

ИЗВЕШТАЈ
О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ

школска 2019/20.година

Назив школе	Основна школа „Сава Ковачевић“		
Адреса школе	Црногорска 2, 11312 Михајловац		
Контакт подаци школе	Телефон: 026/741-651	Мејл: skola.mihajlovac.direktor@gmail.com	Веб сајт: http://www.ossavakovacevic.edu.rs/
Име и презиме директора	Биљана Тодоровић		

Датум Извештаја о самовредновању	26.08.2020.					
Период трајања циклуса о самовредновању	01.09.2019. до 31.08.2020.					
Области квалитета	Планирање, програмирање и извештавање	Настава и учење	Образовна постигнућа ученика	Подршка ученицима	ЕТОС	Организација рада школе, управљање људским ресурсима и материјалним ресурсима ✓
Одлука о евалуацији		3.68				3.32

Чланови Тима у школској 2019/20. години.

Име и презиме	Позиција
Јасмина С. Ђорђевић	Наставник енглеског језика
Невена Живановић	Наставник енглеског језика
Душан Митровић	Наставник историје
Маја Радоњић	Наставник немачког језика
Милица Здравковић	Наставник физике
Снежана Рашковић	Наставник разредне наставе
Јелена Лаптошевић	Родитељ
Димитрије Цветковић	Ученик

На састанку одражаном 20.09.2019. одређене су кључне области квалитета и показатељи:

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.

2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи.

2.1.2. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове.

2.1.3. Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.

2.1.4. Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.

2.1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).

2.1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.

2.2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.

2.2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.

2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.

2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.

2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.

2.2.6. Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.

2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.

2.3.1. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.

2.3.2. Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.

- 2.3.3. Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.
- 2.3.4. Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.
- 2.3.5. Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење.
- 2.3.6. Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.

2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.

- 2.4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).
- 2.4.2. Ученику су јасни критеријуми вредновања.
- 2.4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.
- 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу.
- 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.

2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.

- 2.5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.
- 2.5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.
- 2.5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.
- 2.5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.
- 2.5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе.

- 6.1.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.
- 6.1.2. Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.
- 6.1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.
- 6.1.4. Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.
- 6.1.5. Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.

6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.

6.2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.

6.2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.

6.2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета

6.2.4. У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.

6.2.5. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.

6.2.6. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.

6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.

6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.

6.3.3. Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.

6.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.

6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.

6.4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.

6.4.2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.

6.4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.

6.4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.

6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално.

6.5.1. Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.

6.5.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.

6.5.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.

ПОСТУПАК ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА И ИЗВОЂЕЊА ЗАКЉУЧАКА

Област квалитета – НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Подаци прикупљени на основу:

- увида у годишње и месечно планирање рада наставника
- посета часовима, часова одељењског старешине, увида у непосредне припреме за час, попуњавања листи за посматрање и вредновање школског часа и анализе листи
- анкетирањем наставника
- увидом у записнике стручних већа и актива као и Педагошког колегијума

Планирање и припремање наставника

Предуслов за добру, ефикасну и квалитетну наставу јесте темељна припрема, од планирања, преко одабира наставних метода, облика, средстава, литературе и садржаја до израде непосредне припреме за реализацију наставног часа:

- ✓ Увидом у документацију утврђено је да сваки наставник има годишњи и месечне оперативне планове рада за сваки предмет, сачињен у складу са прописаним планом и програмом и уз сарадњу са осталим члановима стручног већа. Евентуалне корекције у односу на наставни план, које се, пре свега, односе на редослед реализације, па самим тим и планирања, појединих наставних јединица или вежби договарају се на нивоу свих наставника који реализују исти наставни план и евидентира у записницима стручних већа.
- ✓ Међусобна сарадња колега у оквиру стручног већа се састојала од заједничког усклађивања наставних тема и јединица које се обрађују као и заједничког поштовања временске динамике рада са ученицима.
- ✓ Сваки наставник своје планове рада држи у посебној фасцикли, заједно са Евиденцијом стручног усавршавања, која се налази, увек доступна, у зборници Школе. Наставници су у обавези да своје месечно планирање обаве до 5. у месецу, тј. у току прве недеље у месецу.
- ✓ Стручни сарадник, педагог, месечно прегледају и воде уредну документацију о годишњем и месечном планирања рада наставника и пружају саветодавно-инструктивну помоћ наставницима у планирању и припремању наставе, посебно приправницима и наставницима на замени.
- ✓ Наставници се редовно припремају за наставу и сваки наставни час, водећи рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад.
- ✓ За припремање наставници користе стручну литературу, интернет и друге изворе.
- ✓ У непосредним припремама наставника за час недостају предвиђени наставни материјали, задаци и захтеви прилагођени индивидуалним карактеристикама и могућностима ученика /иако их је у самој реализацији часова било/ као и редовна евалуација и саме припреме и реализације часа.

карактеристикама и могућностима ученика /иако их је у самој реализацији часова било/ као и редовна евалуација и саме припреме и реализације часа.

Анализа посећених часова и попуњених листи

Укупно је посећено 10 наставних часова у периоду октобар – фебруар.

Часове су посетили и оценили педагог школе Божица Глишић- Главшић и директор школе Биљана Тодоровић.

Анализу 10 попуњених листи за посматрање и вредновање школског часа урадили су Божица Глишић- Главшић и Биљана Тодоровић

Међу посећеним часовима је и 2 часа наставника-приправника.

Укупна средња оцена свих стандарда на основу посећених часова .

Анализа упитника за наставнике

Укупно је анкетирано 22 наставника и 1 стручни сарадник.

Анкетирање и обраду података урадила је координатор Тима за самовредновање и вредновање рада школе Јасмина Ђорђевић.

Скала за оцењивање:

- 1- Нетачно/Није присутно
- 2- У мањој мери тачно/присутно
- 3- У већој мери/присутно
- 4- Тачно/присутно у потпуности

Анкетирани наставници и стручни сарадник оценили су да су све тврдње/искази важне. Прва анкета садржи тврдње/исказе везане за **Наставни процеса** средњом оценом 3.68. Најбоље оцењене тврдње/искази односе се на мотивацију ученика похвалама, затим код подстицања ученика да заједнички траже решења задатака, као и подстицање да примене научено у свакодневном животу, провера да ли су ученици јасно и исправно разумели питања и упутства, резимирање обрађеног градива, прилагођавање задатака могућностима ученика и посвећивање пажње ученицима који спорије напредују. Наставници не користе расположиви простор и окружење у складу са садржајима и задацима. Друга анкета садржи тврдње/исказе везане за **Учење** са средњом оценом 3.57. Најбоље оцењене тврдње/искази односе се развијање способности да ученици разликују битно од небитног, као и одговорност ученика за сопствено напредовање и постигнуте резултате, затим провере да ученици препознају примену ученог. Анкета показује да одељење не даје своје мишљење при вредновању знања.

Област квалитета – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Подаци прикупљени на основу:

- анкетирањем запослених у школи

Како се може прочитати из анкета на највећи број питања наставници су одговорили обележавањем броја 4, а затим броја 3, што говори да постоји у већој мери слагање са понуђеним тврдњама. Анкетирано је 24 запослена у школи. Просечна оцена је 3,32.

Највишом просечном оценом процењене су тврдње да директор захтева одговорност и радну дисциплину као и да подстиче и подржава стручно усавршавање, затим и сарадња са другим организацијама. Као најнижа просечна оцена се појављује тврдња да директор успешно превазилази конфликтне ситуације затим да развија поверење, уважава различита мишљења и обезбеђује добру комуникацију, као и тврдња да не информисе запослене благовремено.

У даљем раду треба више обратити пажњу на равномерности распоређивања задужења запослених обзиром на ниску просечну оцену од 2,76, као и на развијање система информисања о свим битним питањима из живота и рада школе.

ПРИЛОГ 1

УПИТНИК ЗА НАСТАВНИКЕ

Молимо вас да одговорите на следећа питања процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, као и важност датог исказа, по следећој скали:

ВАЖНО

- 1 – неважно
- 2 – мало важно
- 3 – важно
- 4 – врло важно

ТАЧНО/ПРИСУТНО

- 1 – нетачно/није присутно
- 2 – у мањој мери тачно/присутно
- 3 – у већој мери тачно/присутно
- 4 – тачно/присутно у потпуности

ВАЖНО				ТВРДЊА/ИСКАЗ	ТАЧНО			
1	2	3	4		1	2	3	4
Комуникација и сарадња								
				1. Настојим да се јасно и правилно изражавам на часу.				
				2. Проверавам да ли су ученици исправно разумели питања и упутства.				
				3. Охрабрујем ученике да износе своја мишљења и запажања.				
				4. Омогућавам ученику да размисли после постављеног питања/задатка.				
				5. Сваком ученику се обраћам с уважавањем.				
				6. Водим рачуна да ученици пажљиво слушају једни друге.				
				7. Подстичем солидарност и одговорност у групном раду.				
				8. Подстичем ученике да заједнички траже нова решења задатака.				
Рационалност и организација								
				9. Примењујем различите облике, методе и технике рада у зависности од садржаја и циљева часа.				
				10. Користим расположиви простор и окружење у складу са садржајима и задацима.				
				11. На часу остварујем све фазе према плану.				
				12. Динамику рада прилагођавам могућностима ученика.				
				13. Употребљавам расположива наставна средства и материјале.				
				14. Током часа резимирам обрађено градиво.				
				15. Задатке за рад одређујем у складу са могућностима ученика.				
				16. Процењујем рационалност и организацију наставног процеса и на основу уочених резултата коригујем начин рада и садржај часа.				
Подстицање ученика								
				17. Применом разноврсних метода и облика рада подстичем радозналост и интересовање ученика.				
				18. Настојим да примери које дајем буду занимљиви и повезани са искуством ученика.				
				19. Задаци које дајем су изазовни за ученике и траже примену наученог.				
				20. Прецизним упутствима усмеравам рад ученика.				

				21. Дајем подршку ученицима да самостално решавају задатке.				
				22. Упућујем ученике у истраживачки рад.				
				23. Подстичем ученике да постављају питања и дискутују.				
				24. Посвећујем потребну пажњу ученицима који спорије напредују.				
				25. Похвалама мотивишем ученике.				
Корелација и примена знања								
				26. Препоручујем ученицима да користе додатне изворе информација (часописе, стручне књиге, интернет...).				
				27. Подстичем ученике да при учењу новог садржаја користе знања и вештине стечене у другим областима.				
				28. Подстичем ученике да примене научено у свакодневном животу.				
				29. Заједно са ученицима правим програме за поједине ваннаставне активности на основу њихових интересовања.				
				30. Упознајем ученике са могућностима и начином коришћења школске опреме, интернета и литературе кроз ваннаставне и ваншколске активности.				

ПРИЛОГ 2

УПИТНИК ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ШКОЛИ

Молимо вас да одговорите на следећа питања која се односе на ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, као и важност датог исказа, по следећој скали:

ВАЖНО

- 1 – неважно
- 2 – мало важно
- 3 – важно
- 4 – врло важно

ТАЧНО/ПРИСУТНО

- 1 – нетачно/није присутно
- 2 – у мањој мери тачно/присутно
- 3 – у већој мери тачно/присутно
- 4 – тачно/присутно у потпуности

ВАЖНО				ТВРДЊА/ИСКАЗ	ТАЧНО			
1	2	3	4		1	2	3	4
				1. Директор својим радом и понашањем служи за пример запосленима у школи.				
				2. Доприноси афирмацији и угледу школе.				
				3. Развија поверење, уважава различита мишљења и обезбеђује добру комуникацију.				
				4. Конфликтне ситуације успешно превазилази.				
				5. Спреман је да преузме одговорност у доношењу одлука.				
				6. Захтева одговорност и радну дисциплину.				
				7. Правовремено информиса запослене.				
				8. Поставља јасне, прецизне захтеве који доприносе ефективности рада школе.				
				9. Мотивише запослене на професионални однос према раду.				
				10. Усмерава и усклађује рад стручних органа школе.				
				11. Промовише, подстиче и организује тимски рад.				
				12. Подстиче и подржава стручно усавршавање наставника.				
				13. Ствара услове за учешће ученика у одлучивању о организацији и животу школе.				
				14. Сарађује с родитељима.				
				15. Сарађује с другим организацијама.				
				16. Обезбеђује маркетинг школе.				

ПРИЛОГ 3

УПИТНИК ЗА НАСТАВНИКЕ

Молимо вас да одговорите на следећа питања процењујући тачност тврдње, односно степен присутности, као и важност датог исказа, по следећој скали:

ВАЖНО

- 1 – неважно
- 2 – мало важно
- 3 – важно
- 4 – врло важно

ТАЧНО/ПРИСУТНО

- 1 – нетачно/није присутно
- 2 – у мањој мери тачно/присутно
- 3 – у већој мери тачно/присутно
- 4 – тачно/присутно у потпуности

ВАЖНО				ТВРДЊА/ИСКАЗ	ТАЧНО			
1	2	3	4		1	2	3	4
Одговорност ученика								
				1. Подстичем ученике да себи постављају дугорочне и краткорочне циљеве и задатке.				
				2. Код ученика развијам одговорност за сопствено напредовање и постигнуте резултате.				
				3. Подстичем ученике да објективно процењују своје знање.				
				4. При вредновању знања питам ученика за мишљење.				
				5. При вредновању знања одељење даје своје мишљење.				
Начин учења								
				6. Примењујем различите облике, методе и технике рада на часу јер ученици имају различите стилове учења, способности и интересовања.				
				7. Упућујем ученике у разне технике учења.				
				8. Учим ученике да разликују битно од небитног.				
				9. Подстичем ученике да уче путем открића и решавања проблема.				
				10. Подстичем ученике на активно стицање знања.				
				11. Проверавам да ли ученици препознају примену научног.				
				12. Упућујем и подстичем ученике да користе додатне материјале (енциклопедије, књиге, часописе, интернет, ТВ...).				

НАПОМЕНА: Извештај Тима за самовредновање и вредновање рада школе је састављен са изменама које се односе на активности из Плана у другом полугодишту. Због увођења ванредног стања и прелазак на наставу на даљину нису одрађене Анкете са ученицима и родитељима и стога овај Извештај је непотпун.

