

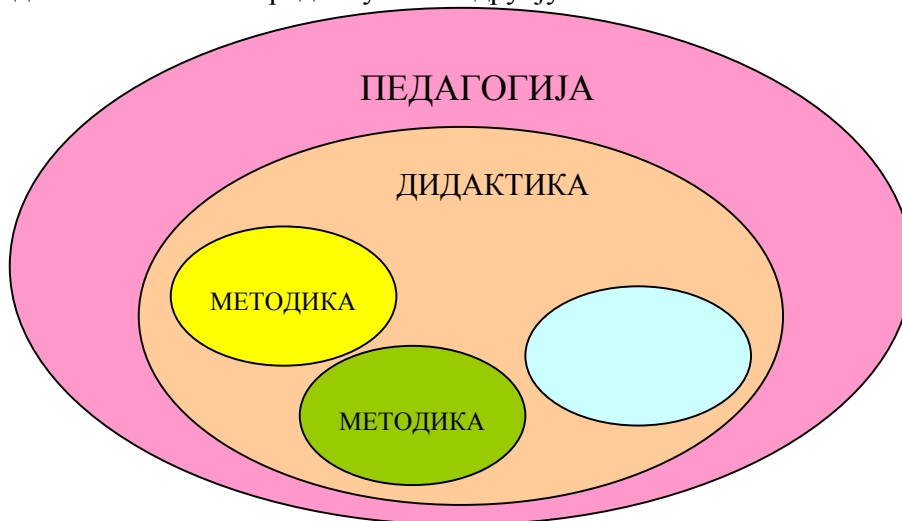
ГЛОБАЛНИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА НАСТАВНИКА

ПЕДАГОГИЈА-ДИДАКТИКА-МЕТОДИКА

Педагогија је "теорија васпитања".

Дидактика је "теорија образовања" - грана педагогије која проучава опште законитости наставе и учења, али и других облика учења и образовања изван наставе.

Методика је "примењена дидактика" - примена дидактичких начела, законитости, метода... у поједином наставном предмету или подручју.



Методика у првом плану има конкретан наставни садржај из конкретног наставног предмета који ученици треба да усвоје као знање или вештину.

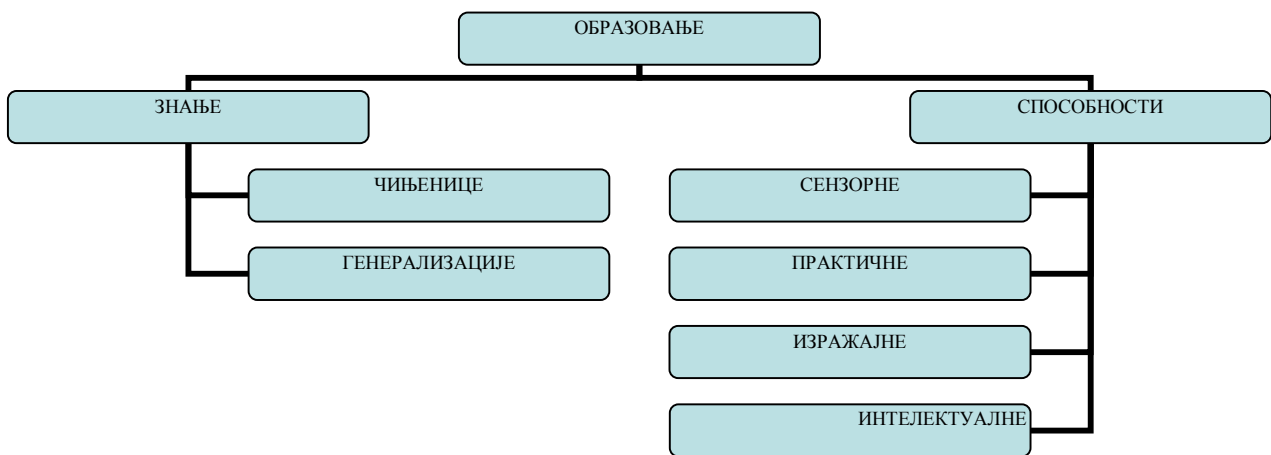
- Како су методе, облици и наставна средства специфични за поједине наставне предмете, то су развиле методике појединих наставних предмета, па и целина унутар предмета.
- Методике се изводе из међуодноса више наука: психологије (ученик са својим карактеристикама), матичне науке (наставни садржаји), педагогије (како се ученику преносе наставни садржаји), социологије, етике, логике ...

Сличност дидактике и методике: баве се наставом, садржајем образовања, структуром наставног процеса, наставним методама, организацијом наставе...

Разлике: дидактика је "општа методика"

ПОЈАМ ОБРАЗОВАЊА

Образовање као једна од основних педагошких категорија обухвата знање и способности.



Знање је систем чињеница и генерализација о објективној стварности које је човек усвојио и трајно задржао у својој свести.

Стицање знања је материјална страна образовања.

Способност је квалитет личности који је тако формиран да успешно обавља неку делатност (рад, активност, функцију).

Способности могу бити сензорне (чулне, перцептивне), практичне (мануелне), способности изражавања, интелектуалне (менталне) способности.

Развијање способности је функционална страна образовања.

ОБРАЗОВАЊЕ И НАСТАВА

Традиционална дидактика истиче дидактички троугао у коме су фактори наставе: наставник, ученик и наставни садржаји.

Задаци наставе су:

- материјални - стицање знања (упознати, показати, указати, уочити, разумети, схватити, поучити, научити...),
- функционални - развој способности (развијати, оспособити, усавршити, јачати, формирати, увежбавати, изграђивати...) и
- васпитни - усвајање васпитних вредности.

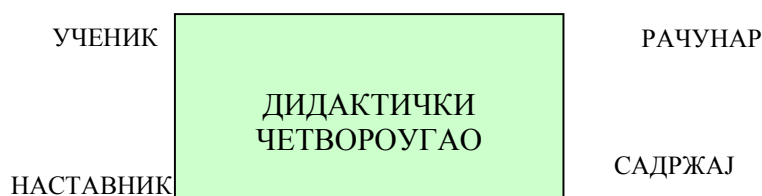
Врсте наставе у школи:

- редовна настава - изводи се по прописаном програму рада за поједини разред исто за све ученике,
- допунска настава - за слабије ученике којима треба накнадна допунска помоћ наставника,
- продужна настава - као допунска на крају школске године,
- додатна настава - за напредне ученике ради проширивања и продубљивања садржаја,
- изборна настава - ученици бирају предмете који се оцењују као и редовни предмети,

Остале врсте наставе:

- курсеви (семинари) – за време или после редовног школовања,
- е-образовање (e-learning): учење на даљину, online учење.

Увођењем рачунара као моћног наставног средства у наставу, наставна техника добија на значају, а дидактички троугао је проширен у дидактички четвороугао додавањем и нове наставне технике, односно рачунара као универзалног наставног средства.



Увођењем рачунара у наставу мења се садржај образовања. Јављају се нови наставни предмети чији је садржај учење о рачунару (у првом циклусу основношколског образовања и васпитања ОД ИГРАЧКЕ ДО РАЧУНАРА, у другом циклусу основношколског образовања и васпитања ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО, општеобразовни предмет у средњој школи РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА и низ стручних рачунарских предмета у појединим подручјима рада).

Други тренд је све више учења помоћу рачунара. Рачунар се може продуктивно применити у било ком предмету и било ком разреду.

Квалитетно и критичко увођење рачунара у наставу је сложен посао који захтева темељне припреме и школе и наставника. Захтеви се односе на:

HARDWARE (набавка рачунара);

SOFTWARE (набавка образовних програма / израда алата и материјала за учење);

LIFEWARE (рачунарска и методичка обука наставника);

ORGWARE (планирање и увођење нове организације у васпитно-образовне процесе).

УЧЕНИК

У средишту пажње у настави треба да буде ученик.

Треба полазити од тога шта можемо очекивати од ученика и чиме га можемо оптеретити? Планиране активности треба да у складу са могућностима ученика и његовим искуством и потребама. Претерани захтеви као једини резултат дају фрустрацију ученика. Тежина захтева треба да буде тако одмерена да, оно што данас ученик уради са наставником сутра је у стању да уради сам!

НАСТАВНИК

Наставу у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева и задатака уважавајући предзнања и посебне могућности деце и ученика.

Реформа образовног система тражи од наставника промену улоге:

СТАРА УЛОГА	НОВА УЛОГА
<ul style="list-style-type: none"> • ИСПОРУЧИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈА • ПРЕДАВАЧ • ИСПИТИВАЧ 	<ul style="list-style-type: none"> • ВОДИЧ / МЕНТОР • СТРАТЕГ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА • ОРГАНИЗАТОР НАСТАВЕ • САВЕТНИК • ИНТЕЛЕКТУАЛНИ ВОЂА • УПРАВЉАЧ НАСТАВНИМ ПРОЦЕСОМ У КОМЕ СЕ ЗНА ШТА КО РАДИ, ЧИМЕ СЕ СЛУЖИ И КАКВЕ РЕЗУЛТАТЕ БИ ТРЕБАЛО ДА ОСТВАРИ

Врсту образовања наставника прописује

ПРАВИЛНИК О ВРСТИ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/96, 3/99, 10/02, 4/03, 20/04, 5/05, 2/07, 3/07, 4/07, 17/07, 20/07, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08 и 2/09)

Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 27/87 и 1/89 и "Службени гласник РС - Просветни гласник", број 4/03, 10/04, 3/05, 9/05, 4/07, 17/07, 1/08, 6/08 и 8/08 - испр.)

Стручност, владање разредом (групом) и резултати су основни критеријуми за процену рада наставника.

Стручност наставника не огледа се само у томе што је стекао одговарајућу формалну врсту образовања. Наставник мора потпуно владати градивом које предаје, као и градивом које му је претходило и које се надовезује на њега.

Добар наставник **влада разредом**, својим излагањем мотивише ученике за рад и има позитиван однос према њима, ствара радну атмосферу тако да ученици знају шта уче и шта се од њих тражи да ураде, не држи се круто планираног темпа већ се прилагођава ученицима – ако треба неке делове објашњава више пута или пак убрзава темпо ако је потребно.

Наставна начела су основна правила и законитости којима се руководи наставник у наставном раду да би успешно остварио његове задатке. од посебног значаја су:

1. Начело систематичности и поступности	2. Начело примерености и напора	3. Начело пажње
<ul style="list-style-type: none"> • систематичност подразумева обраду наставних садржаја у одређеном логичком редоследу, са наглашеним упориштима око којих се концентришу остали садржајни елементи • поступност је прелаз од лакшег ка тежем, од једноставног ка сложеном, од познатог ка непознатом, од конкретног ка апстрактном • градиво се излаже поступно у једној години и слојевито гледајући све године у пресеку • у свакој следећој години се понавља познато и на то додаје ново знање • 	<ul style="list-style-type: none"> • настава по садржају и начину рада не би смела бити ни претешка ни прелака • сви задаци морају бити из ученику познатих подручја • корелација са другим наставним предметима како би се задали примерени задаци 	<ul style="list-style-type: none"> • пажња осигурава усвајање чињеница, апстрактност усвајање генерализација • све што се може показати практично или нацртати има већу вредност од усменог препричавања • у осигурању пажње важна је улога мултимедије
4. Начело индивидуализације и социјализације	5. Начело активности и развоја	6. Начело рационализације и економичности
<ul style="list-style-type: none"> • поштују се индивидуалне карактеристике ученика тако да сваки ученик напредује својим темпом • развој интерперсоналних 	<ul style="list-style-type: none"> • знање и способности стичу се властитом активношћу што води до развоја личности • успех ученика у настави 	<ul style="list-style-type: none"> • постићи највећи могући учинак са што мањим утрошком времена, средстава и снага.

односа међу ученицима у разреду	пропорционалан је уделу властите активности	
------------------------------------	--	--

Наставник треба да настоји да буде **иноватор**. Иновирање наставе се често поистовећује са употребом савремених наставних средстава. Рачунар јесте савремено наставно средство. Дobar наставник не поистовећује иновирање наставе са пуким коришћењем рачунара у настави, већ непрекидно иновира наставу праћењем развоја ИКТ и проналази путеве за подстицање креативног приступа решавању проблемских задатака, те повезивању раније стечених знања из различитих наставних области и њиховој адекватној употреби.

За планирање нису прописани образци.

ГЛОБАЛНИ ПЛАН израђује предметни наставник приликом припреме за наставу за одређену школску годину полазећи од наставног програма, дистрибуције наставних тема по разредима, својих искустава, познавања ученика, услова за реализацију наставе, договора с наставницима других наставних предмета ради корелације.

Анализом циљева и задатака КОНКРЕТНОГ предмета по разредима, а полазећи од табеле:

образовни	да се стекну знања	присећања, препознавања, репродукције, досећања, решавања проблема	чињенице и генерализације (дефиниције, закључци... по којима се делује)	упознати, показати, указати, уочити, разумети, поучити, научити
функционални	да се развијају /формирају способности	менталне- интелектуалне, психомоторне, сензорне, телесне	способност изражавања, повезивања, вештина руковања, сналажење у новим приликама, разборитост	развити, оспособити, усавршити, јачати, формирати, увежбати, навикавати, изграђивати, изоштрити, изражавати, мислити
васпитни	да се развијају/фор мирају вештине, усвајају васпитне вредности	психомоторне, мисаоно-вербалне, социјалне, сензорне	развијање позитивних особина, тачност, уредност, савесност, марљивост, култура рада/навика, осећај личне вредности, одлучивање, прихватање других или аргументација, однос према имовини	развијати, формирати, односити се, мотивисати.

и груписањем прописаних и предложених садржаја и њиховим слагањем у логички след какав захтева учење наставник идентификује образовне целине (наставне теме) и број часова за њихову реализацију.

Глобални план рада наставника најчешће садржи попис наставних тема према редоследу реализације и број предвиђених часова за реализацију сваке теме.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ради се (месечно) унапред. На основу годишњег плана и реализације у претходном месецу утврђују се садржаји које треба реализовати у наредном месецу. У овим плановима наставне теме су рашчлањене на наставне јединице које се обрађују у оквиру једног школског часа. Елементи оперативног плана најчешће су: назив наставне теме, редни број часа, назив наставне јединице, тип часа, облик рада, наставне методе, наставне средства, корелација са сродним наставним предметима.

(назив основне школе)

(место)

ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА (ГОДИШЊИ И ОПЕРАТИВНИ)

за школску 20__ / 20__ . годину

(презиме и име наставника)

Наставни предмет: _____

Наставни план и програм предмета објављен је у "Просветном гласнику", број _____
од _____ године, а измене и допуне у броју _____ од _____ године,
_____ од _____ године,
_____ од _____ године.

Разред _____, недељни фонд часова _____, годишњи фонд часова _____.

Планови рада се реализују у следећим одељењима: _____

ПРИПРЕМА ЗА ЧАС

ПРИПРЕМА ЗА ЧАС врши се континуирано од почетка до краја наставне године, пре саме реализације часа са ученицима.

Успех наставног часа зависи о бројним факторима. Један од најважнијих фактора јесте сам наставник, односно његов приступ и припрема за извођење наставе.

Без обзира о којој врсти наставе је реч (проблемска, индивидуализована, егземпларна, програмирана, путем открића, тимска, допунска, додатна, микро-настава) припремање за наставу је важно. Каже се да је добра припрема пола посла. Припрема за наставни час обухвата припрему наставника, техничку припрему и припрему ученика.

Припрема за наставни час је обавеза наставника.

Нема прописаног обрасца. Припрема може бити у писаној, штампаној или електронској форми.

При припремању сваког часа треба поћи од циљева и задатака, узети у обзир предзнање ученика и њихове потребе, услове за реализацију предмета, прописане садржаје и посебно упутство о начину остваривања програма.

Планирање и припрема омогућавају:

1. Дobar избор садржаја и метода рада, избор педагошких циљева и њихово увезивање у контекст укупног васпитно-образовног рада;
2. Правилну структуру наставног часа и распоређивање времена за сваки његов део (велико је умеће успешно одредити колико ће се времена утрошити за сваку појединачну активност: уводни део, главни и завршни део, као и складан прелаз из претходног у следећи део часа);
3. Добро испланиран час омогућава да час тече глатко и без већих потешкоћа и не захтева ад хок одлуке;
4. Припрему свих потребних материјала, помагала и извора;
5. Писмене забелешке које се направе током планирања добро ће доћи и за наредне часове.

Писана припрема служи да наставник добро размисли о начину извођења часа, о његовој динамици те о методама којима ће се служити. Није потребно наводити могући дијалог између ученика и наставника већ садржај који се треба изрећи. Припрема треба да буде прилагодљива тако да су могућа одступања од првобитног плана, уколико је потребно. Тако, нпр. може се

десити да ученици теже схватају материју коју излажете, па ћете морати утрошити додатно време и нове облике објашњавања, а за то треба бити спреман. У оквиру планирања и то ћете моћи предвидети. Слично ће се десити ако ученици буду лакше и брже савладавали неку материју него што сте то првобитно замислили.

Нових појмова и података не сме бити превише.

У припреми мора бити довољно задатака и примера за различите нивое знања ученика. Ако су ученици различитих могућности могу се дати и различити задаци.

Предлажемо модел обрасца припреме који у првом делу садржи рубрике:

ОСНОВНА ШКОЛА „ “		ШКОЛСКА ГОДИНА: 20___/20___.	
НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ:		НАСТАВНИК:	
РАЗРЕД:	ОДЕЉЕЊА:	РБ ЧАСА:	ИД БРОЈ:
НАСТАВНА ОБЛАСТ/ТЕМА:		НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА:	

У другом делу припреме су смернице, односно ближе се дефинише час.

ДЕФИНИСАЊЕ ЧАСА (смернице)

ПРОЦЕНА ПОЛАЗИШНЕ СИТУАЦИЈЕ И МЕСТО НАСТАВНЕ ЈЕДИНИЦЕ Везе у оквиру наставне целине: Везе по вертикали:	ИЗБОР САДРЖАЈА	ПЛАТФОРМА 1 кабинет 2 мултимедијална учионица 3 учионица	ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА
УЏБЕНИК:	НАСТАВНА СРЕДСТВА И ПОМАГАЛА (медији комуницирања)	КОРЕЛАЦИЈА	Наставна јединица је: 1. потпуно усаглашена 2. делимично усаглашена 3. неусаглашена са наставним планом и програмом

ПРОЦЕНА ПОЛАЗИШНЕ СИТУАЦИЈЕ

Пазити да се полази од стварне ситуације ученика и прилагодити јој се – анализирати њихово предзнање, потребе и питања (КО, ГДЕ) и место наставне јединице у оквиру тематске целине, као и везе по вертикали (јављање наставне јединице у осталим разредима).

ИЗБОР САДРЖАЈА

Изабрати садржаје (О ЧЕМУ)

Критеријуми избора:

- функционалност обзиром на циљеве (уклапање садржаја),
- важност садржаја (важне теме, основни елементи, кључни појмови)
- примереност (актуелним доживљајно-спознајним способностима ученика),
- актуелност и интерес (за конкретне ученике конкретног времена)

- ваљаност / истинитост садржаја
- поступност (од лакшег према тежем или сложенијем или апстрактнијем)

И поред доследне примене наставног програма, пред наставником је велика слобода избора јер ће одлучити колико важности придавати одређеној теми, колико извора користити за њену презентацију и на крају како је презентовати.

ПЛАТФОРМА (МЕСТО ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ)

Наставна сцена је најчешће

1. кабинет
2. мултимедијална учионица (рачунар са мултимедијалним уређајима и пројектором)
3. класична учионица

НАСТАВНА СРЕДСТВА И ПОМАГАЛА

Наставна средства и помагала се називају и медији комуницирања. Наставна средства су објекти на којима ученици стичу знања (уџбеник, образовни софтвер, филм, мултимедијална презентација, фолија...), наставна помагала су предмети и уређаји који олакшавају учење (оловка, гумица, креда, рачунар, графоскоп...).

Избором и припремом средстава и помагала одговара се на питање ЧИМЕ. Осим сврхе да су извори знања наставна средства/помагала су битна и за мотивацију.

Наставна средства/помагала се деле према томе ко их користи (наставник или ученик) али је ту битно нагласити како их користи наставник, а како ученик.

Наставна средства се деле и на визуелна, аудитивна, текстуална и мултимедијална.

Уз појам наставних средстава и помагала везује се и појам наставне технологије. Под наставном технологијом подразумева се техника са уграђеним садржајем образовања.

Посебно велику примену у образовању има рачунар снабдевен одговарајућим мултимедијалним / хипермедијалним садржајем. Један од разлога је то што ангажује више чула.

Из литературе су познати резултати истраживања важности ангажовања више чула:

„ЗАПАМТИ СЕ:
ЧИТАЊЕМ 10-15%
СЛУШАЊЕМ 20%
ПОСМАТРАЊЕМ 30-35%
ПОСМАТРАЊЕМ И СЛУШАЊЕМ 50%
СЛУШАЊЕМ, ПОСМАТРАЊЕМ И РАДОМ 90%.“

Образовне програме на нашем језику деле поједини издавачи уз уџбенике или часописа. Све више је и фирми које се баве производњом образовног софтвера.

Још извесно време, осим малог броја рачунара, у школама биће проблем и недостатак довољно и доброг образовног софтвера на нашем језику.

На Интернету се може пронаћи небројено програма које су аутори декларисали као бесплатне и едукативне за одређени узраст. Од проблема **прибавити** програм већи проблем је **изабрати** добар програм.

Бирање програма је врло одговоран задатак.

Нови програм, са којим наставник није радио, никако не инсталирати и покретати пред ученицима да не би било непријатних изненађења! Важно је да наставник прво инсталирање и процену образовне, васпитне, програмерске и естетске вредности програма обави сам пре часа са ученицима и упозна се детаљно са његовим радом.

Неке одлике доброг софтвера су:

- садржај и приступ прилагођени узрасту;
- ученик може да га користи независно (од наставника...);
- ученик може да контролише кретање кроз програм;

- ученик може да изађе из програма сваког тренутка;
- програм је разумног темпа напредовања;
- програм је мултимедијалан / хипермедијалан;
- инструкције су јасне;
- инструкције и кретање кроз програм не зависе од вештине читања или познавања одређеног језика;
- програм је процесно оријентисан;
- програм охрабрује креативност;
- програм пружа истраживање са отвореним крајем и могућностима избора;
- програм може бити постављен на различите нивое;
- програм има звучни и/или видео ефекат при грешки (ово је пожељно али шта када се ученику ефекат допадне?).

За процену квалитета програма може да послужи табела:

Ease of Use	Лак за употребу	4	The scores indicate: 1 = Poor 2 = Fair 3 = Good 4 = Very Good 5 = Outstanding
Educational Value	Едукативна вредност	4	
Depth of Content	Дубина садржаја	3	
Structure	Структура	3	
Entertainment Value	Забавна вредност	4	
Sound and Graphics	Звук и слика	n/a	
Support Materials	Материјали за подршку	3	
Value for Money	Цена	4	

При избору софтвера треба водити рачуна о ауторским правима, односно да ли је софтвер freeware, shareware или payware. Може се користити само лиценциран софтвер и тако треба васпитавати и ученике.

Под freeware подразумевамо програме који су «слободни» за употребу. Могу могу бити бесплатни само ако се користе у специфичним условима (кућна употреба, образовање, ...), могу претстављати «осакаћене» (демо) верзије комплетног програма, могу захтевати регистрацију (бесплатну, а ако се то не испуни могу престати са радом после одређеног броја покретања или протеча неког временског рока).

Подгрупа freeware програма су opensource програми у које се убрајају програми који се дистрибуирају са изворним кодом и пратећим упутствима и датотекама који омогућавају кориснику да сам направи извршну датотеку(е). Углавном, opensource програми се могу прибавити и у извршном облику. Дозвољено је мењање кода, прилагођавања, коришћење делова кода као властитих програма.

Shareware програме можемо користити одређени временски период и/или са «смањеним» могућностима. Након тога их или треба обрисати или купити право на њихову употребу.

ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА

Техничка припрема подразумева, (непосредно) пре часа, прибављање и проверу рада свих уређаја, помагала и наставних средстава која ће се на часу користити, посебно софтвера.

УЦБЕНИК

Користити одобрене!

КОРЕЛАЦИЈА

Осим вертикалног повезивања градива, по разредима, ради продубљивања и проширивања појединих тема које се јављају у више разреда, битно је да примери и задаци за вежбање буду блиски учениковом искуству.

У решавању најразноврснијих задатака у различитим наставним предметима ученици су навикнути да се држе шеме:

Помоћу
ОНОГ ШТА ТРЕБА ДА ИМАМО, ОНОГ ЧИМЕ СЕ СЛУЖИМО и РАДЊИ КОЈЕ ВРШИМО
добијамо
РЕЗУЛТАТ,

односно

МАТЕРИЈАЛ, ПРИБОР и ПОСТУПАК

дају
ПРОИЗВОД

или

ПОДАЦИ, СРЕДСТВА и ПОСТУПАК

дају
РЕЗУЛТАТ.

УСАГЛАШЕНОСТ СА ПРОГРАМОМ

Наставна јединица је:

1. потпуно усаглашена,
 2. делимично усаглашена или
 3. неусаглашена
- са наставним планом и програмом.

Трећи део припреме садржи рубрике:

ЦИЉЕВИ ЧАСА

ЗАДАЦИ ЧАСА

ДИДАКТИЧКИ

ВАСПИТНИ

ФУНКЦИОНАЛНИ

ТИП ЧАСА

1 обрада новог градива 2 проширивање знања 3 вежбање 4 понављање 5 проверавање и оцењивање 6 _____

НАСТАВНИ ОБЛИЦИ

1 фронтални 2 групни 3 рад у пару 4 индивидуални 5 комбиновани

НАСТАВНЕ МЕТОДЕ

1 усменог излагања 2 разговора 3 демонстрације 4 самосталног вежбања 5 _____

ЦИЉЕВИ и ЗАДАЦИ (ДИДАКТИЧКИ, ВАСПИТНИ и ФУНКЦИОНАЛНИ)

У деловима припреме ЦИЉЕВИ и ЗАДАЦИ ЧАСА је прогноза. Треба одговорити на питање ЗАШТО све то? или ЗАШТО и ШТА желим дати ученицима тиме?

Циљеве и задатке треба реализовати ненаметљиво.

У дефинисању циљева и задатака треба разликовати појмове сврха, намера и циљ.

СВРХА је идеално начело на којем се надахњује васпитно-образовни рад. На пример, «сазревање свести о употребној вредности рачунара»...

Сврха је одређена Законом.

НАМЕРА је жеља наставника која је директнија и одређенија с обзиром на развојно подручје ученика. На пример, «желим их оспособити за коришћење рачунара за забаву и учење».

ЦИЉ означава коначно понашање, резултат, ... који би ученик морао показивати на крају васпитно-образовног рада. На пример, «ученик продуктивно користи програм за цртање».

Циљ се односи на понашање и стваралачке способности које се могу посматрати / контролисати и мерити (морају пружити могућност провере: да ли су постигнути и у којој мери су постигнути?).

Наставник треба да зна описати оно што мора радити ученик да покаже како је постигао неко понашање (сазнајно-образовни, чулно-васпитни, психомоторно-функционални циљеви) за којим тежи.

Циљ дакле не указује на “коначни исход”, нити на “намере” наставника, него на завршна (усвојена) понашања (а која је могуће остварити) која се очекују од ученика на крају једне дидактичке јединице.

Циљ није оно што наставник намерава радити, него производ такве намере. На пример, не: “желим објаснити како се рукује прозорима”; него: “ученици правилно рукују прозорима”.

Циљ није оно шта наставник мора радити: није процес, него производ. На пример, не: «Ученици уче да не бришу иконице које сами нису направили»; него: «Ученици не бришу иконице које сами нису направили.»

Циљ није попис ствари које треба научити, него плод тога учења. На пример, не: «Искључивање рачунара»; него: «Ученици правилно искључују рачунаре».

У формулацији циља назначавача се само једна способност коју су ученици у стању корисно употребити на крају рада.

С обзиром на ВРЕМЕ у којем се одвија РАЗЛИКУЈЕМО ЦИЉЕВЕ:

<p>КОНАЧНИ: (за целу школску годину) описују коначни плод васпитно-образовног рада у оквиру једне или више година. Коначним циљем се описује, речима “производа” скуп сазнања, ставова и стваралачких способности које постижу ученици на крају васпитно-образовног процеса. Коначни циљ надахњује и усклађује свеукупни рад који је наставним програмом предвиђен. Да би утврдили коначни циљ морамо имати у виду полазишну ситуацију, сврху и намеру целокупног овог рада.</p>	<p>СРЕДЊИ: (за тематску цјелину): означава циљ за који се мисли да се може постићи у оквиру краћег времена - нпр. једне године, једног полугодишта или једног месеца, а ти средњи циљеви су најдиректнији пут до коначног циља. Желимо ли дефинисати средње циљеве, онда морамо настојати да опишемо, барем у главним потезима, сва знања, чувства и стваралачке способности које су имплиците садржане у коначном циљу. Наравно, изаберемо најважније средње циљеве, како нам то време и остали услови допуштају. Средњи циљеви морају се поређати тако да први се надовезује у другом итд. да би на крају заокружили коначни циљ. Тематске целине у уџбенику могу бити смернице у одређивању низа средњих циљева.</p>	<p>НЕПОСРЕДНИ или ДИРЕКТНИ (за наставну јединицу): означава циљ за једну наставну целину/јединицу.</p>
---	--	--

С обзиром на СПЕЦИФИЧНОСТИ РАДНИХ СПОСОБНОСТИ разликујемо циљеве:

<p>ОПШТИ: описују основне способности које ученик поседује. На пример, «Ученик</p>	<p>ПОСЕБНИ: описују један од начина на који ученик показује радну способност коју је</p>
---	---

правилно рукује мишем».	постигао. На пример, «Ученик познаје врсте мишева»
-------------------------	---

На темељу РАЗВОЈНИХ ПОДРУЧЈА ЛИЧНОСТИ циљеве (ови циљеви се често зову ЗАДАЦИ) делимо на:

ДИДАКТИЧКИ	ВАСПИТНИ	ФУНКЦИОНАЛНИ
Што треба да науче-знају?	Што васпитати, тј. које ставове, интересе, навике или понашања ученици треба да усвоје?	Шта треба да увежбају, тј. које вештине, способности, умећа стећи и/или развијати?

ТИП ЧАСА

Тип наставног часа одређује се према томе ШТА се на часу ради. Тип наставног часа може се најчешће видети из наслова наставне јединице и одређује се према главном делу наставног часа.

Најчешћи типови наставног часа су:

1 обрада новог градива 2 проширивање знања 3 вежбање 4 понављање 5 проверавање и оцењивање

Осим набројаних типова могу се јавити и тип уводни час као и час рекапитулације и систематизације или комбиновани час.

НАСТАВНИ ОБЛИЦИ

Наставни облици (начини рада, социолошки облици наставе) следе из васпитно-образовних задатака и одређују улоге актера у васпитно-образовном процесу.

Наставни облици су: 1 фронтални 2 групни 3 рад у пару 4 индивидуални 5 комбиновани

Фронтални облик – сви ученици раде исто, наглашена улога наставника, нема диференциране наставе, ретки су часови овог предмета на којима се цео час примењује овај облик.

Групни рад подразумева рад у групама 3-8 ученика, свака група сама ради нешто уз посредно вођство наставника, ученик има више иницијативе.

Групе се формирају:

спонтано: према интересу – садржају рада, према пријатељству, према месту седења...

дириговано: према ритму рада (морају бити истих способности да се ученик не фрустрира у групи бољих), према задацима...

случајно: посебан рачунарски програм их формира

Рад у пару подразумева најчешће рад једног бољег и једног лошијег ученика. Парови се могу формирати и на начине наведене за формирање група.

Индивидуални рад - самостално учење под надзором (посредно или непосредно) наставника. Самостални рад мора бити осмишљен у оквиру заједничких задатака и праћен и валоризован. Варијанта индивидуалног рада ученика је и интерактивни рад наставника и ученика.

НАСТАВНЕ МЕТОДЕ

Наставне методе су начини рада у настави. Свака метода има двострано значење, тј. односи се на начин рада наставника и ученика. Ученик треба бити мање подучаван, а што више учити самостално и активно. Наставникове активности треба да одржавају пажњу, заинтересованост и мотивацију ученика. У одређивању наставних метода потребно је истаћи делове градива и методе којима се планира на наставном часу обрадити поједини део градива. Избором метода бира се КАКО пренети садржаје и постићи циљеве у настави, односно начини рада (наставника и ученика) у настави.

У литератури се може наћи више подела наставних метода. Најчешћа подела је на:

1. вербалне (усмено излагање: приповедање, описивање, објашњавање, образлагање),
2. визуелне - документацијске (користе уџбенике, часописе, цртеже, карте),
3. визуелне - демонстрацијске (коришћење наставних средстава - динамичних и статичних),
4. праксеолошке – лабораторијске.

Наставне методе према изворима знања:

1. метода демонстрације: показивање у настави свега онога што је могуће перцептивно доживети - статични предмети (слике, модели, схеметски цртежи), динамичке природне појаве (изворна стварност, експерименти), активности (нпр. наставник показује како написати програм у Pascaly)
2. метода практичних радова: извођење практичног рада нпр. на рачунару
3. метода цртања и илустративних радова: поједини делови наставних садржаја изражавају се цртежом пример: цртање блок дијаграма, цртање storyboarda, цртање у неком од графичких програма на рачунару,
4. метода писања и писмених радова: наставник пише по табли, графофолијама, израђује Веб странице, израђује писане припреме за наставу... ученик преписује, ради белешке с предавања, израђује самосталне радове (решава задатке, израђује семинаре, Веб странице...)
5. метода читања и рада на тексту: рад с уџбеником и осталим штампаним материјалом, рад с дигиталним уџбеницима и осталим текстуалним садржајима на рачунарима
6. метода разговора: дијалог између наставника и ученика и између ученика, питања и одговори
7. метода усменог излагања: ученици и наставници вербално излажу неке делове наставног садржаја - приповедање, описивање, образложење, објашњење, расуђивање

Наставне методе према наставном градиву:

- емпиријске методе (посматрања, експеримента, мерења),
- метода упоређивања и метода аналогije,
- метода генерализације и метода апстракције,
- метода конкретизације,
- метода индукције,
- метода дедукције,
- метода анализе и синтезе,
- метода проблемске наставе (истраживачка, хеуристичка, метода проблемског излагања,...),
- метода специјалних случајева (метода изградње математичких модела, аксиоматска метода,...)

Четврти део припреме је:

ТОК ЧАСА

Ток часа треба тако планирати да се побуди пажња ученика и одржи током целог часа и тако осигура постизање планираних педагошких циљева.

При планирању и припремању ТОКА ЧАСА битно је раздвојити **делове** часа (УВОДНИ, ГЛАВНИ и ЗАВРШНИ) и њихово ТРАЈАЊЕ.

У уводном делу врши се физичка и емоционална припрема ученика за главни део часа.

Главни део часа чини или обрада новог градива или понављање односно увежбавање ради усвајања градива, систематизације, генерализације, аутоматизације, примене градива, подстицања и развоја креативности ученика,

У завршном делу је провера усвојених појмова и рутина, остварености циљева и васпитно-образовних задатака наставног часа и давање упутстава ученицима за даљи рад и домаћих задатака.

Сама структура наставног процеса упућује на **етапе**: ПРИПРЕМАЊЕ / МОТИВАЦИЈА, ОБРАДА НОВОГ ГРАДИВА/ ПРОШИРИВАЊЕ ЗНАЊА, УВЕЖБАВАЊЕ, ПОНАВЉАЊЕ, ПРОВЕРАВАЊЕ и УПУЋИВАЊЕ У ДАЉИ РАД /ДОМАЋИ ЗАДАЦИ.

1. МОТИВАЦИЈА / ПРИПРЕМАЊЕ ИЛИ УВОЂЕЊЕ УЧЕНИКА У НАСТАВНИ РАД

У етапи мотивације:

- треба створити повољне објективне или спољне услове у учионици и субјективне или унутрашње услове код ученика;
- припремају се наставна средства и помагала и проверава се да ли функционишу уређаји у учионици;
- расподељују ученици ако се изводи самостални или групни рад;
- ученицима се дају основне информације о ономе шта ће се радити, зашто и како, о чему ће се учити, наставник упознаје ученике са проблемом, ученик треба да увиди везу градива с другим предметима или животним ситуацијама;
- треба мотивисати ученике и развити активан однос према раду. Мотивација је важна јер ће мотивисан ученик активније приступити раду и учењу и прихватању знања и садржаја васпитања.
- садржај и начин припремања зависи од етапе која следи и од времена које стоји на располагању (обично 5-10 минута)

Припрема ученика је:

САДРЖАЈНА	ПСИХОЛОШКА	ТЕХНИЧКА
обнављање раније стечених знања анализа ученичких искустава одређивање места нове наставне јединице	постављање проблема дефинисање задатака рада	стварање плана рада избор и припремање средстава за рад

2. ОБРАДА НОВОГ ГРАДИВА/ ПРОШИРИВАЊЕ ЗНАЊА

- основни задатак: усвајање новог знања;
- потребно је добро градиво распоредити, најадекватније га презентирати тј. пренети, а касније вежбама / понављањем то утврдити и повезати са другим новим градивом;
- за сваку генерализацију треба одабрати толико чињеница да сваки ученик може нормално напредовати до генерализације;
- знање ученика се непрестано проширује и продубљује при чему треба пазити на темпо и поступност.

Процес усвајања знања	Димензионисање знања	Градуисање нових садржаја
- давање и осмишљавање података (примарни и секундарни извори знања)	- екстензитет: број чињеница за уопштавање - интензитет: дубина рашчлањавања садржаја (степен анализе) – зависи од степена образовања ученика и научног познавања садржаја од стране наставника - логичко устројство знања	- поступно проширивање знања, продубљивање и стварање логичког устројства садржаја

3. ВЕЖБАЊЕ/УВЕЖБАВАЊЕ

- основни задатак: развој способности
- вежбање може бити самостални облик наставе, али може бити и интегрисано у наставне јединице са обрадом или понављањем. Вежбање се може и оцењивати.
- Предрадња за вежбање је припрема. У припреми за вежбање треба јасно одредити циљ вежбања, одредити критеријуме за успешност (брзина, тачност, толеранција), обавити материјално техничку припрему и инструктажу. Инструктажа може бити вербална (објаснити што и како чинити) и активистичка (демонстрација активности - наставник ученицима демонстрира поступак, ако треба више пута, анализира, издваја тежа места, упоређује са сличним поступком, објашњава...).
- Вежбање може бити:
 - почетно вежбање – ученик први пут самостално приступа извођењу радње или поступка;
 - основно или темељно вежбање – стицање вештине кроз континуирано понављање;
 - завршно или допунско вежбање – примена стечене вештине, аутоматизовање, навика;
 - корективно вежбање – за ученике с погрешно развијеном вештином.

4. ПОНАВЉАЊЕ

- Repetitio est mater studiorum;
- Ова етапа се јавља се у оквиру наставног часа или као самостални час;
- Понављање може бити фрагментарно (при обради нових садржаја), тематско (после обраде теме), комплексно (на почетку и крају школске године);
- Понављање, с обзиром на квалитет, може бити:
 - репродуктивно - репродуковање садржаја из неког извора, више памћење а мање размишљање (формално, механичко, пасивно) и
 - продуктивно - понављање уз коришћење знања, понављање уз размишљање о знању, понављање садржаја уз примену мисаоних активности:
 - анализа - растављање целине на делове уз тражење међусобних односа;
 - синтеза - слагање појединости у целину при чему се откривају нове везе и подиже знање на виши ниво;
 - класификација - разврставање појмова да би се добио логички преглед, тј. проналажење битног,
 - упоређивање - тражење сличности и разлика између два (или више) предмета, појмова, законитости и слично тј. стављање у сродност;
 - аналогија - тражење сличности и истоветности;
 - доказивање - изношење разлога за или против неке тезе;
 - решавање проблема - наставник формулише питање, а у низу ученичких одговора - хипотеза проналази се прави;
 - конкретизација - налажење примера којима се поткрепљује нека законитост или тврдња.

5. ПРОВЕРАВАЊЕ

- Наставниковим проверавањем постигнућа ученика утврђује се колико су остварени задаци наставе, оно је завршни корак рада и може бити:
 - усмено (разговор, објашњење појединих радњи, поступака, рутина, алгоритама или функција),
 - писмено и
 - практично (познавање рада готове апликације).У овој етапи је посебно битна провера усвојености **нових појмова**.

- Уз проверавање обично се везује и ОЦЕЊИВАЊЕ и то: самопроверавање и самооцењивање наставника, самопроверавање и самооцењивање ученика, учениково проверавање наставника, наставниково проверавање ученика. Код закључивања оцене највећи утицај треба да има успех у практичном и креативном раду (60%), затим теоријска знања и ставови (по 20%)

ОРГАНИЗАЦИЈА ЧАСА

Организација часа је поступак којим се различити чиниоци повезују у целину ради постизања жељеног циља – квалитетног наставног часа.

Час је методички одређен својим деловима: уводни, главни, завршни.

Етапе се разликују зависно од типа часа: 1 обрада новог градива 2 проширивање знања 3 вежбање 4 понављање 5 проверавање и оцењивање. Осим набројаних типова могу се јавити и тип уводни час, као и час рекапитулације и систематизације или комбиновани час (на пример, обрада новог наставног градива уз вежбање).

Час се компонује комбиновањем етапа, ретки су часови где је час само једна етапа (час самосталног рада).

Табела која следи приказује неке могуће композиције часа (дидактичка артикулација часа):

1. увод (шта радити, зашто и како?)	1. припремање	1. понављање	1. припремање
2. формирање група (према циљу)	2. обрада нових садржаја	2. обрада нових садржаја	2. проверавање и оцењивање
3. радни задаци група	3. вежбање	3. понављање	3. проверавање
4. рад ученика у групама	4. понављање	4. вежбање	
5. извештај о резултатима рада			
6. синтеза укупних резултата - евалуација (процена)			

Ако се ради о блок часу треба га посматрати као једну наставну целину коју треба и јединствено артикулисати. Примери композиција су:

1. припремање	1. понављање
2. обрада нових садржаја	2. обрада нових садржаја
3. одмор	3. одмор
4. вежбање	4. вежбање и понављање
5. понављање	5. проверавање

Делови и етапе наставног часа могу се прегледно приказати предложеном табелом:

ТОК ЧАСА

ДЕО	ТРАЈАЊЕ	ЕТАПА
УВОДНИ		МОТИВАЦИЈА
ГЛАВНИ		ОБРАДА НОВОГ ГРАДИВА / ПРОШИРИВАЊЕ ЗНАЊА
		УВЕЖБАВАЊЕ
		ПОНАВЉАЊЕ

ЗАВРШНИ		ПРОВЕРАВАЊЕ
		ДОМАЋИ ЗАДАЦИ/УПУЋИВАЊЕ У ДАЉИ РАД

или табелом (акцент је на планирању активности наставника и ученика у вези с деловима наставног садржаја):

ДЕО	ТРАЈАЊЕ	ЕТАПА	активност наставника	активност ученика	методе и облик рада	начин праћења рада ученика	оčekивани ефекти
УВОДНИ		МОТИВАЦИЈА					
ГЛАВНИ		ОБРАДА НОВОГ ГРАДИВА / ПРОШИРИВАЊЕ ЗНАЊА					
		УВЕЖБАВАЊЕ					
		ПОНАВЉАЊЕ					
ЗАВРШНИ		ПРОВЕРАВАЊЕ					
		ДОМАЋИ ЗАДАЦИ/УПУЋИВАЊЕ У ДАЉИ РАД					

Табела која следи приказује прикладне АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА / УЧЕНИКА за поједине облике рада:

ФРОНТАЛНИ ОБЛИК РАДА СА МЕТОДАМА:	ГРУПНИ ОБЛИК РАДА СА МЕТОДАМА:	ИНДИВИДУАЛНИ ОБЛИК РАДА СА МЕТОДАМА:
	истраживање	истраживање
излагање/слушање предавања		
демонстрација	демонстрација	демонстрација
заједнички рад на тексту	заједнички рад на тексту	појединачни рад на тексту
решавање проблемских задатака	решавање проблемских задатака	решавање проблемских задатака
прегледање мултимедијалних садржаја	прегледање мултимедијалних садржаја	прегледање мултимедијалних садржаја
разговор	разговор	
дискусија	дискусија	
одговарање на питања		ученици сами из уџбеника ваде важно/одговоре на питања
записивање		записивање
изражавања утисака		изражавања утисака
заједничка игра	заједничка игра	игра
објашњавање	објашњавање	објашњавање
образлагање		образлагање

понављање		понављање
усмено проверавање знања		писмено проверавање знања
препричавање		описивање
полемика	полемика	
анкете		испуњавање анкетних листића
		посматрање
	прављење	прављење
		цртање

Пример 1: ТОК ЧАСА час обраде нове наставне јединице

ДЕО	ТРАЈАЊЕ	ЕТАПА
УВОДНИ		<p align="center">МОТИВАЦИЈА</p> <ul style="list-style-type: none"> важан јер у њему ученика упознајемо са стварним проблемом циљ је што више конкретизовати градиво ученик треба да увиди везу градива с другим предметима или животним ситуацијама
		<p align="center">ОБРАДА НОВОГ ГРАДИВА / ПРОШИРИВАЊЕ ЗНАЊА</p> <ul style="list-style-type: none"> излаже се тема целокупан ток извођења радњи наставник исписује на табли (корисно је планирати изглед табле) или фолији или приказује одговарајуће слајдове презентације <p align="center">Посебно је битан попис појмова који се на часу потпуније формирају и који се на часу почињу формирати</p>
ГЛАВНИ		УВЕЖБАВАЊЕ
		ПОНАВЉАЊЕ
ЗАВРШНИ		<p align="center">ПРОВЕРАВАЊЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> понављање и закључивање ученика уз помоћ наставника
		ДОМАЋИ ЗАДАЦИ/УПУЋИВАЊЕ У ДАЉИ РАД

Пример 2: ТОК ЧАСА час понављања и вежбања

ДЕО	ТРАЈАЊЕ	ЕТАПА
УВОДНИ		<p align="center">МОТИВАЦИЈА</p> <p align="center">увод: дефинише се шта се понавља/вежба и наводе задаци које ученици самостално решавају у средишњем делу</p>
ГЛАВНИ		ОБРАДА НОВОГ ГРАДИВА / ПРОШИРИВАЊЕ ЗНАЊА

		УВЕЖБАВАЊЕ задачи које ученици самостално решавају
		ПОНАВЉАЊЕ
ЗАВРШНИ		ПРОВЕРАВАЊЕ успешан рад ученика може се вредновати у завршном делу најбоље радове ученици образлажу и показују осталима
		ДОМАЋИ ЗАДАЦИ/УПУЋИВАЊЕ У ДАЉИ РАД

Последња рубрика обрасца припреме за час, АНАЛИЗА РАДА НА ЧАСУ (одступања од припреме – разлози, допуне и измене значајне за будући рад наставника), попуњава се после одржаног часа.

РЕАЛИЗАЦИЈА ЧАСА

Начин рада у учионици/кабинету важан је колико и сам садржај.

Веома је важно да сте тачно и на време у учионици/кабинету. По правилу наставник први улази у кабинет и последњи излази.

У разред ући с дневником под руком и обавити формални део – уписивање часа и одсутних ученика.

Немојте дозволити празан ход ни у првим минутима часа. Навикните ученике да брзо заузму своја места, умире се.

Врло је важно да на одговарајући начин сигнализирате почетак наставног часа и изазовете пажњу ученика.

Почетак наставног часа искористите за успостављање позитивног односа и доброг менталног склопа. Пазите на висину и боју гласа. Тих, али довољно чујан глас боље подстиче на слушање, одвраћа ученике од непотребне приче, а вама олакшава промену боје и јачине гласа када је то потребно.

Ако заузмете видљиву позицију испред ученика, ако их директно будете гледали у очи и одговарајућим покретима тела ставили до знања да им желите и тога дана нешто важно казати или их за нешто важно питати, биће ученицима јасан знак да обрате пажњу и припреме се на оно што следи. На самом почетку се морате уверити да су се сви ученици умирили и да су спремни на оно што следи. Ако некога оставити да и даље непажљиво "чаврља" отворићете простор да и он и други ученици помисле како то што следи и није тако важно па се не мора опрезно слушати и пратити, нити се у томе мора суделовати.

Да бисте имали успех ваше понашање мора одражавати сигурност, опуштеност и самоувереност. Да сте заиста такви показате ваш глас, говор, поглед, покрет и држање тела. Не смете показивати нервозу и несигурност. Ваш говор мора бити течан, разговетан и довољно чујан. Ученике гледајте у очи и гледајте их све редом. Врло важан је ентузијазам и стално занимање за предмет, затим стрпљивост и истрајност. Смисао за умерени хумор добро ће вам доћи у успостављању боље комуникације са ученицима.

Врло је важно добро проценити када направити прелаз из једне у следећу етапу часа, тј када од оног што ученици знају кренути ка оном што треба да науче. У уводном делу, ако се кроз питања ученици уводе у нову лекцију, а проверава се раније обрађено градиво треба бити врло опрезан и прецизан с питањима. Због тога је важан избор питања, обухватање што већег броја ученика, искоришћавање одговора били они тачни или не, кроз питања проширивати и

ученичка сазнања на одређену тему. Не треба запоставити оне ученике који се не јављају на питања већ и њих активирати, прозивати. Боље је прво поставити питање, а онда након што се ученици јаве, прозивати неког ученика да одговара на њега. Тако се одржава пажња и интерес свих ученика. Док питате, дајте ученицима до знања да вам је то питање важно, да су важни одговори, гледајте их у очи и порадите да сви ученици буду заинтересовани за одговоре. Добро је проверити како је ученик дошао до свог одговора, био он тачан или не јер ћете тако моћи схватити његов начин размишљања.

На часу треба реаговати:

ако су ученици немирни, несташни или причањем ометају рад	Било какав облик недисциплине и непослушности је најбоље предухитрити. То можете учинити тако да га уочите гледајући у ученике и шетајући се кроз разред. На причање је најбоље одмах реаговати паузом или питањем о разлогу причања (нпр. неразумевање задатка). Ако се то понавља, реаговати треба строгим изразом лица или ауторитативним коментисањем без љутње уз навођење разлога зашто то није добро. На пример: "Ти непрестано причаш, па нико не чује друге". Може се изразити изненађење за неки неумесан учеников коментар или кроз какву шалу, но водећи рачуна да се ученик не осети исмејан. На пример: "Можда неко други има другачије мишљење". Ако друго не даје резултат, може се ученик накратко издвојити са часа тако да оде да обрише таблу или испере сунђер. Ученик се може и преместити.
ако ученици не реагују, ћуте	Разлог је најчешће досада због преланог или предугог задатка. За обе ситуације је пожељна примерена и разборита мера хумора којом се неће умањити ауторитет наставника. Добро је и обратити се ученику директно, поименце, или му прићи па га тада питати.
ако ученици не раде задато	Најчешће је узрок што не знају шта да раде јер нису разумели или чули упутство или им је задатак претежак. У том случају ваља ученику помоћи. Ако је већини ученика задатак претежак ваља га поједноставити и разложити.

Никако не треба:

- предвидети кориштење наставних помагала ако се нисте упознали с њиховим функционисањем (опрему, наставна средства и помагала испробати раније);
- занемарити темпо рада ученика;
- игнорисати ученичка питања (У овој области је посебно могуће да ученици питају нешто на што наставник не зна одговор. Најбоље би било напосто рећи да наставник није упознат с тим и да ће потражити одговор и дати га на неком часу који следи.);
- спречавати ученике да говоре нешто с чиме наставник није упознат (Требало би из онога што ученик говори разабрати да ли је у праву, те потврдити његов исказ остављајући могућност да и није у праву, на пример: "Вероватно имаш право". Евентуално питати и остале ученике да ли су за то чули. Ако наставник процени да ученик није у праву, добро је закључити разговор, на пример: "Ја за то нисам чуо и чини ми се да ниси у праву, но могуће је да јеси. Проверићу накнадно");
- улазити у конфликте с ученицима;
- стално убрзавати ученике или се чудити њиховом незнању;
- преносити или изазивати нервозу код ученика.

На часу треба водити рачуна о времену.

Час завршити на време, нешто пре звона или кад звони.

Ако није испричано све што је предвиђено, а звонило је, с једном или две реченице завршити мисао и наставни час.