

УПУТСТВО

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

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

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

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

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

- редни број наставне теме/области;
- назив наставне теме/области;
- број предвиђених часова за наставну тему/област;
- број часова за: обраду (нових садржаја) и остале типове часова за сваку наставну

тему;

- укупан број наставних тема/области, број часова (за све теме/области), укупан број часова за обраду (нових садржаја) и за остале типове часова;

На полеђини годишњег плана писати:

- лабораторијске, графичке или други назив вежбе испред речи "вежбе", затим укупан број вежби и укупан број часова за све вежбе;

- редни број вежбе, редни број часа вежбе, назив вежбе и број часова по вежби.

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

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

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

- у колону **Тип часа** уписати: обрада, утврђивање, систематизација и друго, а за комбиновани тип часа могу се користити одговарајуће скраћенице, према договору у школи - видети **Напомене**;

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

- у колону **Метод рада** уписати: монолошка, дијалошка, рад на тексту, писани радови, демонстрација (показивање), практичан рад, радионица, решавање проблема – хеуристички приступ, игровне активности, истраживачки рад ученика и друго, а за комбиноване методе обавезно навести које су коришћене, могуће су и скраћенице на нивоу школе;

- у колону **Место рада и наставна средства** уписати место извођења наставе (уколико није учионица, уписати: кабинет, специјализована учионица, лабораторија, школска радионица, назив предузећа или установе и др.) и она наставна средства која се користе за реализацију часа – видети **Напомене**;

- у колону **Иновације** навести: нове облике, методе, наставна средства и садржаје који унапређују реализацију програма;

- у колону **(Само)евалуација и корекција** навести: позитивне стране и проблеме у реализацији часа, као и корекције за будуће планирање наставне јединице.

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

На почетку обрасца **оперативног плана** за сваки месец, осим септембра, дати процену остварености плана и разлоге одступања за протекли месец.

На првој страни последњег листа планова рада наставника предвиђено је да се упишу **запажања** директора, помоћника директора, педагога, психолога, организатора наставе, просветног саветника, просветног инспектора и других овлашћених лица који ће уписивати датум прегледа планова и ставити потпис са назначеном функцијом. На полеђини истог листа дате су **Напомене** које си односе на типове часа, облике рада, наставне методе и наставна средства и могу бити од велике користи наставнику – приправнику.

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