

На основу члана 76. став 1. алинеја 10. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, Наставно-научно веће на седници одржаној 25.09.2024. год. доноси

П Р А В И Л Н И К

О СТУДЕНТСКОЈ СТРУЧНОЈ И ПЕДАГОШКО-МЕТОДИЧКОЈ ПРАКСИ

(пречишћен текст)

ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Овим Правилником се регулишу услови и начин реализације студентске стручне праксе и педагошко-методичке праксе на академским студијама Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту Факултет).

Члан 2.

Факултет има комисију чија је дужност да иницира сарадњу са установама у којима се реализује пракса, популаризује и промовише праксу, учествује на сајмовима пракси и запошљавања, реализује припремне активности неопходне за дефинисање формално-правног оквира организације и реализације студентских пракси, врши континуирано праћење реализације пракси (број пракси, постигнути резултати, мишљење установа о реализацији сарадње, и сл.), организује Дан студентских пракси на Факултету на почетку школске године, припрема одговарајуће извештаје на годишњем нивоу које доставља Наставно-научном већу Факултета на разматрање и усвајање. Извештај обухвата све студентске праксе које су реализоване у школској години у оквиру предмета у којима је предвиђена реализација праксе.

Комисију чини минимално по један наставник са сваког департмана Факултета. Чланове Комисије именује декан, на предлог департмана, на период од три године.

Факултет има специјализовану *web* страницу на којој се налазе: подаци о начину пријаве и организације студентских пракси, Листа установа са којима Факултет има уговорену сарадњу и База потенцијалних тематских области у којима се пракса може реализовати. Листа и База се допуњују у складу са потребама.

Сврха дефинисања тематских области је да послужи као информативни и подстицајни оквир установама ради адекватног сагледавања циљева и исхода и дефинисања послова које студент реализује током праксе.

СТРУЧНА ПРАКСА

ПОЈАМ, ЦИЉ И СВРХА

Члан 3.

Студентска стручна пракса или стручна пракса представља облик наставно-стручне активности у току студија који подразумева практичан рад студента као интегрални део студијског програма.

Циљ стручне праксе је: да оспособи студента за стицање практичних знања, вештина и искустава неопходних за обављање будућег посла, да пружи студенту могућност за истраживање и стицање аутентичног радног искуства и да студент постигне одговарајући степен разумевања различитих радних окружења кроз преузимање свакодневних активности и одговорности за одређене послове.

Сврха стручне праксе је да студент овлада вештинама неопходним за обављање одређених радних задатака у складу са студијским програмом и описом компетенција садржаним у додатку дипломе.

МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 4.

Стручна пракса се може реализовати у компанијама, организацијама, стручним друштвима, институцијама, научно-истраживачким организацијама, фирмама, малим, средњим и великим предузећима, радњама, удружењима у јавном, државном, приватном и мешовитом власништву, установама чија се делатност спроводи на отвореном простору, односно на терену и у заштићеним природним добрима (у даљем тексту: установама).

У случају да се стручна пракса не може реализовати у горе наведеним установама, онда се може обавити и у лабораторијама, као и осталим специјализованим центрима и научним базама Факултета.

Стручна пракса се може реализовати и као део организоване мобилности студента (нпр. Еразмус стручна пракса).

Установа у којој се реализује стручна пракса треба да има потребу и могућност да ради на припреми, организацији и реализацији стручне праксе и закључену сарадњу са Факултетом о спровођењу стручне праксе, односно потписан уговор/меморандум о сарадњи за обављање стручне праксе студената.

УЧЕСНИЦИ СТРУЧНЕ ПРАКСЕ

Члан 5.

У реализацији програма стручне праксе учествују: студент, супервизор праксе и ментор праксе.

Супервизор (надзорник) праксе је лице у оквиру установе са одговарајућом високошколском дипломом, стручним искуством и професионалним квалитетима, које се одлуком установе укључује у програм реализације стручне праксе. Супервизор обавља активности које су усмерене на припрему, организацију и контролу реализације праксе, прати и усмерава рад студента, евалуира његов учинак и постигнуте резултате. На захтев супервизора праксе Факултет издаје потврду о његовом ангажовању.

Ментор стручне праксе (у даљем тексту ментор праксе) је наставник ангажован на предмету на коме се изводи стручна пракса. У сарадњи са супервизором праксе, ментор врши припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију стручне праксе. Ментор врши коначно оцењивање остварених резултата праксе.

У реализацији стручне праксе поред ментора праксе, могуће је ангажовати и сарадника у настави. Листа ментора и сарадника у настави налази се на *web* страници Факултета.

Уколико се стручна пракса реализује у лабораторијама и осталим специјализованим центрима и научним базама Факултета, ментор праксе може да врши и обавезе супервизора праксе.

РЕАЛИЗАЦИЈА, ТРАЈАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Члан 6.

Стручна пракса се реализује у трајању, у време и на начин у складу са одговарајућим студијским програмом. Стручну праксу студент може реализовати и након завршетка семестра.

Стручна пракса се оцењује нумеричким оценама од 5 до 10 и уписује се у испитну пријаву, индекс и у додатак дипломи, осим у случају да студијским програмом није другачије регулисано.

Члан 7.

Обавезе студента у вези са стручном праксом регулисане су правилима студирања, студијским програмима департмана и програмима предмета за стручну праксу.

Студент заједно са изабраним ментором праксе попуњава *Образац СП1 – Упут за обављање стручне праксе* (доступан на *web* страници Факултета) у 2 примерка и предаје га на Писарници Факултета, при чему се један примерак чува у Архиви Факултета, а други примерак се предаје установи у којој студент обавља праксу.

Током реализације стручне праксе студент води Дневник стручне праксе.

По обављеној пракси, супервизор праксе и одговорно лице установе у којој је реализована пракса дају своје мишљење и извештај о обављеној стручној пракси студента на *Образцу СП2– Мишљење и извештај супервизора праксе о стручној пракси студента* (доступан на *web* страници Факултета) у 2 примерка, при чему се један примерак предаје Служби за наставу и студентска питања и чува у досијеу студента, а други примерак се предаје установи у којој је студент обавио стручну праксу.

Обрасци СП1 и СП2 су саставни део овог Правилника.“

Члан 8.

Портфолио стручне праксе студента је скуп следећих докумената:

- Упут за обављање стручне праксе (копија Образаца СП1)
- Дневник стручне праксе,
- Мишљење и извештај супервизора о стручној пракси студента (копија Образаца СП2).

Члан 9.

Након обављене стручне праксе студент предаје Портфолио стручне праксе ментору и полаже завршни део испита.

ПЕДАГОШКО-МЕТОДИЧКА ПРАКСА

ПОЈАМ, ЦИЉ И СВРХА

Члан 10.

Педагошко-методичка пракса је део наставног процеса на академским студијама Факултета.

Циљ педагошко-методичке праксе је да се студенту омогући упознавање са документима и правилима функционисања школе, стицање практичних компетенција за организацију и управљање наставним процесом, подучавање, поучавање, учење и примену стечених стручних знања у наставном процесу, као и у домену решавања проблема вршњачких односа и кризних ситуација.

Сврха педагошко-методичке праксе је да студент стекне неопходне методичке способности, вештине и ставове који му омогућују да се компетентно укључује у наставни процес и да обавља послове наставника.

МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 11.

Педагошко-методичка пракса се реализује у образовно-васпитним установама (основним школама, средњим стручним школама и гимназијама) Републике Србије са којима Факултет има закључену сарадњу, а према програму одговарајућег предмета и у складу са нивоом студијског програма.

У појединим ситуацијама у којима ментор педагошко-методичке праксе процени да постоји оправданост разлога, студент се може упутити, на основу захтева Факултета, и у образовно-васпитну установу са којом Факултет нема закључену сарадњу.

УЧЕСНИЦИ ПЕДАГОШКО-МЕТОДИЧКЕ ПРАКСЕ

Члан 12.

У реализацији програма педагошко-методичке праксе учествују: студент, школски ментор и ментор педагошко-методичке праксе.

Школски ментор је лице које одреди директор школе у којој се реализује педагошко-методичка пракса, са лиценцом наставника одговарајућег предмета и са најмање 3 године искуства у настави. Ово лице обавља активности које су усмерене на припрему, организацију и контролу реализације педагошко-методичке праксе, прати и усмерава рад студента, евалуира његов учинак и постигнуте резултате.

Ментор педагошко-методичке праксе (у даљем тексту ментор праксе) је наставник Факултета ангажован на одговарајућем студијском програму на неком од предмета на којима се изводи педагошко-методичка пракса. Ментор праксе у сарадњи са школским ментором врши припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију педагошко-методичке праксе. Коначну оцену остварених резултата праксе даје ментор праксе.

У реализацији педагошко-методичке праксе, поред ментора праксе, могуће је ангажовати и сарадника у настави.

РЕАЛИЗАЦИЈА, ТРАЈАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Члан 13.

У оквиру педагошко-методичке праксе студент хоспитује, држи наставу, испитни час, учествује у анализи одржаних часова, оспособљава се за израду годишњег плана предмета и оперативних планова и израђује свој портфолио педагошко-методичке праксе, у складу са спецификацијама одговарајућих предмета студијских програма Факултета.

Студент заједно са ментором праксе попуњава *Образац ПМП1а - Упут за обављање педагошко-методичке праксе* или *Образац ПМП1б - Упут за обављање педагошко-методичке праксе* (доступан на *web* страници Факултета) у 2 примерка и предаје га на Писарници Факултета, при чему се један примерак чува у Архиви Факултета, а други примерак се предаје установи у којој студент обавља праксу.

Током педагошко-методичке праксе студент води Дневник школске праксе (може бити у форми која се налази у Прилогу 1 овог Правилника: „Дневник педагошко-методичке праксе (модел)“).

Током праксе, у договору са школским ментором, студент изводи наставу самостално у складу са спецификацијом предмета. За сваки одржани час студент самостално израђује припрему или сценарио часа према инструкцијама ментора праксе.

Испитни час се реализује у редовној настави школе на територији Школске управе Ниш са којом Факултет има закључену сарадњу, под руковођењем ментора и школског ментора. У случају да не постоје организационе могућности за одржавање испитног часа у школи, испитни час се може одржати и *online* пред ученицима, а ако ни то није могуће, онда на Факултету.

Школски ментор и овлашћено лице школе дају своје мишљење и извештај о реализацији педагошко-методичке праксе студента попуњавањем *Обрасца ПМП2 - Мишљење и извештај школског ментора о реализацији педагошко-методичке праксе студента* у 2 примерка, при чему се један примерак чува предаје Служби за наставу и студентска питања у досијеу студента, а други примерак се предаје установи у којој је студент обавио праксу.

Трајање педагошко-методичке праксе је минимум 5 часова по методичком предмету студијског програма у коме се изводи пракса.

Реализација и вредновање активности студента у оквиру педагошко-методичке праксе дефинисани су спецификацијама одговарајућих предмета студијских програма Факултета.

Члан 14.

Портфолио педагошко-методичке праксе студента је скуп следећих докумената:

- Упут за обављање педагошко-методичке праксе (копија *Обрасца ПМП1а* или *ПМП1б*);
- Дневник педагошко-методичке праксе (може бити начињен у форми која се налази у Прилогу 1 овог Правилника: „Дневник педагошко-методичке праксе (модел)“);
- Мишљење и извештај школског ментора и овлашћеног лица школе о реализацији педагошко-методичке праксе студента (копија *Обрасца ПМП2*).
Обрасци ПМП1а или ПМП1б и ПМП2 су саставни део овог Правилника.“

Члан 15.

Након обављене педагошко-методичке праксе студент предаје Портфолио стручне праксе ментору и полаже завршни део испита.

ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Презентације одабраних портфолија стручних и педагошко-методичких пракси организује Факултет на Дану студентских пракси, када се студентима пружа могућност да изложе своје резултате.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на *web* страници Факултета.

Образац СП1 - Упут за обављање стручне праксе

Број: _____

Датум: _____

Природно-математички факултет Универзитета у Нишу, на основу Уговора/ меморандума
о сарадњи број _____ од дана _____, упућује студента

_____, бр. индекса: _____
(*име и презиме*)

ОАС/МАС студијског програма: _____

на обављање стручне праксе у: _____

_____,
(*назив установе*)

у _____.
(*место*)

Стручна пракса ће се реализовати у периоду од _____ до _____ године.

Ментор праксе, који је задужен за припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију стручне праксе и коначно оцењивање остварених резултата праксе је:

(*име и презиме*)

Студент _____ својим потписом потврђује да је упознат са обавезом да се у свему придржава правила реда и рада у установи обављања стручне праксе, као и да у случају другачијег поступања обављање праксе може бити прекинуто.

Потпис студента: _____

Потпис ментора стручне праксе: _____

Образац СП2 – Мишљење и извештај супервизора праксе о стручној пракси студента

Студент _____, бр. индекса: _____
(име и презиме)

реализовао је стручну праксу у: _____,
(назив установе)

у _____.
(место)

Сврха ове евалуације је да идентификује и уклони недостатке које је студент показао током стручне праксе у Вашој организацији. Са професионалног аспекта, молимо Вас да размотрите понашање, ставове, предности и недостатке студента, те да као његов супервизор објективно представите исте. Наш циљ је да полазници током овог процеса стекну нова и унапреде постојећа знања и вештине, те адекватније делују у пословном окружењу. Као изабраног супервизора за овог студента, молимо Вас да дате своје цењене коментаре, и то 3 (изнад просека), 2 (просечно), 1 (испод просека), 0 (није применљиво).

Карактеристике	3	2	1	0	Коментар
Професионалан изглед, наступ и понашање					
Тачност и одговорност					
Преузима иницијативу					
Комуникативност					
Позитивно прихвата критику					
Тимски рад					
Позитиван став према клијентима					
Позитиван став према колегама					
Прихвата додељене задатке					
Поседује самоконтролу					
Темељито извршава задатке					
Задатке извршава на време					
Организованост и уредност					

Најпозитивнија карактеристика коју је студент исказао	
Најслабија карактеристика коју је студент исказао	
Опис послова на којима је студент био ангажован у установи:	
Квалитет реализације послова на којима је студент био ангажован у установи:	

Датум: _____

Потпис супервизора стручне праксе: _____

Потпис овлашћеног лица установе: _____

М.П.

Образац ПМП1а - Упут за обављање педагошко-методичке праксе

Број: _____

Датум: _____

Природно-математички факултет Универзитета у Нишу, на основу уговора/
меморандума о сарадњи број _____ од дана _____, упућује студента

_____, бр. индекса: _____,
(име и презиме)

ОАС/МАС студијског програма: _____

у оквиру предмета _____

на обављање педагошко-методичке праксе у: _____

_____ у _____
(назив школе) (место)

Педагошко-методичка пракса ће се реализовати у школској години _____.

Ментор педагошко-методичке праксе, задужен за припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију педагошко-методичке праксе и оцењивање остварених резултата праксе је:

(име и презиме)

Датум: _____

Потпис ментора педагошко-методичке праксе: _____

Образац ПМП16 - Упут за обављање педагошко-методичке праксе

Број: _____

Датум: _____

Природно-математички факултет Универзитета у Нишу, упућује студента

_____, бр. индекса: _____,
(име и презиме)

ОАС/МАС студијског програма: _____

у оквиру предмета _____

на обављање педагошко-методичке праксе у: _____

_____ у _____
(назив школе) (место)

Педагошко-методичка пракса ће се реализовати у школској години _____

Ментор педагошко-методичке праксе, задужен за припремне, организационе и контролне активности неопходне за успешну реализацију педагошко-методичке праксе и оцењивање остварених резултата праксе је:

(име и презиме)

Продекан за наставу Природно-
математичког факултета у Нишу

М.П.

Образац ПМП2 – Мишљење и извештај школског ментора
о реализацији педагошко-методичке праксе студента

Студент _____, бр. индекса: _____
(име и презиме)

реализовао је педагошко-методичку праксу у _____
(назив школе)

_____ у _____,
(место)

у периоду од _____ до _____, у укупном трајању од _____ дана и притом

одржао _____ школских часова.

Опис часова које је студент одржао у школи:

Квалитет одржаних часова:

Датум: _____

М.П.

Школски ментор:

(име и презиме)

(потпис)

Директор школе:

(име и презиме)

(потпис)

Прилог 1 – Дневник педагошко-методичке праксе (модел)

СТУДЕНТ: _____, датум: _____

СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ: _____, ПРЕДМЕТ: _____

МЕНТОР ПРАКСЕ: _____ ШКОЛСКИ МЕНТОР: _____

ЗАПАЖАЊА НА ЧАСУ ТОКОМ ХОСПИТОВАЊА	
Школа:	Одељење:
Просторија: кабинет, учионица, друго	
Име и презиме предавача:	
Наставна тема:	
Наставна јединица (лекција):	
Тип часа (уводни, обрада, утврђивање, увежбавање, проверавање, систематизовање):	
Облици рада ¹ (ФОР), (ГОР), (РП), (ИНДОР), (М):	
Наставна средства, инструменти и материјал:	
Наставне методе: ² (Е/МУСИ), (ДИЈ), (ТМ), (ИН), (ЛЕ), (МБ), (МК)	
Методске комбинације и методски склопови:	
ЗАПАЖАЊА СТУДЕНТА О АКТИВНОСТИМА НА ЧАСУ (ОПИС)	
Напомена:	

Потпис студента _____

¹ **Облици наставе:** фронтални облик рада (ФОР), групни облик рада (ГОР), рад у пару(РП), индивидуални облик рада (ИНДОР), масовни облик рада (М)

² **Наставне методе:** Метода експозиторног поучавања или метода усменог излагања (МЕП/МУСИ), дијалогска метода (ДИЈ), текстуална метода (ТМ), илустративно-демонстрациона (ИДМ), интерактивна настава (ИН), лабораторијско-експериментална (ЛЕ)

ПРИПРЕМА / СЦЕНАРИО ЧАСА	
Школа:	Одељење:
Просторија: кабинет, учионица, друго	
Име и презиме предавача:	
Наставна тема:	
Наставна јединица (лекција):	
Врста наставе: редовна, додатна, допунска	
Тип часа: уводни, обрада, утврђивање, увежбавање, проверавање, систематизовање	
Облици рада: фронтални облик рада (ФОР), групни облик рада (ГОР), рад у пару (РП), индивидуални облик рада (ИНДОР), масовни облик рада (М)	
<p>Методе рада: метода експозиторног поучавања (МЕП), метода усменог излагања (МУСИ), дијалогска метода (ДИ), текстуална метода (ТМ), метода показивања (ПОК), метода посматрања (ПОС), илустративно-демонстрациона (ИДМ), лабораторијско-експериментални рад (ЛЕ), методе интерактивне наставе (ИН),</p> <p>Методске комбинације и методски склопови:</p>	
Наставна средства, инструменти и материјал:	
ЗАПАЖАЊА СТУДЕНТА О АКТИВНОСТИМА НА ЧАСУ (ОПИС)	
Напомена:	
ПРИПРЕМА / СЦЕНАРИО ЧАСА	

ОПИС ЦИЉЕВА ЧАСА:	
ПЛАН ВРЕМЕНСКЕ АРТИКУЛАЦИЈЕ	Уводни део часа: _____ минута Главни део часа: _____ минута Завршни део часа: _____ минута
ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ (ПРЕМА РЕВИДИРАНОЈ БЛУМОВОЈ ТАКСОНОМИЈИ 6 НИВОА КОГНИТИВНОГ ПРОЦЕСА И ТРИ НИВОА ЗНАЊА):	
УВОДНИ ДЕО ЧАСА (ОПИС АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА):	
ГЛАВНИ ДЕО ЧАСА (ОПИС АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА И ПЛАНИРАЊЕ МЕТОДИЧКЕ СИТУАЦИЈЕ):	
ЗАВРШНИ ДЕО ЧАСА (ОПИС АКТИВНОСТИ НАСТАВНИКА И УЧЕНИКА):	
ЗАДАЦИ:	

ИНСТРУКЦИЈЕ И УПУТСТВА ЗА УЧЕЊЕ И РЕШАВАЊЕ ЗАДАКА:

ОПИС МОТИВАЦИОНИХ АКТИВНОСТИ ЗА РАД НА ЧАСУ И УЧЕЊЕ КОД КУЋЕ:

ЛИТЕРАТУРА:

- За ученике:

- За студента:

ВРЕДНОВАЊЕ РАДА УЧЕНИКА (опис параметара вредновања, праћења, проверавања, мерења и оцењивања постигнућа, у складу са типом часа и обликом наставног рада):

КРИТИЧКИ ОСВРТ НА СОПСТВЕНИ ЧАС (студент):

АНАЛИЗА ОДРЖАНОГ ЧАСА (ментори и студенти):

ОПСЕРВАЦИЈА ИСПИТНОГ ЧАСА					
МЕТОДИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ	НИВО				КОМЕНТАР
ПРИПРЕМА ЗА ЧАС/СЦЕНАРИО ЧАСА	3	2	1	0	
МОТИВАЦИЈА УЧЕНИКА	3	2	1	0	
ОБЛИЦИ РАДА (подударност избора облика рада и показани ниво компетентности)					
Групни рад/ кооперативна настава	3	2	1	0	
Фронтални рад	3	2	1	0	
Рад у пару/кооперативна настава	3	2	1	0	
Индивидуални рад	3	2	1	0	
	3	2	1	0	
ВРСТЕ НАСТАВЕ (подударност избора врсте наставе и ниво компетентности)					
Проблемска настава	3	2	1	0	
Програмирана настава	3	2	1	0	
Настава путем откривања	3	2	1	0	
Мултимедијална настава	3	2	1	0	
	3	2	1	0	
НАСТАВНЕ МЕТОДЕ (подударност избора методе и ниво компетентности)					
Метода експозиторног поучавања	3	2	1	0	
Дијалошка метода	3	2	1	0	
Текстуална метода	3	2	1	0	
Метода показивања	3	2	1	0	
Метода посматрања	3	2	1	0	
Метода демонстрација и симулације	3	2	1	0	
Лабораторијско-експериментални рад	3	2	1	0	
Интерактивна настава	3	2	1	0	
	3	2	1	0	
НАСТАВНА СРЕДСТВА (подударност избора и вештина употребе)					
Вербална наставна средства	3	2	1	0	
Визуелна наставна средства	3	2	1	0	
Аудитивна наставна средства	3	2	1	0	
Инструменти	3	2	1	0	
Текстуална наставна средства	3	2	1	0	
	3	2	1	0	
АРТИКУЛАЦИЈА НАСТАВНОГ ЧАСА (уводни, главни и завршни део)					
РЕАЛИЗАЦИЈА ВАСПИТНИХ ЦИЉЕВА	3	2	1	0	
РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ЦИЉЕВА	3	2	1	0	
КОМУНИКАЦИЈА СА УЧЕНИЦИМА	3	2	1	0	
ПРИМЕНА ФУНКЦИОНАЛНИХ ЗАДАКА (развој мишљења, повезивање појмова, разумевање процеса, логичко закључивање)	3	2	1	0	
АКТИВНОСТ УЧЕНИКА НА ЧАСУ (самосталност)	3	2	1	0	
ПЕДАГОШКИ СТАВОВИ НАСТАВНИКА ПРЕМА УЧЕНИЦИМА	3	2	1	0	
	3	2	1	0	

Нивои компетенција: 3-изнад просека, 2-просечно, 1-испод просека, 0-није применљиво

- да ли наставник актуелизује тему која се обрађује (опис ситуације)
_____;
- **Завршни део часа**
- отклањање нејасноћа регистрованих у току обраде_____;
- успешност рекапитулације часа_____;
- провера остварених исхода_____;
- задаци (да ли наставник даје задатке, који тип задатка користи: припремни допунски, корективни, креативни, диференцирани, факултативни, да ли задаци одражавају суштину теме која се обрађује, да ли су разврстани према нивоима сложености).

ОПШТИ ЗАКЉУЧАК И ОПИСНА ОЦЕНА

ОПИС ЧАСА

Стил: Ауторитарни, равнодушни, демократски

Формулисање исхода:

ОЦЕНА ЧАСА

ЗАДОВОЉАВА

НЕ ЗАДОВОЉАВА