

## **ПЕДАГОШКЕ НАПОМЕНЕ ПРИ КРЕИРАЊУ ПРИПРЕМЕ ЗА ЧАС**

Час је интерактивни однос између наставника, ученика, наставних садржаја и дидактичко-технолошких окружења који се, по правилу, остварује у временском трајању од 45 минута (Вилотијевић, 1999:106).

Наставни час је основни елемент наставе и често се појављује и у верзији блок часа који траје 90 минута

За сваки наставни час, наставник треба да има одговарајућу припрему. Постојање припрема за час је законска обавеза за сваког наставника, а разлози за постојање припреме за час су разноврсни. Најчешће разматрани су:

- да би час био ефикасно спроведен и увек у истој динамици,
- да се не пропусти неки важан део часа,
- да би се избегла импровизација на часу и апсорбовали тренутни фактори из околине (замор наставника, расположење ученика и други фактори..),
- да би реализација часова у различитим одељењима била уједначена итд.

Квалитетно урађене припреме за час су велика помоћ наставнику у раду. Сврха припремања за час јесте да се дефинишу циљеви часа (шта је оно што очекујемо од ученика), а затим испланирају активности које ће на најефикаснији начин довести до остварења тих циљева. Наставник пише концепт, подсетник и систематизовану оријентацију за рад. Наставник треба да одабере одговарајуће методе, наставна средства и материјале, предвиди време потребно за планиране активности и осмисли начин на који ће проверити да ли су планирани циљеви часа испуњени.

При изради припреме за час долази до изражаја потреба за прилагођавањем начина рада специфичностима окружења. Наставник приступа планирању имајући у виду реалне услове у којима ради (опремљеност учионице, доступна наставна средства), као и специфичности самог одељења (број и предзнања ученика, њихова заинтересованост за неки посебни облик рада и слично).

Пажљиво планирање сматра се предусловом за успешан час, тј. час на коме ће бити остварени предвиђени циљеви, а ученици напредовати у предметним и међупредметним компетенцијама. Због тога припремању не треба приступати формалистички (попуњавајући обавезне елементе у табели), већ промишљено, пажљивим осмишавањем тока часа.

Документи који прописују планирање наставе:

- Правилник о стандардима квалитета рада установе:

1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција.

1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.

- Правилник о стручно-педагошком надзору:

Чл. 6: Надзор се обавља:

б) увидом у педагошку документацију коју чине: план рада и припрема наставника, план рада стручног сарадника, школски писмени задатак, домаћи задатак, матурски рад, завршни рад, практични рад, писмена провера знања, радна свеска, записник стручног органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања и документација о праћењу напредовања и развоја деце и ученика.

- У Препорукама за планирање образовно-васпитног рада у складу са новим програмима наставе и учења (ЗУОВ, 9.7.2018) наводи се: Не постоји прописан образац за писане припреме наставника. Треба их радити на уобичајен начин, с тим да се уместо задатака (образовних, васпитних, функционалних) дефинишу исходи.

*Увид у припреме нам омогућава да детаљније сагледамо квалитет рада наставника, мере индивидуализације, начин на који се диференцира настава, начин на који се прате ученичка постигнућа, начин на који се обезбеђује већа укљученост ученика у наставни процес или начин на који се ставарају прилике да сваки ученик буде успешан и сл.*

Ниједан документ не излистава обавезну структуру припреме. Не постоји прописан образац, већ наставник прилагођава начин израде специфичностима свог наставног предмета.

Елементи припреме који нису мењани захтевима нових програма јесу:

- Основни подаци (разред, одељење, име наставника)
- Назив наставне јединице
- Наставна тема
- Тип часа
- Облик рада
- Наставне методе
- Наставна средства
- Међупредметно повезивање (корелација)
- Ток часа (уводни, главни, завршни део)

Елементи који су новина у новим програмима наставе и учења, или су делимично измењени:

- Циљеви часа
- Операционализовани исходи
- Активности ученика и наставника
- Начин праћења и провере остварености исхода
- Оквир за преиспитивање оствареног часа (евалуација часа)
- Примена индивидуализације (индивидуалних образовних планова)

### **Назив наставне теме и јединице**

Наставни час треба да представља једну дидактичку целину на којој ће ученику бити пружени како образовни тако и васпитни садржаји. Један наставни час обично обрађује једну наставну јединицу. У планирању наставних часова полази се од планирања и распоређивања наставних тема и наставних јединица које оне обухватају. Наставне теме и наставне јединице су дефинисане у Наставном плану и програму и на наставнику је да их распореди и испланира у свом годишњем и оперативном плану по месецима рада, а из тога произилази назив теме и наставне јединице које ће се обрађивати на појединачном часу.

### **Циљеви и исходи часа**

У планирању и припремању часова мора се кренути од васпитно-образовних циљева. Циљеви се артикулишу на основу садржаја датих у Наставном плану и програму. Када је реч о **циљевима часа**, уобичајена пракса била је да се дефинише што више циљева, разврстаних на образовне, васпитне и функционалне. Сада, када полазимо од исхода, више не постоји потреба за тако широко дефинисаним циљевима, јер ће их заменити прецизно дефинисани исходи. При формулисању циљева часа полазимо од питања - шта желимо да постигнемо планираним активностима. Циљ треба да буде јасан, реалан и објашњен ученицима (Правилник о стандардима квалитета рада установа: 2.1.1. Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи). При постављању циљева треба бити реалан - не треба наводити циљеве који не могу бити остварени и на којима се не ради током часа. Формулисање циљева обично креће уводном фразом: *Оспособљавање ученика за... Упознавање ученика са... Развијање код ученика... Савладавање...* (упрошћено: циљ сваког часа нам је да ученици нешто науче, или се за нешто оспособе).

### **Очекивани исходи на крају часа**

Дефинисати шта ће ученици знати или бити способни да ураде на крају часа.

**Исходи** су елемент који повезује све фазе планирања и припремања. У глобалном плану наводе се исходи дефинисани Програмом наставе и учења за дати разред. У оперативном плану бирају се они исходи на којима ће се радити током тог месеца (тј. шта се очекује да ученици знају/умеју на крају месеца). У дневним припремама

исходи се операционализују за ниво часа, тј. Дефинише се шта ће ученици знати или бити способни да ураде на крају часа.

**Операционализација исхода** није дата ни у једном документу; очекује се да наставник сам дефинише исходе, спрам специфичности окружења у коме ради. При постављању исхода треба бити реалан - не треба планирати превише исхода на једном часу, јер их нећемо моћи све реализовати. Треба водити рачуна о томе да буду конкретни и проверљиви (тј. како ћемо на крају часа проверити да ли су исходи остварени).

При операционализацији исхода треба имати у виду различите способности и потребе ученика, па тако треба дефинисати исходе на различитим нивоима: поћи од оних које сви ученици треба да достигну, затим наставити са онима који ће достићи већина ученика, а предвидети и оне које ће достићи само напредни ученици.

Формулисање исхода обично почиње уводном фразом: *Очекује се да ће на крају часа ученици бити способни да...* Затим се наводи глагол који је конкретан (наведу, наброје, дефинишу, разликују, разврстају, примене, израде...), а потом се наведени глагол прецизно допуњује наставним садржајима.

### **Начин праћења и провере остварености исхода**

Очекује се да наставник исплаира како ће на крају часа проверити да ли су предвиђени исходи и остварени. То може урадити на различите начине: краћим тестом, усменом провером, увидом у практичан рад ученика, онлајн квизом... (начин провере зависи од специфичности сваког предмета и од конкретних наставних садржаја). Нпр: Праћење и посматрање ученика током свих активности, нарочито код задатака 5. и 6.

### **Тип часа**

У току часа одвијају се различите етапе наставног процеса. У односу на то која етапа преовлађује можемо и направити поделу часова према типу, на часове:

- обрада
- утврђивање
- систематизација
- вежбање и понављање
- проверавање (укључује и оцењивање)
- комбиновани

Ниједан час није заснован само на једној етапи, па се сматра да су сви часови комбиновани, али им се тип одређује према етапи која преовлађује.

### **Наставне методе**

Наставне методе су научно проверени путеви или начини поучавања и учења. Постоје различите класификације наставних метода. Најчешће коришћене су:

- Усмено излагање,
- Дијалог (разговор),
- Текстовно графичка (рад на тексту, писани и графички радови, цртање),
- Писани радови,
- Илустративна (предметом, шемом, графиконом, дијаграмом, симболом и др.),
- Демонстративна (процеса, операције рада машине, музичких остварења и сл.),
- Лабораторијско- експериментална,
- Метода практичног рада,
- Истраживачка метода,
- Комбиновани рад (истовремено коришћење различитих метода).

### **Наставни облици**

У наставном процесу је могуће различито груписати ученике и тако спроводити процес учења и подучавања. Можемо радити са појединцем, ученицима у пару, рад са групом или целим одељење. Наставни облици се деле на:

- фронтални
- групни
- рад у паровима
- тимски
- индивидуални
- активни
- пројектни
- проблемски

### **Наставна средства**

Наставна средства су дидактички обликоване појаве и предмети који у настави служе за остваривање циљева учења и поучавања. Могу бити:

- помоћна или основна (креда, табла, сунђер),
- визуелна (фотографије, карте, цртежи, шеме, симболи),
- текстуална (штампани и писани текстови),
- аудитивна (звучни ефекти),
- аудио- визуелна (рачунари, музика и звуци, филмови, тв емисије...),
- мануелна (апарати, препарати, предмети, материјали, разноврсне машине).

### **Место извођења наставе**

Настава се најчешће изводи у учионици али у избору места за извођење наставе и ти па часа, треба кренути од природе предмета и садржаја који се

предају. Поред класичне учионице, место извођења наставе може бити: кабинет, лабораторија, музеј, библиотека, природа, сала за физичко васпитање...

### **Међупредметно повезивање (корелација)**

Са којим предметима се сарађује током обраде нове наставне јединице (српски језик, историја, математика, биологија...). Често се дешава да се градиво из других предмета преклапа и прожима са градивом које се обрађује на наставном часу који планирамо. То је веома корисно за ученике да повежу знања из различитих области у једну функционалну целину. Корелацију са другим предметима треба правити и нагласити је ученицима кад год је то могуће.

### **Међупредметне компетенције**

Компетенција је скуп повезаних знања, вештина и ставова које једној особи омогућавају да у датом контексту, у одређеној ситуацији, предузме одговарајућу активност и да ту активност обави ваљано, успешно и ефикасно.

За сваку међупредметну компетенцију дат је општи опис и конкретан опис знања и вештина који се код ученика развијају.

Не очекује се да наставник планира посебне часове на којима ће развијати међупредметне компетенције. Оне се развијају током реализовања редовних садржаја (нпр. кроз групни облик рада развија се компетенција за сарадњу; кроз дискусије ученика развија се компетенција за комуникацију, употребом технологије развија се дигитална компетенција, а ако ученици израђују постер или презентацију развија се и естетичка ...).

Јасно је да ће неке од компетенција бити чвршће повезане са појединим предметима (нпр. естетичке са уметностима, а одговоран однос према околини или здрављу са биологијом), али је препорука да се у оквиру сваког предмета пронађе место за развијање свих компетенција).

Како планирати међупредметне компетенције? У годишњем плану навести теме/области које ће се реализовати на часовима. Уз сваку тему требало би напоменути која међупредметна компетенција ће се развијати у оквиру те теме.

За сваку међупредметну компетенцију дат је општи опис и конкретан опис знања и вештина који се код ученика развијају.

Законски оквир:

Правилник о стандардима квалитета рада установа предвиђа коришћење међупредметних компетенција у годишњем планирању:

1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе...

Један од Циљева образовања и васпитања према ЗОСОВ-у је:

9) Развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије.

Међупредметне компетенције су:

1. Компетенције за учење
2. Рад са подацима и информацијама
3. Решавање проблема
4. Сарадња
5. Комуникација
6. Дигитална компетенција
7. Естетичка компетенција
8. Одговоран однос према околини
9. Одговоран однос према здрављу
10. Одговорно учешће у демократском друштву
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву

У данашњем свету образовања и обука кључна реч је компетенција – образовање усмерено на развој компетенција, кључне компетенције за целоживотно учење, опште међупредметне компетенције. Међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. Очигледан и најједноставнији пример рада на међупредметним компетенцијама представља употреба ИКТ у учионици (дигитална компетенција): различити начини презентовања градива, различити начини организације информација, коришћење разноврсних извора информација, селекција података и провера њихове релевантности... применљиви су у свим предметима и готово на сваком часу, укључујући и проверу усвојености градива.

### **Иновација у настави**

Уколико се на часу планира увођење иновативних метода и облика рада, треба навести које иновације се планирају и на који начин ће бити спроведене као и који се ефекти очекују. Уколико се на часу планира увођење иновативних метода и облика рада, треба навести које иновације се планирају и на који начин ће бити спроведене као и који се ефекти очекују. Иновација је промена која представља неку новину која унапређује наставни рад. Промена се може направити у: циљевима, садржају, организацији, методама и техникама, наставним материјалима. Промену можете увести, на пример, у операционализацији циљева, планирању часа, примени неких облика рада, методама, примени аудиовизуелних медија, праћењу и вредновању рада ученика итд.

Пример, уколико је наставник одлучио да лекцију обради тако што ће направити интересантну корелацију са неким другим саржајем, и то ради први пут; то се може сматрати иновацијом.

### **Активности ученика и наставника**

Припрема за час обично садржи приказ тока часа, подељен по фазама (уводни, главни и завршни део). Колико ће тај приказ бити детаљан, зависи од више фактора:

наставне јединице, искуства наставника (нпр. почетници ће имати потребу за детаљнијом припремом), потреба наставника (навођење конкретних задатака или примера)... Важно је да се из припреме види како је час замишљен и шта наставник планира да уради.

Обавезни елементи припреме су активности ученика и наставника. Потребно је излистати све што ће ученици радити током свих делова часа (слушају, читају, решавају задатке, дискутују, сарађују на изради практичног рада...). Ради одржавања пажње ученика, препоручује се смењивање различитих активности, и то таквих у којима ученици неће бити пасивни посматрачи, већ активни учесници наставног процеса. Такође, очекује се да се укратко опишу активности наставника током часа (нпр. чита, објашњава, задаје задатке, прати и усмерава рад ученика, проверава...).

Веома је важно да наставник прилагоди захтеве различитим могућностима ученика. То значи да за сваки час испланира различите активности, оне у којима ће бити активни и најслабији ученици, као и сложеније захтеве за напредне ученике. Захтеви треба да буду дати поступно, од најједноставнијих ка најтежим. Добро би било да та поступност и прилагођеност буде видљива у припремама.

## **Литература**

У припреми треба нагласити литературу коју је наставник користио за припрему часа и литературу коју ће препоручити ученицима за даљи рад и истраживање код куће.

Најчешће коришћена литература јесте:

- Уџбеник,
- Приручник за наставника,
- Радна свеска,
- Збирка задатака,
- Енциклопедија,
- Стручни часопис,
- Интернет са јасно назначеним линковима,
- Аудио-видео материјали.

## **План извођења часа**

Организација часа

### **Уводни део часа (трајање око 5-10 мин.):**

Записивање часа (нове наставне јединице), одсутних ученика, контроле домаћих задатака.

Мотивација ученика за обраду нове наставне јединице, стицање увида у ниво предзнања ученика, као и њихово мишљење.

Постављати конкретна питања, а не да се ученици само питају шта смо радили прошлог часа или која је била последња лекција.

Ангажовати што већи број ученика. Не дозволити да групно одговарају на постављена питања.



Истицање циља нове наставне јединице: исписује се обавезно на табли назив и истовремено говори. Ученицима се образлаже због чега је нова наставна јединица важна и шта ћемо са њом постићи и научити.

### **Средишњи део часа (трајање око 25 мин.):**

Излагање нове наставне јединице и разговор са ученицима.

Подела наставне јединице на дидактичке целине.

Писати тезе на табли на основу којих ће ученици у завршном делу часа обновити оно што су радили на данашњем часу.

Никако не брисати са табле оно што сте написали, јер све што је написано послужиће ученицима да обнове градиво које су научили у току часа.

Активирати ученике, ангажовати и оне који се не јављају да дају одговор.

Иза сваке дидактичке целине питати ученике да ли има нешто нејасно (ако има поново са вратити на то и објаснити).

### **Завршни део часа (трајање око 5-10 мин.):**

Утврђивање чињеница које су обрађене у главном делу часа, повезивање дидактичких целина.

Питати ученике да ли има нешто нејасно. Ангажовати што више ученика.

Задавање домаћег задатка: последњи минути часа

### **Евалуација часа**

Подразумева напомену о реализацији планираних активности и предлог за унапређење. Уколико неки облик рада није дао резултате, или је неки исход био преамбициозан, уколико је наставник током часа добио нове идеје или слично, потребно је то забележити у припреми, како би припремање убудуће било олакшано. Ове напомене су доказ о наставниковом пажљивом промишљању тока наставног процеса и свог начина рада.

Евалуација може да буде базирана на самоевалуацији наставника, а било би добро да се у анализи и евалуацији уврсте и мишљења ученика изречена или написана. Овај део припреме је за наставника веома важан јер може да садржи предлоге за сугестије за наредно планирање и побољшање припреме за час.

### **Примена индивидуализације (индивидуални образовни планови)**

Индивидуализација: Уколико у одељењу има ученика код којих се примењује индивидуализован начин рада, припрема треба да садржи и напомену која се односи на тог ученика (шта он ради, у ком делу часа, како сарађује са другим ученицима и слично). Мере индивидуализације остварују се путем:

1) прилагођавања простора и услова у којима се одвија настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.);

2) прилагођавања метода рада, наставних средстава и дидактичког материјала, начина давања инструкције и задавања задатака, праћења напредовања, начина усвајања

садржаја, провере знања, организације ситуација учења, постављања правила понашања и комуникације и др.

3) прилагођавање начина праћења развоја детета, односно провере постигнућа и оцењивања ученика.

ИОП1 - прилагођени програм наставе и учења у коме се планира циљ пружања подршке, прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава.

ИОП2 - измењени програм наставе и учења у којем се планира прилагођавање исхода образовања и васпитања и прилагођавање садржаја.

ИОП3 - проширен и продубљен програм наставе и учења који се примењује за ученике са изузетним способностима.

За ученике који прате наставу по ИОП-у 2 у припреми за час дефинисати циљ часа, исходе, као и активности ученика и наставника.

За ученике по ИОП-у 3 навести додатну литературу и задатке (материјале) за рад.

### **Изглед табле**

Преглед и суштина онога што је на часу рађено.

### **Прилози**

Материјали коришћени за рад на часу (наставни листићи, тест за проверу знања, шеме, фотографије...)

### **Од плана до реализације**

Добра припрема је предуслов, али не и гаранција за квалитетан час. Како ће тећи час зависи од више фактора на које се може утицати у већој или мањој мери.

Приликом припремања часа треба имати у виду реалне околности у којима се ради, као и специфичности одељења. Савремена настава захтева од наставника непрестано промишљање и прилагођавање. Може се десити да оно што је испланирано савршено функционише у једном одељењу, а у другом не. Уколико наставник увиди да неки метод рада не даје резултате у одељењу, очекује се да га промени и покуша да пронађе делотворнији. Некада је довољно променити метод или начин рада, а некада је неопходно редефинисати исходе (нпр. умањити или повећати захтеве).

Сваки наставник је у пракси био у ситуацији да ученици преусмере ток часа изван планираног, као и да током часа наставник добије добре идеје за активности које није унапред испланирао.

## **ВАЖНИ САВЕТИ ЗА ДОБАР ЧАС**

- Час треба бити добро замишлен. Основа за час је ниво групе (могућности ученика) и претходно знање.
- Циљ часа треба бити реалан, јасан и објашњен ученицима.
- Увод треба бити срећен, једноставан и јасан. Нови појмови повезани са претходним градивом и из њега изведени. Нове термине треба објаснити. Наставников језик треба да је разумив.
- Ток часа треба бити логичан и доследан. Узрочно-последична повезаност појмова помаже усвајање и задржавање градива.
- Час је заједничка активност наставника и ученика тако да некад доминира наставник, а некад ученици. Треба да се наизменично смењују излагање, расправа, питања и одговори.
- На часу треба користити различите медије. Аудовизуелна средства повећавају пажњу и интересовање ученика.
- Пажња у току часа варира. Наставник треба да осети када су почетно интересовање и пажња смањени. Разноврсност излагања, паживо планиране паузе, понавање могу помоћи да се одржи пажња. Гласом наставник треба да наглашава кучне моменте, да вокално обликује реченицу.
- Невербалним језиком (говор тела, гестови, израз лица) наставник треба да подржи вербално излагање. Покрети наставника на часу треба да имају своје дидактичко оправдање – остварење боље комуникације са ученицима (кретање и гестикулирање које не омета пажњу ученика). Покрети руку треба да буду координисани и у функцији боље комуникације. Наставник је окренути према ученицима а не од ученика, креће се уназад (не окреће леђа ученицима).
- Наставник не треба да прекида ученика док говори и да га пожурује непотребно.
- У току рада и на крају часа наставник пита да ли је све јасно.
- Више пажње посветити принципу свесне активности и повезаности наставе са животом, као и принципу индивидуализације и диференцијације.
- Треба водити рачуна о редоследу процедура у усвајању градива: од познатог ка непознатом, од једноставног ка сложеном, од конкретног ка апстрактном, од појединачног ка општем, од посматрања до заучивања, од целине ка деловима, а затим ка целини.

У писању текста коришћена је литература:

- Вилотијевић, М. (1999): Дидактика 1, 2, и 3. Београд: Научна књига, Учитељски факултет.
- Попов, С, Јукић, С. (2006). Педагогија. Нови Сад: ЦНТИ.
- Правилник о стандардима квалитета рада установе Службени гласник РС Просветни гласник, бр. 14/2018 од 02.08.2018. године
- Закон о основама система образовања и васпитања: 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20, 129/2021-9, 92/2023-332

– Материјал са семинара ОКЦ (Добра припрема за час - успешан час)

Јануар, 2025.године

Стручни сарадник педагог  
Ивана Генов