

КОНКУРС **Ментори менторима - Примери добрих решења за праксу** **2025.**

Подаци о учеснику

Име и презиме	Данијела Даниловић
Занимање	Професор математике
Установа у којој радите	Гимназија Ивањица
Године радног искуства	21-25

Подаци о раду

ОБЛАСТ НА КОЈУ СЕ ОДНОСИ ПРИМЕР ДОБРОГ РЕШЕЊА ЗА ПРИПРАВНИЧКО- МЕНТОРСКУ ПРАКСУ	Вођење педагошке документације
--	--------------------------------

1. НАВЕДИТЕ КОНКРЕТАН ПРОБЛЕМ КОЈИ РЕШАВАТЕ

Приправник нема довољно знања, искуства и сигурности у планирању наставе – не познаје у потпуности структуру и сврху глобалних, оперативних планова и дневних припрема, није увежбан у повезивању садржаја .

2. ЦИЉ

Оспособљавање приправника да самостално, стручно и у складу са наставним планом и програмом сачињава глобалне, оперативне планове и дневне припреме, уз поштовање педагошких стандарда и исхода учења, као и развијање способности критичког промишљања и прилагођавања наставног процеса узрасту, предзнању и потребама ученика.

Аутор рада је сагласан да се овај рад са свим информацијама наведеним у њему јавно објави у Бази радова конкурса. Аутор потврђује да је рад ауторско дело наведеног аутора (у складу са прописима који регулишу ову област). Одговорност за тачност и исправност садржаја и информација наведених у овом раду, граматичку и правописну коректност рада, сноси искључиво аутор рада.

3. ПРОЦЕС РЕШАВАЊА ПРОБЛЕМА

1. Активност Упознавање и успостављање контакта.

Активности ментора:

Успостављање контакта са приправником, узајамно упознавање- представљање ментора (образовање, искуство, области интересовања).

Усклађивање очекивања, договор о сарадњи, доношење правила и стварање заједничке стратегије- одређивање начина и динамике састанака (нпр. једном недељно), утврђивање начина комуникације (мејл, Вибер, у школи), прецизирање начина праћења и евиденције рада (дневник, белешке).

Наглашавање да је ментор подршка, а не контролор, отвореност за питања и дилеме приправника.

Активност приправника:

Успостављање контакта са ментором –узајамно упознавање, представљање приправника.

Изношење потреба, очекивања- приправник износи своја очекивања од ментора.

Упознаје ментора са претходним знањима и искуствима-кратак разговор о досадашњим искуствима.

Временска динамика: Први сусрет-почетак септембра.

Потребни ресурси: МЕНТОР И ПРИПРАВНИК- Водич за наставника, васпитаче и стручне сараднике, Књиге о личном развоју: Књиге које обрађују теме као што су комуникација, управљање временом и стресом.

2. Активност Објаснити сврху и структуру планова и припрема и упознавање са структуром

Активности ментора:

Представити врсте докумената приправнику-годишњи, глобални планови (обухватање целе школске године по областима/тематским целинама, број часова, редослед, исходе, међупредметне

компетенциј); оперативни планови (месечни план са разрадом наставних јединица, исходима, облицима и методама рада), дневне припреме (конкретан сценарио часа).

Објашњава циљеве израде годишњих планова:

1. Обезбеђивање систематичности и прегледности наставе током целе школске године.

2. Распоређивање наставних садржаја по областима и тематским целинама у складу са наставним планом и програмом.

3. Повезивање садржаја са исходима учења и општим/међупредметним компетенцијама.

4. Реално планирање времена (броја часова по темама и целинама).

5. Умеравање наставе на постизање циљева предмета и стандарда постигнућа.

6. Омогућавање наставнику да током године прати, контролише и прилагођава реализацију наставе.

Објашњава циљеве израде оперативних планова:

Аутор рада је сагласан да се овај рад са свим информацијама наведеним у њему јавно објави у Бази радова конкурса.

Аутор потврђује да је рад ауторско дело наведеног аутора (у складу са прописима који регулишу ову област).

Одговорност за тачност и исправност садржаја и информација наведених у овом раду, граматичку и правописну коректност рада, сноси искључиво аутор рада.

1. Детаљније разрађивање наставних јединица по месецима/недељама. 2. Обезбеђивање логичког и поступног редоследа наставних садржаја. 3. Усклађивање наставних метода, облика рада и наставних средстава са предвиђеним садржајем.

4. Планирање активности за развијање кључних компетенција ученика и међупредметних повезивања.

5. Припрема наставника за ефикасније креирање дневних припрема. 6. Омогућавање прилагођавања наставе различитом узрасту, темпу и потребама ученика.

Упознаје приправника са законским оквирима-навести законе и подзаконска акта, интерна школска документа на која се позива при изради документације.

Представљање корака у писању дневних припрема (Заглавље, Циљеви, Методологија, Ток часа, Потребни ресурси, Оцене и повратне информације, Рефлексција).

Активности приправника:

Упознавање врста обавезне документације.

Савладавање циљева писања годишњих и оперативних планова.

Преглед закона и правилника које је ментор препоручио.

Упознавање са корацима у писању дневних припрема.

Анализирање годишњих, оперативних планова и корака у писању дневних припрема са ментором и постављање питања ментору.

Временска динамика: септембар

Потребни ресурси: ЗУОВ портал

Закон о основама система образовања и васпитања

Закон о средњем образовању и васпитању

Службени гласник

Статут рада школе

Годишњи план рада школе

Школски програм

Развојни план школе

3. Активност Презентовање примера из праксе

Активности ментора:

Представити своје планове (глобалне и оперативне) приправнику уз давање додатних објашњења.

Навођење примера добре праксе других колега.

Активности приправника:

Увид у планове ментора и планове других колега.

Писање нацрта годишњих и оперативних планова према упутима ментора.

Временска динамика: септембар / октобар

Потребни ресурси: Дигитални планери:

Алатке као што су

Аутор рада је сагласан да се овај рад са свим информацијама наведеним у њему јавно објави у Базу радова конкурса.

Аутор потврђује да је рад ауторско дело наведеног аутора (у складу са прописима који регулишу ову област).

Одговорност за тачност и исправност садржаја и информација наведених у овом раду, граматичку и правописну коректност рада, сноси искључиво аутор рада.

Google Calendar или Trello за организовање часова и активности.

Шаблони за припрему часова.

Шаблони који олакшавају структуру и писање дневних припрема.

4. Активност Упознавање са стручном службом у школи

Активности ментора:

Организовање иницијалног сусрета, представљање приправника стручним сарадницима.

Упоунаје приправника са њиховом улогом у школи и областима рада.

Омогућава увид у годишњи план рада психолога и педагога и објашњава начине евидентирања и извештавања.

Активности приправника:

Упознавање са стручном службом, планом и начином рада, евидентирањем и извештавањем, врсти подршке коју му могу пружити.

Временска динамика :септембар

Потребни ресурси: План рада психолога и педагога.

5. Активност Израда дневних припрема

Активности ментора:

Даје на увид приправнику своје дневне припреме.

Упућује приправника на моделе готових дневних припрема различитих издавача.

Сачињава са приправником акциони план за писање дневних припрема:

Определити циљеве, истражити наставни план, одабрати теме, планирати активности, развити структуру часа.

Активности приправника:

Упознаје се са дневним припремама ментора .

Анализира готове дневне припреме различитих издавача (Циљ часа за одређену наставну тему; Очекиване исходе на крају часа; Препоручене наставне методе и облике рада; Наставна средства која се могу користити; Међупредметне компетенције које ученик развија на часу; Планиране активности наставника и планиране активности ученика; Предложене начине провере остварености исхода часа) у циљу добијања што више разноврсних идеја и писања квалитетније припреме.

Учествује са ментором у сачињавању акционог плана писања дневних припрема-дефинисање неколико кључних корака у писању дневних припрема који ће му помоћи током рада:

1. Постављање циљева: Јасно дефинисати образовне циљеве и исходе који се желе постићи у свакој лекцији;
2. Структурирање припрема: Одредити основне елементе дневних припрема (циљеви, садржај, методе, активности, оцењивање);
3. Методе и активности: Изабрати различите наставне методе и активности које ће подржати циљеве, укључујући интерактивне елементе у раду са ученицима;
4. Ресурси: Прикупити и припремити потребне ресурсе, као што су материјали, литература и техничка средства;

Аутор рада је сагласан да се овај рад са свим информацијама наведеним у њему јавно објави у Бази радова конкурса.

Аутор потврђује да је рад ауторско дело наведеног аутора (у складу са прописима који регулишу ову област).

Одговорност за тачност и исправност садржаја и информација наведених у овом раду, граматичку и правописну коректност рада, сноси искључиво аутор рада.

5. Рефлексија: Укључити рефлексију након сваке лекције, како би се идентификовале области за побољшање.

Пише дневне припреме користећи утврђене кораке и примењујући стечена знања до којих је дошао у раду са ментором и анализом препоручених припрема .

Временска динамика:септембар-јун

Потребни ресурси:Образовне веб странице

Методичке књиге

Шаблони и алати

Интерактивни алати

Стручни часописи и публикације

Групе и мреже

Мултимедијални ресурси

6. Активност **Организовање радионица**

Активност ментора:

Информише приправника о постојању различитих платформи едукативног карактера где може добити додатне информације и наћи различите примере и modele докумената на којима жели радити.

Упућује приправника на едукативне вебинаре ,помаже око пријава.

Даје одговоре на постављена питања приправника.

Активности приправника:

Учествује у радионицама о вођењу различитих врста докумената.

Поставља питања ,води белешке ,идентификује ресурсе који му могу помоћи у даљем раду.

Вежба израду и попуњавање документације на основу модела.

Временска динамика:октобар-мај

Потребни ресурси:Едукативни вебинари

Платформе као што су Zoom или Microsoft Teams за онлајн састанке и семинаре.

Форуми и групе:Друштвене мреже или специјализоване платформе (нпр.

Facebook групе, Reddit) где се размењују искуства и савети.

7. Активност **Сарадња са колегама у школи**

Активности ментора:

Организује присуство приправника часовима других колега .

Анализира са приправником документацију посећеног часа-оперативни план и дневну припрему за час.

Активности приправника:

Посећује са ментором часове других колега и анализира

документацију(оперативне планове и дневне припреме).Анализу и компарацију спроводи заједно са ментором,колегама чији час посећује и члановима стручне службе.Упоредује изабране наставне методе ,облике рада,коришћена наставна средства,временско трајање различитих делова часа(уводни део,главни део и завршни део)са другим предметима или унутар самог предмета,начин провере остварености исхода.

Аутор рада је сагласан да се овај рад са свим информацијама наведеним у њему јавно објави у Базу радова конкурса.

Аутор потврђује да је рад ауторско дело наведеног аутора (у складу са прописима који регулишу ову област).

Одговорност за тачност и исправност садржаја и информација наведених у овом раду, граматичку и правописну коректност рада, сноси искључиво аутор рада.

Временска динамика: октобар-мај

Потребни ресурси:

Методске књиге-књиге које обрађују педагошке методе и технике.

Радне свеске-практични задаци и вежбе које могу помоћи приправнику у планирању часова.

8. Активност Извештавање и пружање повратних информација

Активности ментора:

Пружа повратне информације на документа које приправник води.

Указује на јаке стране и области за побољшање,предлаже конкретне измене.

Израђује извештаје о напретку и препрекама у вођењу документације од стране привраника.

Активности приправника:

Даје на увид ментору документа која води.

Анализира извештаје ментора о напретку .

Врши самопроцену свог рада и напретка.

Временска динамика: септембар-јун

Потребни ресурси:

Извештаји

Питања за самопроцену и алати за добијање повратних информација од ученика и ментора.

Аутор рада је сагласан да се овај рад са свим информацијама наведеним у њему јавно објави у Бази радова конкурса. Аутор потврђује да је рад ауторско дело наведеног аутора (у складу са прописима који регулишу ову област). Одговорност за тачност и исправност садржаја и информација наведених у овом раду, граматичку и правописну коректност рада, сноси искључиво аутор рада.