

ЕВИДЕНЦИОНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА РАДА ДИРЕКТОРА

Мрежни план директора школе

Месечни план се темељи на годишњем програму рада директора и служи као основа за утврђивање адекватног профила евиденционе документације за праћење остваривања тог програма.

На основу годишњег програма рада, директор израђује месечни или седмични план активности. Оперативни месечни план рада руководиоца школе може се изградити на мрежном прегледнику, што се види из следећег примера:

МРЕЖНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ - МЕСЕЦ X

Час	Дани у месецу															
	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	16	18	20	21
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.					ПВ							МВ				
7.																
8.																
9.									РЗ							

Објашњење: По - посете, РЦ - редовни часови, ДН - допунска настава, ДТН - додатна настава, СА - слободне активности, СВ - слободно време, АЦ- анализа часа, РЗ - радна заједница, НВ -наставничко веће, ПВ - педагошко веће, АСР - аналитичко-студијски рад, СРН - саветодавни рад са наставницима, СРУ - саветодавни рад са ученицима

Овакав мрежни план директора употпуњује се актуелним задацима који нису могли бити предвиђени за месец дана унапред. Овако сачињен план је подсетник, а уједно и поуздан инструмент рационализације рада, јер се њиме постиже оптимално економисање снагама и временом. Овај план “информише” директора о слободном времену које може планирати за обављање разних активности и онемогућава да се планира више активности истовремено. У наведеном примеру мрежни план садржи три ставке, али зависно од потребе, могу се планирати и друге активности које се обележавају скраћено, као и објашњењу датом испод плана.

Мрежни план рада директора је и његов дневник рада. С обзиром на то да се планирање и реализација увек не поклапају, односно да планирано не мора, из разних разлога, бити и реализовано, намеће се потреба стварања предвиђеног знака поред одређене планиране активности да би се знало је ли и реализована.

Међутим, због одступања реализације од плана, тешкоћа у предвиђању трајања појединих активности, те због тзв. непланираних активности које се у ритму радног дана директора појављују, потребно је да директор води посебан дневник о своме раду. Дневник рада директора може бити мрежног (сличан мрежном плану рада) или хронолошко-текстуалног карактера. Приказаћемо профил и једног и другог дневника рада директора.

МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Месец V

Седмица: I и II

Час	Дани у месецу									
	5	6	7	8	5	6	9	10	11	12
	П	У	С	Ч	П	П	У	С	Ч	П
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Објашњење: у правоугаонику се уносе дневне активности директора које се обележавају скраћено: ПЦ - посета часовима, КРД - контрола рада дежурних наставника, ПР - планирање рада за следећу седницу, ПДН - присуство допунској настави, СРН - саветодавни рад са наставницима, ППВ - присуство раду педагошког већа, ОП - обилазак просторија школе, ИВ - израда извештаја, ПСА - присуство слободним активностима, СРУ - саветодавни рад са ученицима, ПСВ - присуство седници наставничког већа, АЦ - анализа часа итд.

С обзиром на то да све активности не трају једнако, у мрежном дневнику рада директора простор правоугаоног облика, који представља рад од једног сата, подељен је на четири мања простора (правоугаоника) који представљају временске јединице од **15** минута. Тако је уписивањем одређене шифре активности у одређени простор исказано и њено трајање у времену. Овим се приближно означава трајање поједине активности, што ће директору школе бити од изванредне користи. Моћиће да прати и анализира сопствени рад, да открива одређене слабости и недостатке у раду, имаће веома прегледну документацију коју ће моћи да презентира онима који се буду интересовали за структуру и трајање његовог рада. Вођењем овако прегледне документације о раду и сам директор ће се осећати сигурнијим у обављању својих многих и деликатних функција.

Наведене шифре појединих активности су дате само као пример. Међутим, сваки директор ће, зависно од тога каква се врста рада појави у дневном ритму, његове активности сам sukcesивно утврђивати шифре појединих активности и уписивати их у мрежни план свог дневног рада.

На крају сваког радног дана, директор може извести време трајања ангажовања према структури својих дневних активности.

Поред овог мрежног дневника рада директора школе који има више предности (прегледност, економичност у вођењу и сл.), постоји повремени потреба вођења хронолошко-текстуалног дневника рада директора школе. Већ сам назив објашњава и начин вођења овог дневника. Активности се у дневник уписују текстуално и редом како су текле у дневном ритму његовог радног дана.

Овакав дневник рада директора пружа могућности да се активности ако треба, опишу, да се упише примедба, процена резултата, те је он због тога садржајнији, односно информативнији. Овај дневник, поред врсте активности и њеног трајања (што се види и у мрежном плану рада), садржи и одређене квалитативне стране рада директора школе.

Вођење оваког дневника рада изискује више времена али даје потпуније информације, а нарочито доприноси процењивању мера које треба предузети у разрешавању појединих педагошких проблема. Међутим, вођењем мрежног плана рада и повремених забележака о запажањима и мерама које треба предузети, могуће је сјединити позитивна обележја и једне и друге врсте дневника о раду директора школе.

У динамичним условима школског рада свакодневно треба решавати сплет различитих проблема, вршити прераспodelу текућих повремених задужења на наставнике и сараднике у школи. Директор се не може ослањати само на своје добро памћење већ је потребно да има прегледну евиденцију ради подстицања и контроле извршавања појединих обавеза у датим роковима.

ХРОНОЛОШКО-ДЕСКРИПТИВНИ ДНЕВНИК РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ И ПОВРЕМЕНА МЕСЕЧНА ЗАДУЖЕЊА

Час	Опис активности	Напомена - процена резултата рада
7,30-8	Обилазак просторија школе, остварење увида у однос дежурних ученика према својим дужностима	Ученици недовољно уважавају захтеве дежурних. Упутити разредне старешине да ученицима скрену пажњу на поштовање дужности (не потчињавање лицу него дужностима)
8-8,45	Посете часу самосталног рада из биологије (А.Ж)	Упутити наставника да прочита о самосталном раду ученика ("Живот и школа" 7-8).
9-9,30	Разговор са родитељима (Бу-зацић). Ученици осмих разреда пуше у ходнику суседне стамбене зграде.	1. Предавање о штетности пушења са пројекцијама (др Журовац). 2. Разговор у малим групама о штетности пушења (психолог и разредни старешина).

Потребно је имати преглед повремених задужења наставника и сарадника школе. Тај преглед може имати следећи изглед:

ПРЕГЛЕД ПОВРЕМЕНИХ ЗАДУЖЕЊА

Презиме и име наставника	Врсте активности и рокови													
	ВЗ	Р	ВЗ	Р	ВЗ	Р	ВЗ	Р	ВЗ	Р	ВЗ	Р	ВЗ	Р
А.Ж.	ЛУ	1.												
		Х												
М.О.			РП	1.										
			О	IX										
П.Ж.	АЕ	10.												
	Р	III												
Х.О.	БС	15.												
	Р	IV												

Објашњење: ЛУ - листа уџбеника, АЕР - анкета о економском статусу родитеља, БСР - израда библиографије о самосталном раду ученика, ВЗ - врсте задужења, Р - рок.

У структури послова директора појављују се различите категорије задатака. Овде наводимо дневни рад у коме су кодирани одређени послови.

Шиф- ра	Задаци	Време - часови												Време Л.П.
		1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
ПИР	1. Саветовање – размена искустава													
	2. Посета часовима													
	3. Посета часовима ОЗ													
САР	1. Израда анализа													
	2. Пројекти - инструменти													
	3. Анализа финансијског пословања													
ПРШ	1. Израда операт. планова													
	2. Анализа планова рада													
	3.													
РС	1. Рад са странкама и родитељима													
ВРШ	1. Разрада система праћења													
	2. Учешће, праћење и вредновање													
СО	1. Стручни органи школе													
ОП	1. Проучавање прispеле поште													
	2. Обилазак објекта													
СДЗ	1. Сарадња са месном заједницом													
	2. КУД школе													
ПР	1. Припрема рада													
	ВРЕМЕ (СВЕГА)													

ПИР – педагошко-инструктивни рад

САР – студијско-аналитички рад

ПРШ – планирање рада школе

РС – рад са родитељима

ВРШ – вредновање рада школе

СО – стручни органи

ОП – организациони послови

СДЗ – сарадња са друштвеном заједницом

ПР – припрема рада