака се прилази са различитих становишта	

Рад у пару је заједнички рад два ученика. Предност овог облика се састоји у интензитету којим је сваки од партнера подстакнут на учење, па се овај облик показао посебно ефикасним у обављању многобројних вежбања и понављања.

Средства за рад су дидактички инструмент који уноси специфичне елементе у наставни процес и доприноси ефикаснијем стварању наставних и васпитно-образовних задатака школе. Наставна средства треба реално да приказују садржаје наставног програма, појаве и процесе чиме олакшавају ученицима запажање, разумевање, запамћивање, да побуде интересовање, подстакну рад и учење, допринесу развоју знања, вештина и способности ученика.

Постоје:

- **очигледна средства** (слике, дијафилмови, видео касете, графофолије, модели, макете, слике, цртежи, микроскопски препарати...)
- **наставна помагала** (графоскоп, рачунар, микроскоп, дијапројектор...)
- **аудио-визуелна средства** (видео рекордер, телевизор, CD, DVD)

Анализирајте и процењујте Ваш избор метода, облика рада и наставних средстава са ученицима .

Ако се њима допадне, а Ви добијате жељене повратне информације, направили сте добар избор.

ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Вредновање образовно-васпитног рада је поступак критичког анализирања планираних и реализованих активности свих учесника образовно-васпитног рада.

Вредновање се врши да би се утврдили сви позитивни елементи и решења, али и проблеми, тешкоће и пропусти у раду са циљем унапређивања квалитета рада. Обавља се током целокупног наставног процеса (кроз планирање, посматрање, постављање циљева, избора метода и саму реализацију). У процесу вредновања наставе, треба да буду укључени сви учесници образовно-васпитног рада, посебно наставници.

Уколико се вреднује сопствени рад онда говоримо о **самовредновању**.

Самовредновање посматрано из угла наставника, значи стални процес

спровођења, анализирања, кориговања и планирања сопствене наставне праксе и сопственог доприноса целокупном животу и раду школе. Самовредновање значи стално постављање питања:

- Шта сам урадио/ла добро, чиме сам задовољан/на?
- Шта сам могао/ла боље? Које сам циљеве постигао/ла?
- Да ли сам поклатио/ла пажњу сваком ученику и да ли сам то учинио/ла на прави начин?
- Шта још треба да знам да бих следећи пут био/ла бољи/а?
- На који начин могу допринети побољшању сопствене праксе и раду школе у целини?

Самовредновање ученику омогућује да објективно сагледава и развија способности које ће му помоћи да створи навику да планира, прати, вреднује и унапређује своје активности у школи. Самовредновање ученика има за циљ да ученик сагледа позитивне елементе у свом раду, али и да уочи тешкоће и пропусти и да за њих, у сарадњи са родитељима и наставником, пронађе адекватна решења. На тај начин се ствара култура вредновања како сопственог рада, тако и других.

Шта можете вредновати?

- наставу и учење
- сопствени рад
- постигнућа ученика
- подршку коју пружате ученицима
- сарадњу са свим учесницима образовно-васпитног процеса
- професионални развој

Настава и учење

Када желите да проверите како се одвија наставни процес који реализујете можете то да утврдите тако што ћете вредновати саму реализацију часова, активност ученика на часу, начин њиховог учења и сл.

Сопствени рад

Када желите да вреднујете свој рад, дозволите да и други (колеге, ученици, родитељи) изнесу своју оцену Вашег рада, прихватите виђење колико сте добри и у чему треба да се поправите. Само тако можете себи обезбедити успех и на личном и на професионалном нивоу.

Постигнућа ученика

Када желите да вреднујете постигнућа ученика, проверавате квалитет знања (степен усвојености знања и степен применљивости знања), индивидуална залагања ученика, мотивисаност, заинтересованост, задовољство ученика и сл.

Подршка ученицима

Када желите да пружите подршку ученицима узмите у обзир њихове индивидуалне способности, вештине, знања и интересовања.

Сарадња

Када желите да знате да ли успешно сарађујете са колегама, ученицима, стручним сарадницима потребно је да испитате у којим областима сарађујете и колико квалитетно.

Професионални развој

Када желите да вреднујете свој професионални развој, запитајте се колико планирате, пратите, учествујете и у колико различитим облицима стручног усавршавања.

- Вредновање часа наставник може урадити кратким говорним и писаним вежбама, усменим путем у комуникацији са ученицима. Врло је битно да наставник након урађене евалуације оствари анализу планираног и оствареног, самокритички оцени успешност часа, запази тешкоће и проблеме током часа и сагледа како успешније реализовати идући час. Наставник такође треба да запази и успешно урађене делове часа. На крају извршене евалуације наставник треба да направи кратку забелешку која ће бити смерница за даље побољшање осмишљавања и вођења часа, а истовремено провера и наставника и ученика.

- Један од начина за вредновање наставе, учења и самих постигнућа ученика је вођење евиденције кроз тзв. педагошку свеску. То је врста личне бележнице у којој наставник за сваки разред и одељење отвара посебно поглавље. У поглављу исписује име и презиме ученика одређеног разреда и одељења, оставља довољно простора испод имена и презимена сваког ученика како би могао бележити датум када је ученик одговарао, садржај питања на која је одговарао, садржај одговора који је ученик на задато питање дао, оцену коју је ученик добио, оцене са писмених и контролних вежби и писмених задатака (уколико је за одређени наставни предмет писмени задатак предвиђен), закључну оцену на крају полугодишта или школске године, као и лична запажања о ученику, његовом залагању за предмет и понашању.

Како знате да сте успели ?

- када процените да је ученик савладао градиво и може да га примени,
- када заједно истражујете, доказујете и потврђујете научне принципе и законитости,
- када питају и интересују се за Ваш предмет,
- колико сам ја задовољан,
- када не дозволите да Ваш предмет буде у раскораку са временом
- професионална оствареност,
- нови смисао рада,
- осећај самопоштовања,
- већа подршка и признање!

Улога ментора

Улога ментора, педагога и психолога је да помогну приправнику у адекватном избору метода, облика и средстава рада, јер од тога зависи:

- степен усвојености знања
- степен уважавања различитости код ученика у погледу њиховог знања, могућности, способности и начина учења
- подстицање ученичких интересовања и развијање нових
- развој пажње и критичког мишљења
- подстицање на самостално коришћење различитих извора знања
- степен оспособљености ученика за стицање знања и примену наученог

Примери добре праксе показују да је најбољи начин за то континуирана сарадња са педагогом и психологом кроз индивидуалне разговоре, упућивања на додатну литературу, организовање радионица за израду непосредне припреме за час и избора метода, облика рада и наставних средстава, организовање посета педагога и психолога часовима приправника.

Улога приправника

Улога приправника је да се консултује са ментором, педагогом и психологом у вези са избором адекватних метода, облика и средстава рада и да о томе води евиденцију и бележи властите утиске о постигнутом, што касније може да анализира са ментором, педагогом, психологом или самостално.

Литература (препоручена) :

Област бр. 1 :

1. Р. Ничковић, **Учење путем решавања проблема у настави**, ЗУНС, Београд, 1970.
2. **Методика 1, 2**, Драгон, Нови Сад, 1977.
3. Q. Продановић, М. Стевановић, **Рад у паровима као савремени наставни облик**, Нова просвета, Београд, 1989.

4. Н. Хавелка, **Психолошке основе групног рада**, Нучна књига, Београд, 1980.
5. С. Радоњић, **Психологија учења**, ЗУНС, Београд, 1985.
6. М. Николић, **Методика наставе српског језика и књижевности**, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1992.
7. Н. Хавелка, **Ученик и наставник у образовном процесу**, ЗУНС, Београд, 1996.
8. М. Пешић и сарадници, **Педагогија у акцији**, институт за педагогију и андрагогију, Београд, 1998.
9. М. Вилотијевић, **Дидактика, 1,2,3**, Учитељски факултет, Београд, 2000.
10. И. ивић, А. Пешикан, С. Антић, **Активно учење 1,2**, институт за психологију, МПС РС, МПН ЦГ, Београд, 2002.
11. С. Медоуз, А. Кашедан, **Како помоћи деци да уче**, ЗУНС, Београд, 2001.
12. Н. Хавелка, Е. Хебиб, А. Буцал, **Оцењивање за развој ученика**, МПС, British council, Београд, 2003.
13. Г. Томас, **Како бити успешан наставник**, Креативни центар, Београд, 2005.
14. **Приручник за самовредновање и вредновање рада школе**, (група аутора), МПС РС, Београд, 2005.
15. Др М. Ждерић, Мр В. Терзија, В. Ђорђевић - **Методика наставе биологије**, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд 1983. (стр. 137)
16. Поткоњак, др Н., Ђорђевић, др Ј., 1986, „Педагогија”, Научна књига, Београд
17. Трнавац, др Н., Ђорђевић, др Ј., 2002, „Педагогија”, Научна књига нова, Београд

ОБЛАСТ БР. 2

2

ПРАЋЕЊЕ РАЗВОЈА И ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Праћење развоја и постигнућа ученика у наставном процесу важно је и за наставника и за ученика. Праћењем развоја ученика наставник ствара бољи увид у његова постигнућа који и наставнику и ученику и родитељима олакшава комуникацију и сарадњу.

Темељним и одговорним праћењем наставник стиче увид у позитивне стране развоја ученика, али и у тешкоће које се могу огледати у понашању ученика, постизању слабијих резултата у раду. Уочавањем и праћењем позитивних страна развоја ученика наставник ученику омогућује да развије још више своје креативне способности и унутрашњу мотивацију за стицање нових знања. Уочавањем и праћењем слабијих страна развоја ученика, наставник благовремено може, у сарадњи са ментором, педагогом, психологом, одељенским старешином и родитељима, да пронађе инструменте и методе који ће отклонити или ублажити негативне појаве које ученик испољава у учењу и понашању.

Пошто је учење...

вишедимензионални процес (емоционални, когнитивни, вољни, социјални), поступни процес (мотивисаност, стицање информација и знања, увежбавање, примена), интегрални процес (повезивање са претходним и будућим искуствима), контекстуални процес (одвија се кроз интеракцију у одређеном процесу)...

наставник заједно са ученицима треба да се договара о плану рада и начину проверавања знања ученика. Наставник треба сваком ученику да омогући да постигне успех у складу са својим могућностима и својим темпом. Задатак наставника јесте да сваком ученику укаже на евентуалне пропусте у раду и да му пружи моделе за квалитетније постизање резултата и општег успеха.

У раду са ученицима наставник треба да прати развој сваког ученика у односу на личне способности што ће помоћи самом ученику да се развије у свестранију личност. Подстицајно на ученике делује промовисање њихових иновативних идеја. Уочавање тих идеја од стране наставника ученицима помаже у даљем напредовању, стицању унутрашње мотивације и стварању жеље да прихватају нова искуства и знања.

Пре оцењивања ученике треба упознати са критеријумом оцењивања. Наставник треба јасно да каже шта од ученика приликом оцењивања очекује. Ученицима унапред представља правила оцењивања, приказује примере радова који су добили одређене оцене, даје примере одговора за поједине оцене.

Приликом оцењивања наставник би требало објективно да оцени знање свих ученика. Своје оцене наставник треба да образложи и да их даје у договору са ученицима. Оваквим начином оцењивања постиже се да ученик има јасан увид у своје знање, у недостатке и позитивне стране свога знања, што му, у сарадњи са наставником, омогућава да пронађе нове могућности, инструменте и методе у процесу учења.

Улога приправника

У наставном процесу наставник треба да има на уму да је учење интерактиван процес који се остварује између наставника и ученика и то у облику заједничке изградње нових знања, у виду активности наставника и ученика које су комплементарне, то јест, које се допуњују.

Улога ментора

Улога ментора, педагога и психолога јесте да помогну приправнику при установљавању заједничких правила рада и понашања у одељењу. Ментор, педагог и психолог приправнику треба да дају практичне савете за конкретне ситуације у одељењу (недисциплина, отпор према наставнику, незадовољство оценом ...).

Приправнику ментор, педагог и психолог могу бити од велике помоћи при избору метода и облика рада са ученицима које приправник

формира у складу са установљеним заједничким правилима рада и понашања у одељењу и са психофизичким и психосоцијалним карактеристикама ученика појединачно и одељења у целини. Ментор, педагог и психолог помажу приправнику да боље и из различитих углова сагледа психофизичке способности ученика и њихове психосоцијалне карактеристике. Циљ ове помоћи јесте да приправник пре свега оствари што бољу и квалитетнију комуникацију са ученицима и да у наставном процесу заједно са ученицима постигне што боље резултате рада.

Заједно са приправником ментор, педагог и психолог израђују инструменте за праћење постигнућа ученика (тестови знања, наставни листићи, истраживачки задаци, упитници и др). Ментор, педагог и психолог упознају приправника са методологијом и критеријумима оцењивања и стално га подсећају на мотивациону улогу оцена, сврху оцењивања, јавност и образложивост датих оцена. Заједнички раде на међусобном усаглашавању критеријума оцењивања између ментора и приправника. Ментор, педагог и психолог пружају помоћ приправнику у решавању дилемма око оцењивања, нудећи различите начине, а не готова решења, што приправнику помаже да формира сопствени критеријум оцењивања.

Која све питања наставник може да постави при праћењу рада и развоја ученика:

1. Да ли наставник води рачуна о индивидуалним могућностима сваког ученика ?
2. Има ли на часовима простора за ученичку креативност и стваралаштво ?
3. Да ли су ученици упознати са критеријумом оцењивања наставника ?
4. Да ли је наставник објективан у оцењивању ?
5. Да ли ученици знају која знања треба да усвоје за одређену - жељену оцелу и да ли их наставник испоштује приликом оцењивања ?
6. Да ли су оцелу јавне и образложене сваком ученику ?
7. Да ли су ученици задовољни својим оцелуама и знањем које су усвојили ?

Ситуације у којима можете да се нађете:

1. Ученик има проблема у усвајању наставног градива
2. Ученик није заинтересован за Ваш предмет
3. Ученици су недисциплиновани на Вашим часовима
4. Незадовољавајућа сарадња са родитељима (родитељи се не одазивају на Ваш позив)
5. Сви ученици из разреда се нису појавили на заказаној контролној вежби.

1. Уколико уочите да ученик има проблем у усвајању наставног градива, разлоге треба да потражите кроз индивидуални разговор са учеником тако што ћете ученик и Ви заједнички дефинисати онај део наставног градива који за ученика представља проблем. Уколико је то једна наставна јединица, њу са учеником можете разјаснити и у току редовног часа и на часовима допунске наставе. До проблема у усвајању једне наставне јединице може доћи услед различитих околности (одсуства ученика са наставе због болести или неког другог разлога, специфичности наставне јединице итд.). Уколико уочите да ученик има перманентан проблем у усвајању наставног градива са тим учеником треба да интензивирате рад тако што ћете га на часовима редовне наставе пратити задајући му лакше примере, а на часовима допунске наставе заснивати своја појашњења градива на елементарним примерима. Када имате ученика код кога је проблем усвајања наставног градива перманентан, треба да се обратите одељенском старешини, педагогу и психологу школе како би Вам они помогли да пронађете што адекватније методе за рад са оваквим учеником. У раду са ученицима који имају проблеме у усвајању наставног градива увек треба да имате на уму да ученик поседује потребу за похвалом и признањем, чиме отклањате било коју врсту баријере између ученика и себе.

2. Ако приметите да је ученик незаинтересован за Ваш предмет, треба да прибегнете разговору са учеником како бисте открили узроке незаинтересованости. Узрока незаинтересованости може бити више: тренутан проблем који ученик има (породични, здравствени, већи број лоших оцена из других предмета), недостатак афинитета за Ваш предмет. Разлог можете бити и лично Ви, односно неадекватност избора метода и облика рада. Уколико ученик има неки тренутан лични проблем, код њега треба да створите поверење које ће вам указати како бисте обавили више

индивидуалних разговора и на тај начин заједно са учеником дошли до решења неког проблема. Ако ученик нема афинитета за Ваш предмет, па је стога за њега и незаинтересован, покушајте да га мотивишете тако што ћете му давати додатне задатке истраживачког типа како бисте му омогућили да се кроз накнадно ангажовање и на другачији начин упозна са суштином предмета и областима у оквиру предмета који предајете. Уколико схватите да разлози незаинтересованости ученика за Ваш предмет могу бити у избору облика и метода рада најпре поразговарајте са самим учеником и ученицима у одељењу, потражите мишљење колега, посаветујте се са ментором, педагогом и психологом, сами покушајте да анализирате свој избор метода и облика рада.

3. У свакодневној наставној пракси приправник може имати проблем са недисциплином ученика на свом часу. Тада приправник може имати осећај да не влада ситуацијом на часу, али треба да буде свестан да су ученички мотиви различити и жеља да се час изгуби понекад надјача самосвест о обавези која се зове школа, па се онда ученици понашају онако како ми не желимо. У таквој ситуацији најпре одржите своју достојанственост, потом умирите ситуацију разговором који ће поправити атмосферу на часу и пробајте да вратите час у раније замишљени ток уз додатно укључивање управо оних ученика који час ремете задавањем интересантних задатака. Након часа неизоставно попричајте са ученицима који су се на часу непримерено понашали. Уколико и поред свог Вашег ангажовања ученици наставе да се непримерено понашају на часу, након завршетка часа поред индивидуалног разговора, заједно са учеником можете се обратити одељенском старешини, педагогу или психологу и у заједничком разговору пронаћи узроке неприкладног ученичког понашања, као и начине да се такво понашање на часу више не понавља.

4. Различити негативни облици односа према раду самих ученика или њихово понашање често су повод да наставник позове родитеље на разговор. Сарадња са родитељима је саставни део живота у школи (Област 3). Некада се догађа да се родитељ не одазове на Ваше позиве. У таквој ситуацији најпре треба код ученика проверити да ли је родитеље обавестио да су позвани на разговор у школи. Уколико се недолажење родитеља настави требало би им послати писмени позив који ћете забележити у ученичку свеску и замолити да родитељ тај позив потпише. Да ли је ученик пренео позив родитељу можете проверити и тако што

ћете родитеље позвати телефоном. Уколико ни ни који начин не можете да дођете до родитеља можете послати службени позив преко секретаријата Ваше школе. При одабиру начина на који ћете доћи до родитеља ученика треба да се консултујете са ментором, одељенским старешином, педагогом и психологом школе, јер у оваквим случајевима треба да имате и психофизичку и психосоцијалну структуру и ученика и породице из које потиче, јер ови елементи уједно могу бити и кључни разлози Ваше отежане комуникације са родитељима одређеног ученика.

5. О новонасталој ситуацији треба одмах да обавестите одељенског старешину, педагога и психолога. Кроз разговор са одељенским старешином и ученицима треба да откријете разлоге због којих се ученици нису појавили на заказаној контролној вежби. Разговор са ученицима требало би да водите у атмосфери узајамног поверења како бисте дошли до што поузданијих података о разлозима који су допринели ситуацији одласка ученика са контролне вежбе. Разлога за самовољно напуштање часа може бити више. Пре свега би требало да размислите да ли сте ученицима довољно појаснили наставни садржај који сте планирали да им дате за проверу на контролној вежби, да ли је обим градива предвиђен за контролну вежбу велики, да ли сте изабрали добре наставне методе и средства, да ли сте контролну вежбу благовремено најавили, да ли је Ваш начин комуникације и сарадње са ученицима допринео да се они не појаве на контролној вежби из Вашег предмета. Тек пошто прецизно утврдите разлоге настанка ситуације у којој сте се нашли, можете се са ученицима договорити да се такве ситуације више не понављају. У зависности од тога шта је ученике навело на такав поступак, договорите се заједно са њима да ли ће се контролна вежба одржати наредног, или на неком од следећих часова.

Када имате овакве ситуације први корак је да сте свесни да постоји неки разлог оваквој ситуацији и треба да га откријете.

„РЕЧ, ДВЕ ” О ОЦЕЊИВАЊУ

Оцењивање користимо да бисмо информисали ученике о томе како напредују и какве су резултате постигли у настави коју изводимо.

Ефекти професионално вођеног школског оцењивања огледају се најпре у унапређивању наставе и учења, затим у ставовима ученика према школи и наставницима, мотивацији ученика и ангажовању у настави и изван наставе, као и у статусу ученика у породици, школи, кругу вршњака.

Најсажетији опис тока оцењивања укључује следеће фазе:

- планирање оцењивања у склопу планирања наставе
- праћење наставе као склопа различитих индивидуалних, групних и заједничких активности ученика
- регистровање запажања или података о напредовању и постигнућима ученика
- извештавање ученика и родитеља о постигнућима и следећим корацима у учењу
- вредновање (евалуација) наставе с намером да се она унапреди, да постане ефикаснија

(Н. Хавелка, Е. Хебиб, А. Бауцал, Оцењивање за развој ученика –Приручник за наставнике, МПС, BRITISH COUNCIL, Београд,2003)

Термин оцењивања се користи када се њиме означава само фаза извиђења и формулисања описне оцене или бројчане оцене. У тој фази наставник анализира расположиве податке, тумачи их и организује у низ повратних информација које чине описну оцену, или их интегрише у један општи суд или закључак који саопштава ученику као бројчану оцену.

Наставник треба да прави разлику између оцењивања и оцене:

Оцењивање је процес праћења и вредновања тока учења. Праћење рада и напредовања спроводи се у сваком наставном предмету, а у оквиру предмета оно може бити фокусирано на поједине тематске целине. За сваку тематску целину и/или предмет у целини даје се извештај о напредовању који укључује исказе о постигнућима ученика у односу на задате/очекиване исходе учења. Скуп тих исказа чини основу за утврђивање оцене.

Оцене су исход или продукт процеса праћења и вредновања тока и исхода учења.

Постоје различити видови оцењивања у зависности од улога које имају у наставном процесу и процесу учења.

Формативно оцењивање је облик перманентног оцењивања у процесу учења, и циљ му је да на ученика делује подстицајно. Формативним оцењивањем наставник усмерава ученика на одређене циљеве, садржаје и исходе, што ученику омогућава да планира даље кораке у учењу. Формативним оцењивањем подстиче се благовременост у процесу учења тако што ученик стално добија повратну информацију о нивоу знања које поседује и тиме се избегава појава неуспеха.

Сумативно оцењивање јесте прављење биланса знања ученика, односно формирање завршне оцене (на крају класификационог периода, школске године, завршетка школовања). Сумативно оцењивање заснива се на формативном оцењивању, периодичном оцењивању постигнућа ученика у облику анализе и интегрисања формативних оцена.

Није препоручљиво користити искључиво формативно, или искључиво сумативно оцењивање. И формативно и сумативно оцењивање, ако се самостално користе, испољиће низ недостатака, а основни су да ученик неће у сваком тренутку имати јасну представу о висини нивоа свога знања и да неће бити у обавези да перманентно учи.

Формативним оцењивањем наставник је у прилици да установи ниво знања ученика из сваке наставне области појединачно, а просек изведених формативних оцена треба да чини сумативну оцену.

Поступци који се примењују при оцењивању су посматрање, испитивање и тестирање ученика. У процесу оцењивања наставнику од користи могу бити и продукти ученичких активности, домаћи задаци, разговор са ученицима, питања за дискусију ...

ФУНКЦИЈЕ ОЦЕЊИВАЊА

И за ученика и за наставника оцењивање има одређене функције.

Оцењивање за ученика има *информативну функцију*. Наставник пружа подршку ученику да се оспособи и да сам може да уочи у чему је успео, да сагледа резултате свог рада на одређеном наставном садржају или очекиваном исходу.

Оцењивање за ученика има *инструктивну или развојну функцију*. Инструктивна или развојна функција односи се на оно што наставник предлаже ученику или заједно са њим дефинише као наредни корак у учењу.

Оцењивање за ученика има *мотивациону функцију*. Наставник заједно са учеником дефинише следећи корак у учењу, коментарима позитивно делује на самопоуздање и заинтересованост ученика, развија ученикову унутрашњу мотивацију, креативност, тежњу за проширивањем постојећих знања и стицањем нових.

Оцењивање за ученика има *евалутивну функцију*. Наставник анализом и вредновањем расположивих података долази до општег суда о успеху ученика у односу на очекивани исход.

Оцењивање из угла наставника има *информативну функцију*. Подаци о успеху који су постигли ученици су најреалнији подаци о ваљаности планирања, организовања и извођења наставе.

Оцењивање из угла наставника има *аналитичко-евалутивну функцију*. Она одређује начин на који наставник повезује активности реализације конкретних наставних садржаја са критеријумима за процењивање успешности тих активности и квалитета њихових исхода. Наставнику помаже да вреднује и унапређује сопствени рад.

Оцењивање из угла наставника има *корективно-иновативну функцију*. Омогућава наставнику да заједно са ученицима, другим наставницима и стручним сарадницима прави акциони план за следећи период.

Будите спремни да пружите и прихватите помоћ, будите активан саговорник у свим питањима која су су за ученике значајна, развијте поверење, јер деца желе да верују.

Будите објективни и доследни, јер деца желе да знају шта се од њих очекује, будите спремни да чувате тајну, признајте када погрешите, јер деца желе нешто да постигну.

Одржите ведар дух, јер деца уче кроз властиту активност и на различите начине, научите да цените и вреднујете и погрешне кораке, јер деца желе да буду примећена.

Радујте се са њима када остваре успех, јер деца желе да им је стало до нечега и на крају: Нека се Ваш час жељно очекује.

Литература (препоручена):

Област бр. 2:

1. Праћење и оцењивање ученика (Зборник радова), ЗУОВ, Београд, 1982.
2. **Свако дете може да учи**, (група аутора),ЗУНС, Београд, 1986.
3. Шарановић-Божановић Н, **Узроци и модели превенције школског неуспеха**, Београд, 1994.
4. **Корак по корак 1**, (група аутора), Креативни центар, Београд, 1996,1997.
5. Q. Продановић, **Проверите како васпитавате у школи**, аутор и иП Наука, Београд, 1998.
6. С. Максид, **Даровито дете у школи**, иПи, Београд, 1998.
7. Q, Дотлић, и. Геара, **Приручник за подстицање дечијег самопоштовања**, издавачко предузеће Матице српске, Нови Сад, 2000.
8. Н. Хавелка, Е. Хебиб, А. Бауцал, Д. Павловић-Бабић са сарадницима, **Оцењивање: од идеје до праксе, приручник за наставнике**, МПС РС Центар за евалуацију, Београд, 2003.
изли Ш. Д, Митчел К, **Оцењивање на основу портфолија**, Креативни центар, Београд, 2004.
9. Алан Ј. Бин, **Учионица без насилништва**, Креативни центар, Београд, 2004.

ОБЛАСТ БР. 3

3

САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА, КОЛЕГАМА, ПОРОДИЦОМ И ЛОКАЛНОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

У процесу реализације наставе неопходно је остварити континуирану сарадњу са ученицима, колегама, стручном службом, породицом и локалном заједницом.

Уважити ученике, колеге, родитељеи спољне сараднике јесте задатак сваког појединца.

КАКО ?

Сарадња са ученицима

Приправник заједно са ученицима треба да установи заједничка правила рада и понашања у одељењу. У решавању евентуалних проблема који могу проистећи из непоштовања установљених правила треба да потражи помоћ од ментора, одељенског старешине, педагога, психолога, а у неким случајевима и од самих родитеља ученика.

Свакодневно разговарајте са ученицима у одељењу о појавама које примечујете Ви или они како у наставном процесу, тако и у свим другим областима свакодневног живота у школи и ван ње, јер је то један од најбољих начина да уочите проблеме који се код ученика јављају.

Водите индивидуалне разговоре са ученицима како о проблемима са којима се сусрећу у школи, тако и онима који не морају бити искључиво везани за школски живот. Ученици често највише поверења имају у наставнике и одељенског старешину.

Сарадња са колегама

Уколико нисте у могућности да заједно са учеником изнађете решење за дати проблем, консултујте се са педагогом и психологом школе, организујте индивидуалне разговоре ученика са педагогом и психологом. У зависности од потребе и сами тим разговорима можете присуствовати.

Приправник треба да планира редовну, допунску, додатну наставу и слободне активности у сарадњи са ментором користећи његово дотадашње искуство и праксу. Сарадња са ментором за приправника не треба да буде ограничавајући фактор. Приправник у сарадњи са ментором може да допринесе својим почетничким ентузијазмом, жељом за изналажењем свог аутентичног пута и формирањем свог стила.

У сарадњи са ментором приправник би требало да унесе своје свеже теоријско знање, жељу за експериментисањем, нове идеје које ће се прожимати са менторовим искуством, праксом и опробаним методама. На тај начин се проналази мера између квантитета и квалитета понуђеног знања, што ученицима може дати лепу, складну и напредну сарадњу.

У сарадњи са приправником ментор не треба да тежи наметању својих ставова и идеја како не би спречио развијање креативних могућности приправника и како би му омогућио да створи сопствени и аутентичан лик наставника који је неопходан за рад са ученицима. Током сарадње са ментором приправник треба да усвоји део менторовог искуства, да га прилагоди себи, изгради свој став кроз сталну и непосредну комуникацију са ученицима и перманентно се усавршава.

Приправник би требало да сарађује и са осталим наставницима или групом наставника (тимски рад) различитих образовних профила на заједничким задацима, увећавајући индивидуалне потенцијале и стручне квалитете сваког наставника, као и интересовања и могућности сваког. Предности које пружа планирање у сарадњи са колегама су стварно сагледавање одређених наставних садржаја према специјалностима наставника различитих образовних профила, остварење интердисциплинарности, размењивање различитих искустава и стручности, стицање нових знања појединца која омогућавају иновације у раду у оквиру конкретног наставног предмета. Тешкоће планирања у сарадњи са колегама могу се испољити у томе што припрема и реализација наставе на овакав начин захтева више времена у односу на остале видове посебних врста наставе. При тимском раду тешко је изабрати адекватне теме и садржаје

и истовремено координирати рад више наставника.

Приправник, педагог и психолог у сарадњи остварују спој теорије и праксе, размену идеја, искуства, запажања и исправљају недостатке које наставник – приправник може имати током наставног процеса.

При сарадњи са педагогом и психологом школе приправник посебну пажњу треба да обрати на психофизичке и психосоцијалне карактеристике ученика, како би сарадња између приправника, педагога, психолога и ученика била што успешнија.

Сазнања о психофизичким и психосоцијалним карактеристикама ученика која приправник добије од педагога и психолога треба да користи и при планирању наставе, како би у наставном процесу били остварени циљеви и задаци, а избор метода и облика рада што адекватнији.

Сарадња са родитељима

- информишите родитеље о напредовању ученика (користите педагошку свеску за то). Ова врста информација пружа се родитељима или путем родитељских састанака на којима се разговара о општим и текућим питањима напредовања и постигнућа ученика у школи, или у индивидуалним разговорима у којима је нагласак стављен на појединачне случајеве.
- Када реализуете индивидуалне разговоре са родитељима у виду треба да имате психосоцијалну структуру породице којој дете припада како бисте изабрали најадекватнији начин комуникације.
- Када информишете родитеље, обавезно проверите да ли су их о својим достигнућима деца благовремено информисала, да ли родитељи добијају објективне и благовремене информације о дешавањима у школи).
- Уколико уочите да родитељи благовремено не добијају информације о дешавањима у школи, или информације не одговарају стварном стању, позовите ученика и у присуству родитеља поразговарајте са њим.
- Мотивишите родитеље да интензивније сарађују како са разредним старешином, тако и са предметним наставницима појединачно.
- У случају да ученик не постиже задовољавајуће резултате, или показује одлике у понашању које нису примерене његовом узрасту

и школи као васпитно-образовној установи, интензивирајте сарадњу родитеља са педагошко-психолошком службом.

- Потрудите се да остварите однос уважавања и поверења између Вас, родитеља и ученика.
- Потрудите се да код ученика у сарадњи са родитељима и педагошко-психолошком службом развијете потребе за одговорношћу и новим искуствима.
- Уважавајте мишљење ученика и родитеља чак и када се са њим не слажете. Своје евентуално неслагање аргументовано и добронамерно образложите. како би ученику улили љубав и сигурност.
- У педагошкој свесци редовно бележите термине обављених разговора са родитељима и ученицима, њихов садржај и своја запажања.

Сарадња са локалном заједницом

- Мотивишите родитеље и спољне сараднике (локалну заједницу) на сарадњу кроз организовање радионица за њих, трибина везаних за проблематику Вашег предмета, организовањем часова које ће реализовати родитељи различитих занимања. Понудите им могућност да сами креирају облике и садржаје сарадње са Вама.
- Укључите се заједно са ученицима у еколошке, културне, хуманитарне и друге акције у локалној заједници.

Улога приправника

Планирање свих претходно наведених активности, саветовање са ментором, евидентирање резултата и властитих утисака.

Улога ментора

Увођење приправника у “живот” и рад школе, досадашњу сарадњу са локалном средином, учествовање у планирању сарадње давањем конкретних идеја, преношење личних искустава у сарадњи ради лакшег превазилажења евентуалних потешкоћа.

Литература (препоручена) :

Област бр. 3 :

1. Љ. Продановић, **индивидуална сарадња са родитељима**, ауторово издање, Београд, 2000.
2. Стајлс Д, **Одељенски састанци**, Креативни центар, Београд, 2005.

ОБЛАСТ БР. 4**4****РАД СА УЧЕНИЦИМА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ**

Сваки ученик има специфичне образовне потребе, а наша жеља је да Вам посебно укажемо на специфичне васпитне и образовне потребе деце са сметњама у развоју.

Проблеми са којима се суочавају ученици у развоју, а који утичу на развој личности сваког појединца, могу се дефинисати кроз субјективне реакције и реакције околине на само постојање оштећења. Деца са сметњама у развоју су (у смислу Закона о основној и средњој школи) деца са телесним и чулним оштећењима, ментално ометана деца и деца вишеструко ометана у развоју. Поред ове деце постоје и деца коју Закон није препознао као децу са сметњама у развоју, а то су деца са говорним сметњама, хиперактивна деца, деца са емоционалним и социјалним проблемима, деца са сметњама у социјалном понашању итд.

У раду са оваквим ученицима нема стриктне поделе задужења наставника, ментора, педагога и психолога. Сви морају јединствено наступати и деловати, па Вам зато дајемо **Преглед заједничких задужења по областима рада:**

1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовног рада

Израђујте индивидуалне образовне планове и програме који треба да буду у складу са прописаним плановима, али прилагођени развојним могућностима ученика. То конкретно значи да се иста наставна јединица обрађује на начин свима приступачан са свешћу о томе да ће ученици постићи различите образовне исходе. Приликом вредновања успеха важно је да уважите стварне могућности ученика.

2. Праћење развоја и постигнућа ученика

Оцена за све ученике, а посебно за ученике са сметњама у развоју, има снажан мотивациони фактор, који утиче на самопоуздање ученика и стварање позитивне слике о себи.

Радне задатке, тестове и друге видове провере знања треба усаглашавати према могућностима самих ученика, па ће тако ученици са говорним сметњама радити тестове, а мање ће бити испитивани усменим путем; ученици са специфичним оштећењима (церебрално парализовани) неће радити тестове, већ ће се усменим путем проценити степен усвојености знања, и сл.

3. Сарадња са колегама , породицом и локалном заједницом

Континуирана сарадња свих једино може довести до успеха ученика, његовог задовољства и развијеног осећаја припадности средини у којој је.

УЧЕНИК–НАСТАВНИК-РОДИТЕЉ–КОЛЕГЕ–ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

4. Професионални развој

Кроз предходно наведену и назначену сарадњу, Ви управо радите на свом професионалном развоју. Такође, велики број семинара на ову тему и доступна литература ће Вам омогућити да стално напредујете у раду са ученицима који имају сметње у развоју.

5. Документација

Важно је водити индивидуалну документацију, као и евиденцију о сарадњи са колегама и родитељима. То ће Вам помоћи да кроз дужи временски период боље сагледате способности детета и разлоге његовог напредовања или стагнирања.

Таква врста документације ће Вам омогућити лакше прављење индивидуалних планова, вредновање ученика, примену одговарајућих тех-

ника и метода рада, и др.

Литература (препоручена) :

1. Област бр. 4 : Правилник о наставном плану и програму основног образовања за ученике лако ментално ометене у развоју (Сл.Гл. РС,ПГ, бр. 19/93) ;
2. Правилник о наставном плану и програму основног образовања за глуве и наглуве (Сл.Гл. РС,ПГ, бр. 19/93) ;
3. Правилник о наставном плану и програму основног образовања за децу оштећеног вида (Сл.Гл. РС,бр. 32/86 ,ПГ, бр. 7/85/86) ;
4. Правилник о плану и програму васпитно-образовног рада са аутистичном децом и омладином (ПГ, бр. 9/83) ;
5. Правилник о плану и програму васпитно-образовног рада за умерено ментално заосталу децу и омладину (ПГ, бр. 4/82) ;

ОБЛАСТ БР. 5

5

ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Професионални развој започиње стицањем базичних професионалних компетенција, а потом обухвата и њихово континуирано професионално усавршавање.

Континуирани професионални развој започиње процесом избора кандидата за наставничко занимање и обухвата четири компоненте: иницијално образовање, увођење у посао – приправнички стаж, професионално усавршавање током рада и даље образовање. У том смислу, професионални развој наставника обухвата стручно усавршавање кроз неформалне и формалне облике образовања и кроз наставничко искуство.

С обзиром да професионални развој почива на образовању, јер образовањем се постаје добар наставник и као такав опстаје, образовање наставника мора бити целоживотни процес, а представља и императиве времена – времена брзих и опсежних промена.

Конкретније, управљати својим професионалним развојем значи :

- бити свестан својих образовних потреба и могућности њиховог задовољавања
- планирати, организовати, усмеравати и контролисати процес задовољавања својих образовних потреба.
- имати сопствени план личног професионалног развоја и развијати га
- имати критеријуме избора понуђених програма и способност креирања
- пројеката самосталног учења
- пратити новине

Улога приправника

Професионални развој наставника се одвија и у школској средини кроз дневне активности наставника и ученика . Школа је организација која учи, у њој се негују нови начини мишљења и запослени континуирано уче.

Дневне активности наставника су његови радни задаци. Без обзира који наставни предмет предаје, наставник у сарадњи са ментором, педагогом и психологом мора да:

- унапређује стечена знања са студија
- врши размену искустава са колегама из струке
- направи лични план професионалног развоја
- приступа новим технологијама
- се упознаје са могућностима напредовања и стицања звања у струци.

Улога ментора

Обезбеђивање свих неопходних услова и стручне помоћи за успешну реализацију свих радних задатака кроз подстицање и усмеравање на перманентно стручно и професионално усавршавање.

Школа сваке године израђује Годишњи програм рада за наредну школску годину. Саставни (обавезни) део тог Програма је и Програм стручног усавршавања којим се планирају радионице, угледни и огледни часови, семинари... У школи радионице и семинаре ако је тако планирано организују стручни сарадници у области педагошког, андрагошког и психолошког оспособљавања и усавршавања, а сами наставници се могу пријављивати индивидуално или организовано за праћење неког акредитованог семинара ван ње.

Информације о овим семинарима можете добити такође од стручних сарадника Ваше школе (Каталог програма стручног усавршавања запослених у образовању у издању Министарства просвете и спорта РС).

Литература (препоручена) :

Напомена:

1. Проучити **Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника** (Службени гласник РС , бр. 62/2003 и 64/2003.год.) ;
2. **Каталог програма стручног усавршавања запослених у образовању Министарства просвете и спорта Републике Србије, за професионални развој.**

ОБЛАСТ БР. 6

6

ДОКУМЕНТАЦИЈА

Да би наставник обављао свој посао, неопходно је да се служи одеђеном документацијом.

Документација за рад наставника може да се подели на обавезну и личну:

Обавезна документација одељења је: дневник образовно-васпитног рада – разредна књига, индивидуална припрема за наставу, портфолио (белешка о сваком ученику – досије ученика). Уколико је наставнику-приправнику додељено старешинство у обавезну документацију одељења улази и: матична књига, преводница о преласку ученика из једне школе у другу, ђачка књижица, евиденције о полагању испита (разредних, поправних). **Обавезна документација школе је:** обрасци о евиденцијама и јавним исправама, Статут школе, Годишњи програм рада школе, Развојни план школе, Школски програм, Извештај о раду школе за претходну годину, Бизнис план школе, Планови програма за све разреде и све образовне профиле.

Лична документација наставника је: педагошка свеска у којој сваки наставник води евиденцију о напредовању сваког појединачног ученика кроз више аспеката као што су: активност на часу, домаћи задаци, истраживачи задаци, семинарски радови, оцене, сугестије, дисциплина, редовност, уредност, ангажованост и слично; глобални и оперативни планови; тестови; непосредне припреме за реализацију часова употпуњене визуелним, аудитивним материјалима, презентацијама, моделима, скицама и другим наставним средствима.

Улога приправника

Најважнији задатак је да се најбрже оспособите за правилно вођење педагошке документације. Редовно водите обавезну и личну документа-

цију. За све нејасноће око вођења педагошке документације обавезно се обратите ментору, педагогу, психологу и секретару Ваше школе.

Улога ментора

Улога ментора је да уведе приправника у вођење педагошке документације и да пружа континуирану помоћ. Улога педагога и психолога је да пружа помоћ ментору у увођење приправника у вођење педагошке документације и да пружа континуирану помоћ самом приправнику, а нарочито у делу који се тиче праћења развоја и постигнућа ученика. Улога секретара школе је да обезбеди сваком приправнику сву неопходну документацију: правилнике, акте, службене гласнике, законе, прописе и друго; да информише приправника и ментора о насталим изменама и допунама и да обезбеди изворе детаљнијег упознавања.

Да бисте успешно водили обавезну и личну документацију, неопходно је да се упознате са следећим законским документима:

- Правилник о садржају и начину вођења документације који се налази у Закону о основама система образовања и васпитања (Образовни информатор, Београд, јун 2003. год) и Збирци прописа и образаца о евиденцији и јавним исправама (са правилима за њихово попуњавање) – издавач: Просветни преглед, Београд, 2005. год. (Оба документа потражите у секретаријату Ваше Школе.)
- Напомена: Посебно обратите пажњу на део ПОДСЕТНИК који се односи на обавезну документацију и део који се односи на вођење личне евиденције.
- Информишите се о прописима из Закона о основама система образовања и васпитања (Образовни информатору, Београд, јун 2003. год); Закона о основној школи (Службени гласник РС, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94, 22/02, 62/03. год) и Закона о средњој школи (Службени гласник РС, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03. год).

Потребну документацију потражите у секретаријату Ваше школе.

- Упознајте се са Статутом школе, Годишњим програмом рада школе и свом пратећом педагошком документацијом (матична књига, разредна књига, ђачка књижица, евиденција о полагању испита и др).

Потребну документацију потражите код Ваших стручних сарадника, ментора и колега који ће Вас упутити у начин испуњавања истих.

- Упознајте се са прописима о правима детета. Потребну документацију можете потражити код стручних сарадника и у секретаријату Ваше школе.
- Упознајте се са Уставним уређењем Републике Србије (то је саставни део испита за стицање лиценце).

Уредно водите и благовремено се информишите о квалитету вођења своје педагошке документације како код стручних сарадника, тако и код свог ментора и колега.

ОБЛАСТ БР. 7

7

ЛИЦЕНЦА

А) ПРИПРАВНИК И ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА:

1. Како стећи дозволу за рад ?
 - Проћи **обавезу увођења у посао**
 - **положити испит за лиценцу** .
2. Где се остварује обавеза увођења у посао ?
 - Приправник се уводи у посао **у установи у којој је запослен** или у другој установи исте врсте, ако се тако обезбеђује успешније припремање за образовно - васпитни рад.
3. Где се полаже испит за лиценцу?
 - испит за лиценцу полаже се **при Министарству просвете и спорта**.
4. Које програмске садржаје приправник мора да савлада за стицање лиценце ?
 - * Програм увођења у посао наставника
 - * Програм за стицање лиценце који обухвата :
 - програм методике образовно-васпитног рада са елементима педагогије и психологије,
 - прописе из области образовања и васпитања : Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основној школи, Закон о средњој школи, Универзална декларација о правима човека (1948), Конвенција о правима детета ОУН (1989)
 - програм педагогије и психологије за приправника који није савладао ове предмете у току студија.

5. Коју литературу користити при савладавању датих програма ?
- Литература за општи / заједнички програм
 - Специфична литература за наставника

Б) ПРИПРАВНИК И УСТАНОВА У КОЈОЈ ЈЕ ЗАПОСЛЕН:

ПРИПРАВНИК И МЕНТОР ПРИПРАВНИКА:

1. Које су активности ментора током увођења приправника у посао?
 - Ментор:
 - пружа помоћ у припремању и извођењу образовно-васпитног рада
 - присуствује образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа
 - анализира образовно-васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника
 - пружа помоћ у припреми за проверу савладаности програма
 - води евиденцију о раду приправника
 - подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада
 - ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаног програма.
2. Које су активности приправника током увођења у посао?
 - Приправник:
 - присуствује настави, односно активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа
 - води евиденцију о свом раду
 - бира у сарадњи са ментором, тему облика образовно-васпитног рада за проверу савладаности програма.

ПРИПРАВНИК И ПЕДАГОГ/ПСИХОЛОГ:

Педагог/психолог обезбеђују :

- стручну помоћ у адекватном избору метода, облика рада и наставних средстава
- континуирану сарадњу кроз индивидуалне разговоре
- упућивање на додатну литературу
- организовање радионица
- упућивање на семинаре у школи и ван ње
- нализирање и процењивање успешног избора
- савете при решавању дилема
- одговоре на спорна питања из праксе
- упутства при решавању конкретних ситуација
- помоћ у вођењу педагошке документације.

ПРИПРАВНИК И ПРАВНИК:

Правник обезбеђује :

- стручну помоћ у савладавању одговарајућих области
- упућивање на потребну документацију
- смернице при раду
- решавање дилема и спорних питања.

ПРИПРАВНИК И УСТАНОВА

1. Које су обавезе установе по пријему приправника у радни однос?
 - Установа пријављује приправника, министарству надлежном за послове образовања, најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос.
2. Шта се дешава ако приправнику престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа?
 - Приправник преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.
3. Ко подноси захтев Министарству за полагање испита за лиценцу?
 - Установа подноси захтев, после истека приправничког стажа и

савладаног програма, уз сагласност приправника.

4. Ко сноси трошкове испита за лиценцу?
 - Трошкове првог полагања испита за лиценцу сноси установа у којој је кандидат запослен, а трошкове поновног полагања (дела или испита у целини) сноси сам кандидат.

ПРИПРАВНИК И КОМИСИЈА ЗА ПРОВЕРУ САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА

1. Када се остварује провера савладаности програма?
 - Остварује се најраније након годину дана у установи.
2. Где се остварује провера савладаности програма?
 - Остварује се у седишту установе у којој је приправник запослен.
3. Које су активности приправника при провери савладаности програма?
 - Провера савладаности програма обухвата припрему, извођење и одбрану одговарајућег облика образовно-васпитног рада.
4. Који чланови чине комисију за проверу савладаности програма?
 - Комисију чине најмање три члана - директор као председник, члан стручног већа за област предмета, школски педагог или психолог, односно оба ако их има установа.
5. Ко даје оцену а савладаности програма?
 - Комисија даје оцену у писаној форми у виду извештаја.
6. Шта бива ако је, по оцени комисије, приправник делимично савладао програм?
 - Комисија даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад у одређеном року како би се поновила провера савладаности програма.

В) ПРИПРАВНИК И МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ И СПОТРА:

1. Када МПС доставља установи обавештење о полагању испита за лиценцу?
 - МПС доставља обавештење о времену, месту, разреду и предмету најкасније 15 дана пре дана одређеног за полагање испита.
2. Када приправник полаже педагогију и психологију, ако их није по-

- ложио у току основних студија?
- На испиту за лиценцу врши се предходно усмена провера знања из педагогије и психологије.
3. Колико траје испит за лиценцу?
 - Полагање испита за лиценцу обавља се у току једног дана.
 4. Где се остварује провера знања, вештина и способности за самостално извођење образовно-васпитног рада и методике струке?
 - Остварује се у одговарајућој установи коју одреди министар надлежан за послове образовања.
 5. Шта обухвата испит за лиценцу?
 - испит за лиценцу састоји се из писаног рада и усменог дела.

ПИСАНИ РАД

- Обухвата припрему часа за наставника.
1. Ко врши избор теме – наставне јединице часа?
 - избор врши председник комисије.
 2. Колико времена има приправник на располагању, за писање припреме часа?
 - Писање припреме часа траје 180 минута.
 3. Очекивана обимност припреме?
 - Припрема за наставника може да износи до две стране руком писаног текста.
 4. Колико траје извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада?
 - 45 минута .

УСМЕНИ ДЕО

- Састоји се из провере:
1. Знања, вештина и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно васпитног рада и методике струке.
 2. Оспособљености за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси.
 3. Познавања прописа из области образовања и васпитања.
2. Шта обухвата знање, вештине и способности за самостално извођење

- одговарајућег облика образовно васпитног рада и методике струке?
- а. Извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада ,
 - б. Разговор кандидата са комисијом о одржаном часу .
3. Како се проверава оспособљеност приправника за решавање конкретних ситуација из педагошке праксе и познавање прописа из области образовања и васпитања ?
- Проверава се кроз разговор кандидата и комисије .
4. Колико траје усмени део испита ?
- смени део испита траје до 60 минута.

ОДЛАГАЊЕ И ОДУСТАЈАЊЕ ОД ПОЛАГАЊА ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ

1. Како се регулише евентуално одлагање или одустајање од полагања испита за лиценцу?
- Ако је кандидат спречен да приступи полагању испита за лиценцу о томе обавештава Министарство најкасније 24 часа пре полагања испита и доставља одговарајуће доказе о оправданости неприступања испиту.
2. Ко процењује оправданост изостанка и одлаже испит?
- Министарство просвете и спорта.
3. Шта се дешава ако Министарство не уважи разлоге одлагања испита?
- Кандидат се преко установе обавештава да изостанак није оправдан и да треба да поднесе нови захтев за одобравање полагања испита.

ОЦЕЊИВАЊЕ НА ИСПИТУ ЗА ЛИЦЕНЦУ

1. Како се оцењује успех на испиту?
- Комисија оцењује сваки део испита и кандидат добија оцену „положио” (уколико је показао да је савладао све делове испита и стиче право на издавање лиценце) или „није положио” (ако није савладао поједини или све делове испита).
2. Која је процедура ако кандидат није положио део испита?
- Упућује се на поновно полагање тог дела, након истека најмање

30 дана, два дела испита - након истека најмање 60 дана, а испита у целини, након најмање 90 дана од дана предходног полагања испита.