

ГРУПНИ САВЈЕТОДАВНО - ИНСТРУКТИВНИ РАД

за наставнике енглеског језика

Припрема за школску 2019/20. годину

Наставницима енглеског језика се у оквиру припрема за планирање и реализацију додијељених послова и обавеза у новој школској години, препоручује и савјетује сљедеће:

- у припреми, организацији и реализацији наставног процеса, наставник треба да познаје и у пракси примјењује законске и подзаконске акте који регулишу његов рад у образовном процесу, Наставни план и програм разреда којем(има) предаје у школској години и методику наставе енглеског језика;
- наставник треба да континуирано ради на унапређењу и побољшању квалитета наставног процеса (стални задатак);
- наставник треба да се стално стручно усавршава (LifeLongLearning) како би могао да унаприједи квалитет свог рада и буде успјешан у свом послу;
- наставник треба да проучава и користи стручну литературу, интернет, присуствује савјетовањима за наставнике енглеског језика, стручним семинарима и обукама;

Стручни актив

- на дневни ред првог састанка у новој школској години уврштавати „Извјештај са савјетовања“ и у оквиру ове тачке упознати колеге о току савјетовања;
- наставник је дужан да колегама који нису присуствовали савјетовању за наставнике пренесе информације са савјетовања;
- годишњи програм рада актива се доноси за сваку нову шк.годину и евидентира се у свеску актива;
- током наставне године, чланови актива треба да врше анализе дистрибуције оцјена и реализованих провјера са донесеним закључцима и конкретним препорукама за унапређење квалитета наставног процеса у оквиру свог предмета;
- актив наставника енглеског језика је дужан да сваког новопридошлог наставника, посебно наставника почетника, упозна са тренутном праксом у планирању и програмирању градива и реализацији наставног процеса у настави енглеског језика и пружи потребну подршку;

Стручно усавршавање

Савјетовања за наставнике енглеског језика

- наставник треба да редовно долази на савјетовања која се организују пред почетак нове школске године; потврде о присуству је потребно приложити у педагошки (персонални) досије наставника;

Семинари и обуке

- наставник треба да похађа семинаре и обуке у оквиру струке и послова које обавља; потврде о присуству је потребно приложити у педагошки (персонални) досије наставника;

Стручне теме

- у току школске године наставник бира стручно-педагошку тему коју пише и обрађује, преда стручној служби школе а презентује на, најчешће, састанку Стручног актива (према утврђеном распореду); на раду, поред назива теме, написати име и презиме наставника и датум реализације на састанку актива/Одјелењског вијећа/Наставничког вијећа или датум предаје стручној служби школе;

- Огледни часови, такмичења, рад у стручним комисијама, писање и објављивање стручних радова и др.

Глобално и оперативно планирање

- при изради глобалног плана, наставник врши планирање тема и тематских садржаја по мјесецима; наставник не врши глобално планирање по принципу укупног фонда часова у шк.год.(1-72, 1-68 итд);
- такође, врши и планирање писмених провјера постигнућа ученика (број и врста провјере) („распоред писмених провјера“ у ОК не представља план и програм рада наставника за реализацију активности током шк.год. нити садржи потребне информације);
- при изради оперативног(их) плана(ова) наставник врши распоређивање теме(а) и садржаја из глобалног плана предвиђеног за одређени мјесец у складу са расположивим бројем часова у том мјесецу;

Писање припрема за наставни процес

- припреме писати за сваки наставни час;
- припреме писати на енглеском језику; за час посматрања написати припрему и на српском језику;
- припреме за писмене провјере постигнућа путем ЗОТ-а или путем контролног рада, треба да садрже: задатке, рјешења и кључ за бодовање и оцјењивање;
- припреме за писмене провјере постигнућа путем састава треба да садрже: тему(е), дефинисане елементе, критерије и кључ за бодовање и оцјењивање;
- припреме за час анализе писмене провјере треба да садрже анализу резултата (оцјена) са средњом оцјеном одјељења; анализу резултата урађених задатака која треба да ученицима пружи јасну слику о томе који су задаци урађени са успјехом а који не (појединачно али и на нивоу одјељења), које садржаје треба даље вјежбати;
- наставник, поред потребних дидактичко-методичких елемената, треба да обрати пажњу на дефинисање очекиваних исхода али и **начин провјере остварености очекиваних исхода** (провјера се врши на крају часа); провјеру очекиваних исхода, наставник пише на крају припреме за час;

-провјера остварености исхода може бити реализована путем: низа дефинисаних питања које наставник поставља ученицима или из уџбеника, конкретног задатка из уџбеника, радне свеске, збирке или другог извора, одговарајуће тежине и нивоа, по избору наставника и др);

-како исход треба да буде конкретан и мјерљив, и провјера исхода треба да буде дефинисана као конкретан задатак на основу којег наставник може закључити да ли је(су) и у којој мјери остварен(и) очекивани исход(и) који(е) је дефинисао у оквиру дидактичко-методичких елемената у припреми;

Писмене провјере постигнућа

- поред тематског планирања и програмирања градива тј. језичких садржаја и структура у глобалним плановима, наставник је обавезан да изврши и планирање броја и врсте писмених провјера;
- 2 писмене провјере путем ЗОТ-а (1 ЗОТ по полугодишту/модулу); провјеравати садржаје који су најављени и увјежбавани са ученицима; (наставници у гимназији планирају и реализују у складу са НПП одређеног разреда) (наставници у стручном образовању планирају по један ЗОТ у модулу) (наставници основне школе планирају

и реализују у складу са НПП одређеног разреда, осим 3. разреда и 4. разреда у којем се реализује само 1 ЗОТ на крају 2. полугодишта);

- 2 писмене провјере путем писања састава (1 провјера по полугодишту/модулу); теме за писмене провјере увјежбавати са ученицима до саме провјере и упознати их са дефинисаним елементима и критеријумима (захтјевима); (наставници гимназије планирају у складу са НПП одређеног разреда) (наставници у стручном образовању планирају само кратке саставе којима се провјерава способност писменог састављања ученика) (наставници основне школе не планирају ову врсту провјера у 3, 4 и 5. разреду);
- диктат није писмени састав и не представља обавезну школску писмену провјеру; наставници основне школе не планирају ову врсту провјера у 3 и 4. разреду; у 4. разреду диктат се реализује само у оквиру вјежбања а не у сврху оцјењивања (осим у другом полугодишту, када се препоручује реализација краћег диктата); од 5-9. разреда реализују се диктати у сврху вјежбања али и вредновања и оцјењивања; дио припреме за час диктата садржи: текст диктата и дефинисане елементе и критеријуме вредновања и оцјењивања;
- не задавати (пре)велик број тема за писање састава; препоручује се да теме буду међусобно уже везане по основу неког заједничког елемента;
- у 4. разреду (основне школе) није потребно реализовати писмене провјере постигнућа било које врсте у првом полугодишту у сврху оцјењивања (ученици тек почињу са стицањем вјештине писања почетком овог разреда и треба им оставити времена да овладају основама писања); писмену(е) провјеру(е) у сврху вредновања и оцјењивања планирати за друго полугодиште;
- наставник може да реализује посебну врсту сликовне провјере „Picture exercise“ коју проводи у 3 или 4. разреду основне школе; ова врста провјере представља провјеру слушања и разумијевања као и поступања по налогу јер наставник усмено даје задатак ученицима који они извршавају на одштампаном листу папира; задаци подразумијевају да ученици, у складу са оним што им наставник наложи, цртају, боје, означе, прецртају, подвуку, повежу или напишу бројеве (искључиво цифрама) исл. Обзиром да ученици током овакве провјере не изговоре нити напишу иједну ријеч, оцјена коју добију за свој рад се не уписује у рубрику за усмене нити за писмене провјере-оцјена се уписује у рубрику „*практичан рад*“ у одјељењској књизи. Дио припреме за час сликовне провјере садржи, поред потребних елемената и описа активности, примјерак сликовне провјере, текст задатака и налога које наставник саопштава ученицима током провјере као и начин вредновања, бодовања и оцјењивања;
- све реализоване писмене провјере ученичких постигнућа је потребно чувати у школи до краја школске године;

Обрада и уређење НЗОТ-а

- на почетку ЗОТ-а обавезно навести назив провјере, разред за који је ЗОТ креиран, и предвидјети простор за унос датума реализације, имена и презимена ученика и одјељења;
- текст сваког задатка пажљиво и јасно дефинисати, поред текста навести број бодова које је могуће добити за тачно урађен задатак; уколико се додјељује више бодова за поједину ставку, навести и начин дистрибуције бодова за ту ставку (нпр. директни-индиректни говор, итд);
- водити рачуна о прегледности ЗОТ-а тј. распореду задатака, направити размак између задатака; у задацима у којима треба написати реченице предвидјети празне линије ширег размака, одмах након задатка, како би исте могле бити написане уредно и читко, па и правилно бодоване; у задацима допуњавања учртати довољно дуге празне

линије за уписивање одговора; у задацима повезивања двије колоне, предвидјети празне црте како би ученици уписали број и слово из одговарајуће колоне; избјежавати повезивање оловком јер је подложно, због испреплетености линија, различитим тумачењима па и приговорима;

Усмене провјере постигнућа

- методика наставе енглеског језика прописује да се ученику пружи више прилика да покаже своја знања путем ове технике провјере постигнућа; само један усмени одговор у току полугодишта није довољан јер не даје реалну слику о учениковом постигнућу, напретку и језичкој вјештини тј. компетенцији. Усмени одговор дат нпр. крајем септембра мјесеца не даје реалну и јасну слику о компетенцијама ученика у домену вјештине говора и не треба закључивати оцјену на крају првог полугодишта само на основу тог одговора. Задовољавајући минимум је два усмена одговора у току полугодишта;
- у току усмене провјере постигнућа не испитивати теорију нити граматичке дефиниције јер не представљају доказ способности усмене комуникације на енглеском језику (НПП), наравно да наставник поучава ученике да правилно изговарају ријечи и конструишу реченицу чији је ред ријечи у складу са енглеским језиком;

Модернизација модула (средње стручне и техничке школе)

- Министарство просвјете и културе Републике Српске је дало сагласност за примјену модернизованих модула за средње стручно образовање (бр. 310/19 од 01.07.2019.);
- Од наредне 2019/20. школске године се примјењују **модули 1 и 2 за први разред** (*Енглески језик М1 и Енглески језик М2*);
- Преостали модули ће се почети примјењивати сукцесивно, сваке наредне школске године по два модула за наредни разред;
- Модули се налазе на сајту Републичког педагошког завода;

Реализација и организација такмичења

- потребно је детаљно проучити и упознати се са одредницама у Стручном упутству за организацију и реализацију такмичења (доноси се за сваку школску годину) – сви укључени у активности везане за организацију и реализацију одређених нивоа такмичења треба да поступају у складу са дефинисаним Упутством;
- припрема за такмичење тј. рад са ученицима не почиње од фебруара мјесеца нити реализацијом школског такмичења; рад са ученицима треба почети од почетка школске године;
- потребне информације везане за такмичења се налазе на интернет страници Завода, у секцији *Послови Завода → Организација и реализација такмичења и подршка надареним ученицима → школска година → Предмети и предметна подручја → врсте школа* (као и *Календар такмичења, Стручно упутство, Домаћини такмичења*; а у оквиру предмета налазе се и *Резултати такмичења/списак пласираних за наредни ниво такмичења, ранг листа, итд*);

Допунска и додатна настава, секције

- Дневник рада допунске или додатне наставе треба да садржи слиједеће податке: распоред рада, програм рада, списак ученика, евиденцију реализованих часова (број и датум), праћење напредовања ученика; податке је потребно редовно ажурирати;
- напредовање ученика треба да садржи запажања наставника о раду и постигнућима ученика током реализације овог(их) вида(ова) наставе, како би могао да на крају полугодишта вреднује његов рад;
- приликом планирања рада допунске наставе, обратити пажњу да дефинисани садржаји буду у складу са стварним потребама ученика а не у складу са лекцијама у уџбенику, програм рада допунске наставе није еквивалентан глобалном плану наставника за неки разред;
- наставници енглеског језика би требали да, у оквиру рада секције, изаберу секцију енглеског језика, енглески клуб и сл;

Стручно-педагошки надзор и увид у рад наставника

Наставник треба да припреми за увид:

- Одштампану припрему (са радним материјалом за час, наставне листиће) за час посматрања (за савјетника),
- Глобалне и оперативне планове за разреде у којима наставник предаје, од почетка текуће школске године до дана увида,
- Припреме за наставу, од почетка текуће школске године до дана увида, сложене хронолошки и по разредима (у којима предаје у текућој шк.год.);
- Узорке (1-2 комада) реализованих писмених провјера свих типова у свим разредима у којима предаје у текућој шк.год,
- Личне забиљешке и евиденцију наставника,
- Дневнике рада (уколико није другачије организовано у школи).

Наведени савјети и препоруке су дати на основу уочених и констатованих чињеница, пракси појединих наставника, на увид предочене документације тј. реализованог надзора и увида у рад наставника у претходном периоду; документ не представља преглед принципа и смјерница цјелокупне методике наставе енглеског језика.

Август, 2019. године

Инспектори-просвјетни савјетници
за енглески језик