

ИЗВЕШТАЈИ НАСТАВНИКА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Планирање је реалније ако се планира за краћи период. Зато је боље планирати најдуже за месец дана унапред, а пожељније је практиковати петнаестодневно и седмично оперативно планирање. Такође, директор школе треба да прави месечни оперативни план свих активности школе у коме треба да се јасно одговори на питање шта ко, када и како. Значи, оперативно планирање треба да буде што конкретније, задаци да буду прецизно дефинисани, утврђени носиоци, предвиђени рокови, извршена временска валоризација (колико је часова признатог времена за обављање неког задатка и слично).

Овакво планирање омогућује задуженим организаторима темељнију анализу и подношење конкретних извештаја. Конкретно, директор треба на крају сваког месеца да сачини краћи извештај на **2-3** странице о реализацији месечног оперативног програма рада школе. Сваки наставник према утврђеном моделу извештаја, треба да изврши анализу сопственог рада и да то достави директору односно стручној служби. На овакв начин успоставља се спрега између планирања и система контроле извршења, односно праћења и вредновања остварених резултата.

Овде дајемо један модел извештаја о раду који, на крају сваког месеца, подносе наставници. Подаци из свих појединачних извештаја наставника, као и подаци из анализе месечног оперативног програма рада школе се обједињују у извештај који ради стручна служба школе за потребе наставничког већа које обавља месечне анализе остваривања плана рада.

ОБРАЧУН ИЗВРШЕНИХ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У МЕСЕЦУ _____ 2008. ГОДИНЕ

У току овог месеца реализовао сам следећи обим послова и радних задатака

Ред. бр.	ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ	ФОНД		
		ПЛ	РЕ	+
10	НАСТАВА			
101	Редовна настава			
102	Додатна настава			
103	Припремна настава			
104	Предавање			
105	Хор – оркестар			
20	СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ			
201	Секције слободних активности			
202	Радна субота			
30	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
301	Индивидуално усавршавање			
302	Стручни скупови			
303	Објављ. стручних прилога			
304				
40	СТРУЧНИ ОРГАНИ			
401	Наставничко веће			

402	Наставна одељења			
403	Стручне комисије			
50	ИСТРАЖИВАЧКИ РАД			
501	Истраживачки пројекти			
502	Израда дидакт. материјала			
503	Праћење вредновања			
504	Преглед писм. задатака			
60	РУКОВОДНИ ПОСЛОВИ			
601	Руковод. послови (директора)			
602	Помоћнички послови			
603	Руководиоци центра			
604	Руководиоци сектора			
605	Руководиоци комисија			

УКУПНО _____
ПЛАНИРАНО _____
РЕАЛИЗОВАНО _____
ВИШЕ _____
МАЊЕ _____

УПИТНИК – ИЗВЕШТАЈ

Наставник _____
Предмет _____

Опис активности – организације рада						Напомена – објашњење						
I ФОНД ЧАСОВА												
ОДЕЈЕЊЕ												СВЕГА
а) планирано												
б) одржано												
II ЕЛЕМЕНТИ САВРЕМЕНИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ												
а) Групни рад												
б) Разни облици индивидуализације наставе (наставни листићи, задаци на више нивоа сложености и сл.)												
в) Проблемска настава												
г) Програмирана настава												

ОШ: _____

д) Микро-испитивања (петминутна испитивања)	
ђ) Испитивање (тестови чек листе и сл.) ширег пресека	
е) Видео касете	
ж) Графофолије	
з) Рачунарску софтвер	
и) нешто друго шта?	
III ОСТВАРЕНИ РЕЗУЛТАТИ	
Краће напомене о оствареним резултатима (савладаност градива активност ученика, процена нивоа знања ученика припремање за наставу ученика и наставника и сл.)	
Краће напомене о тешкоћама у раду	
Остале напомене о раду и оствареним резултатима (оцене, предлози за унапређивање рада и сл.)	

Датум

Потпис