



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 601-00-020/2025-01

Датум: 22.08.2025. године

Београд
Немањина 22-26

СТРУЧНО УПУТСТВО О ИЗРАДИ И ПРИМЕНИ ШКОЛСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Предмет и примена Стручног упутства

Стручним упутством о изради и примени школске документације (у даљем тексту: Стручно упутство) у образовно-васпитним установама, односно у основној и средњој школи (у даљем тексту: школа), **ближе се уређује начин израде школске документације, а у циљу планирања, организовања и остваривања образовно-васпитног рада школе.**

Неопходан услов квалитетног укупног образовно-васпитног рада је квалитетно програмирање и планирање, индивидуално и тимско, што зависи од предмета програмирања и планирања.

Школа на основу закона и подзаконских аката припрема и доноси документа на основу којих планира, програмира и реализује образовно-васпитни рад у свим сегментима – редовна настава, час одељењског старешине, допунска и додатна настава, припремна настава, настава у природи и екскурзије, студијска путовања и остале ваннаставне активности, као и друге активности које школа остварује у складу са аутономијом.

У нашем образовном контексту, о процесима планирања и извештавања неретко и неоправдано говори се као о претежно административним активностима које одликује неделотворност, неформативност, формализам и униформност.

Стручно упутство треба да допринесе изради школске документације на квалитетан начин уз оптимално коришћење ресурса и времена израде.

Посебно указујемо на то да се подржава слобода, креативност и аутентичност школа у погледу форме докумената, али да при припреми појединачних докумената треба водити рачуна о обавезним прописаним елементима, односно садржајима. Такође, школа је обавезна да прикупља, обрађује и чува личне податке ученика, родитеља и запослених у складу са важећим законима и прописима о заштити података. Прикупљени подаци ће се обрађивати на начин који осигурава њихову сигурност и поверљивост, а приступ подацима ће имати само овлашћена лица.

Током претходног периода Министарство просвете (у даљем тексту: Министарство) је изменама подзаконских аката, као и кроз унапређивање функционалности еСДневника и других дигиталних алата омогућило значајно смањење административних обавеза у образовним установама. Овај процес ће се наставити и у наредном периоду, са циљем да се унапреди ефикасност школских процеса и повећа квалитет педагошког рада. У име Министарства, захваљујемо свим учесницима у овом процесу – репрезентативним синдикатима, стручним друштвима, директорима, запосленима и свима који су дали свој допринос. Документ Стручно упутство представља још један корак ка унапређењу ове области и олакшавању рада у школама.

Стручно упутство намењено је школама, просветним инспекторима, просветним

саветницима и осталим запосленима у Министарству и примењује се почев од школске 2025/2026. године.

2. Правни оквир

Стручно упутство припремљено је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 27/18- др. закон, 10/19, 129/21, 92/23 и 19/25), Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон, 6/20, 52/21, 129/21 - др. закон, 92/23 и 19/25), у складу са прописима којима се уређује план и програм наставе и учења, осигурање система квалитета рада школа, као и другим прописима којима се ближе уређују специфични аспекти рада школе.

Такође, Стручно упутство припремљено је и у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС”, бр. 18/10, 101/17, 113/17- др. закон, 10/19 и 129/21), у складу са прописима којима се уређује *програм предшколског васпитања и образовања*, као и другим прописима којима се ближе уређује наведена област.

3. Школска документација

На основу закона и подзаконских аката у документа која израђује школа спадају:

- **Развојни план** - стратешки план развоја установе; доноси се на период од 3 до 5 година;
- **Годишњи план рада** – доноси се за текућу школску годину и садржи све сегменте рада школе који су планирани за реализацију у тој школској години;
- **Школски програм** – доноси се по правилу на период од четири године и израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања;
- **План стручног усавршавања запослених** – доноси се у складу са приоритетима установе;
- **Извештај о раду** (годишњи извештај, финасијски, извештај о самовредновању,...)

Наведена документа представљају основ за припрему друге документације коју у свом раду користи директор, наставник, стручни сарадник, као и стручни органи и тимови школе.

Потребно је да програмирање образовно-васпитног рада буде у функцији квалитетног рада школе. У том смислу програмирање рада треба да буде заснивано на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе. Као верификатор квалитетног програмирања потребно је да у школским документима постоје докази да се у школи спроводе различите врсте анализа (анализа успеха и владања ученика, анализа иницијалних тестова, анализа посећених часова, анализа рада допунске, додатне и припремне наставе, анализа резултата завршног испита и др.). Посебан значај у планирању рада имају и различита школска истраживања, као и екстерна истраживања у којима учествује школа.

3.1. Развојни план установе

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Такође, развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе. Имајући у виду важност рада на превенцији насиља, као и на креирању мера превенције осипања ученика, наглашавамо да су ове мере, које укључују и повећање сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања, као што су развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву, саставни део развојног плана установе.

Школа развојни план припрема у складу са извештајима о самовредновању школе по свим прописаним областима и извештајем о спољашњем вредновању, као и свим другим извештајима које школа има, а који се тичу квалитета рада и образовних постигнућа ученика. Акциони планови унапређивања квалитета рада након самовредновања појединих области квалитета чине саставни део Развојног плана и усвајају се као анекси истог.

Евалуација важећег развојног плана треба да почива на конкретним мерилима вредновања и проверљивим подацима и доказима.

Нови развојни план доноси најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе

Напомињемо, да у поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Предлог развојног плана припрема стручни актив за развојно планирање, који доноси одлуку о форми (обрасцу), структури и обиму развојног плана, имајући у виду сврху и циљеве развојног планирања.

3.2. Годишњи план рада установка

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада установка доноси у складу са законом, школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Акциони планови који проистичу из Развојног плана школе, а који се односи на оне развојне приоритете које ће установка развијати током текуће школске године основ су за креирање Годишњег плана рада.

Не постоји прописани образац и садржај за његову израду. Школа може сама да креира овај документ, односно дефинише његову структуру, обим и редослед тема, уважавајући специфичности школе.

Годишњи план рада требало би да буде информативан, јасан, концизан и оперативан документ који омогућава ефикасно праћење реализације планираног и у функцији остваривања Школског програма, Развојног плана и Годишњег календара.

Препоручени садржај за креирање Годишњег плана рада:

1. Увод
2. Општи подаци о школи (назив, седиште, тип, број одељења, наставни језик...)
3. Полазне основе рада (анализе резултата, претходне године, потребе и приоритети)
4. Услови рада школе (просторни, кадровски, материјални и технички ресурси)
5. Организација образовно-васпитног рада школе (календар рада, распоред часова, распоред писмених провера, задужења, дневна артикулација, уџбеници и помоћна литература...)
6. Општи подаци о ученицима (број, структура, подаци од значаја)
7. Програмске основе рада органа управљања
8. Програмске основе рада стручних сарадника
9. Програмске основе рада стручних органа школе
10. Програмске основе рада саветодавних органа школе
11. План реализације ваннаставних активности
12. План реализације посебних програма
13. План и програм сарадње
14. План излета и екскурзија
15. План стручног усавршавања
16. План праћења, вредновања и извештавања
17. Прилози (графикони, табеле, одлуке...)

3.3. Школски програм

Основно и средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са законима.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

3.3.1. Основно образовање и васпитање

Школски програм основне школе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне предмете по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања; Начин израде и садржај програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања као и начин израде садржај програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ближе су уређени подзаконским актима¹; више у Прилогу 1.
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;

¹ Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 11/24); Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС”, бр. 65/2018);

- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови (ИОП 1, ИОП 2 и ИОП 3), као облик планирања и пружања подршке ученицима којима је потребна прилагођена настава, индивидуализација и/или додатна подршка у образовању, саставни су део школског програма.

Израђују се у складу са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план („Службени гласник РС“, бр. 74/18), сима, на основу мишљења интерресорне комисије, уз учешће родитеља/старатеља, наставника и стручног тима школе који је именован од стране директора школе.

Индивидуализација, као основни принцип образовно-васпитног рада са ученицима којима је потребна подршка, обавезно се планира и реализује у оквиру ИОП-а, при чему се настава прилагођава способностима, интересовањима и развојним могућностима ученика кроз измену метода, облика рада, садржаја, темпа учења, што подразумева и прилагођавање простора и услова у којима се одвија.

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, садржи и:

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Школски програм за образовање одраслих, школски програм за музичко образовање и васпитање, школски програм за балетско образовање и васпитање, припремни предшколски програм и изузетно предшколски програм део су школског програма када их школа остварује.

У оквиру школског програма основна музичка, односно основна балетска школа може да остварује и програм музичког, односно балетског васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика, односно програм српског језика као страног. Програм наставе и учења *српског као страног језика* остварује се у складу са Правилником о програму наставе и учења за предмет Српски као страни језик („Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 11/19).

Садржај школског програма школа самостално структурира, уважавајући специфичности контекста, потребе и могућности и то у обиму који даје јасну слику о плановима, програмима, активностима и другим прописаним садржајима које конкретна школа остварује, а водећи рачуна о начелима прописаним чланом 28. Закона о основном образовању и васпитању :

1) начело усмерености на процесе и исходе учења; 2) начело заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма; 3) начело уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика; 4) начело хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета; 5) начело поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима; 6) начело заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења; 7) начело уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе; 8) начело развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота; 9) начело коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика.

3.3.2. Средње образовање и васпитање

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне и изборне предмете и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда образовних постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;
- 9) програм културних активности школе;
- 10) програм слободних активности;
- 11) програм каријерног вођења и саветовања;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и и програм заштите од дискриминације. Начин израде и садржај програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања ближе су уређени Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 11/24), док су начин израде и садржај програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ближе уређени Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“, бр. 65/18); више у Прилогу 1.;
- 14) програм школског спорта;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета и екскурзија;

18) програм безбедности и здравља на раду;

18a) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

19) друге програме од значаја за школу, односно друге области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Сваки од посебних програма наведених од тачке 9) до 19) се конципирају на нивоу целе школе (а не на нивоу разреда). Потребно је дефинисати циљеве, задатке, садржаје и евентуалне специфичности установе које утичу на њихов избор. Ови програми ће бити операционализовани у годишњем плану рада школе, односно циљеви, задаци и садржаји ће бити конкретизовани кроз активности, односно акциони план рада који ће бити реализован током текуће школске године.

Индивидуални образовни планови (ИОП 1, ИОП 2 и ИОП 3) саставни су део школског програма и израђују се у складу са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, на основу мишљења интерресорне комисије или стручне процене школе.

ИОП формулише стручни тим установе у сарадњи са наставницима и родитељем, односно другим законским заступником ученика. Реализација ИОП-а обавезно укључује примену индивидуализације у планирању циљева, садржаја, метода и облика рада, у складу са утврђеним образовним потребама ученика.

Када се дефинишу начини и поступци за остваривање програма наставних предмета, препорука је да се конкретно повежу наставни садржаји са специфичностима рада школе и начинима реализације. Са друге стране, ове специфичности се одражавају на избор садржаја којим се остварују исходи у оквиру наставних предмета. Први корак у овом задатку представља идентификовање потреба и интересовања ученика, мотивације и компетенција наставника, материјалних ресурса школе, потреба средине у којој школа ради и осталих специфичности установе.

Начини и поступци остваривања наставних програма треба конкретно да прикажу како школа, у односу на постојеће ресурсе, приликом реализације наставног процеса решава изазове, као што су: уважавање различитих образовних и васпитних потреба ученика, избор најефикаснијих метода и облика рада, наставних средстава, коришћење потенцијала локалне средине, избор поступака за ублажавање последица недовољно стимулишућег окружења, дефинисање могућих застоја у раду на основу досадашњег искуства и предузимање мера за њихово ублажавање или елиминисање, темпо рада приликом реализације појединих наставних тема, избор активности и стратегија за мотивисање ученика, праћење напредовања ученика...

Од школе се очекује оптимална проактивност и ангажовање на изради овог стратешког документа. На тај начин ће оперативно помоћи да стручни органи, тимови и запослени у пуном капацитету раде на остваривању циљева и исхода образовања у ужем смислу (образовна постигнућа) у специфичним околностима рада.

3.4. Годишњи извештај о раду школе

Годишњи извештај описује реализацију Годишњег плана рада школе. Не постоји прописани образац за његову израду.

Приликом израде извештаја потребно је прецизирати начине остваривања планираних активности, анализирати донете мере као и ефекте које оне дају.

Директор је одговоран за подношење извештаја.

4. Планирање рада наставника

Планирање сопственог рада је прописана обавезна активност наставника којом показује професионализам и посвећеност послу.

Планирање рада наставника подразумева:

- годишњи, глобални план – план којим наставник планира сопствени рад за школску godinu на основу школског програма и програма наставе и учења;
- месечни, оперативни план – план којим наставник планира рад на месечном нивоу или нивоу теме, а на основу глобалног плана и школског програма;
- припреме за час – план којим наставник планира реализацију часа.

Полазећи од датих исхода учења и кључних појмова садржаја, од наставника се очекује да дати програм контекстуализује, односно да испланира наставу и учење према потребама одељења имајући у виду карактеристике ученика, наставне материјале које ће користити, техничке услове, наставна средства и медије којима школа располаже, као и друге ресурсе школе и локалне средине.

Како су исходи дефинисани за крај наставне године, наставник треба да их операционализује прво у оперативним плановима, а потом и на нивоу конкретне припреме за час. Од њега се очекује да за сваку наставну јединицу, у фази планирања и писања припреме за час, дефинише исходе за час који воде ка остваривању исхода прописаних програмом.

При планирању треба, такође, имати у виду да се исходи разликују. Неки се лакше и брже могу остварити, али је за већину исхода потребно више времена и више различитих активности, често и на више часова.

Посебну пажњу током непосредне припреме за наставу треба посветити планирању и избору метода и техника, као и облика рада. Њихов избор је у вези са исходима учења и компетенцијама које се желе развити, а одговара природи предмета, конкретним садржајима и карактеристикама ученика. У том смислу на наставнику је да осмишљава разноврсне активности, како своје, тако и активности ученика. Очекује се да ученици у добро осмишљеним и разноврсним активностима наставе развијају своје компетенције целоживотног учења кроз самостално проналажење информација, критичко разматрање, обраду података на различите начине, презентацију, аргументовану дискусију, показивање иницијативе и спремности на акцију.

Од наставника се очекује да континуирано прати и вреднује свој рад и по потреби изврши корекције у свом даљем планирању. Треба имати у виду да се неке планиране активности у пракси могу показати као неодговарајуће зато што су, на пример, испод или изнад могућности ученика, не обезбеђују остваривање исхода учења, не доприносе развоју компетенција, не одговарају садржају итд. Кључно питање у избору метода, техника, облика рада, активности ученика и наставника јесте да ли је нешто релевантно, чему то служи, које когнитивне процесе код ученика подстиче (са фокусом на подстицање когнитивних процеса мишљења, учења, памћења), којим исходима и компетенцијама води.

4.1. Глобално и оперативно планирање образовно-васпитног рада

Сваки наставник врши планирање за свој предмет/модул у складу са прописаним планом и програмом и уз сарадњу са осталим члановима разредног већа/стручног већа.

Међусобна сарадња се огледа у заједничком усклађивању тема и уз потребну корелацију међу предметима/модулима. Тимским радом је обезбеђена могућност заједничког тематског планирања, обраде повезаних тема и усклађене периодичне провере знања.

Планирање обухвата и корекције настале на основу сталне анализе резултата рада.

4.1.1. Глобално / годишње планирање

Врши се пре почетка школске године и обухвата:

1. Планирање наставе:

- распоређивање наставних тема/области/модула;
- број предвиђених часова по теми;

- број часова обраде, утврђивања и провере.

2. Планирање додатне, допунске, припремне наставе, секција и осталих облика образовно-васпитног рада подразумева навођење укупног годишњег броја, без навођења броја часова по теми.

4.1.2. Оперативно планирање

Обухвата дидактичко-методску разраду наставних тема на наставне јединице, а ради се за месец, тему, област или модул. Наставник бира начин оперативног планирања у складу са специфичностима предмета.

За глобалне и оперативне планове не постоје прописани обрасци, с тим да на линку у наставку постоји предлог обрасца припремљен од стране Министарства и Завода за унапређивање образовања и васпитања који може да се користи за припремање наставе. Линк докумената: <https://zuov.gov.rs/obracsci/>

Образац за **оперативни план рада наставника који не користи препоручен образац, може да садржи следеће рубрике:**

1. називе наставних јединица и њихов распоред у оквиру тема;
2. исходе операционализоване на ниво оперативног плана;
3. тип часа; облици, методе, иновације, (наставне методе и технике које доприносе активном учешћу ученика на часу)
4. облици, методе, иновације;
5. напомену (место реализације уколико одступа од уобичајеног, евалуација и друге специфичности конкретног часа по потреби).

Такође, препоручљиво је да у оперативном плану рада буду присутни елементи планирања наставе оријентисане ка исходима, конкретне наставне тема у циљу међупредметног повезивања, као и редовне евалуације остварености месечног планирања.

Глобални план наставник предаје педагошко-психолошкој служби школе до почетка школске године, а оперативни у складу са динамиком реализације, а најкасније до 5. у месецу. Ови планови се предају у електронском или у папирном облику.

5. Планирање допунске и додатне наставе, секција и других ваннаставних активности

Наставник је дужан да на почетку школске године достави број часова додатне и допунске наставе у оквиру глобалног плана, у складу са тим није потребно планирање на оперативном и дневном нивоу. Допунска и додатна настава прате програм наставе и учења предмета, потребе и интересовања ученика те се стога планирају само глобално.

Током школске године наставник води евиденцију о одржаним часовима додатне и допунске наставе и присутним ученицима.

На крају наставне године наставник је у обавези да сачини кратак Извештај о додатној и допунској настави (есДневник) који ће садржати следеће елементе: број одржаних часова додатне и допунске наставе, број ученика који су били обухваћени наведеним облицима рада и закључак са препорукама на основу остварених постигнућа, која су остварена код присутних ученика, у складу са програмом наставе и учења.

План ваннаставних активности (секција и других ваннаставних активности) треба да садржи само набројане активности. На крају наставне године подноси се Извештај о реализацији ваннаставних активности (есДневник).

6. Припремање за наставу

Приликом планирања наставе и учења потребно је руководити се:

- индивидуалним разликама међу ученицима у погледу начина учења, темпа учења и брзине напредовања;
- интегрисаним приступом у којем постоји хоризонтална и вертикална повезаност унутар истог предмета и различитих наставних предмета;
- партиципативним и кооперативним активностима које омогућавају сарадњу;
- активним и искуственим методама наставе и учења;
- уважавањем свакодневног искуства и знања које је ученик изградио ван школе, повезивањем активности и садржаја учења са животним искуствима ученика и подстицањем примене наученог и свакодневног живота;
- неговањем радозналости, одржавањем и подстицањем интересовања за учење и континуирано сазнавање;
- редовним и осмишљеним прикупљањем релевантних података о напредовању ученика, остваривању исхода учења и постигнутом степену развоја компетенција ученика.

Припремање наставе је обавеза сваког наставника и по решењу о раду наставник, у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, има за припрему по правилу 10 часова недељно (практична настава 8 часова). Непосредна припрема наставника за рад подразумева израду писане припреме која представља дидактичко-методичко структурирање часа. Наставници се редовно припремају за наставу водећи рачуна о избору садржаја, метода, облика и средстава за рад. Припремање за час треба да буде засновано на уважавању различитости код ученика у погледу њиховог знања, искуства и способности, укључујући и ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и на уважавању специфичности саме установе. За припремање наставници користе стручну литературу, интернет и друге изворе. Наставник је дужан да, уколико ученик похађа наставу по индивидуалном образовном плану (ИОП), приликом припреме за час посебно води рачуна о прилагођеним исходима, садржајима, методама и облицима рада, у складу са одобреним ИОП-ом и образовним потребама ученика.

Дневне припреме наставник пише на основу месечног оперативног плана за дати предмет и могу бити у писаној или електронској форми која је доступна на увид.

За дневне припреме не постоји прописан образац, с тим да на линку постоји предлог обрасца припремљен од стране Министарства и Завода за унапређивање образовања и васпитања који може да се користи за припремање наставе. Линк докумената: <https://zuov.gov.rs/obrasci/>

Дневне припреме наставник пишу се на предложеном обрасцу или на обрасцу који је наставник припремио. Припреме за час могу да буду и из ранијих година, с тим што треба да буду прилагођене програму наставе и учења, одељењу и условима у којима се настава реализује.

Предлог – Основни елементи писане припреме су:

1. предмет, разред, одељење;
2. назив и редни број часа наставне јединице;
3. циљеви и исходи;
4. главне садржинске целине унутар којих треба навести планиране активности, и за сваку навести облик и метод рада;
5. активности ученика и наставника, облици, методе и наставна средства, описани на начин који наставник сматра сврсисходним;
6. евалуација и белешка са часа (осврт на реализовани час, подсетник за будуће планирање).

Горе наведени предлози нису обавезјући, већ су дати као оријентациони предлог.

Уколико се припреме за исти предмет, разред, профил и смер налазе у истој свесци или фолдеру, довољно је на почетку навести те податке.

Наставник-приправник припреме пише на начин који договори са ментором. За остале наставнике писана припрема је неопходна и наставник може да је припрема на начин који наставник сматра најбољим за свој рад.

7. Стручно усавршавање наставника

Правни основ:

- *Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/21), члан 21.*

8. План стручног усавршавања

План стручног усавршавања се сачињава на нивоу стручног већа и садржи усаглашене индивидуалне предлоге наставника који се односе на приоритетне области стручног усавршавања ван установе, као и планиране активности у склопу усавршавања у установи. Овај План потписују сви чланови стручног већа.

9. Извештај о стручном усавршавању

На крају наставне године наставник је дужан да достави кратак Извештај о реализованом стручном усавршавању, у коме ће набројати све активности и датуме реализације. У случају значајнијег одступања од Плана, укратко образложити разлоге.

10. Портфолио

Портфолио је основа за напредовање у служби и вредновање рада наставника/стручног сарадника., Правни основ је *Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/21), члан 16.*

Минимум података које би портфолио требало да садржи:

Основни подаци: име и презиме, образовање, академска титула, радно место, радно искуство, испит за лиценцу, познавање страног језика, информатичке компетенције.

Напредовање у служби – звање.

Стручно усавршавање, лично напредовање и професионални развој – похађање и учешће у акредитованим и неакредитованим програмима стручног усавршавања, угледни часови, учешће у пројектима, објављени радови, чланство у стручним организацијама, награде и слично (Само пописи горе наведено, не и фотокопије уверења, оне се већ налазе у досијеу и тиме се доказују ако је потребно).

Вредновање свог образовно-васпитног рада, развоја компетенција, свог напредовања и професионалног развоја (ово вредновање може да буде самопроцена написана у једној реченици или употреба неког инструмента за самовредновање по избору наставника).

Лични план професионалног развоја – списак области (компетенција) у којима наставник/стручни сарадник намерава да се стручно усавршава.

Формат, облик, додатне рубрике и прилози су елементи које наставник/стручни сарадник сам одређује. Не постоји прописан образац нити обим портфолија, те се не може захтевати постојање портфолија одређеног садржаја и структуре, а у складу са правилником којим се уређује стално стручно усавршавање и напредовање у звању.

Министарство подржава сваку иницијативу да се истражују најцелисходнији начини документовања личног професионалног развоја путем портфолија, а у интересу је наставника да свој рад систематично прати, анализира, вреднује и документује у портфолију.

Портфолио се не предаје, већ чува и на захтев даје на увид директору, стручном сараднику, просветном саветнику и саветнику – спољном сараднику.

11. Педагошка документација

Педагошка документација се по правилу води у електронском облику и саставни је део есДневника. Наставник нема обавезу да документацију води у писаном облику, односно другом облику, али је школа дужна да на захтев просветног саветника, односно екстерног евалуатора и инспектора достави тражене информације у штампаном облику (извоз података из есДневника).

Педагошка документација, у ширем смислу, подразумева личну наставникову евиденцију која садржи податке од значаја за рад са учеником и за праћење његовог напредовања. Ову документацију наставник, осим у оквиру есДневника, може да води и на други начин. У том случају, обим и структуру педагошке документације одређује сам наставник.

У циљу унапређивања квалитета самовредновања неопходно је учинити доступнима *Приручник о самовредновању* и бесплатну апликацију *АС школа* свим наставницима и стручним сарадницима у школи.

ЛИНКОВИ:

Приручник за самовредновање рада школа:

https://ceo.edu.rs/wp-content/uploads/2024/07/2024_Prirucnik-za-samovrednovanje-rada-skola_web.pdf

Апликација АС ШКОЛА:

<https://asskola.rs/sr/user/login.html;jsessionid=FAE8DF5A3C987E5A5003DE54964867C0>

МИНИСТАР

Проф. др Дејан Вук Станковић, с.р.