

Naslov članka/Article:

Dnevi dejavnosti: načrtovanje in evalvacija v osnovni šoli in v osnovni šoli s prilagojenim programom

Activity Days: Planning and Evaluation in Elementary Schools and Elementary Schools with Adapted Special Needs Programmes

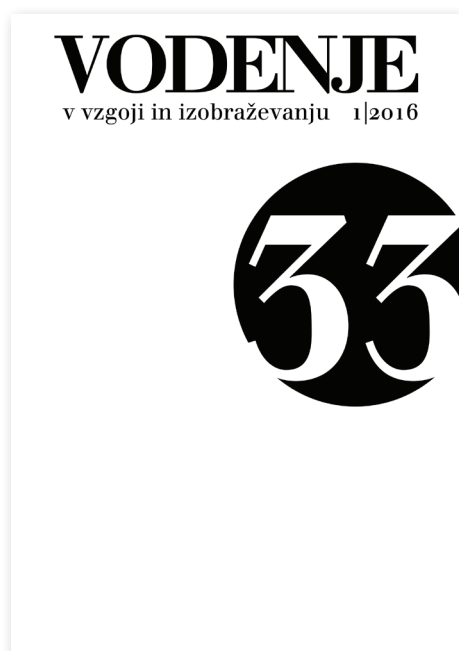
Avtor/Author:

Vanja Manfredo, Mojca Petkovič, Alenka Nussdorfer Bizjak in Erna Meglič

CC licenca



Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Brez predelav



Vodenje v vzgoji in izobraževanju 33, 1/2016, letnik 14

ISSN 1581-8225 (tiskana izdaja)

ISSN 2630-421x (spletna izdaja)

Izdal in založil: Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Kraj in leto izdaje: Ljubljana, 2016

Spletna stran revije:

<https://www.zrss.si/strokovne-revije/vodenje-v-vzgoji-in-izobrazevanju/>

Dnevi dejavnosti: načrtovanje in evalvacija v osnovni šoli in v osnovni šoli s prilagojenim programom

Vanja Manfredo

Osnovna šola dr. Slavka Gruma

Mojca Petkovič

Osnovna šola Vavta vas

Alenka Nussdorfer Bizjak

Osnovna šola Draga Bajca Vipava

Erna Meglič

Osnovna šola Križe

Dnevi dejavnosti so obvezni del programa osnovne šole. Medpredmetno povezujejo učne vsebine, vključene v predmetnik, in potekajo po letnem delovnem načrtu šole, ki določa njihovo vsebino in organizacijsko izvedbo. Da bi cilje dosegli, mora biti načrtovanje učinkovito. Pogosto opažamo, da med triletji ni povezovanja in nadgrajevanja. Dneve dejavnosti načrtujejo učitelji po aktivih. Premalokrat so povezani le s cilji učnih načrtov pri določenih predmetih. Organizacija dnevov dejavnosti zahteva dobro znanje s področja načrtovanja, saj moramo biti pozorni na prisotnost strokovnega kadra, na organizacijo prevoza in prehrane učencev, na ceno ... Dejavnosti po šolah pa pogosto potekajo rutinsko in ne sledijo spremembam kurikula. Naš cilj je, da bi dneve dejavnosti čim bolj racionalno in ciljno naravnale. Zato smo jih časovno opredelile – pripravile smo terminski plan po mesecih – ter oblikovale obrazec za posamezen dan dejavnosti (organizacija in evalvacija).

Ključne besede: dnevi dejavnosti, načrtovanje, organizacija, cilji

Uvod

Dnevi dejavnosti so tisti del obveznega programa osnovne šole, ki medpredmetno povezuje discipline in predmetna področja, vključena v predmetnik osnovne šole. Potekajo po letnem delovnem načrtu šole (šolski kurikulum), ki določa njihovo vsebino in organizacijsko izvedbo. Da bi cilje dosegli, mora biti načrtovanje učinkovito, in to na ravni šole, aktivov in posameznih učiteljev. Cilji dnevov dejavnosti so omogočiti učenkam in učencem utrjevanje in povezovanje znanja, pridobljenega pri posameznih predmetih

in predmetnih področjih, uporabljanje tega znanja in njegovo nadgrajevanje s praktičnim učenjem v kontekstu medsebojnega sodelovanja in odzivanja na aktualne dogodke v ožjem in širšem družbenem okolju. Dnevi dejavnosti spodbujajo vedoželjnost, ustvarjalnost in samoiniciativnost učenk in učencev, jih usposabljaajo za samostojno opazovanje in pridobivanje izkušenj in znanja, za razvijanje spretnosti ter za samostojno reševanje problemov. Ob teh dejavnostih učenci in učence z različnih področij povezujejo v celoto. Namenjeni so vsem učenkam in učencem, so vsebinsko pestri in smiselno razporejeni skozi vse šolsko leto. Vsebinsko jih iz leta v leto oziroma iz triletja v triletje nadgrajujemo (koncept dnevov dejavnosti). V osnovnih šolah jih izvajamo in načrtujemo različno.

V šolskem letu je petnajst dnevov dejavnosti za osnovne in petnajst do dvajset za osnovne šole s prilagojenim programom. Posamezni dan dejavnosti izvedemo v obsegu petih pedagoških ur na osnovnih šolah, na osnovnih šolah s prilagojenim programom pa v obsegu štirih pedagoških ur.

Opredelitev področja projektne dela

Za področje projekta smo si dneve dejavnosti izbrale zaradi organizacijskih težav, ki se pogosto pojavljajo (načrtovanje se velikokrat začne prepozno, dokumentacija ni poenotena, potrebna bi bila podrobnejša evalvacija), in zaradi same vsebine teh dnevov. Pogosto opažamo, da med triadami ni povezovanja in nadgrajevanja. Dnevi dejavnosti so premalokrat povezani s cilji učnih načrtov pri predmetih, ki so z dnevi dejavnosti povezani. Sama organizacija zahteva dobro znanje s področja načrtovanja, saj moramo biti pozorni na prisotnost strokovnega kadra, na organizacijo prevoza in prehrane za učence, na ceno in druge dejavnike. Dejavnosti v šolah so postale že rutinske in ne sledijo spremembam kurikula, zato pogosto ne dosegajo namena.

Koncept dnevov dejavnosti sta sprejela Nacionalni kurikularni svet na svoji 22. seji dne 25. junija 1998 in Strokovni svet Republike Slovenije za splošno izobraževanje na svoji 19. seji dne 15. oktobra 1998.

Zakon o osnovni šoli (z o sn)¹ v členu 19. a opredeljuje dneve dejavnosti kot obvezni del programa. V njihovem okviru se vsebine

¹ *Uradni list Republike Slovenije*, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF in 63/13.

predmetov medsebojno povezujejo. Podzakonska akta, ki urejata dneve dejavnosti (financiranje, spremstvo ...), sta še Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole² in Pravilnik o financiranju šole v naravi.³

Namen in cilji projekta

Naš namen je bil dneve dejavnosti čim bolj racionalno in ciljno naravnati. Pri tem je treba upoštevati naslednje cilje:

- Načrtovanje (priprava na potek) dneva dejavnosti.
- Primerjava dnevov dejavnosti med šolami (načrtovanje, organizacija, evalvacija).
- Izbira dobrih dejavnikov in predlogi za to, kako jih vpeljati na druge šole. (Primerjale smo že obstoječe modele na naših šolah, izbrale posamezne elemente in jih združile v nov model.)
- Izločanje slabih dejavnikov in predlogi za izboljšanje.
- Priprava okvirnega (skelet) načrta za dneve dejavnosti na osnovnih šolah.
- Evalvacija dneva, ki jo opravijo tako učitelji kot učenci. Ravnatelj na podlagi evalvacijskih poročil načrtuje izboljšave za prihodnje šolsko leto.

Timsko delo in razvita sodelovalna kultura poučevanja sta med sabo neločljivo povezana. Dobra in visoko razvita sodelovalna kultura poučevanja je pogoj za učinkovito timsko delo, hkrati pa je učinkovito timsko delo pogoj za sodelovalno kulturo poučevanja.

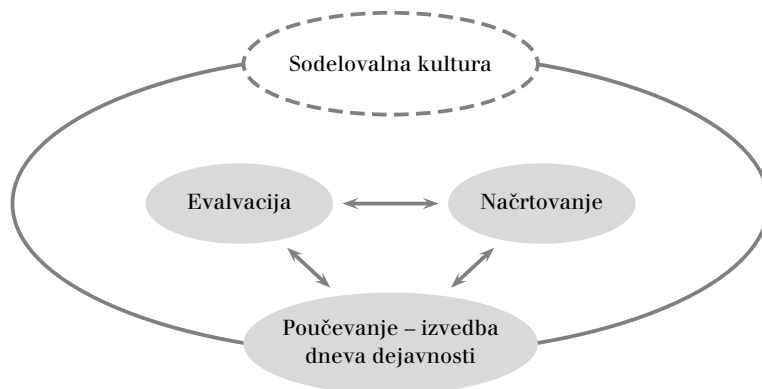
Načrtovanje izvedbe dnevov dejavnosti za novo šolsko leto poteka v več fazah, temelji pa na evalvaciji dejavnosti, ki so že potekale.

Pregled literature in prakse na izbranem področju

Zaradi potrebe po izboljšanju na tem področju je treba vsako leto nujno pregledati evalvacijo že izvedenih dejavnosti v preteklem letu ali pa celo v več preteklih letih. Za kakovostno evalvacijo je treba zapisati tako pozitivne kot negativne izkušnje v zvezi z izvedbo posameznega dneva dejavnosti. Pri tem je treba v kolektivu izboljševati tudi sodelovalno kulturo med pedagoškimi delavci. V

² Uradni list Republike Slovenije, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14 in 64/15.

³ Uradni list Republike Slovenije, št. 61/04, 70/08 in 61/09



SLIKA 1 Sodelovalna kultura

kolektivih, kjer je sodelovalna kultura močno razvita, negativne izkušnje, ki so navedene v evalvaciji, prispevajo k bolj kakovostni izvedbi in niso namenjene medsebojnemu kritiziranju. Če je sodelovalna kultura dobra, se pedagoški delavci počutijo varne, zato si brez zadržkov izmenjujejo pozitivne in negativne izkušnje in jih pri načrtovanju in izvedbah tudi upoštevajo. Smiselno je torej podpirati pridobivanje iskrenih povratnih informacij, namen česar je zagotoviti, da bodo dnevi dejavnosti izvedeni še bolj kakovostno.

Zaradi lažje organizacije dela (poučevanje učiteljev v več razredih, na več stopnjah ali v več programih hkrati) je dneve dejavnosti smotrno načrtovati za več razredov hkrati ali pa za celotno šolo v istem dnevu. Takšno načrtovanje izvedbe za vse stopnje hkrati zahteva usklajeno timsko delo, usklajevanje znotraj enega aktiva ali sodelovanje vseh učiteljev na šoli. Pri tem je treba naloge porazdeliti med vse člane tima.

Število članov tima, ki načrtujejo posamezen dan dejavnosti, je odvisno od števila udeležencev horizontalno (v paralelkah) in vertikalno (za več stopenj – samo predmetna, samo razredna stopnja ali pa učenci celotne šole).

Člani tima, ki so zadolženi za izvedbo, so najučinkovitejši, če imajo za izvedbo posameznega dneva tudi osebni interes (če dobro poznajo tematiko ali če je tema močno področje posameznega člana tima).

Če je za posamezen dan dejavnosti zadolženih več pedagoških delavcev, je smotrno sestaviti tim glede na vloge v njem in glede na različno znanje strokovnih delavcev, njihove izkušnje po predmetnih področjih ter njihove spretnosti, kar pa vsekakor pomeni, da mora tisti delavec, ki razdeli naloge, člane tima in njihove vloge

v njem dobro poznati. Pri tem moramo upoštevati strokovno usposobljenost učiteljev, vsebine dneva dejavnosti, metode in oblike dela. Pri izvajanju dnevov dejavnosti je poudarek na medpredmetnem (meddisciplinarnem) povezovanju; pogosto potekajo v obliki projektnega dela – za tako obliko dela je treba vnaprej predvideti čas za pripravo, in sicer za učence in učenke ter za učiteljice in učitelje. Tako bodo dnevi dejavnosti učenkam in učencem na šoli omogočali razvijanje elementov raziskovalnega učenja – od načrtovanja nalog, zbiranja podatkov do oblikovanja ugotovitev in predstavitve rezultatov, pedagoškemu zboru šole pa razvijati strokovno sodelovanje do stopnje timskega poučevanja, to je metodičnega pristopa, ki učenke in učence nauči povezovati spoznanja različnih disciplin. V okviru dnevov dejavnosti je mogoče povabiti na obisk strokovnjakinje in strokovnjake, umetnike in umetnice itd., učenke in učenci pa lahko obišejo različna učna okolja zunaj šole; pri tem je treba upoštevati okolje, v katerem šola deluje, vsem učencem in učenkam pa moramo med osnovnim šolanjem vsaj enkrat omogočiti obisk večjih kulturnih središč in drugih ustanov.

Priložnost za vodenje

Učitelji se pogosto srečujejo z nalogami, pri katerih je v ospredju vodenje učencev ali staršev in celo sodelavcev. S kompetenco vodenja se bodoči učitelji seznanijo šele ob neposrednem stiku z učenci v razredu, v praksi. Ta kompetenca se torej razvija, teoretične podlage pa o tem nimajo dovolj. Pri organizaciji dneva dejavnosti ima učitelj priložnost za vodenje (spodbujanje sodelavcev k sodelovanju, povezovanje z zunanjimi sodelavci, vodenje učencev na terenu, prevzemanje odgovornosti, priprava in izvedba sestanka). Njegove sposobnosti na področju vodenja, kot so sposobnost usklajevanja, timsko delo, dolgoročno ciljno načrtovanje, tveganje, vrednotenje alternativnih možnosti, sposobnost prilagajanja kulturi organizacije, dobra komunikacija, so pri načrtovanju dnevov dejavnosti izredno pomembne. Zavedati se moramo namreč, da dobro načrtovanje sistematično zmanjšuje vplive negotovosti pri odločanju in tveganje, hkrati pa povečuje učinkovitost sodelujočih. Proces načrtovanja je sestavljen iz faze določanja ciljev, ki jih postavijo strokovni aktivni glede na področja izvajanja dneva dejavnosti. Sledi faza razvijanja, ocenjevanja in izbiranja alternativ, ki se odvija med strokovnimi aktivni, ob koncu procesa načrtovanja pa oblikujemo načrt. Vloga vodje je, da celoten proces

spremlja in usmerja, v ospredju načrtovanja pa mora biti vizija organizacije.

Sodelovalno vodenje pri načrtovanju, izvedbi in evalvaciji dneva dejavnosti vsekakor pripomore k podpiranju in izboljševanju sodelovalne kulture v organizaciji. Dnevi dejavnosti pogosto zahtevajo interdisciplinarni pristop, potekajo zunaj šolskih prostorov in pri tem sodeluje več strokovnih delavcev.

Za načrtovanje in izvedbo je potrebno timsko delo, pa tudi dobro vodenje. Vloga učitelja se razlikuje od vloge vodje dneva dejavnosti, ko nastopa kot pobudnik in povezovalc. Dan dejavnosti ni preprost niz različnih opravil, ampak gre za povezano strukturo vzgojno-izobraževalnega dela z jasnimi cilji in časovno usklajenostjo dogajanja. Uspeh je odvisen od uresničevanja zamisli, od odločitev, za katere skrbijo posamezni člani skupine, in od zagotavljanja vsega potrebnega, da bodo te naloge v resnici opravljene. Vodenje pomeni porazdelitev nalog, opredelitev časovnega okvira ter usmerjanje in spodbujanje sodelavcev k ciljem, ki bi jih radi dosegli.

Za dneve dejavnosti velja, da jih načrtujejo učitelji po aktivih. S predlogi seznanijo ravnatelje ob pripravi letnega delovnega načrta. Že v tej fazi je smiselno določiti vodjo dejavnosti, ki prevzame dogovarjanje, organizacijo morebitnih prevozov itn.

Vodja dneva dejavnosti razčleni skupno nalogo, dejavnost in časovni okvir predstavi sodelavcem in ravnatelju in v zbornico odda podroben program dela ter poskrbi, da so izpolnjeni vsi pogoji za nemoten potek dneva dejavnosti (potni nalogi, vstopnine, vodenje, prevozi ...).

V tej fazi klasična vloga vodenja dneva dejavnosti preide v delegiranje – pooblašcanje in zaupanje, da bodo sodelavci naloge dobro opravili. Smiselno je, da se vsi sodelujoči strokovni delavci na kratkem posvetu seznanijo z načrtom in strukturo izvedbe ter z načinom, kako bodo dan dejavnosti ovrednotili.

Celoten potek dneva in cilji morajo biti jasni. Opredeliti je treba odgovornosti vsakega sodelavca ter kraj in čas za njegovo dejavnost.

Med izvajanjem dejavnosti mora biti vodja za sodelavce in ravnatelja šole dosegljiv zaradi morebitnega usklajevanja in prilagajanja nepričakovanim spremembam.

Po opravljenem delu se vodja pogovori s sodelavci, skupno oblikujejo evalvacijsko poročilo, ki ga vodja odda ravnatelju. Poročilo je v veliko pomoč pri načrtovanju dejavnosti za naslednje šolsko leto.

Pri vodji so zaželenne naslednje lastnosti: prizadevnost, pozitivna miselnost, zaupanje vase, sposobnost analize in reševanja problemov, delo z ljudmi (sodelovalni način dela), ustvarjalnost (če pride do sprememb, išče najboljše poti do zastavljenih ciljev in ciljev ne spreminja). Imeti mora znanje in spretnosti na strokovnem in organizacijskem področju, povezuje strokovne delavce po celotni vertikali in sodeluje z njimi.

Praksa na Oš Križe, Oš Vipava, Oš Vavta vas in Oš dr. Slavka Gruma Zagorje

Oš Križe

Aktivi maja pogledajo poročila o dnevih dejavnosti. Na njihovi podlagi presodijo, kateri so bili dobro izvedeni (doseganje ciljev, finančne možnosti), in jih zato lahko izvedemo naslednje šolsko leto.

Nekateri dnevi so imeli pomanjkljivosti, zato je treba ugotoviti, kaj bi bilo mogoče dopolniti ali spremeniti. V e-zbornici vodje aktivov v predlog letnega delovnega načrta zapišejo pobude za izvajanje dnevov dejavnosti. Temu sledi sestanek vseh aktivov z ravnateljico; na njem dneve uskladijo po vertikali, naredijo morebitne popravke, preverijo, ali je medpredmetno povezovanje ustrezno in ali je program primeren starosti učencev. Ko je letni delovni načrt pripravljen, ga na pedagoški konferenci znova pregledamo – pri tem pozornost namenimo tudi dnevom dejavnosti – in ga potrdimo.

Pred vsakim dnevom dejavnosti mora vodja oddati načrt, v katerem so navedeni število učencev, število spremljevalcev, cilji, finančni okvir, podatki o prevozu, po končani dejavnosti pa odda poročilo, v katerem zapiše evalvacijo in navede število učencev, ki so se dneva udeležili.

Oš Vavta vas

Na oš Vavta vas so se učitelji avgusta zbrali po aktivih in pripravili dneve dejavnosti za posamezne razrede. Pri tem so se opirali na pretekle dneve dejavnosti, čeprav jih v prejšnjem šolskem letu niso evalvirali. Nabor predlogov so oddali pomočnici ravnateljice, ta pa je pripravila razpored vseh dnevov dejavnosti na šoli, ki nam je služil kot priloga letnega delovnega načrta.

Do letošnjega leta za načrtovanje dnevov dejavnosti na naši šoli ni bilo nikakršnega obrazca, učitelji so jih napovedali na timskih

sestankih, prav tako so na timskem sestanku poročali o njihovih posebnostih, natančnejše evalvacije pa ni bilo.

OŠ *Vipava*

Učitelji po izvedenem dnevu dejavnosti poročajo ravnateljici in oddajo pisno poročilo o izvedbi. Za to imamo obrazec, ki ga vsako leto znova oblikujemo.

Ob zaključku šolskega leta se učitelji po aktivih pogovorijo o izvedenih dnevih, jih analizirajo, pregledajo, ali so dosegli cilje, ali so bile vsebine ustrezne ter kolikšni so bili stroški. Na podlagi tega načrtujejo delo za naslednje šolsko leto in pripravijo predlog za letni delovni načrt.

Na roditeljskih sestankih učitelji staršem predstavijo tudi dneve dejavnosti (vsebine, cilje, kraj, predvideno ceno ...). Letni delovni načrt obravnavamo na konferenci učiteljskega zbora, na svetu staršev, sprejme pa ga svet šole.

Pred vsakim dnevom dejavnosti mora vodja oddati načrt na dogovorjenem obrazcu (vsebina dejavnosti, število učencev, število in imena spremljevalcev, cilji, metode in oblike dela, prevoz). Po opravljeni dejavnosti odda poročilo, v katerem zapiše evalvacijo, opiše sodelovanje učencev, navede stroške, medpredmetne povezave, število prisotnih učencev in predloge za naslednje šolsko leto.

OŠ *dr. Slavka Gruma*

Na oš dr. Slavka Gruma avgusta vsi učitelji na aktivih nižjega izobrazbenega standarda in posebnega programa vzgoje in izobraževanja pregledajo predloge, ki jih oblikujejo učitelji, ki poučujejo v posameznem programu. Ker veliko učiteljev poučuje v obeh programih, v zadnjih letih načrtujemo dneve dejavnosti za oba programa hkrati, po potrebi pa dan dejavnosti prilagodimo še starosti in sposobnosti učencev. Predlog za izvajanje dnevov dejavnosti nato na skupnem sestanku uskladijo z ravnateljico. Na njem za posamezen dan dejavnosti imenujemo vodjo; ta nato vse podatke vnese v obrazec – preglednico, ki je sestavni del letnega delovnega načrta. Letni delovni načrt potrdimo na pedagoški konferenci, z nadstandardnimi dnevi dejavnosti seznanimo svet staršev, ki da soglasje za financiranje, nato pa ga potrdimo še na svetu šole.

Pred posameznim dnevom dejavnosti mora vodja pripraviti načrt izvedbe, v katerem natančno opredeli cilje, potek izvedbe in skupine učencev, za katere so zadolženi posamezni učitelji.

PREGLEDNICA 1 Načrtovanje dejavnosti

Terminski načrt	Kdo načrtuje	Vsebina
Maj	Strokovni aktivni	Pregled poročil o opravljenih dejavnostih (doseganje ciljev, finance, ustreznost vključevanja tega dneva v letni načrt), zapisnik
Junij	Vodje aktivov	Vpis dejavnosti v predlog plana za novi letni delovni načrt v e-zbornici
Junij	Strokovni aktivni skupaj z ravnateljico	Usklajevanje z drugimi aktivni (ravnateljica opozori na medpredmetno povezovanje, na premislek o ustreznosti dejavnosti in ciljev, na finančne zmožnosti staršev)
Avgust	Ves učiteljski zbor na pedagoški konferenci	Medsebojno usklajevanje, dopolnjevanje, izražanje mnenj
Avgust	Ravnateljica, računalničarka	Priprava letnega delovnega načrta
Avgust	Ves učiteljski zbor na pedagoški konferenci	Sprejetje letnega delovnega načrta
September–junij	Vodje dejavnosti	Za vsako dejavnost oddajo načrt za organizacijo dejavnosti (število učencev, število spremljevalcev, vsebina in cilji, dan in čas odhoda ter prihoda, ali sta potrebna prevoz in naročilnica, kako je s prehrano, finančna konstrukcija ...) in po izvedbi napišejo poročilo o realizaciji (realizacija vsebine in ciljev, realno število učencev in finančna poraba)

Uvedba (preizkusi) in spremljanje strokovne rešitve na šolah

Ravnateljice smo se odločile, da bomo v tem šolskem letu začele dneve dejavnosti načrtovati maja, in sicer po načrtu, navedenem v preglednici 1. Do te odločitve smo prišle, ko smo v okviru projekta Razvoj ravnateljstva, ki je potekal vse šolsko leto, primerjale že obstoječe modele na naših šolah. Izbrale smo posamezne elemente in jih združile v nov model.

Časovna opredelitev dnevov dejavnosti: priprava terminskega načrta po mesecih

Zaradi enakomerne porazdelitve dela, stroškov, ki nastanejo zaradi izvajanja dejavnosti, in realizacije pouka je smiselno (priporočljivo), da dneve dejavnosti načrtujemo po mesecih in jih razporedimo na različne dneve v tednu. Zaradi povezave po vertikali, med posameznimi triadami ali celo med različnimi programi in organizacije je priporočljivo, da dnevi dejavnosti od prvega do devetega razreda potekajo na isti dan.

PREGLEDNICA 2 Mesečno načrtovanje dnevov dejavnosti

Razred	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.	Januar	Feb.	Marec	April	Maj	Junij
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

PREGLEDNICA 3 Mesečni plan za maj

Datum	Aktivnost	Razred	Nosilec
Petek, 1. 5. 2015	Praznik dela		
Torek, 5. 5. 2015	NPZ – matematika	6., 9.	Ravnateljica, učitelji
Četrtek, 7. 5. 2015	NPZ – slovenščina	6., 9.	Ravnateljica, učitelji
Petek, 8. 5. 2015	Mednarodni dan Rdečega križa	2.	Razredničarki
Petek, 8. 5. 2015	Športni dan	7.–9.	Učitelj športa
Sobota, 9. 5. 2015	Dan Evrope – izdelava plakatov	7.–9.	

Oblikovanje obrazcev za posamezni dan dejavnosti (organizacija in evalvacija)

Vodja dejavnosti izpolni obrazec za organizacijo dneva dejavnosti in tako določi cilj, datum, kraj, udeležence, stroške in druge dejavnike, ki so pri organizaciji dneva dejavnosti pomembni. S tem seznanjeni sodelavci in vodstvo šole. Obrazec za evalvacijo vodja dejavnosti izpolni zaradi boljše organizacije v naslednjem ali prihodnjih letih.

Dodatne možnosti: obrazec za organizacijo dejavnosti je lahko tudi podlaga za potni nalog, obrazec za organizacijo in obrazec za evalvacijo lahko združimo v enega.

Ugotovitve in priporočila za izboljšanje prakse ravnateljstva na področju dnevov dejavnosti

S pomočjo evalvacije dejavnosti iz tekočega šolskega leta določimo temeljne okvire za načrtovanje. Načrtovanje v šoli je izredno pomembno, saj gre za živ organizem, v katerem se srečujejo različna pričakovanja in interesi udeležencev.

Pri načrtovanju upoštevamo sodelovalno kulturo in vodenje, zato tako pri načrtovanju kot pri izvedbi in evalvaciji sodelujejo

pomoček, zato predlagamo, da Šola za ravnatelje organizira poglobljeno izobraževanje o njeni uporabi. Tako bi ravnatelji postali še bolj kompetentni pri uporabi sodobnih orodij informacijsko-komunikacijske tehnologije, kar bi jim močno olajšalo delo. Vsi strokovni delavci šole so zaradi e-zbornice boljše in sprotno obveščeni o vseh dogajanjih na šoli, informacije so dostopne od koderkoli in kadarkoli, idealno pa bi bilo, da bi vsi učitelji preko e-zbornice dobili dostop do osnutka letnega delovnega načrta. Vanj namreč lahko zapisujejo predloge za novo šolsko leto (ne samo za dneve dejavnosti, temveč tudi za vse druge dejavnosti). Ravnatelj določi rok, do katerega je mogoče vnašati spremembe, na pedagoški konferenci pa skupaj s strokovnimi delavci predstavi predlog letnega delovnega načrta in ga po potrebi popravi in uredi. Tudi mesečno načrtovanje se začne s predlogi aktivov preko dokumenta v e-zbornici. V njem načrtujemo vse dejavnosti za prihodnji mesec, kar omogoča enakomerno porazdelitev obveznosti in obremenitev za učence in strokovne delavce šole. Za vsak dan dejavnosti mora vodja v e-zbornico oddati načrt za izvedbo. Če dan dejavnosti izvajamo za vse oddelke na šoli, pred oddajo načrta opravimo koordinacijo na pedagoški konferenci, po opravljeni dejavnosti pa morajo vodje v e-zbornico oddati evalvacijski list.

- Vanja Manfredo je ravnateljica Osnovne šole dr. Slavka Gruma.
ravnatelj.osljsg@guest.arnes.si
- Mojca Petkovič je ravnateljica Osnovne šole Vavta vas.
pet.mojca@gmail.com
- Alenka Nussdorfer Bizjak je ravnateljica oš Draga Bajca Vipava.
alenka.nusdorfer@guest.arnes.si
- Erna Meglič je ravnateljica oš Križe. *erna.meglic@oskriže.si*