

 ОШ "Вук Караџић"

 32000 Чачак

 Цара Душана 25

 Тел/фах: 032/322-527

 Тел: 032/327-976

 E-mail: osvukcacak@gmail.com

 http:// www.osvukkaradzic.edu.rs

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

за школску 2020/2021. годину

У Чачку, август 2020. године

На основу дописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја под бројем 601-00-00027/1/2020-15 од 12. 08. 2020. године, а који се односи на Закључак о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе за школску 2020/2021. годину, који је донео Кризни штаб за сузбијање заразне болести Covid-19, Основна школа „Вук Караџић“ доноси

**ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

за школску 2020/2021. годину

Поступајући по допису Министарства, директор школе је заказао састанак Педагошког колегијума и Тима за ТОРКУ у уторак, 18. 08. 2020. у 800 и 1000 часова. Претходно је Упутство прослеђено запосленима у настави. Састанке су припремили и организовали психолог, педагог, помоћник директора и директор школе. На састанку се анализирало Стручно упутство уз давање предлога модела за реализацију наставе у школској 2020/2021. години. Након детаљне анализе једногласно је подржан предлог да се настава организује по моделу похађања наставе у школи за све ученике од ПРВОГ до ОСМОГ разреда, уз поштовање Стручног упутства.

Пре састанка сваки одељењски старешина је ступио у контакт електронским путем са ученицима и њиховим родитељима, по питању изјашњавања по ком моделу желе да њихова деца похађају наставу у школској 2020/2021. години. Питања су била формулисана на следећи начин:

1. Да ли ће Ваше дете у постојећим епидемиолошким условима похађати наставу у школи или
2. Да ли ће Ваше дете у постојећим епидемиолошким условима похађати наставу путем учења на даљину (ТВ часови путем јавног медијског сервиса - РТС-а)

Након прикупљених одговора родитеља то је изгледало овако:

|  |  |
| --- | --- |
| Разред и одељење | Одговори родитеља |
| Укупан број ученика у одељењу | За наставу у школи | За учење на даљину (напомена) |
| V1 | 24 | 24 |  |
| V2 | 26 | 26 |  |
| V3 | 24 | 23 | 1 |
| V4 | 24 | 24 |  |
| V5 | 20 | 20 |  |
| VI1 | 25 | 25 |  |
| VI2 | 27 | 26 | 1 |
| VI3 | 24 | 24 |  |
| VI4 | 25 | 25 |  |
| VI5 | 26 | 25 | 1 |
| VII1 | 26 | 26 |  |
| VII2 | 25 | 25 |  |
| VII3 | 27 | 27 |  |
| VII4 | 24 | 24 |  |
| VIII1 | 24 | 23 | 1  |
| VIII2 | 23 | 23 |  |
| VIII3 | 28 | 28 |  |
| VIII4 | 27 | 26 | 1 |
| Укупно | 449 | 444 | 5 |

На седници Наставничког већа, 21. 08. 2020. године донета је одлука да се прихвати предлог Педагошког колегијума и Тима за ТОРКУ. Дакле настава ће се организовати у школи за све ученике од ПРВОГ до ОСМОГ разреда. Часови ће трајати по 30 минута. Одељења се деле на групе до 15 ученика. **Млађи разреди ће реализовати наставу од по четири часа у првој групи и три часа у другој групи на дневном нивоу.** **За старије разреде настава се организује поделом на две групе тако да ученици једне групе долазе сваког другог дана и то:**

* **Група А: понедељак, среда и петак**
* **Група Б: уторак и четвртак**

Групе мењају наставне дане када долазе у школу на недељном нивоу. Смене се мењају петнаестодневно.

Назив платформе која ће се користити као допунска подршка ученицима у учењу (опционо за школе): Microsoft Teams

1. **Преглед броја часова по предметима и моделу реализације на недељном нивоу:**

Старији разреди – (прва и друга група):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет/Разред | V | VI | VII | VIII |
| У школи | У школи | У школи | У школи |
| Српски језик/Српски језик и књижевност | 5 | 4 | 4 | 4 |
| Први страни језик - Енглески | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Други страни језик- Немачки | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Ликовна култура | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Музичка култура | 2 | 1 | 1 | 1 |
| Историја | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Географија | 1 | 2 | 2 | 2 |
| Физика | / | 2 | 2 | 2 |
| Математика | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Биологија | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Хемија | / | / | 2 | 2 |
| Техника и технологија | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Информатика и рачунарство | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Физичко и здравствено васпитање | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Грађанско васпитање / Верска настава | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Слободне наставне активности | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Час одељењског старешине | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Укупно**: | **30** | **31** | **33** | **33** |

1. **Распоред звоњења**

За старије разреде ( од ПЕТОГ до ОСМОГ разреда):

|  |
| --- |
| **РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА за ученике од V до VIII разреда** |
| **ПРВА СМЕНА** | **ДРУГА СМЕНА** |
| ЧАС | УЛАЗ ЗА УЧЕНИКЕ | ПОЧЕТАК ЧАСА | КРАЈ ЧАСА | ТРАЈАЊЕ ОДМОРА | ЧАС | УЛАЗ ЗА УЧЕНИКЕ | ПОЧЕТАК ЧАСА | КРАЈ ЧАСА | ТРАЈАЊЕ ОДМОРА |
|  | **725** | **730** | **800** | **15’** |  | **1325** | **1330** | **1400** | **15’** |
|  | **-** | **815** | **845** | **5’** |  | **-** | **1415** | **1445** | **5’** |
|  | **-** | **850** | **920** | **5’** |  | **-** | **1450** | **1520** | **5’** |
|  | **-** | **925** | **955** | **5’** |  | **-** | **1525** | **1555** | **5’** |
|  | **-** | **1000** | **1030** | **5’** |  | **-** | **1600** | **1630** | **5’** |
|  | **-** | **1035** | **1105** | **5’** |  | **-** | **1635** | **1705** | **5’** |
|  | **-** | **1110** | **1140** | **-** |  | **-** | **1710** | **1740** | **-** |

1. **Распоред учионица:**
* Плава (непарна ) смена

|  |  |
| --- | --- |
| Одељење | Учионица |
| V1 | 24 |
| V3 | 26 |
| V5 | 25 |
| VI1 | 23 |
| VI3 | 27 |
| VII1 | 5 |
| VII3 | 22 |
| VIII1 | 2 |
| VIII3 | 28 |

* Црвена (парна ) смена

|  |  |
| --- | --- |
| Одељење | Учионица |
| V2 | 24 |
| V4 | 28 |
| VI2 | 22 |
| VI4 | 26 |
| VI5 | 20 |
| VII2 | 23 |
| VII4 | 27 |
| VIII2 | 25 |
| VIII4 | 21 |

1. **Примена мера заштите здравља ученика и запослених у току образовно-васпитног рада:**

**ХИГИЈЕНСКИ ПЛАН**

**ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ И ШИРЕЊЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ COVID-19 ИЗАЗВАНЕ ВИРУСОМ SARS-COV-2**

Запослени на одржавању хигијене су дужни да редовно одржавају простор објекта школе и то :

* Механичким чишћењем водом и сапуном или детерџентом, трљањем и стругањем, почев од чистијих ка прљавијим површинама, крећући од оних постављених више ка нижим, завршно са подом и коришћењем чистих крпа (различите за различите површине и просторије, нпр. посебна за WC шољу, лавабо, подове, клупе...) и свежих раствора средстава којима се чисти и то подови, врата, столови, столице, школске клупе, кваке, прекидачи за светлост, ручке ормарића, славине, WC шоље, водокотлићи, лавабои, простор у трпезарији, школски прибор – шестар, лењир, спортска опрема, простора за играње и спорт у дворишту и друге површине које користе већи број лица.
* дезинфиковање и то искључиво средствима на бази 70% алкохола и након механичког чишћења видљиво запрљаних површина и то врата, столова, столица, школских клупа, квака, прекидача за светлост, ручки ормарића, славина, простора у трпезарији, школског прибора – шестар, лењир, спортска опрема и то пре почетка рада школе и свакодневно, минимум четири пута дневно (након завршетка прве групе и друге гупе ученика у преподневној смени и прве групе и друге гупе ученика послеподневне смене).
* Обавезно нон стоп да се проветравају просторије у којима бораве ученици

Запослени на одржавању хигијене су дужни да спроводе чишћење и дезинфекцију свако на свом делу простора за који је задужен у објекту школе и то пре почетка наставе, након завршетка наставе за прву групу ученика у преподневној смени, након завршетка наставе за другу групу ученика у преподневној смени, након завршетка наставе за прву групу ученика у поподневној смени и након завршетка наставе за другу групу ученика у поподневној смени .

Запослени морају носити маске, тако да исте прекривају уста и нос, као и да редовно спроводе мере личне хигијене, посебно прање руку сапуном и водом у трајању од најмање 20 секунди или да користе средство на бази 70% алкохола.

Не додиривати лице, посебно уста, нос и очи пре прања или дезинфекције руку.

Прибор и средства за чишћење и дезифенкциона средства се морају држати ван домашаја деце и не смеју се примењивати у непосредној близини деце, како би се избегло евентуално удисање и испарење.

1. **План рада по посебном програму основног образовања и васпитања**

**Одељењске старешине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задатак** | **Активност** | **Време реализације** |
| Остварити контакт са ученицима  | -Контактирати родитеље и ученике ради провере могућности коришћења интернета(мејл адресе ) и вибер апликације-Одабрати вид комуникације-Евидентирати у педагошкој свесци(електронској или папирној)-Доставити ПП служби податке о ученицима са којима није успостављен контакт-Спремити штампани материјал за њих и позвати родитеље да га преузму-Формирати вибер групе за своје одељење и вибер групе са наставницима свог одељенског већа | Од 1.9. до 30.9. |
| Обавестити ученике о начинима реализације он лине наставе и распореду часова на РТС-у | -Информисати ученике и родитеље о интернет страници [www.rasporednastave.gov.rs](http://www.rasporednastave.gov.rs)-Информисати о часовима на платформи РТС Планета, РТС 2/3 -Упућивати ученике на релевантну платформу за учење -Прослеђивање материјала и задатака од предметних наставника | Од 1.9. до 30.9. |
| Пратити оптерећеност ученика  | -Комуницирати са ученицима, родитељима и предметним наставницима–Указивати предметним наставницима уколико се примети да су ученици преоптерећени наставним материјалима и задацима | Од 1.9. до 30.9. |
| Мотивисати ученике на редовно учење | -Остваривати комуникацију са ученицима, родитељима и предметним наставницима-Подстицати ученике на редовно учење,пружање подршке у редовном испуњавању обавеза које захтева предметни наставник-Упутити мотивационе поруке | Од 1.9. до 30.9. |
| Пратити здравствено стање ученика | -Остваривање комуникације са родитељима у вези здравственог стања ученика-Информисање директора у вези здравственог стања ученика | Од 1.9. до 30.9. |

**Предметни наставници**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задатак** | **Активност** | **Време реализације** |
| Остварити контакт са ученицима и одељенским старешинама | -Комуницирати са одељењским старешинама ради комплетирања електронских адреса ученика-Одабрати начин комуницирања са ученицима и одељенским старешинама в | Од 1.9. до 30.9. |
| Урадити недељне оперативне планове | -Писање и слање недељних оперативних планова на предвиђеним обрасцима, за предстојећу недељу на мејл ПП службе | Од 1.9. до 30.9. |
| Пратити часове на ТВ-у  | -Пратити часове на ТВ-у -По потреби израдити додатни материјала или дати домаћи задатак | Од 1.9. до 30.9. |
| Реализовати оперативне планове | -Давати упутства ученицима-Упутити ученике на изворе где могу наћи садржаје(ТВ , дигитални уџбеници, радне свеске, он лине платформе ...)-Давати наставне материјале-Задати домаћи задатак-Давати повратну информацију-Бележити напредовање ученика-Индивидуализовати наставу за неке ученике и реализивати активности за ученике кои раде по ИОПу-Охрабрити и подстицати ученике путем порука | Од 1.9. до 30.9. |
| Користити наставне материјале  | - Размењивати наставне материјале у оквиру Стручних већа-Користити постојеће или израдити своје наставне материјале | Од 1.9. до 30.9. |
| Водити евиденцију у ЕС дневнику  | -Евидентирати у ЕС дневнику све реализоване ТВ часове и наставне јединице у склопу свог наставног плана рада;-Евидентирати активност увремењено -У свим активностима обавезно пратити постојећи распоред часова | Од 1.9. до 30.9. |

1. **Начин праћења и вредновања постигнућа ученика**

**Начини праћења и вредновања постигнућа ученика**

 Оцењивање ученика регулисано је Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о оцењивању ученика основне школе и Правилником о ближим условима за остваривање и начин остваривања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи.

 У глобалним плановима рада наставници ће навести начин праћења и примене образовних стандарда, као и остваривања принципа и циљева учења по разредима и предметима.

**Проверавање остваривања циљева учења вршиће се кроз:**

* усмена излагања ученика, тестове, есеје, домаће задатке, писмене задатке, активности на часу, праћење практичних радова ученика, графичких радова, прегледом ученичких портфолија, дневника рада, пројектне задатке и сл.

**Провере остварености стандарда по предметима и разредима вршиће се путем тестирања и то:**

а) путем иницијалних тестирања у септембру

б) полугодишњих тестова у децембру

в) годишњих тестирања у мају- јуну и

 г) путем завршног теста у осмом разреду у јуну.

 Тестирања ће се радити по узору на Заводове анализе остварености стандарда по нивиома постигнућа.

**Сумативно и формативно оцењивање**

 Сумативно и формативно оцењивање су део јединственог процеса оцењивања заснованог на унапред утврђеним критеријумима.Они су усмерени на вредновање исхода или ефеката процеса учења.Сумативно оцењивање се спроводи на крају одређене фазе наставног процеса.

 Сумативне оцене су делом исход формативних оцена и уз сумативну оцену се такође дају образложења тј. повратне информације које имају исту структуру и намену као у формативном оцењивању, на основу чега се касније у новој фази може унапредити учење.У делу који се односи на врсту оцена у електронском дневнику постоје понуђене опције које се односе на облик рада који је оцењен, а пoвратна информација се уписује у посебна поља под називом Белешке.

 Формативно оцењивање се спроводи континуирано и у току одређене фазе. Такво оцењивање је процесно и развојно, али и усмеравајуће и подстицајно, јер се одвија се у току учења и усмерава ученике на одређене циљеве, садржаје и подстиче их на наредне кораке у развоју. Формативно оцењивање увек садржи повратну информацију усмерену ка ученику. Повратна информација је саставни део наставног процеса и даје се што чешће. Она треба да је прилагођена конкретном ученику и његовим способностима. Наставник треба да провери да ли ученик разуме информацију која му је саопштена и да је преформулише уколико је потребно.

 С обзиром на чињеницу да прописи подразумевају могућност праћења и вредновања активности*,* у електронском дневнику се налази могућност уношења оцена за учешће у активностима које се остварују у оквиру формативног праћења и оцењивања.

**Оцењивање у условима извођења наставе на даљину**

**Електронски портфолио**

 Електронски портфолио се користи у сврху формативне проценеу условима учења на даљину. Портфолио ученика је збирка ученичких радова која приказује резултате које је ученик постигао кроз разне активности у наставном процесу. То је дигитална колекција радова попут есеја, постера, фотографија, видео и аудио записа, уметничких дела које је креирао ученик. Он садржи разноврсне информације, које документују искуства и развој компетенција ученика. Тако је организован да користи ученицима, наставницима и родитељима/старатељима да прате његов рад и напредовање.

Врсте е-портфолија за ученике:

-развојни портфолио (радни е-портфолио),

-е-портфолио за оцењивање.

*Развојни портфолио*

 Главна сврха е-радног портфолијаје да буде привремена "фасцикла" за рад ученика. Радови који се односе на одређену тему складиште се привремено у таквој фасцикли док ученик не изврши избор и пресели их у е-портфолио за оцењивање. Неретко се радни е-портфолио назива и развојни е-портфолио јер се може се користити и у дијагностичке сврхе ради утврђивања потреба ученика. На основу документа у овој фасцикли, ученик и наставник имају информацију о *снагама и слабостима* ученика у остваривању циљева учења. Такве информације су изузетно корисне и наставницима за креирање будућих предавања.

*Е-портфолио за оцењивање*

 Е- потрфолио обезбеђује колекцију радова ученика која се користи у процесу оцењивања. Примарна функција је да документује *шта је ученик научио* и у којој мери је остварио прописане исходе. У том смислу, наставни програм одређује шта ће ученици бирати за свој портфолио.

 Ученички рефлективни коментари ће бити усресређени на то у којој мери верују да изабрани радови за портфолио доказују да су савладали одређене циљеве учења дефинисане у наставном плану и програму. Упроцесу развоја е-портфолија ученици постављају своје циљеве учења и уче се да самостално процењују њихову оствареност. Ученици сачињавају колекцију која ће бити вреднована од стране наставника или у оквиру вршњачке процене. У овом одабиру они критички сагледавају свој рад и доносе одлуке о њиховој вредности. Кроз оцењивање е-портфолија ученици стичу значајна искуства која се односе на вредновање засновано на успостављеним критеријумима. Тиме они дугорочно развијају способности критичког мишљења, самопроцењивања и регулисаног учења.

*Е потрфолио је :*

- важано средство за постизање образовних циљева, исхода, праћење рада ученика као и праћење рада наставника

- самоевалуативни поступак који има формативну улогу у даљем учењу али и развоју наставе

- средство за индивидуализацију наставе

- начин изградње сарадничких односа

- средство за унапређивање учења

- средство за активирање ученика, подстицање критичког мишљења и рефлексивности

- начин обезбеђивања и развијања и вредновања општих, међупредметних компетенција кључних за целоживотно учење и успешну интеграцију у свет рада

- начин на који се обезбеђује трансфер и остваривање функционалних знања у аутентичним животним ситуацијама

- средство које пружа ученицима, родитељима и наставницима увид у напредовање ученика

- начин за развијање одговорности ученика за сопствено учење.

На крају, све квалитетне формативне оцене и увиди наставника у току имплементације наставе, као и наставе на даљину могу бити значајно искоришћени за сумативно оцењивање на крају наставне године.

1. **Организација исхране ученика:**

Почетак рада школске кухиње је планиран за другу недељу септембра, уз поштовање свих препорука Министарства. Школа ће припремати оброке и ужину за ученике примењујући све здравствено - хигијенске мере заштите, у складу са мерама заштите здравља. Сва лица која учествују у процесу припреме и сервирања хране, дужна су да се придржавају свих мера заштите. Ужина за ученике млађих разреда ће бити сервирана у учионицама, а за ученике старијих разреда и продужени боравак у школској трпезарији, водећи рачуна о броју ученика који истовремено бораве у просторији, распореду столова и међусобној удаљености ученика.

1. **Правила којих се треба придржавати**
2. Ученици старијих разреда користе ИСКЉУЧИВО петачки улаз при доласку у школу и одласку на одморе. Остали улази су резервисани за ученике млађих разреда;
3. Родитељима је забрањен улазак у школу без претходне најаве одељењском старешини;
4. За време великог одмора проветрити учионице - отворити све прозоре и оставити их и током часова отворене уколико то временски услови дозвољавају;
5. Први час одељењског старешине обавезно посветити значају превенције и начинима заштите током трајања епидемије;
6. Родитељи сваког јутра проверавају телесну температуру деци пред полазак у школу. Уколико дете има повишену телесну температуру или друге симптоме вируса COVID-19, родитељ обавештава учитеља/одељењског старешину и дете не шаље у школу;
7. Ученици носе маску при уласку у школу, па све до доласка до своје клупе. Маску користе и приликом одговарања, било код кретања ван клупе и приликом одласка на одмор или у тоалет. Маску ученик може одложити у периоду када седи у својој клупи и слуша наставу.
8. Распоред звоњења код млађих разреда је усклађен са распоредом звоњења код старијих разреда, тако да ће почетак и крај свих часова бити означен звоном.