

## ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНИРАНИХ ПОСЛОВА

| 1. Стручни скупови                     |                      |                                 |
|----------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Назив скупа                            | Датум                | Назив саопштења, реферата и др. |
| 1.                                     |                      |                                 |
| 2.                                     |                      |                                 |
| 3.                                     |                      |                                 |
| 4.                                     |                      |                                 |
| 2. Објављени стручни радови            |                      |                                 |
| Назив стручног прилога                 | Назив часописа       | Обим                            |
| 1.                                     |                      |                                 |
| 2.                                     |                      |                                 |
| 3.                                     |                      |                                 |
| 4.                                     |                      |                                 |
| 3. Одржана предавања                   |                      |                                 |
| Назив теме                             | Назив стручног скупа |                                 |
|                                        |                      |                                 |
|                                        |                      |                                 |
|                                        |                      |                                 |
| 4. Реализовани остали послови и задаци |                      |                                 |
| Напомена – објашњење                   |                      |                                 |
| 1.                                     |                      |                                 |
| 2.                                     |                      |                                 |
| 3.                                     |                      |                                 |
| 4.                                     |                      |                                 |
| 5.                                     |                      |                                 |
| 6.                                     |                      |                                 |

Извештај садржи фонд планираних и реализованих часова према конкретним задужењима сваког наставника, према структури планираних активности.

Извештајем се прати фонд часова на којима су примењени поједини елементи савремене образовне технологије (групна, индивидуализована настава и слично). Зависно од организације стручног усавршавања у школи, стимулисања наставника да објављују стручне прилоге, да учествују на семинарима, симпозијумима и другим стручним скуповима и слично, утврђује се и одговарајући профил месечног извештаја којим се прати овакав стручни рад наставника.

Уколико у школи постоји информациони систем сви ови подаци уносе се у рачунар и могуће их је свакодневно претраживати. Могуће је сагледавати, на пример колико је, и којих, иновација у току дана примењено у настави, колики је укупни иновативни фонд на нивоу школе и код појединих наставника од почетка школске године до дана када се анализа врши и томе слично.

О информационом пословном систему, ИНДОК јединицама писано је у посебном делу ове књиге, те о томе овде нећемо говорити. Овде треба рећи да је формирање информационог

система којим ће сваког дана бити констатовано стање и промене које су се на неком плану догодиле, омогућује правовремено доношење одговарајућих одлука о унапређивању рада школе и стимулисању наставника и других радника школе.

И на крају, када је реч о наставниковом праћењу реализације његовог програма рада (самопраћење, самоевалуација), потребно је:

- разрадити оперативни профил документације у коју ће се без много дескрипције и трошења времена уписивати одређене промене констатовати чињенице, уносити подаци о раду у редовној, допунској додатној настави и слободним активностима односно у раду са ученицима;

- да документација коју воде наставници о своме раду буде доступна свима заинтересованим и задуженим за организацију и унапређивање рада школе (директора, педагогу, секретару).

Пракса неких школа је показала да је најбоље формирати два посебна кумулативна регистра у које се одлаже нова документација са новим подацима и то: **1)** регистар за планирање и припремање наставе и **2)** регистар за праћење и вредновање рада наставника.

У регистар за планирање и припремање наставника одлаже се годишњи план наставних тема, оперативни месечни план наставних тема и модели документације за припремање наставе.

У регистар за праћење и вредновање рада наставника одлаже се: **1)** евидентна листа праћења фонда часова различитих видова наставе (редовна, допунска, додатна), затим слободних активности, часова разредног старешине и слично; **2)** евидентна листа за праћење фонда часова на којима су примењени елементи савремене организације наставе (савремене образовне технологије).

Могуће профиле ових евидентних листа већ смо дали и укратко образложили.