**ПЛАНИРАЊЕ НАСТАВЕ**

Шта све наставник планира у свом раду?

* Глобални (годишњи) план
* Оперативни (месечни) план
* Припрема за час
* Индивидуални образовни план за ученику који раде о ИОП/у
* Лични план стручног усавршвања

Приликом планирања треба водити рачуна:

* да се програм из једног предмета не може механички делити на полугодиште, месеце, седмице и дане
* да план буде реалaн и остварљив
* да одговара могућностима и потребама ученика
* о остварљивости циљева и задатака
* о сагледавању најбољих начина реализације циљева и задатака образовно-васпитног рада
* о повезаности наставних садржаја у оквиру једног предмета и његову повезаност са другим предметима

**ГЛОБАЛНИ (ГОДИШЊИ) ПЛАН**:

* Планира се за сваки предмет
* Укупно годишње градиво дели се на одговарајуће тематске целине

Глобални план садржи наставне теме са бројем часова: обраде, увежбавања, примене и обнављање градива, систематизације и практичне вежбе.

Чиме се руководи наставник:

* Израђује пре наставе
* Проучава наставни програм и уџбенике за одређени разред
* Распоређује предметне целине по најбољој сазнајној повезаности
* Израчунава укупан број часова за сваку тему
* Да су продуктивнији јесењи и зимски месеци од пролећних
* Одмицањем школске године већи је опсег градива које би требало обнављати и примењивати, па се поступно повећава број часова обнављања и увежбавања.

Било би добро да је годишњи план резултат тимског рада предметних и разредних наставника. Тако се остварује интердисциплинарност предмета, тј. повезивање предмета по одређеним областима.

**ОПЕРАТИВНИ (МЕСЕЧНИ) ПЛАНОВИ**

* Ствара се поступно у току године
* Прати глобални план у складу са циљевима предмета, крактеристикама ученика и условима рада

Важно је испланирати редослед и бројни однос часова (за обраду новог градива, утврђивање и понављање, вежбање и практичан рад, систематизацију).

Овај план садржи:

* Назив предмета
* Разред
* Редни број наставне теме
* Редни број часа
* Назив наставне јединице
* Oбразовни стандард
* Облик рада
* Методе рада
* Место рада и наставна средства
* Иновације
* Самоевалуацију и корекцију

**\*Важно:**

* Наставне планове израдити до 5. у месецу.
* За свако одељење урадити посебан месечни план пошто су потребе и могућности ученика различите, као и динамика рада.
* *Aкo је наставно градиво у више одељења истог разреда исто, а наставник процењује да су потребе и могућности ученика приближно исте, као и динамика рада наставник може да направи један план на коме уписује одељења у којима се ради по том плану*. *Када неки од услова није задовољен пишу се посебни планови за свако одељење.*
* На почетку обрасца оперативног плана за сваки месец, осим септембра, дати процену остварености плана и разлоге одступања за протекли месец (уписати број часа и назив нереализоване наставне јединице и разлог одступања).
* Редни број часа и назив наставне јединице у месечном плану требало би да се поклапа са редним бројем часа и називом наставне јединице у E - дневнику.
* Уписати образовни стандард за предмете за које су израђени стандарди. Уписати поред наставне јединице број стандарда (нпр. за српски језик и књижевност СЈК 1.2.1.). *Видети на сајту ЗОУВ/а, www.zouv.gov.rs: Образовни стандарди.*
* Корисно је на време упознати ученике са њиховим задацима из 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

**ПЛАНИРАЊЕ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ НАСТАВЕ И СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ**)

- **Планови допунске** наставе требало би да буду у корелацији са месечним плановима рада и са текућим наставним јединицама. Ови планови се заснивају на могућностима и потребама ученика, појашњењу и стицању базичних знања како би се стекла основа за успешнију надоградњу знања.

- **Планови додатне** наставе треба да буду усмерени ка развијању индивидалних могућности ученика, њихових интересовања и способности. Ови планови треба да буду у корелацији са глобалним плановима пошто додатна настава подразумева и припрему даровтих ученика за такмичење припрема.

**Планови слободних активности** треба да буду усклађени са интерсовањима и могућностима ученика и потребама текућег градива.

Часови допунске, додатне наставе или секције уписују се у Књигу евиденије вананставних активности образовно-васпитног рада (мали дневник).

**\*Важно:**

Часови допунске и одатне наставе, као и секције који нису одржани због недоласка ученика уписују се тако што се упише назив предмета, а садржај часа се уписује: Час није одржан због недоласка ученика. Рубрику **број часа** прецртати (не уписивати број часа пошто се час не рачуна као да је одржан).

**СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

**Стручно усавршавање** je обавеза наставника и стручних сарадника, са лиценцом и без лиценце, Законом о основама система образовања и васпитања (члан 151) и Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставник, васпитач и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција за професију наставника.

Наставник, васпитач и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција. Податке о професионалном развоју наставник чува у портфолиу (најважнији примери из своје праксе, примери примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја).

У сачињавају личног плана професионалног развоја наставник, васпитач и стручног сарадник користи и податке из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Наставник, васпитач и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника - спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја.

**Годишња норма стручног усавршавања**

* **64 сати годишње** различитих облика СУ
* 20 сати право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова
* 44 сата СУ у установи

Наставник и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 100 бодова из различитих обика стручног усавршавања, најмање 80 бодова из одобрених програма стручног усавршвања

**ПРИПРЕМАЊЕ НАСТАВЕ**

**Припремање наставе је обавеза сваког наставника и по решењу о раду наставник има за припрему 10 часова недељно.**

**Непосредна припрема наставника за рад подразумева израду писане припреме** која представља дидактичко-методичко структурирање часа. Наставници се редовно припремају за наставу водећи рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад. Припремање за час треба да буде засновано на уважавању различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, укључујћи и ученике са тешкоћама у развоју. За припремање наставници користе стручну литературу, интернет и друге изворе.

**ПРИПРЕМА ЗА ЧАС**

**Не постоји прописан образац за дневне припреме наставника.**

Дневне припреме наставник пише на основу месечног оперативног плана за дати предмет.

Припреме за час могу да буду и из ранијих година, с тим што треба да буду прилагођене одељењу и условима у којима се настава реализује.

Значајан део припреме за час је планирање израде домаћих и школских задтака (доприносе развијању мишљења, могућност прверавања и примене знања у самосталном раду, а и показатељ је који је степен самосталности ученика, тј. у којој мери је ученик савладао одређену наствну јединицу)**.**

**Предлог 1:**

Писана припрема за час садржи:

* предмет, разред, oдељење
* наставну тему;
* наставну јединицу;
* циљ часа је 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 приступ);
* методе;
* облике рада;
* наставна средства;
* структуру часа (ток, унутрашња повезаност и међусобни однос појединих његових делова и елемената);
* домаће задатаке;
* изглед табле;
* вредновање часа

**Предлог 2:**

**Основни елементи писане припреме су:**

1. предмет, разред, oдељење;

2. назив и редни број часа наставне јединице;

3. циљеви и/или исходи;

4. главне садржинске целине часа и оквирно време потребно за њихову реализацију;

5. активности ученика и наставника, облици, методе и наставна средства, описани на начин који наставник сматра сврсисходним;

6. евалуација и белешка са часа (осврт на реализовани час, подсетник за будуће планирање).

**Предлог 3:**

**Основни елементи писане припреме су:**

1. предмет, разред, oдељење;

2. назив и редни број часа наставне јединице;

3. циљ часа (који се може исказати и једном реченицом) и/или исходи;

4. главне садржинске целине унутар којих треба побројати планиране активности, и за сваку навести облик и метод рада;

5. напомену (у којој ће наставник по свом нахођењу написати оно што му је битно, уколико за тим има потребе).

Горе наведени предлози нису обавезјући већ су дати као оријентациони предлог.

Уколико се припреме за исти предмет, разред, профил и смер налазе у истој свесци или фолдеру, довољно је на почетку навести те податке.

Наставник-приправник припреме пише на начин који договори са ментором. За остале наставнике писана припрема је неопходна на начин који наставник сматра најбољим за свој рад.

 Душанка Недељковић