

ЕВАЛУАТИВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА НА НИВОУ ШКОЛЕ

Систем праћења васпитно-образовног и других видова рада у школи мора бити усклађен са праћењем појединачних остварења наставника и других радника у школи. Наиме, подаци из појединачних извештаја и документације кумулирају се у педагошкој документацији на нивоу школе. Зато је потребно све ово имати у виду код моделовања одговарајућег профила педагошке документације како би се, са најмањим утрошком времена уз примену рационалнијих, таксономских решења подаци које воде појединци “преливали” у сумарну педагошку документацију која се води на нивоу школе.

Овде ћемо само на неким примерима указати на могућност моделовања таквих решења која омогућују да се сваког дана, или на крају седмице, има увид у одређено стање на нивоу школе по неким кључним показатељима о реализацији програма рада школе.

Праћење примене иновација на нивоу школе

У претходном делу анализирали смо могућности наставника – појединца да свакодневно прати примену иновација и приказали смо модел евидентне листе о осавремењивању наставе коју наставници воде и одлажу (регистар праћења и евидентирања).

Из свих листа могуће је свакодневно, или на крају седмице, у кумулативну листу унети број часова на којима су примењене разне врсте дидактичких иновација. Из ње се може видети дистрибуција примене иновација по наставнику и укупни фонд часова на нивоу школе на којима су примењене одређене педагошке иновације.

Овде наводимо један пример такве кумулативне евидентне листе.

КУМУЛАТИВНА ЕВИДЕНТНА ЛИСТА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНА ИНОВАЦИЈА У ШКОЛИ

Презиме и име	Врста иновац.	Седмица у току године									
		I		II		III		IV		итд	
		Ф	СВ	Ф	СВ	Ф	СВ	Ф	СВ		
1. М.В.	ГР										
	ПН										
	ТН										
	МН										
	ГФ										
1. Н.Н.	ГР										
	ПН										
	ТН										
	МН										
	ГФ										
УКУПНО НА НИВОУ ШКОЛЕ	ГР										
	ПН										
	ТН										
	МН										
	ГФ										

ЛЕГЕНДА: ГР - групни рад, ПН - програмираана настава, ТН - тимска настава. МН - микро настава, ГФ - графо фолије

У поменутој евидентној листи на крају сваке седмице уноси се фонд часова по врстама иновација и наставницима. Листа је кумулативног карактера, јер се види фонд часова на којима су примењене одређене иновације за конкретну седмицу (Ф-фреквенција) и укупан фонд часова на којима су примењене поједине иновације од почетка школске године закључно са посматраном седмицом.

Ова документација о примени иновација води се за сваког наставника и збирно, на нивоу школе. Зато и постоји посебна рубрика укупно на нивоу школе у којој се фонд часова одређених иновација сабира код свих наставника и тако добија стање на нивоу школе.

Овакво континуирано праћење примене иновација, на пример, омогућује да директор, педагог и други стручњаци могу повремено указивати одговарајућу саветодавну педагошку помоћ и предузимати друге стимулативне мере ради унапређивања васпитно-образовног рада у школи.

Овде смо дали пример који се односи на примену иновација. Наравно, могуће је и потребно је моделовати одговарајући систем документације и за све друге промене у школи: пословање појединих јединица, хигијенско стање објекта по задуженим радницима и на нивоу школе, фонд одржаних часова, број изостанака, учесталост оцењивања по наставним областима и појединим наставницима, одржане родитељске састанке, посете важнијих личности и делегација школе и слично.

Зато је и потребно дефинисати одговарајући профил документације којом би се све промене у школи у току дана констатовале, забележиле, “снимиле”.

Овде наводимо и дневни извештај који, према ритму дневног рада, воде дежурни наставници. У њега се уносе констатације о дневним догађајима и променама у школи.

ДНЕВНИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛЕ **1. Одвијање васпитно-образовног рада**

Датум _____

Ред. бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ НАСТАВНИКА	Реализовани фонд часова рада							
		Настава		Слоб. активн.		Консултац.		Одељ. зајед.	
		П	Р	П	Р	П	Р	П	Р
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

П – планирано, Р – реализовано

2. Одсутни наставници

Ред. бр.	Презиме и име	Разлог – основ одсуства					Примедба
		Болов.	Делег.	Стручни скуп.	Приватно	Одобр. разм. часова	
1							
2							
3							
4							

3. Наставници који су вршили замену

Ред. број	Презиме и име	Фонд часова	Фонд часова за плаћање	Напомена
1				
2				
3				

4. Дежурство ученика и радника школе

а) ученици на време ступили на дужност	ДА	НЕ	Дежурали су ученици одељења _____
б) дежурали: 1. веома добро 2. углавном добро 3. са пропустима			Разредни старешина _____ _____
в) о дежурству ученика упознат разредни старешина			

5. Посете школи

Ред. број	Презиме и име	Разлог	Информација прибављена
1.			
2.			
3.			

6. Седнице - састанци

Ред. број	Назив састанка	Организатор	Напомена
1.			
2.			
3.			

7. Културни програми и изложбе

Ред. број	Назив програма	Извођач	Организатор
1.			
2.			
3.			

8. Услови одвијања педагошког рада

Опис	
1. Учионице су чисте 2. Ходници су чисти 3. Хол на улазу је чист	4. Просторије у току дана су чисте: а) у приземљу, б) на првом спрату в) на II спрату г) на III спрату 5. Загађеност просторија:
4. Закључне напомене и предлози	

Дежурни наставник _____

Вођење наведене педагошке документације за наставнике појединачно и школу у целини омогућује директору и његовим сарадницима да на крају сваког месеца поднесу краћу, писану информацију о реализацији програма и о унапређивању наставе, стручном усавршавању, новчаним примањима, посетама делегација и појединачна и другим резултатима постигнутим у току месеца.

Зашто да се врши анализа у току месеца? Већ је речено да повратна информација треба да прати сваки корак одвијања било ког рада, а посебно педагошког. Такође смо напред истакли да повратна информација представља меру уређености неког система. Најбоље би било када би одмах по обављеном раду појединац знао своје резултате када би, на пример, наставник одмах по одржаном часу имао слику знања својих ученика и када би тим снимком располагали и сами ученици. Стимулативне мере за оно што је добро или корективне мере за оно што није добро могле би уследити правовремено, а то би утицало на побољшање резултата.

Школа ради у условима стално покиданих веза. Веома касно стиже повратна информација. Стиже у време када се и не може ништа значајно урадити на поправци стања јер је велики фонд времена изгубљен.

Зато је боље повратну информацију обезбеђивати, ако не истог дана, бар што чешће. И, што је још важније, на темељу анализе стања у претходном месецу могуће је планирати рад за наредни месец.

Зато је добра пракса оних школа које на крају сваког месеца имају на дневном реду наставничког већа тачке: анализа реализације програма рада за претходни месец и израда оперативног плана рада школе за наредни месец.

Оваквом праксом, у великој мери, се онемогућавају појединци који евидентирају грешке, па кроз неколико месеци набрајају шта се могло а није постигнуто. Овде мора да важи правило: све што се догодило у одређеном месецу мора се критички анализирати. Ако неко није критиковао стање у конкретном месецу, не може то чинити касније. Овом праксом се знатно утиче и на стање међуљудских односа јер се поједини “критизери” и “ловци на грешке” нагоне да то, ако

имају аргументацију, учине на време кад и има смисла нешто критиковати предлагати пошто се поједине слабости могу поправити.

Овде приказујемо модел извештаја једне школе по коме се анализира реализација програма у протеклом месецу.

**ИНФОРМАЦИЈА
О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ЗА МЕСЕЦ _____ 2008. ГОДИНЕ**

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ: _____

2. СЕДНИЦА СТРУЧНИХ ОРГАНА

2.1. Наставничко веће

Одржано је _____ седница Наставничког већа на којима су разматрана следећа питања: _____

и донети следећи закључи: _____

2.2. Седнице школског одбора

Такође је одржано _____ седница школског одбора на којима су разматрана следећа питања: _____

и донети следећи закључци: _____

2.3. Седнице стручних актива

Одржане су седнице следећих стручних актива:

Актив	Дневни ред
1.	1
	2
2.	1
	2

Донете су следеће одлуке:

Одлука опис	Извршење
1	
2	
3	

ОШ: _____

3. РАД ТРИБИНЕ УЧЕНИЧКОГ УНИВЕРЗИТЕТА

Тема Трибине одржане _____ била је _____

Уводничари су били: _____

Било је присутно _____ учесника. У расправи је узело учешћа _____

од којих _____ наших ученика и наставника и то: _____

4. КОМИСИЈЕ

У току мееца одржана је седница следећих комисија: _____

које су разматрале следећа питања: _____

донети су следећи закључци: _____

5. ПОСЕТЕ – ГОСТИ ШКОЛЕ

Школу су посетили следећи гости, делегацијепојединци, групе _____

Циљ посете је био: _____

6. ДРУГИ РАДНИ САСТАНЦИ У ШКОЛИ

У школи су одржани и други радни састанци и то: _____

Разматрана су питања: _____

7. РЕАЛИЗАЦИЈА КУЛТУРНЕ ФУНКЦИЈЕ ШКОЛЕ

Смотре, манифестације, сусрети културни програми

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

8. ПЛАНИРАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ

Наставни и ваннаставни рад је планиран према утврђеним стандардима, а обављана је континуирана припрема сем код следећих наставника

Наставник	Нема план	Нема припрему		Објашњење
		За све часове	Само за неке часове	
1.				
2				
3				
4				
5				

ОШ: _____

9. ОДНОС ПРЕМА РАДНИМ ОБАВЕЗАМА

Већина наставника је поштовала утврђени ритам радног дана и утврђене стандарде (режим) који се односи на почетак и завршетак појединих активности сем у следећим случајевима:

НАСТАВНИЦИ	Закашњења		
	Настава	Седнице	Обављање других зад. навести
1			
2			
3			
4			
5			

10. РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНИРАНОГ ФОНДА ЧАСОВА

101. Број одржаних часова приказан је у следећој табели:

Презиме и име	Одржани часови	Неодржани часови	Замена	Примедба
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ

Слободне активности одвијале су се према седмичном распореду сем код следећих секција:

Наставник	Број неодржаних актив. часова	Напоена-образложење
1		
2		
3		

12. СТРУЧНИ СКУПОВИ

На стручним скуповима су узели учешћа следећи наставници:

Презиме и име наставника	Назив теме	Назив скупа
1		
2		
3		
4		
5		
6		

13. ОБЈАВЉЕНИ СТРУЧНИ РАДОВИ

Наставници школе су објавили следеће стручне радове:

Презиме и име	Назив рада и број часописа, издавача
1	
2	
3	
4	
5	

14. ОДРЖАНА ПРЕДАВАЊА

У току месеца наставници школе су одржали следећа предавања за Наставничко веће актив и на другим скуповима:

Презиме и име	Назив предавања и скупа на коме је одржано
1	
2	
3	
4	
5	

15. ДИДАКТИЧКИ МАТЕРИЈАЛИ

Наставници су израдили следеће дидактичке материјале (листиће фолије, задатке, секвенце и др.) и предали их документационом сектору школе и то:

Презиме и име	Назив дидактичког материјала
1	
2	
3	
4	
5	
6	

16. РЕАЛИЗОВАНА ИСТРАЖИВАЊА

Учешће наставника у реализацији истраживачких пројеката

Наставник	Назив истражив. пројекта	Важнији послови у току месеца	Обим (стр.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

17. ГЛАВНИ ПОКАЗАТЕЉИ О РАДУ ДИРЕКТОРА И ЊЕГОВИХ ПОМОЋНИКА**17.1. Квантитативни показатељи о раду директора**

Фонд часова

Наст	САР	ПИР	ИР	ОП	ВР	ПД	НД	ПС (А)	ПС (С)	СВ	ПН	МН

Напомена – образложење:

17.2. Квалитативни показатељи о резултатима рада директора (неколико кључних проблема)

Опис важнијих активности	Напомена
1	
2	
3	
4	
5	

17.3. Квантитативни показатељи о раду помоћника

Настава	ОП	САР	ПД	ПС(А)	ПС(С)

17.4. Квалитативни показатељи о резултатима рада помоћника за припремни и завршни ступањ

Опис важнијих активности

1
2
3
4

17.5. Квантитативни показатељи о раду педагога и психолога за стручно усавршавање

ОП	СУ	РИП	ПС(А)	ПС(С)

17.6. Квалитативни показатељи о резултатима рада педагога и психолога

Опис важнијих активности (ефеката рада)

1
2
3
4

18. РЕАЛИЗОВАНИ ОСТАЛИ ЗАДАЦИ

Презиме и име	Назив послова и задатака

Краћи осврт на евалуаторску функцију директора

Овде смо укратко навели неке врсте педагошке документације за праћење реализације програма рада школе и тиме одређеније назначили главне правце реализације евалуаторске функције директора.

Укратко ћемо истаћи који су главни правци остваривања евалуаторске функције наставника.

Праћење и вредновање наставног рада обухвата:

- скале за евалуацију наставних часова, зависно од појединих организационих, технолошких елемената који се примењују на часу (групни рад, проблемска настава и други облици вредновања социјалне климе снимање интеракције на часу и начина вредновања рада ученика);
- примену листе категорија (Фландерсова, Џервисова и др.) за евалуацију наставних часова;
- примену иновација у наставном раду (разрада документације, поступака, коришћења рачунара и др.).

О неким од поменутих валуатива из поступака и инструмената чију израду и примену треба да организује директор говорићемо у посебном прилогу – педагошко инструктивна функција директора.

Евалуација ученика

Друго поље ангажовања директора, у оквиру остваривања евалуаторске функције, је евалуација рада ученика. Ту, између осталог, спадају:

- анализа постојећег традиционалног оцењивања;
- примена инструмената за објективније испитивање (мерење) знања и других вредности (скале интересовања, инвентари навика, евидентне листе, тестови знања и слично) и обрада резултата;
- примена стохастичких и априорних критеријума (норме за априорни критеријум зависно од дидактичко-логичке структуре садржаја предмета: статистички критеријуми претварања бодова у оцене – практичне вежбе у примени ових инструмената).

Вредновање рада директора и сарадника

Вредновање сопственог рада и рада стручних сарадника јесте наредно поље реализације евалуаторске функције директора. Овде, између осталог, спада профил документације за праћење вредновања и самовредновања рада директора и стручних сарадника у школи (мрежни дневници, скале за мерење ставова, упитници за самопроцену рада и слично).

Вредновање администарства

Посебан део реализације евалуаторске функције директора је разрада система евалуације административног, финансијског, помоћног, техничког и другог особља школе.

Директор би морао бити организатор израде разних мерних инструмената којима би се објективније процењивао рад ученика и свих других радника школе, као што су:

- модели микро-тестова из различитих области са различитим типовима задатака,
- разни модели мрежних евидентних листа за праћење рада ученика,
- евидентне листе за праћење навика ученика,
- скале за праћење ставова ученика према школи и предметима и др.,
- скале за мерење општих интересовања ученика,
- прегледници (кораци) у сређивању резултата са објективних испитивања за примену статистичког критеријума корака (обрасца) за претварање бодова у школске оцене,
- евидентне листе, скале и листе категорија за евалуацију наставних часова
- упитници скала за самоевалуацију рада директора и стручних сарадника,
- документација и инструменти за вредновање рада помоћног, техничког, административног и финансијског особља школе,
- инструменти за сагледавање организационе и техничке припремљености школе за почетак школске године,
- евидентне листе за процену припремљености састанака стручних и других органа и стручних скупова,
- подсетник за обавезе директора у разним приликама (посета делегација, испраћај радника у пензију пријем и представљање нових чланова колектива, обележавање важних тренутака и догађаја у животу члана колектива, смртни случајеви).