*Наставник као истраживач*

 *Приручни материјал*

**Израда скице акционог плана на основу налаза добијених истраживањем[[1]](#footnote-2)**

**Зашто је потребно приступити изради акционог плана?**

Крајња сврха наставничких истраживања је разумевање и промена праксе. Међутим, уношење промене није једноставна техничка активност, већ подразумева промишљање о резултатима и могућем деловању у контексту. Нека од кључних питањакоја наставници-истраживачи могу да поставе су следећа: До којих сазнања смо дошли истраживањем? Како разумемо добијене налазе у конкретном контексту? Како видимо начине да се уведе промена у пракси? Зашто? **Израда акционог плана може помоћи наставницима да разумеју значење резултата и сагледају могућности промене.** Акциони план:

* Доприноси промишљању о дометима реализованог истраживања (какав је значај добијених налаза за конкретну праксу, рад школе у целини; како се разуме њихово значење из перспективе наставника-истраживача и других учесника – других запослених, ученика, родитеља; који су даљи планирани кораци;како се може увести промена у праксу; зашто је важно променити одређени домен праксе, на којим претпоставкама се заснива одлука која ће бити донета);
* Помаже у фокусирању на питања – шта, како и зашто треба променити у пракси;
* Омогућава сагледавање јаких и слабих страна у постојећемнаставном и васпитно-образовном раду. Помаже у даљем развоју потенцијала и унапређивању рада.
* Доприноси планском и организованом приступу радукако би се постигао одређени циљ („корак по корак“). Постоји јасан „правац“ акције којим се треба кретати. Ипак, могуће је уносити измене у донети акциони план и даље га развијати, ако за то постоји потреба.

**Шта би требало да садржи акциони план?**

Акциони план садржи следеће кључне области:

* **Циљ** – намеравана промена и унапређење у пракси. Може се дефинисати један општи циљ и/или већи број специфичних циљева.
* **Активности** – конкретни задаци које је потребно извршити да би се постигли дефинисани циљеви.
* **Задужења** –надлежностикоје се дају члановима тима посебно формираног за спровођење акционог плана, како би се реализовали постављени задаци.
* **Ресурси**– материјали, опрема, доступност учионица и других простора за рад, одговарајући временски распоред, обуке за чланове тима.
* **Временски рок** – датум када се почиње са реализацијом задатака и када се планира завршетак спровођења акционог плана.
* **Начин праћења**– одређивање чланова тима који ће бити одговорни за праћење и прикупљање података о начину реализације акционог плана, као и применом којих техника ће то бити остварено.
* **Критеријуми вредновања успеха** – операционализација очекивања кроз дефинисање мерила или критеријума успешности на основу којих ће чланови тима знати да ли и како напредују у постизању циља.

**Које су карактеристике доброг акционог плана?**

Акциони план треба да представља користан радни документ. Он не би требало да буде дугачак или компликован. Документ треба да буде концизно написан и да пружа податке о планираним корацима на јасан и систематичан начин како би сви чланови тима (на пример други наставници, стручни сарадници, родитељи, ученици) могли да буду информисани.

**Добар акциони план је:**

* **кратак и јасан.** Садржи потребне податке у оквиру сваке од области, али је сажето написан.Важно је водити рачуна о језику који се користи како би се избегле могуће недоумице око значења, те како би био једноставан за разумевање.
* **прецизан и аналитичан.**Садржи конкретне детаље и указује на дефинисане циљеве, задатке, предвиђене ресурсе и утврђени временски оквир за његово спровођење.
* **реалистичан и изводљив**. Приликом развијања акционог плана потребно је имати у виду особености конкретног контекста (услове, потребе и могућности конкретне учионице, школе, средине) како би било могућa његова примена.
* **отворен за промене.**На пример постоји могућност да ће се уочити нова питања у пракси, да ће се можда појавити проблеми, који нису били предвиђени, да ће бити потребно учешће и других актера и слично. Школа представља веома динамичан систем и зато је важно прилагодити написани акциони план, ако „нешто не иде по плану“.
* **отворен за уважање различитих перспектива.**Подразумева учешће свих релевантних актера наставног и васпитно-образовног рада школе, као и појединаца и институција из ужег локалног и ширег друштвеног окружења. Након што формирају тим сви учествују у процесу израде и реализације плана. Он доприноси да сви чланови постану свесни значаја своје улоге у овом процесу и доприноси осећају „тимског духа“.
* **садржи критеријуме за праћење и вредновање напретка и успешности у процесу спровођења**.На тај начин се може доћи до података о томе да ли је нешто потребно мењати у плану и његовим утврђеним областима.
* **прихваћен и подржан.** Важно је да у оквиру школе постоји сагласност за спровођење акционог плана од стране свих запослених, али и ученика и њихових родитеља, као и добровољност за учешће у том процесу. Поред тога, потребно је обезбедити стручну помоћ и подршку од стране педагошко-психолошке службе, наставника, директора, универзитетских наставника и истраживача.

**Када и како се користи акциони план?**

Када је план акције написан важно је да се примењује у раду тако што ћепредстављати одређену врсту водича, који усмерава наставнике и друге актере како би увели промену у праксу. Не треба га оставити са стране и повремено се осврнути на то што је написано. Акциони план треба да се налази на видном местуи да стално буде коришћен, како би се преиспитивале дефинисане области и промишљало о планираним корацима.

План акције може да се примењује за евиденцију урађених задатака кроз прецртавање извршених задатака, прибављених материјала и средстава за рад, обезбеђених простора за реализацију одређених активности, реализоване консултације са стручним лицима.Такође, план треба да се мења, развија и модификује по потреби.

На састанцима чланова тима, али по потреби и другим састанцима, већима и седницама у школи, потребно је редовно дискутовати о акционом плану и вршити његов преглед.

Акциони план може представљати и полазну тачку за постављање нових истраживачких питања. На пример процес припреме плана, реалиозовање активности, промишљање о доступним и/или потребним ресурсима и условима, размене и дискусије са колегама у тимуи другим актерима, појава нових проблема и недоумица могу представљати подстицај за отварање нових истраживачких питања.

1. Преузето и адаптирано из Bennett M., Madigan, I., Radulović, L. i Miškeljin, L. (2013). *Vodič za samovrednovanje u predškolskim ustanovama*. IMPRES project. [↑](#footnote-ref-2)