Tatjana Ažman

SODOBNI RAZREDNIK



Priročnik za usposabljanje učiteljev
za vodenje oddelčnih skupnosti

16 izd.

Tatjana Ažman

SODOBNI RAZREDNIK

Priročnik za usposabljanje učiteljev
za vodenje oddelčnih skupnosti

Ljubljana

Zavod
Republike
Slovenije
za šolstvo

GSE714171

Dr. Tatjana Ažman

SODOBNI RAZREDNIK
Priročnik za usposabljanje učiteljev za vodenje oddelčnih skupnosti

Recenzija: dr. Jana Kalin, Darja Marija Korevec
Lektura: Mira Turk Škraba

Izdal in založil: Zavod RS za šolstvo
Predstavnik: mag. Gregor Mohorčič
Urednica založbe: Andreja Nagode
Oblikovanje: Kofein dizajn d. o. o.
Priprava in tisk: Present d. o. o.
Naklada: 500 izvodov
Prva izdaja, prvi natis
Ljubljana, 2012

Narodna in univerzitetna knjižnica Ljubljana

20120841 8

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

37.091.12

AŽMAN, Tatjana, 1962-
Sodobni razrednik : priročnik za usposabljanje učiteljev za vodenje oddelčnih skupnosti / Tatjana Ažman. - Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2012

ISBN 978-961-03-0019-9

261086464

© Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2012

Vse pravice pridržane. Brez založnikovega pisnega dovoljenja gradiva ni dovoljeno reproducirati, kopirati ali kako drugače razširjati. Ta prepoved se nanaša tako na mehanske (fotokopiranje) kot na elektronske (snemanje ali prepisovanje na kakršen koli pomnilniški medij) oblike reprodukcije.

VSEBINA

6 NAGOVOR IN ZAHVALA

8 UVOD

9 VSEBINA, ZGRADBA IN UPORABA PRIROČNIKA

11 **VLOGA RAZREDNIKA**

12 Stališča in prepričanja

14 *Delovni list 1:* Stališča in prepričanja o vlogi razrednika

15 Razrednikova pričakovanja

16 *Delovni list 2:* Zapis razrednikovih pričakovanj

17 Pomen razredništva z vidika učencev

19 *Delovni list 3:* Razvijanje kompetenc pri učencih

21 Pomen razredništva z vidika učitelja

22 *Delovni list 4:* Razmislek o vlogi razrednika (analiza SPIN)

23 Pomen razredništva z vidika šole

26 *Delovni list 5:* Usklajevanje razrednikovega dela z načrti šole

27 Pomen razredništva z vidika družbe

30 Opredelitev vloge

32 *Delovni list 6:* Opredelitev vloge razrednika

33 Sistemski pogled na delo razrednika

35 **VODENJE ODDELKA**

36 Temeljna načela vodenja oddelčne skupnosti

37 *Delovni list 7:* Temeljna načela vodenja oddelčne skupnosti

38 Naloge, povezane z vodenjem oddelčne skupnosti učencev

39 *Delovni list 8:* Presoja nalog, povezanih z vodenjem oddelčne skupnosti učencev

41 Načrtovanje, spremljanje in vrednotenje dela v oddelku

43 *Delovni list 9:* Vprašanja za načrtovanje dela oddelčne skupnosti učencev

44 *Delovni list 10:* Primer obrazca letnega načrta dela oddelčne skupnosti in evalvacije

47 Vodenje oddelčnega učiteljskega zbora

49 Vodenje sestankov

50 Načini dela v oddelčni skupnosti učencev

52 *Delovni list 11:* Operacionalizacija ciljev: načini dela in vsebina

53 Razredne ure

56 Vsebine prvih razrednih ur v šolskem letu

59 Naloge razrednika konec šolskega leta

61 *Delovni list 12:* Izbor virov za izvedbo razrednih ur

64 *Delovni list 13:* Izbor vsebin razrednih ur

65 *Delovni list 14:* Spisek administrativnih opravil razrednika

68 *Delovni list 15:* Primer formalnega vabila na pogovor

69 Izvedba razrednih ur

70 *Delovni list 16:* Primer poteka razredne ure

72 Razrednik in aktivnosti učencev zunaj šole

73 Učna uspešnost učencev
74 *Delovni list 17:* Vprašanja za pomoč učencem pri ozaveščanju dejavnikov učenja
75 Spremljanje dosežkov učencev
76 Načrtovanje kariere
79 Oblikovanje oddelčne skupnosti učencev
80 Stopnje razvoja oddelčne skupnosti učencev
82 *Delovni list 18:* Razvojne stopnje oddelčne skupnosti učencev
83 Subjektivni dejavniki gradnje oddelka kot skupnosti
84 Pet korakov gradnje oddelčne skupnosti
85 *Delovni list 19:* Analiza značilnosti oddelka kot skupnosti
86 Oblikovanje oddelčnega cilja
88 Razdelitev vlog in nalog v oddelku
91 Vodenje oddelka
92 Oblikovanje pravil
96 Kršenje pravil
99 *Delovni list 20:* Pregled postopkov spoštovanja pravil
101 Vzdušje v oddelku
104 *Delovni list 21:* Spretnosti za ustvarjanje spodbudnega vzdušja v oddelku
105 Odnosi v oddelku
106 Komunikacija v oddelku
108 *Delovni list 22:* Presoja lastne komunikacije
109 Oblikovanje občutka pripadnosti

111 **VODENJE UČENCA**
112 Učenčev psihosocialni razvoj
113 *Delovni list 23:* Značilnosti razvoja identitete pri učencu
115 Učenčeva samopodoba
118 *Delovni list 24:* Notranji govor učenca z visoko ali nizko samopodobo
119 Učenec in drugi
121 Spoznavanje učencev
122 Spoznavanje potreb učencev
123 *Delovni list 25:* Preglednica učenčevih potreb
124 Učenci s posebnimi potrebami
126 *Delovni list 26:* Vprašanja za ugotavljanje učenčevih učnih težav
127 Nadarjeni učenci
129 *Delovni list 27:* Področja in značilnosti nadarjenega učenca
130 Načrtovanje ciljev in osebni izobraževalni načrt
133 Prehodi, izzivi in tvegano vedenje učencev
141 Svetovalni pogovor

145 **SODELOVANJE RAZREDNIKA Z RAZLIČNIMI DELEŽNIKI**
146 Pričakovanja razrednika in učencev, vodstva šole, drugih učiteljev, staršev
149 Razrednik in šola
151 Aktivi razrednikov
152 Razrednik in šolska svetovalna služba
154 Šola in starši – prednosti sodelovanja
155 Dejavniki, ki vplivajo na sodelovanje razrednika in staršev
157 *Delovni list 28:* Pričakovanja učencev in staršev
158 Načela dobrega sodelovanja s starši
159 *Delovni list 29:* Presoja sodelovanja s starši
160 Težave pri sodelovanju s starši
161 *Delovni list 30:* Prepoznavanje težav s starši
163 Načrtovanje sodelovanja s starši
166 Roditeljski sestanek
169 *Delovni list 31:* Miselni vzorec priprave prvega roditeljskega sestanka
170 Govorilna ura in druge formalne oblike sodelovanja s starši

173 **RAZREDNIKOV PROFESIONALNI RAZVOJ**
174 Področja profesionalnega razvoja
175 Dejavniki
176 *Delovni list 32:* Dejavniki, ki vplivajo na delo razrednika
177 Osebnostne lastnosti
179 Razrednikove kompetence
180 *Delovni list 33:* Presoja kompetenc za opravljanje vloge razrednika
181 Odločitev za dopolnilno izobraževanje
182 Načini in oblike profesionalnega razvoja razrednikov
185 Načrtovanje lastnega profesionalnega razvoja
187 *Delovni list 34:* Razmislek o lastnem profesionalnem razvoju
188 Soočanje s stresom
192 Reševanje konfliktov

195 SEZNAM PREGLEDNIC
195 SEZNAM SLIK
196 SEZNAM DELOVNIH LISTOV
197 LITERATURA IN VIRI

Legenda

– Dovoljeno kopiranje in reproduciranje gradiv za potrebe pouka.

NAGOVOR IN ZAHVALA

Svojo poklicno pot sem začela kot vzgojiteljica v dijaškem domu. Fantje, bodoči železničarji in gimnazijci tedanje vojaške gimnazije, zadnje leto mojega službovanja pa dekleta, bodoče frizerke, so me učili, kaj pričakujejo od vzgojiteljice. Izkušeni kolegi so mi stali ob strani, ko sem se spopadala s konkretnimi delovnimi izzivi in težavami, ki se jih na fakulteti nismo učili reševati, a jih zlahka prepoznam kot podobne ali enake tistim, s katerimi so se soočali razredniki, s katerimi sem nato v srednji šoli sodelovala kot svetovalna delavka. Že od prvega dne sem pogrešala knjigo ali priročnik, ki bi mi pomagala celovito razumeti obseg razrednikovega dela. Vsako leto sem se bolj zavedala, kako je zahtevno to delo in da učitelji v času študija niso bili ustrezno usposobljeni zanj. Ko sem jim skušala pri nekaterih nalogah pomagati z usposabljanjem, svetovanjem in sodelovanjem, je začelo nastajati gradivo, ki je tu sedaj prvič objavljeno.

Res je, da sem med pripravo tega priročnika pred očmi ves čas imela učitelja v vlogi razrednika, a že med pisanjem osnutka sem ugotovila, da nastaja besedilo, ki, strogo gledano, pravzaprav ne govori le o razrednikovih opravilih, temveč o razredništvu samem, o tistih bistvenih vsebinah razrednikove odgovornosti do učenca ali dijaka in skupnosti, ki vsakemu učitelju, svetovalnemu delavcu, strokovnemu delavcu, knjižničarju in zlasti ravnatelju omogočajo poglobljen vpogled in spoznanje, kako prispevati svoj delež k uspešno opravljenemu razredništvu kot tistemu področju učiteljevega dela, ki se tako ali drugače globoko prepleta z deli in nalogami vseh delavcev šole in njihovih zunanjih sodelavcev.

Poskus zaobjeti delo razrednika v priročnik je bil večji izziv, kot sem pričakovala. Bolj je delo napredovalo, več dvomov se mi je porajalo, ali zmorem ustrezno strokovno korektno ubesediti problematiko. Zavedala sem se, da je v slovenski šoli razredništvo kot ena izmed številnih učiteljevih vlog obstaja zelo dolgo časa in da je pravzaprav nenavadno, da se ga do danes še nihče ni lotil opisati celostno, v enem samem besedilu. Razlog za to morda leži v dejstvu, da je ta vloga vsebinsko izjemno kompleksna, raznovrstnih zadolžitev, nalog, opravil in z njimi povezanih razpoložljivih strokovnih pristopov, delovnih metod in tehnik pa je res veliko. Da je tak konkreten poskus končno v vaših rokah, gre pripisati več dejavnikom. Prvi je želja, da bi neizkušenim in izkušenim razrednikom v roke dala nekaj, kar bi jim delo olajšalo tako, da bi jim bilo to v veselje, drugi so razredničarke iz prakse, ki so pri sebi in drugih učiteljih prepoznale potrebo po takem priročniku, na koncu opravile še prostovoljno delo kritičnih prijateljic in osnutek besedila prebrale ter ga podprle s konkretno strokovno povratno informacijo v obliki pripomb, tretji pa založba, ki je potrebo po njem prepoznala na ravni stroke in omogočila izdajo.

Priročnik ni obvezno gradivo. Učiteljem ga ponujam v učenje in oporo ter verjamem, da bomo imeli nekoč na voljo še boljšega, če ga bomo potrebovali in želeli.

Zahvala

V petnajstih letih mojega strokovnega sodelovanja z razredniki so na vsebino priročnika vplivali prav vsi razredniki in razredničarke na Gimnaziji Vič, še posebno pa članice projektne skupine Alenka Ocvirk Zelič, Neva Pirnat, Blanka Klobučar, Šarlota Flisek, Tadeja Rudolf Vahtar in Nives Mihelič Erbežnik. O razredništvu so me poučevali viški dijaki in njihovi starši. Hvala tudi knjižničarki Lidiji Vidmar, ki mi je vedno priskočila na pomoč pri iskanju virov.

K usposabljanju razrednikov me je takoj ob začetku dela v šolski svetovalni službi nagovorila tedanja ravnateljica Katja Hvala, nato me je pri tem delu dolga leta spodbujala ravnateljica Irena Perenič, v času pisanja pa mi je ob strani stala ravnateljica Alenka Krapež.

V razredništvo sem se poglabljala v projektu Uvajanje sprememb v oddelku, ki ga je leta 2004/05 vodil Zavod Republike Slovenije za šolstvo. V ekspertni skupini za usposabljanje multiplikatorjev sem sodelovala z

Brigito Rupar, Sonjo Artač, Jano Kalin, Gusto Mirt, Andrejo Pogačnik Jarc in Gordano Rostohar. Sodelovala sem tudi v razširjeni skupini za operacionalizacijo koncepta dela z nadarjenimi učenci, ki jo je vodila Tanja Bezić (ZRSŠ). S Tanjo Bezić, Lilijano Hribar, Jano Kalin, Ester Možina, Slavo Pevec Grm in Jasno Vesel smo sodelovale tudi v skupini za oblikovanje ključne kvalifikacije učenje učenja. Z Vaneso Frančeškin, Davorinom Majkusom, Sašo Niklanovićem, Mojco Polak in Brigito Rupar smo oblikovali ključno kvalifikacijo načrtovanje in vodenje kariere. Z že omenjenimi kolegicami smo skupaj napisale priročnik Načrtovanje in vodenje kariere. S Tanjo Bezić, Cvetko Bizjak, Sonjo Pečjak, Gordano Rostohar, Martino Domajnko in Jasno Vesel smo sooblikovale program za uvajanje učenja učenja in načrtovanja kariere v program gimnazij. V projektu Unisvet smo v širši skupini pod vodstvom Andreje Petrovič oblikovale izhodišča za zapis osebnih izobraževalnih načrtov. Za usmerjenost v refleksijo, ki je razvidna iz palete vprašanj, ki spremljajo ta priročnik, gre zahvala mojima učiteljicama iz časa usposabljanja za supervizijo – Alenki Kobolt in Sonji Žorga. Dragi kolegi in kolegice, tudi tisti, ki niste omenjeni z imenom, ste pa prisotni v mojem znanju, hvala. Od vas sem se učila nenehno in z veseljem.

Brez kritičnih bralk Irene Perenič, Darje Marije Korevec, Nives Mihelič Erbežnik in Majde Jus Ašič bi bil priročnik bralcu napisan manj prijazno. Hvala Mihaeli Zavašnik Arčnik za iskrivo sooblikovanje naslova, Branku in Gašperju Ažmanu pa za izboljšanje berljivosti besedila.

Duhovit pogled na delo razrednikov so prispevali učenci Osnovne šole Podbrdo in Osnovne šole Brežice ter dijaki Gimnazije Vič. Hvala ravnateljicam Poloni Kenda, Mariji Lupšina Novak in Alenki Krapež ter učiteljici Tanji Šket, da so jim dale besedo.

Te knjige zagotovo ne bi bilo brez ljubeče podpore moje družine. Vsem iskrena hvala.

Opombe in izrazje

Izraz »**oddelek**« rabi kot sopomenka »razredu«, tako kot v dokumentu *Programske smernice* (2005). Pomeni skupnost učencev. Razred pomeni učilnico ali pa stopnjo v osnovni šoli – ustrezno letniku v srednji šoli.

Ker v praksi redko slišimo besedno zvezo »oddelčne ure«, tu uporabljam »**razredne ure**«.

S pojmom »**razrednik**« označujem učitelje in učiteljice v vlogi razrednika. Kljub temu da je razredničark mnogo več kot razrednikov, sem zaradi lažjega razumevanja obdržala tradicionalno, moško obliko nagovora.

S pojmom »**učenec**« označujem tudi učenke, dijake, dijakinje in vajence ter vajenke, ki so vključeni v redno izobraževanje mladine.

Literaturo in vire navajam na dva načina. Tiste, ki so rabili za oblikovanje zapisa besedila, navajam sproti na dnu vsake strani in v kazalu virov v zadnjem poglavju, medtem ko one, ki jih priporočam v nadaljnje branje, navajam samo v poglavju, na katerega se nanašajo.

Krepki tisk v besedilu usmerja bralca h ključnim mislim.

UVOD

Poklic učitelja je gotovo najlepši in najpomembnejši poklic na svetu,[1] saj je njegova glavna naloga razvoj človekovih zmožnosti in talentov. Učitelj je strokovnjak, ki poučuje in se obenem uči, vpliva na mladega človeka in se hkrati z njim spreminja tudi sam. Učenje in sprememba ga zaznamujeta v vsakem trenutku delovanja. Ne deluje le kot strokovnjak za vsebino, predmet in didaktiko predmeta, temveč v svoji pedagoški vlogi deluje in vpliva kot celovita osebnost. Ni dovolj, da je le strokovnjak za svoj predmet, poznati mora tudi sorodne predmete in spremljati novosti ter napredek na svojem znanstvenem področju. Prav tako ni dovolj, da vzgaja le po občutku, vedeti mora čim več o sebi in vzgoji: vedeti mora, koga, za kaj, zakaj in kako izobražuje in vzgaja. Učiteljev poklicni vsakdan ni nikoli enoličen - nenehno spreminjajoče se okoliščine v šoli in v okolju od vsakega učitelja terjajo vedno znova svež in aktualen pristop.

Poklic učitelja, še posebno v vlogi razrednika, je lahko vznemirljiv in ustvarjalen ter ponuja prinaša obilo zadovoljstva. V tem poklicu zlahka najdemo smisel, vrednoto in vrednost. Nedvomno je odgovorna naloga voditi oddelek mladih ljudi, te spoznati kot celovite osebnosti, jih spremljati, spodbujati, usmerjati, jim pomagati, se z njimi veseliti uspehov in jih tolažiti ob neuspehih. Še posebno zahtevna je v teh časih, ko se večajo družbene razlike v smislu ekonomske varnosti družin in šola postaja pomemben prostor socialne vključenosti vseh otrok. Vloga razrednika je zato zagotovo vedno bolj odgovorna in častna, a vedno bolj zahtevna. In včasih ne prinaša zadovoljstva. Lahko vzbudi jezo, negotovost, razočaranje, ogroženost. Nekateri učitelji v vlogi razrednika svoje delo doživijo kot neuspeh, nekateri se tej vlogi izogibajo. Od učitelja, še posebno od razrednika, danes veliko pričakujejo prav vsi: učenci, starši, kolegi, ravnatelji, strokovna javnost z raznimi projekti, ki jih uvaja v šolo, in drugi – pogosto pa največ od sebe pričakujejo prav razredniki sami. Uskladiti različna pričakovanja in želje, jih podrediti realnim možnosti in jih usmeriti v dobrobit skupnih ciljev ni lahka naloga.

Kako biti uspešen in zadovoljen razrednik? V čem je skrivnost? Prepričani smo, da je odgovor v usposobljenosti in v nenehnem učenju. Vloga razrednika pred učitelja postavlja številne izzive, ki zadevajo njegove vrednote, stališča in prepričanja, hkrati pa obilica delovnih nalog zahteva ustrezno raven znanja in razvitosti spretnosti ter veščin. Verjamemo, da je obvladovanje razredništva lahko vir poklicnega zadovoljstva.

Razrednikov priročnik je namenjen vsem, ki opravljajo razredniške posle, še posebno pa razrednikom začetnikom, ki si želijo in iščejo vir, ki bi jim ponudil sistematično razlago različnih vidikov razredništva, izkušenim razrednikom, ki želijo pri svojem delu kaj preveriti ali spremeniti, ne nazadnje pa tudi ekspertom, ki bi radi preverili, če res delajo odlično. Zavedamo se, da je obseg opisanih nalog zares velik in da so obveznosti številne, pa tudi dejstva, da razredništvo spremlja veliko ovir in omejitev. Kljub temu pa smo prepričani, da tu predstavljene vsebine kot celota učitelju ponujajo dovolj možnosti, da glede na svoje trenutne potrebe, razpoložljivi čas in interes v njih poišče ustrezne odgovore in se postopoma izpopolnjuje v izvedbi svoje funkcije razrednika.

---

1 Lee Iacocca je nekoč rekel: »*V popolnoma razumsko naravnani družbi bi bili najboljši izmed vseh učitelji, preostali pa bi se morali zadovoljiti z nečim manjšim, kajti prenašanje omike z enega rodu na drugega bi morala biti najvišja čast in najvišja odgovornost, ki bi jo kadar koli kdor koli lahko imel.*« http://en.wikipedia.org/wiki/Lee_Iacocca); citat (http://www.quoteland.com/author/Lee-Iacocca-Quotes/1199/) (8. 8. 2011).

VSEBINA, ZGRADBA IN UPORABA PRIROČNIKA

Priročnik je oblikovan tako, da ga je mogoče **brati kot celoto ali po delih**, saj vsak naslov omogoča vpogled v en vidik razredništva. Razredniki začetniki si bodo s preglednim branjem celotnega besedila pomagali določiti vsebino koncepta *razredništva*, bolj izkušeni razredniki pa si bodo morda želeli le poglobiti vedenje o posameznem vidiku. Priročnik nagovarja učitelja posameznika, v nekaterih delih pa razširi pogled na raven sodelovanja med razredniki oz. vsemi zaposlenimi v šoli.

Vsebina priročnika ponuja odgovore na temeljna vprašanja razredništva, ta pa so naslednja.



Slika 1: **Vsebina priročnika**

Prepričani smo, da si vsak učitelj, ki prevzame vlogo in naloge razrednika, oblikuje svoje odgovore na ta vprašanja, želimo pa si, da bi mu razmislek o teh vsebinah omogočil, da bi svojo pomembno nalogo in poslanstvo v zadovoljstvo vseh opravil lažje in bolje.

Poglavja in podpoglavja tvorijo pet vsebinskih sklopov, ki si sledijo v tem zaporedju:

1. Vloga razrednika
2. Vodenje oddelka
3. Vodenje posameznega učenca
4. Sodelovanje z drugimi osebami (déležniki)[2] v šoli in zunaj nje
5. Profesionalni razvoj

Vsako poglavje in podpoglavje je osredotočeno na en sam vidik razrednikove vloge, da bi učitelj o njem lažje razmislil, se vanj lahko poglobil in dojel pomen konkretnih nalog in zadolžitev. Večino poglavij spremljajo **reflektivna vprašanja** in **delovni listi** kot spodbuda za razmislek in pripravo lastnega stališča do vsebine. Delovne liste si lahko prilagodi po svoje, zlasti če delo razrednika opravlja učitelj razrednega pouka. Uporabi jih lahko za skupno načrtovanje, spremljanje in evalvacijo dela drugih razrednikov v šoli, k čemer bodo morda pristopili tudi ravnatelji in šolska svetovalna služba. Večino delovnih listov je mogoče prilagoditi tudi za sodelovanje z učenci in s starši. Na koncu poglavij so še **viri** in **priporočila**.

2 Déležniki imenujemo posameznike in skupine oseb, ki se vključujejo v vzgojno-izobraževalno delo z učenci.

Če bi bil/-a jaz razrednik ...

Bi učila učence, ne bila preveč stroga do njih, bila bi prijazna.

Delal bi podobno kot naša razredničarka.
Bil bi zabaven in kdaj bi učencem povedal kakšno šalo.

Bi včasih naredil uro smeha, vsak bi povedal en vic.

Bi ravnal enako kot moj razrednik.

Bi svoje učence naučila veliko novega, zanimivega in poučnega.

Bi jih naučila in delala tako, kot delajo drugi razredniki.

Učenci 6. razreda

VLOGA RAZREDNIKA

»Razrednik je učenčev prvi učitelj, na katerega se ima pravico nasloniti, ga nagovoriti, ko gre za vprašanja njegovega počutja in vsakdanjega življenja v razredu in na šoli. Razrednik za posameznega učenca in celotno oddelčno skupnost pomeni most, preko katerega vstopa in se vključuje v širšo skupnost, ki jo predstavlja šola.«

(*Programske smernice* 2005)

Učiteljevo doživljanje vloge razrednika izjemno močno vpliva na njegovo delo, zato je zelo pomembno, da o svojih stališčih in prepričanjih v zvezi s tem načrtno razmišlja ter svoja tovrstna pričakovanja spoznava in pojasnjuje drugim. Prav tako je pomembno, da se zaveda in pozna koristi, ki jih razredništvo prinaša učencu, oddelku, šoli, staršem in družbi, ne nazadnje pa tudi njemu samemu. Učiti se lahko začne šele tedaj, ko si odgovori na vprašanji *Kakšen razrednik sem?* in *Kakšen razrednik želim biti?* Razlika med spoznanjem o tem, kje trenutno je, in željo, kaj bi želel doseči, kaže na smer profesionalnega razvoja in osebne rasti.

Kazalo: VLOGA RAZREDNIKA

12 Stališča in prepričanja
14 *Delovni list 1:* Stališča in prepričanja o vlogi razrednika
15 Razrednikova pričakovanja
16 *Delovni list 2:* Zapis razrednikovih pričakovanj
17 Pomen razredništva z vidika učencev
19 *Delovni list 3:* Razvijanje kompetenc pri učencih
21 Pomen razredništva z vidika učitelja
22 *Delovni list 4:* Razmislek o vlogi razrednika (analiza SPIN)
23 Pomen razredništva z vidika šole
26 *Delovni list 5:* Usklajevanje razrednikovega dela z načrti šole
27 Pomen razredništva z vidika družbe
30 Opredelitev vloge
32 *Delovni list 6:* Opredelitev vloge razrednika
33 Sistemski pogled na delo razrednika

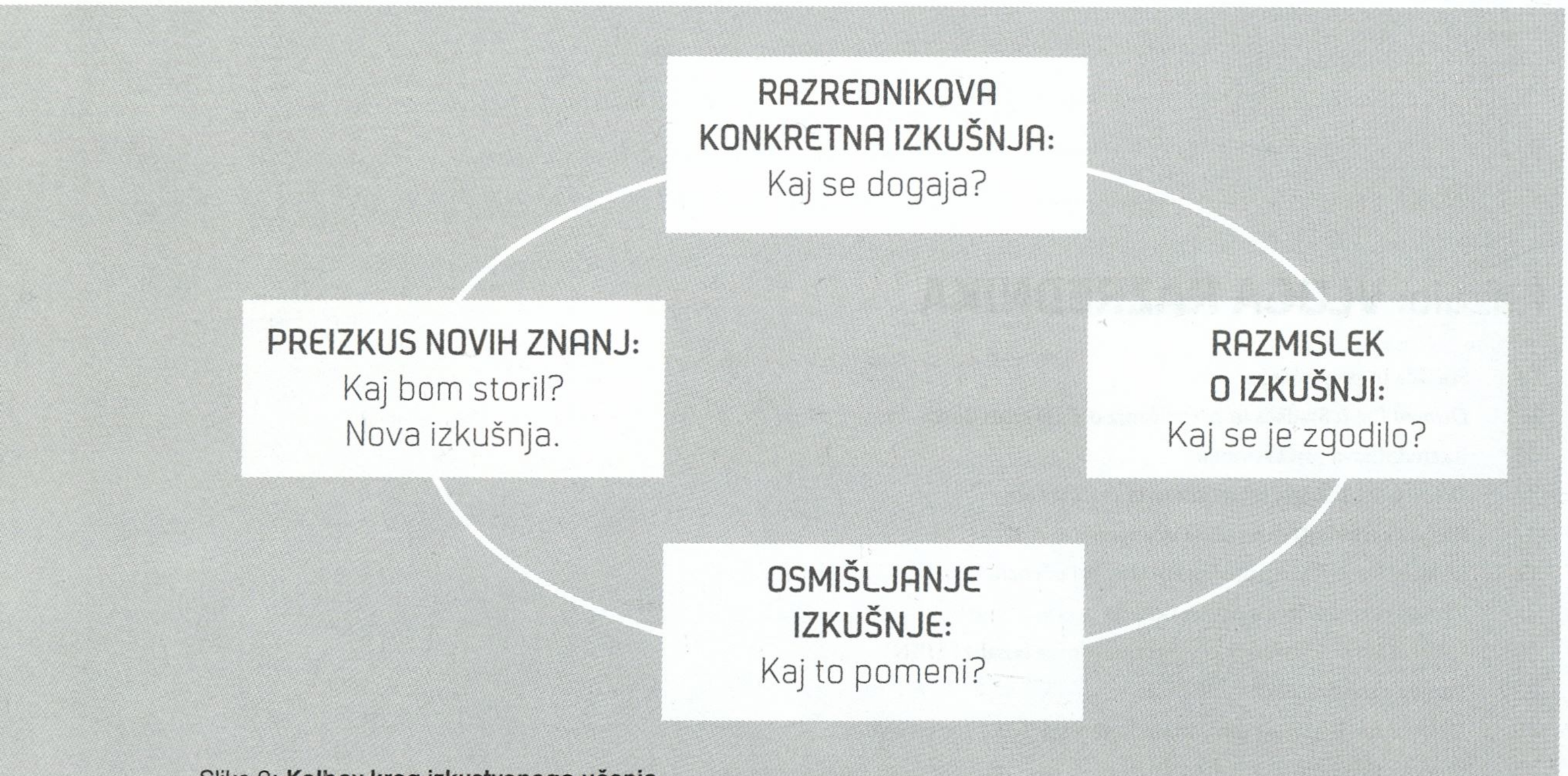
Stališča in prepričanja

Namen poglavja je osvetliti pomen in vplivnost stališč in prepričanj na razrednikovo delo, kajti tista o vodenju oddelka in posameznih učencev, o vlogi in nalogah razrednika, o naravi učencev ipd. so zelo pomembna. Delo vsakega učitelja namreč temelji na prepričanju o tem, kakšni so učenci. Veliko lažje dela, če verjame, da so ti po naravi dobri, radovedni in motivirani.

Stališča so trajni sistemi pozitivnega ali negativnega ocenjevanja, občutenja in aktivnosti, povezanih z različnimi socialnimi okoliščinami in objekti. So pridobljena in trajna. Vključujejo razum in čustva ter vplivajo na naše ravnanje.

Prepričanja (mentalni modeli, predpostavke) so zasnovana predvsem na intelektualni komponenti, na dejstvih.[3] Vplivajo na našo razlago zaznanega dogajanja in usmerjajo naše ravnanje. Nekatera prepričanja ozavestimo, drugih ne. Prepričanj ni lahko ozavestiti, pa tudi spreminjati jih je težko. Lažje spreminjamo razumska prepričanja, ki temeljijo na dejstvih, kot pa tista, ki izhajajo iz splošnih, zdravorazumskih, a neutemeljenih resnic ali pa so zgrajena na podlagi izkušenj.

Koristno je, če razrednik svoja stališča in prepričanja ozavesti, pozna in, če se izkaže potreba, spreminja. **Spreminjaje prepričanj je proces**, ki teče prek izkušenj. Kolb (1984) omenja štiri korake izkustvenega učenja: konkretni izkušnji sledi razmišljajoče opazovanje in analiza izkušnje, nato sledi abstraktna konceptualizacija oz. njena vključitev v model pojmov, zadnji korak pa je aktivno eksperimentiranje oz. preverjanje naučenega v novih dejanskih okoliščinah.



Slika 2: **Kolbov krog izkustvenega učenja**

3 Krech, Crutchfield in Ballachey 1962 v Ule Nastran 2000.

S temi vprašanji si lahko pomagate pri razmisleku o lastnih izkušnjah.

PRIMER

1. **Izkušnja (dogodek):** Učenci zamudijo k pouku.
2. **Razmislek:** Razrednik si na podlagi preteklih izkušenj (prepričanj) ta dogodek lahko razloži na več načinov, npr. »Učenci so zamudili namerno« ali »Učenci so zamudili, ker so bili nekje zadržani«. Resnico lahko ugotovi le, če poizve, kaj se je dejansko zgodilo. S tem preveri svoje začetno prepričanje.
3. **Osmišljanje izkušnje:** Razrednik poglobi in razširi znanje o zamujanju učencev k pouku (npr. vedenje adolescentov, dogovori v šoli ...).
4. **Ukrepanje:** Razrednik se odzove na zamudo učencev.

PRIPOROČILO

- Za oceno stališč učitelja je mogoče uporabiti vprašalnik iz knjige Brajša, P. 1995. *Sedem skrivnosti uspešne šole*. Maribor: Doba, str. 138. Naslov vprašalnika je »Kakšna so moja stališča do učencev?«
- Spomnite se razredničark in razrednikov iz časa vašega šolanja. Opišite njihove značilnosti, lastnosti, postopke, ki jih pomnite kot pomembne za vas. So vaše izkušnje bolj pozitivne ali bolj negativne? Kako vplivajo na vaše sedanje delo?
- Svoja stališča lahko preverite tako, da uporabite Delovni list 1.

Če bi bil/-a jaz razrednik ...

Bi otroke poskušala čim več naučiti
in bi bila do učencev čim bolj prijazna.

Mojca 6. razred

DELOVNI LIST 1: **Stališča in prepričanja o vlogi razrednika**

Razmislite o svojih stališčih in prepričanjih, ki se nanašajo na vlogo in delo razrednika. Preberite vprašanja in zapišite odgovore. Za zapis si vzemite dovolj časa. Iskreni odgovori vam bodo omogočili vpogled v dejavnike, ki vas podpirajo pri tem delu, in v tiste, ki vas ovirajo pri delu.

VPRAŠANJA	ODGOVORI
Zakaj želim biti razrednik/ razredničarka?	
Kakšne prednosti prinaša razredništvo?	
Kakšen je moj odnos do učencev?	
Kaj označuje dobrega razrednika?	
Kaj me ovira pri opravljanju razredništva?	
Kakšno znanje potrebujem?	
Kakšne so skupne usmeritve razrednikov v naši šoli?	
Zakaj je v naši družbi razredništvo pomembno?	

REFLEKSIJA
• Kaj ste ugotovili? • V kolikšni meri se vaša stališča ujemajo z naravnanostjo (filozofijo, vrednotami, poslanstvom) vaše šole?

Priporočamo, da se o svojih stališčih in prepričanjih pogovorite s kolegom, ki mu zaupate.

Razrednikova pričakovanja

V tem poglavju je poudarjen pomen pričakovanj.

Vloga razrednika je ena od socialnih vlog in kot taka nekakšen skupek socialno opredeljenih pravil in pričakovanj o tem, kaj naj razrednik počne v šoli. Določajo jo njegova pričakovanja do drugih in pričakovanja, ki jih imajo drugi do njega. Pričakovanja so lahko zelo različna.

Ozaveščena	Nezavedna
Pozitivna	Negativna
Visoka	Nizka
Enostavna	Kompleksna
Specifična	Splošna
Uresničljiva	Neuresničljiva

Slika 3: **Razrednikova pričakovanja**

Razrednik goji neka pričakovanja do lastne vloge, učencev, drugih učiteljev, staršev, vodstva šole itd. Mora jih ozaveščati in preverjati, ali so bolj pozitivna ali negativna, ravno prav visoka (zahtevna), dovolj enostavna, specifična, realna in uresničljiva, včasih pa glede na svoja spoznanja in ugotovitve tudi spremeniti.

Razrednikova pričakovanja do učencev so pomemben dejavnik učnih dosežkov učencev. Že Rosenthal in Jacobson[4] sta ugotovila, da učenci, od katerih učitelji pričakujejo veliko, dosežejo boljše rezultate. Učinek sta imenovala samouresničujoča se prerokba, ko se nekaj uresniči le zato, ker je pričakovano. Problem nastane, če razrednik učenčeve zmožnosti ovrednoti napačno (prenizko, previsoko) in če jih najprej oceni pravilno, ko pa se spremenijo, tega ne opazi pravočasno in zato ne spremeni pričakovanj. To imenujemo učinek vztrajanja zaradi enakega pričakovanja. Raziskave so pokazale, da imajo učitelji včasih predsodke in nižja pričakovanja do otrok, ki prihajajo iz drugih etničnih in družbenih okolij, včasih zlasti do deklet (ali do fantov), da se preveč naslonijo na rezultate testiranj ali na mnenje predhodnih učiteljev in sklepajo na podlagi poznavanja učenčevih starejših bratov ali sester, pomemben pa je tudi otrokov videz.

Razrednik goji specifična pričakovanja do vseh, s katerimi sodeluje pri svojem delu: do drugih razrednikov, učiteljev, ravnatelja, staršev učencev itd. Kaj od razrednika pričakujejo učenci, starši, drugi učitelji in ravnatelji, je opisano v posebnem poglavju.

Svoja pričakovanja mora razrednik načrtno ozaveščati in jih drugim ustrezno pojasnjevati, hkrati pa mora spoznavati pričakovanja drugih. Dejstvo je, da lastnih pričakovanj in pričakovanj drugih ni vedno lahko uskladiti.

PRIPOROČILO

Svoja pričakovanja lahko preverite s pomočjo delovnega lista 2.

4 1986 v Woolfolk 2002.

DELOVNI LIST 2: **Zapis razrednikovih pričakovanj**

V levem stolpcu preglednice si oglejte različna področja razrednikovega dela. V prazne vrstice dopišite področja, ki so po vašem mnenju pomembna, pa niso predlagana. V srednji stolpec zapišite svoja pričakovanja. Ko boste dokončali delo, lahko v skrajni desni stolpec s številkami zapišete prioritete. Ocena 1 je oznaka za najpomembnejše, ocena 2 za drugo pomembno in tako dalje do ocene 6 (ali več, če ste dodali svoje predloge) za najmanj pomembno področje.

PODROČJA	PRIČAKOVANJA RAZREDNIKA	PRIORITETE
Oddelek (učni uspeh, obisk pouka, dosežki, vzdušje, odnosi, komunikacija …)		
Učenci (učni uspeh, dosežki, cilji, razvoj, počutje …)		
Nadarjeni učenci		
Učenci s posebnimi potrebami		
Sodelovanje z oddelčnim učiteljskim zborom		
Sodelovanje z vodstvom šole		
Sodelovanje s šolsko svetovalno službo		
Sodelovanje s starši		
Sodelovanje s strokovnjaki zunaj šole		
Cilji		
Vloga		
Lastno počutje		
Profesionalni razvoj (izobraževanje)		

REFLEKSIJA
• Kakšna so vaša pričakovanja? • Ocenite, v kolikšni meri so ozaveščena ali nezavedna, pozitivna ali negativna, uresničljiva ali neuresničljiva, visoka ali nizka, splošna ali specifična, enostavna ali kompleksna.

PRIPOROČILO

Zapisana pričakovanja primerjajte s pričakovanji, ki jih sicer učenci, starši, drugi učitelji ter ravnatelji gojijo do razrednikov.

Pomen razredništva z vidika učencev

To poglavje umešča delo razrednika v ključne vzgojno-izobraževalne cilje šole, povezane z vprašanji kakovostnega znanja in kompetenc.

Na vprašanje, **kakšno je ustrezno znanje**, ki mladim omogoča in jim bo omogočalo kakovostno (osebno) življenje, sožitje in preživetje, hkrati pa tudi učinkovito znajdenje v družbenih odnosih in poklicnem svetu, vsaka družba odgovarja po svoje. Značilnosti sodobnega pojmovanja kakovostnega znanja sta, da je trajno in da omogoča globlje razumevanje sebe, narave, družbe in sveta. Poleg tega je uporabno in celostno, vsebina pa se povezuje s spretnostmi, razmislekom o učenju, zavedanjem procesa lastnega spoznavanja itd. Je analitično, ustvarjalno, praktično in modro, torej vsebuje tudi etično razsežnost. Glavne sestavine znanja so kognitivne, socialnočustvene in neločljivo povezane med seboj.[5]

Že leta 1996 je bilo zapisano, da naj bi učenec usvojil znanje iz štirih izobraževalnih stebrov: znanje, uporaba znanja, poznavanje sebe in sobivanje z drugimi.[6]

PRVI STEBER	DRUGI STEBER	TRETJI STEBER	ČETRTI STEBER
Znanje	Uporaba znanja	Poznavanje sebe	Sobivanje z drugimi

Slika 4: **Štirje stebri izobraževanja**

Razredništvo prispeva k vsem štirim področjem znanja: tretjega in četrtega vsebinsko neposredno podpira in razvija, na prvega in drugega pa vpliva posredno. Z učinkovitim vodenjem oddelčnega učiteljskega zbora in oddelka učencev v smeri sodelovalne skupnosti razrednik omogoči učencem, da se uspešno učijo in razvijajo kot osebnosti.

Poznavanje sebe in **učenje sobivanja z drugimi** so različni avtorji opredelili vsak po svoje. Gardner (1995) poudarja pomen **intrapersonalne** in **interpersonalne inteligentnosti**, Goleman (1996) govori o **čustveni inteligentnosti**, ki jo opredeli kot »'vedeti, kdaj se počutimo dobro, kdaj slabo in kako priti od slabega k dobremu'. Gre za to, kako oseba ravna sama s seboj, kako se razume z drugimi in kako deluje v skupini, torej za sposobnost, da motivira sama sebe, vztraja kljub frustracijam, nadzoruje impulze okolja in lastne osebnosti, odlaga zadovoljitev, uravnava svoje razpoloženje in empatijo do drugih.

Bluestein (1997) piše o **notranji motivaciji** za osebnostno izpopolnjevanje in rast, dobri samopodobi, prepričanju vase, osebnostni moči, prevzemanju pobud, samostojnosti in odgovornosti, sposobnosti pogajanja, upoštevanju svojih potreb in potreb drugih, sodelovanju, predanosti nalogi, pogumu poskusiti, videnju napak kot priložnosti, uspešnem določanju meja, vztrajnosti in optimizmu.

Kompetenčni pristop je eden od odgovorov, kako učence usposabljati za vseživljenjsko učenje, za življenje in delo v sodobni družbi in družbi prihodnosti. Opredeljuje, kakšno znanje, spretnosti/veščine in

5 Primerjaj Marentič Požarnik 2011.
6 Delors idr. 1996.

interes/odnos do znanja morajo učenci pridobiti med šolanjem. Kompetenčni pristop k učenju usmerja delo šole in tudi razrednikov. Kompetence povezujejo vsebine posameznih predmetov, so pravzaprav skupni (vzgojni) imenovalec vseh prizadevanj šole. Razredništvo z vzpostavljanjem ustreznega okolja in pogojev, pa tudi z neposrednim vzgojnim delom, podpira pridobivanje vseh osmih ključnih kompetenc,[7] katere Evropska unija priporoča, naj jih razvijamo pri učencih.

Sporazumevanje v maternem jeziku	Sporazumevanje v tujih jezikih	Matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji	Digitalna pismenost
Učenje učenja	Socialne in državljanske kompetence	Samoiniciativnost in podjetnost	Kulturna zavest in izražanje

Slika 5: **Osem ključnih kompetenc**

Razrednik mora kompetence poznati in jih vključiti v cilje dela z oddelkom. V sodelovanju z drugimi oddelčnimi učitelji, s šolsko svetovalno službo in z drugimi strokovnjaki lahko pri učencih spodbuja usvajanje kompetenc posredno, z ustvarjanjem ugodnega učnega okolja (velja bolj za prve štiri kompetence), in neposredno, z vključevanjem ustreznih vsebin v oddelčne ure in druge oblike dela z oddelkom (predvsem zadnje štiri kompetence).

PRIPOROČILO

- Osem ključnih kompetenc lahko podrobno spoznate v dokumentu, ki je na voljo na spletnem naslovu: http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:394:0010:0018:SL:PDF.
- V dokumentih Centra za poklicno izobraževanje so natančno opisane te kompetence: informacijsko in komunikacijsko opismenjevanje, načrtovanje in vodenje kariere, učenje učenja, okoljska vzgoja, podjetništvo, socialne spretnosti ter zdravje in varnost pri delu. Opremljene so s predlogi, kako jih razvijati.
- Dostopne so v rubriki: Strokovna področja, ključne kvalifikacije, http://www.cpi.si/strokovna-podrocja.aspx.
- Za premislek, kako razrednik lahko prispeva k usposabljanju učencev za kompetence učenje učenja, socialne in državljanske kompetence, samoiniciativnost in podjetnost ter kulturna zavest in izražanje glej delovni list 3.

7 Zakonodajna resolucija … 2006.

DELOVNI LIST 3: **Razvijanje kompetenc pri učencih**

V levem stolpcu preglednice so na kratko opisane štiri ključne kompetence, v desnega pa zapišite, kako jih boste razvijali kot razrednik. Nekaj primerov smo – v pomoč in spodbudo – že zapisali.

OPIS KOMPETENC	UČENJE
Učenje učenja pomeni: • sposobnost učiti se in vztrajati pri učenju • organizirati lastno učenje (upravljanje s časom in informacijami, individualno in v skupinah) • razviti zavest o lastnem učnem procesu in potrebah • prepoznavati priložnosti, ki so na voljo • premagovati ovire za uspešno učenje • pridobivati, obdelati in sprejemati novo znanje in spretnosti v različnih okoliščinah • iskati in uporabiti nasvete • razviti motivacijo in zaupanje vase	• Delavnice učenje učenja (izvaja jih lahko strokovnjak, šolska svetovalna služba) • Pogovori učencev o tem, kako se učijo (razredne ure) • Sprotna povratna informacija razrednika učencem o tem, kako napredujejo
Socialne kompetence obsegajo: • osebne, medosebne in medkulturne kompetence • vse oblike vedenja, ki posameznike usposabljajo za učinkovito in konstruktivno sodelovanje v socialnem in poklicnem življenju • spretnosti za reševanje morebitnih sporov • spretnosti konstruktivnega sporazumevanja v različnih okoljih (strpnost, izražanje in razumevanje različnih pogledov, pogajanje, sočustvovanje) **Državljanska kompetenca** posameznike usposablja za polno udeležbo v državljanskem življenju.	• Pogovor z učenci o vrednotah • Skupno določanje pravil življenja in dela v oddelku • Spodbujanje učencev, da prevzemajo v oddelku in šoli odgovorne naloge • Učenje mediacije • Vključevanje učencev v medsebojno pomoč in prostovoljno delo
Samoiniciativnost pomeni: • sposobnost posameznika, da uresniči svoje zamisli • ustvarjalnost, inovativnost • sprejemanje tveganj • sposobnost načrtovanja ciljev in vodenja projektov **Podjetniški odnos** označuje: • dajanje pobud, proaktivnost • neodvisnost • inovativnost v zasebnem, socialnem in poklicnem življenju • motivacija in odločenost za doseganje ciljev	• Učencem omogočimo, da povedo svoje zamisli, in jim jih pomagamo uresničiti (projekti, raziskovalne naloge, vodenje krožkov, organizacija prireditev …). • Učencem damo priložnost, da načrtujejo svoje cilje. • Organizirajo dobrodelno prireditev in zbirajo sredstva za uresničitev svojih zamisli.

OPIS KOMPETENC	UČENJE
Kulturna zavest in izražanje obsega: • spoštovanje pomena ustvarjalnega izražanja zamisli, izkušenj in čustev - v različnih medijih, tudi v glasbi, upodabljajoči umetnosti, literaturi in vizualnih umetnostih	• Z učenci se pogovarjamo o doživljanju učenja, počutju v oddelku. • Učence spodbujamo, da nastopajo, pojejo, rišejo, pišejo zgodbe (oddelčni ali šolski časopis).

REFLEKSIJA
• Kako kot razrednik/-čarka skrbite, da učenci usvajajo opisane kompetence? • Kako se vaše delo povezuje z delom predmetnih učiteljev? • Kako pri učencih spremljate in vrednotite pridobljene kompetence?

Pomen razredništva z vidika učitelja

To poglavje želi spodbuditi razmislek o vlogi razrednika, o njenih prednostih in slabostih.

Za učenca, šolo, družbo in razrednika samega je vloga razrednika zelo pomembna. Je tudi zahtevna in naporna. Zahteva celega človeka, ne le njegov »poklicni del«. Prinaša zadovoljstvo in nezadovoljstvo. Spodbuja nas, da se nenehno učimo in rastemo. Vodenje oddelkov in učenca kot posameznika zahteva, da razrednik nenehno usvaja aktualna znanja o značilnostih razvojnega obdobja učencev, razvija svojo človeško in strokovno širino ter razume dogajanja na raznolikih področjih življenja svojih učencev. Opravljanje razredniške vloge zahteva učiteljevo osebno vključenost in čustveno vpletenost, celostni pristop in izoblikovanost ustreznega odnosa do te vloge.

Vemo, da mora večina učiteljev v šoli prej ali slej prevzeti vlogo razrednika. Kljub temu pa na vprašanje, zakaj so jo sprejeli, ne odgovarjajo samo z vidika obveznosti. **Učitelji se za vlogo razrednika najpogosteje odločajo** zato, ker so radi razredniki (tretjina), tako določi ravnatelj (tretjina), se jim zdi tako prav (23 %), za to vlogo ni dovolj drugih učiteljev ali pa je razlog za to premajhno število ur učne obveznosti.[8] Razredniki imajo to vlogo radi, ker imajo radi mlade in jih to delo osebnostno bogati, nekateri zaradi čuta dolžnosti in skrbi za mlade, možnosti oblikovanja povezanosti in skupnosti v oddelku ali ker jim ta vloga prinaša razgibanost v poklicu in jim pomeni svojevrsten izziv.[9]

Kljub povedanemu pa marsikateri učitelj vlogo in naloge razrednika pojmuje kot odvečno delo in se ji, če je le mogoče, izogne. **Nezadovoljni razredniki** se pritožujejo nad obilico dela, nad številnimi administrativnimi nalogami, ki jih morajo opraviti v celoti, saj so povezane s konkretno zakonodajo in konkretnimi posledicami.[10] Vseeno pa le 11 % gimnazijskih razrednikov pove, da te vloge ne marajo prevzemati, poleg tega pa jih okoli 25 % v tej vlogi ni najbolj zadovoljnih.[11] Zanimivo je, da je več kot 50 % razrednikov v osnovni in srednji šoli kot najtežji (zoprn) vidik razredništva navedlo administrativna dela, okoli 30 % pedagoški vidik, med 8 in 16 % pa organizacijskega.[12]

Bistveno je, da učitelj vlogo razrednika sprejme z naklonjenostjo, da je zanjo usposobljen in jo doživlja kot vir zadovoljstva. Pomembno je, da se v tej vlogi počuti uspešen.

REFLEKSIJA
• Razmislite, zakaj sprejemate vlogo razrednika in zakaj bi se ji raje odpovedali? • Kaj vas pri delu razrednika veseli, radosti in kaj vas jezi, žalosti? • Kaj lahko storite, da boste to vlogo opravljali radi?

PRIPOROČILO

- O pomenu razredništva lahko premislite s pomočjo analize SPIN (S – slabosti, P – prednosti, I – izzivi, N – nevarnosti), delovni list 4.
- Analizo SPIN lahko uporabite tudi za ugotavljanje stališč učencev ali staršev, a prej določite cilj in vsebino. Primer: Kako deluje naš oddelek? Posnetek stanja omogoča realno načrtovanje.

8 Pušnik idr. 2000.
9 Kalin 2004, 6.
10 Kalin 2001.
11 Kalin 2004, 1.
12 Pušnik v Pušnik idr. 2000, 23.

DELOVNI LIST 4: **Razmislek o vlogi razrednika (analiza SPIN)**

S pomočjo analize SPIN (slabosti, prednosti, izzivi, nevarnosti) opredelite vlogo razrednika, tako kot jo doživljate. Tako jo boste pogledali s štirih različnih vidikov.

PREDNOSTI	SLABOSTI
IZZIVI	**NEVARNOSTI**

REFLEKSIJA

- Katere prednosti ste prepoznali?
- Katere slabosti, izzive in nevarnosti ste prepoznali?
- Kako se boste soočili z njimi in jih premagovali?

PRIPOROČILO

O ugotovitvah se pogovorite z drugimi razredniki in z združenimi močmi opredelite vlogo razrednika v vaši šoli. Skupna izhodišča vam bodo v oporo pri vsakdanjem delu.

Pomen razredništva z vidika šole

V tem poglavju je poudarjen pomen šolske kulture in celovitega pristopa šole k vzgojno-izobraževalnemu delu. Oboje predstavlja okvir razrednikovega dela.

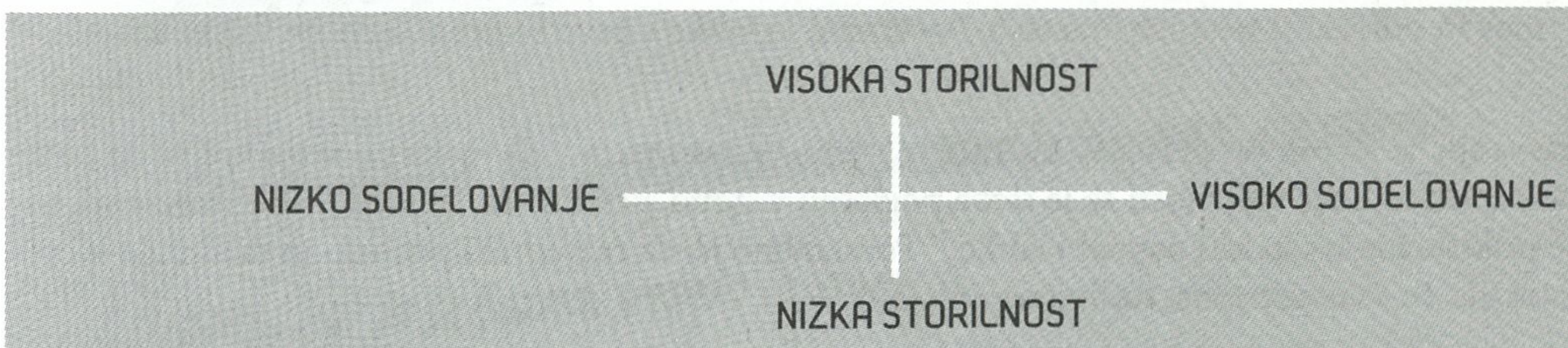
Nekatere **cilje otrokove socializacije**, npr. strpnost, solidarnost in empatijo, je mogoče uspešno doseči le izkustveno, v ustrezni šolski kulturi, če se v šoli vedemo strpno, solidarno, empatično. Bečaj (2001, 38) poudarja: »Bistvo oblikovanja kulture dobrih medosebnih odnosov je zavedanje, da učencev ne moremo naučiti vseh zaželenih lastnosti le z govorjenjem, opozarjanjem ali celo s pridiganjem, pač pa le tako, da ustvarimo socialno skupnost, v kateri je takšno vedenje prisotno.«

Vprašali smo se torej: **Kakšna je sodobna šola? Ali v njej prevladuje sodelovalna kultura oz. kultura dobrih odnosov? Kako jo zgradimo?**

Nekatere značilnosti sodobne šole so:

- šola 21. stoletja naj bi otrok ne izobraževala le za izbrani poklic, temveč za življenje. Učence naj bi usposabljala za demokracijo in dejavno državljanstvo, sodelovanje z drugimi, vseživljenjsko učenje, uspešno starševstvo, varovanje okolja in odločanje o različnih vprašanjih;[13]
- v sodobni šoli naj bi učenje potekalo predvsem kot samostojna konstrukcija znanja, in sicer s pomočjo razuma, čustev in intuicije,[14] kar zahteva dober odnos med učiteljem in učencem ter med učenci samimi, bogatejše učno okolje in več notranje motivacije;
- v procesnem poučevanju je odnos med učitelji in učenci v ospredju, torej tesnejši kot pri tradicionalnih oblikah učenja, boljši, demokratičen in enakopraven;[15]
- spoštovati je treba »zlato pravilo«, da posamezniki spoštujejo misli, čustva, vrednote in potrebe drugih;
- učenec ne sme biti več objekt, v katerega nalagamo znanje, temveč subjekt, ki išče, vrednoti in uporabi znanje;
- učitelj naj ustvarja učeče se, zaupno in varno okolje, nikogar pa naj ne sili k učenju.[16]

Ustvarjanje primernega učnega socialnega okolja v oddelku in oblikovanje ustrezne šolske kulture sta temeljna pogoja za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev šole. Razrednik lahko z ustreznim vodenjem oddelka veliko prispeva k uravnoteženosti med učno učinkovitostjo in kakovostnimi osebnimi odnosi. S svojo osebnostjo in stilom vodenja pomembno sooblikuje sodelovalno učno vzdušje, prostor za učinkovito učenje. »**Od 'kvalitete' življenja v tej socialni skupnosti, od življenja in dela učencev in učiteljev bosta odvisna tako učni uspeh kakor tudi razvoj učenca**.« (Resman 1999, 145) Oglejte si spodnjo sliko in presodite vzdušje v vašem oddelku in šoli.

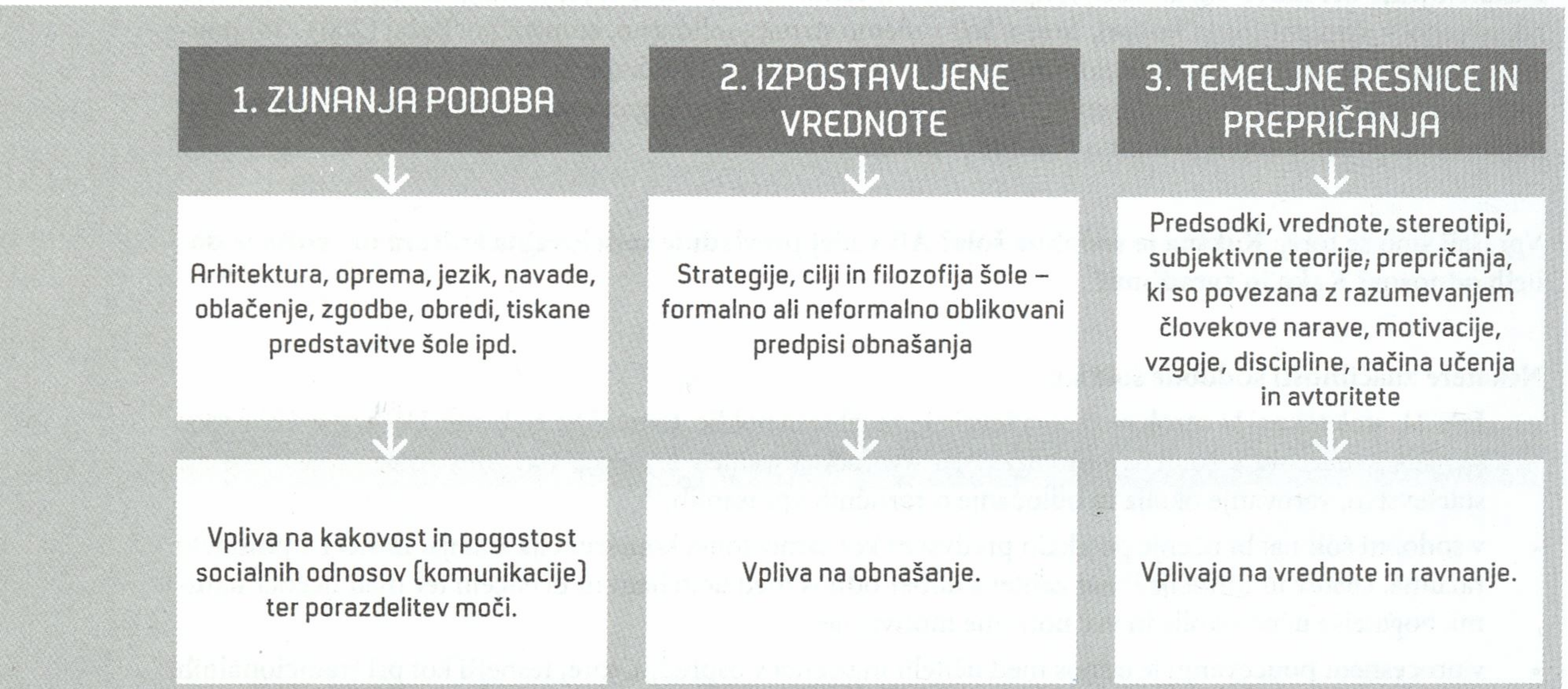


Slika 6: **Razmerje med sodelovalno in storilnostno kulturo**

13 Delors idr. 1996.
14 Beck 2003; Marentič Požarnik 2011.
15 Bečaj 2001.
16 Dunne 1999, 103; Kramar 2004, 117; Marentič Požarnik 1987, 3; Strmčnik 2001, 188.

Ugodno je, če je vzdušje v vaši šoli (in oddelkih) v pravi meri delovno, naravnano v dosežke otrok, vendar hkrati tako sodelovalno, da omogoča in spodbuja doseganje zastavljenih ciljev.

Delo razrednikov je vpeto v vidno in prikrito šolsko kulturo, ki jo je mogoče razdeliti v tri ravni (Schein 1992). Na vsaki ravni je opisano, kako jo prepoznamo in na kaj vpliva.



Slika 7: **Tri ravni šolske kulture**

Na tretji ravni, jedru kulture, je skrit temeljni odnos (naravnanost) do otroka, ki vpliva na delovanje celotne šole. V ljudeh so prepričanja zasidrana bolj čustveno kot racionalno, zato imajo pogosto večjo težo kot strokovna spoznanja. So sama po sebi umevna, o njih se ne dvomi, ne sprašuje in jih je zato zelo težko spreminjati.[17]

Govorimo lahko tudi o ***trdi* in *mehki* resničnosti šole**.[18] *Mehko* resničnost tvorijo vrednote, norme, principi, načini vedenja, pravila igre, prepričanja in predstave o sebi in drugih, medsebojna pričakovanja, ki bistveno vplivajo na vedenje zaposlenih, organizacijo delovnega časa in skupne rituale vseh zaposlenih. Prenašajo se neformalno, pogosto z verbalno komunikacijo. Mehko resničnost lahko povežemo s tretjo ravnijo šolske kulture. *Trdo* resničnost ali vidni del šole tvorijo formalni cilji šole, sposobnosti in spretnosti učiteljev, tehnologija, finančna sredstva, delitev kompetenc in zadolžitev, načrtovanje, proračun, nadzor, metode reševanja problemov in odločanja ter smeri razvoja. Povežemo jo lahko s prvo in drugo ravnijo šolske kulture.

Bistvo poznavanja različnih ravni šolske kulture je v tem, da razumemo, da vsaka po svoje vpliva na delo razrednikov. Zaradi njihove vplivnosti se je treba poglobiti v tretjo, prikrito raven šolske kulture, četudi to zaradi njene prikrite narave ni niti najmanj lahko.[19] Pomembno je, da razredniki poznajo in razumejo svoja prepričanja ter jih, če so neustrezna, tudi spreminjajo.

---

17 Stoll in Fink 1996, 82.
18 Brajša 1995, 14.
19 Bečaj 2000.

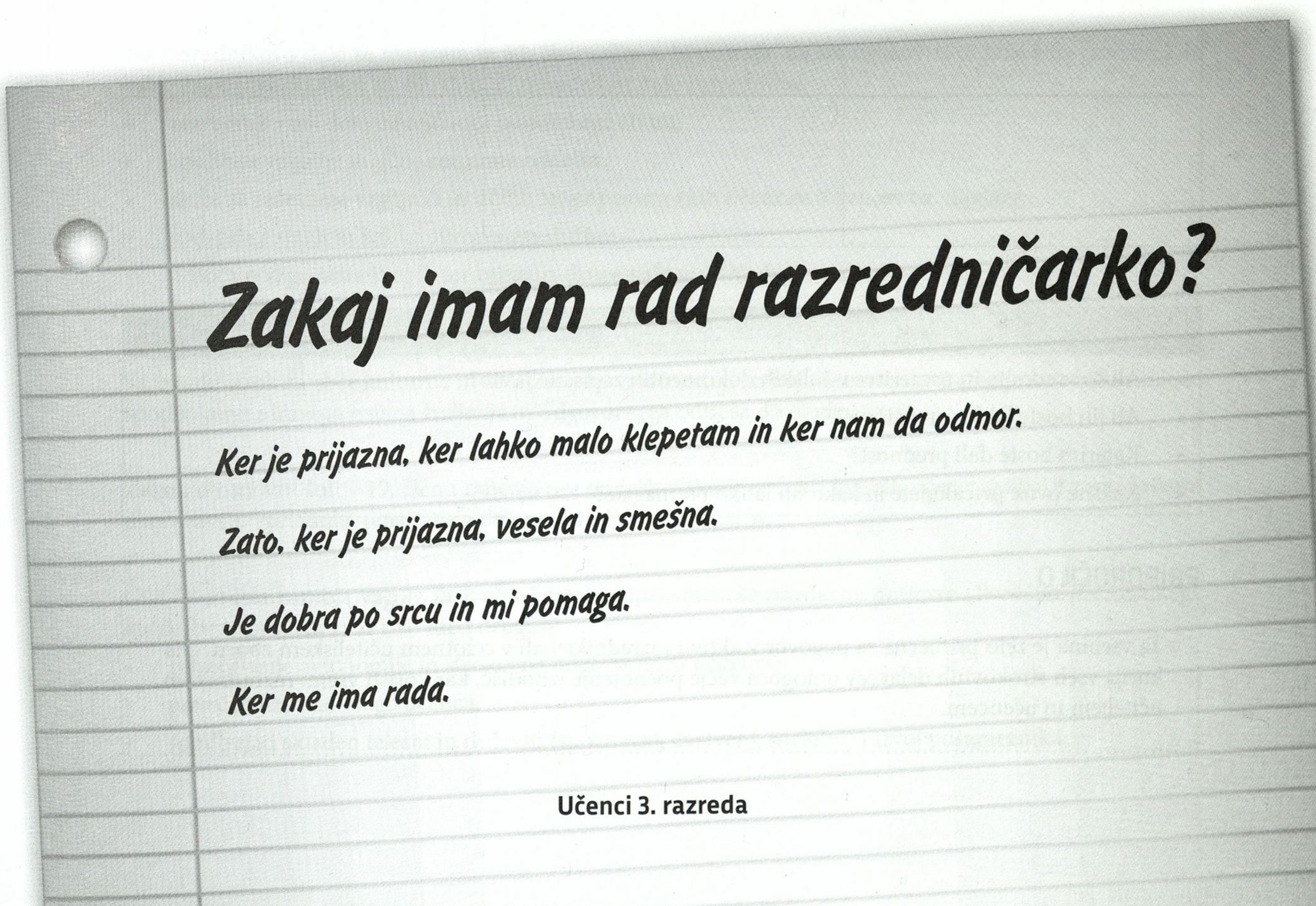
Eno izmed mogočih prepričanj je, da je otroka treba vsega naučiti in ga prilagoditi zahtevam družbe (socializirati), drugo, da otrok vse, kar potrebuje za razvoj, že prinaša s seboj, okolje mu mora le zagotoviti ustrezne pogoje, tretje pa je morda skladno s teorijo konstruktivizma, da lahko v ustreznih pogojih le vsak posameznik skonstruira sebi lastno resničnost.[20] Lahko smo prepričani, da so učenci po svoji naravi radovedni in motivirani za učenje, lahko pa tudi, da so po naravi leni in jih je treba prisiliti k učenju.

Šolska kultura dobrih odnosov je pogoj za doseganje prvih dveh stebrov formalnega izobraževanja, *vedeti* in *znati narediti*. Hkrati pa so spoštljivi, odprti in sodelovalni odnosi ter jasno in učinkovito kroženje informacij nekaj, česar se učenci nenehno učijo, da bi se naučili sobivati v skupnosti (*znati živeti z drugimi*) in razvijati sami sebe (*znati biti*), kar spada v druga dva od štirih »stebrov« formalnega izobraževanja (slika 4).[21] Oblikovanje sodelovalne kulture v neki šoli ne more biti prepuščeno naključju, temveč mora biti načrtovano. Cilj je v pravi meri poenotiti delovanje vseh, ki živijo in delajo v šoli.

PRIPOROČILO

Delovni list 5 je namenjen razmisleku o tem, kako uskladiti razrednikovo delo z dogovori v šoli.

20 Bečaj 1994.
21 Delors idr. 1996; Hargreaves, D. 1999.



DELOVNI LIST 5: **Usklajevanje razrednikovega dela z načrti šole**

Iz temeljnih dokumentov šole (letni delovni načrt, vzgojni načrt, morda tudi razvojni načrt, vizija šole …) v prvi stolpec preglednice izpišite vrednote in ključne usmeritve vaše šole.

Nato v drugi stolpec zapišite, kako vrednote in usmeritve razumete, ter v tretjega, kako jih boste uresničevali kot razrednik v sodelovanju z vsemi drugimi udeleženci.

TEMELJNE VREDNOTE IN USMERITVE ŠOLE	KAKO JIH RAZUMEM?	KAKO JIH BOMO URESNIČEVALI?

REFLEKSIJA
• Ali so vrednote in usmeritve v šolskih dokumentih zapisane jasno? • Ali jih boste lahko uresničevali? • Katerim boste dali prednost? • Kakšne ovire pričakujete in kako jih lahko premagate?

PRIPOROČILO

Ta vsebina je zelo primerna za pogovor v aktivu razrednikov ali v celotnem učiteljskem zboru. Diskusija vseh strokovnih delavcev omogoča večje poenotenje izhodišč, kar koristi vsem: razrednikom, učiteljem in učencem.

Pomen razredništva z vidika družbe

Zakonodaja opredeljuje razrednikovo delo in naloge z zakoni in s pravilniki, poleg tega pa se lahko razrednik nasloni na usmeritve *Programskih smernic* (2005). Dobro poznavanje zakonodaje opolnomoči razrednika, mu pomaga spoznati vsebino dela, narediti prioritete ter razmejiti odgovornosti med različnimi subjekti, ki so soodgovorni za znanje in razvoj učencev.

Cilji vzgoje in izobraževanja v slovenski javni šoli so opredeljeni v **Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja** (1996). Povzemamo cilje iz 2. člena, ki so tesneje povezani z razredništvom:

- zagotavljanje optimalnega razvoja posameznika ne glede na spol, socialno in kulturno poreklo, veroizpoved, narodno pripadnost ter telesno in duševno konstitucijo;
- vzgajanje za medsebojno strpnost, razvijanje zavesti o enakopravnosti spolov, spoštovanje drugačnosti in sodelovanje z drugimi;
- spoštovanje otrokovih in človekovih pravic in temeljnih svoboščin, razvijanje enakih možnosti obeh spolov ter s tem razvijanje sposobnosti za življenje v demokratični družbi;
- spodbujanje zavesti o integriteti posameznika;
- zagotavljanje enakih možnosti za vzgojo in izobraževanje otrok iz socialno manj spodbudnih okolij;
- zagotavljanje enakih možnosti za vzgojo in izobraževanje otrok, mladostnikov in odraslih s posebnimi potrebami;
- spodbujanje vseživljenjskega izobraževanja;
- omogočanje razvoja in doseganje čim višje ravni ustvarjalnosti čim večjemu deležu prebivalstva.

Na razrednikovo delo se nanašata še 60. člen zakona, ki omenja, da sta strokovna organa šole razrednik in oddelčni učiteljski zbor, ter 63. člen, ki opredeljuje delo razrednika:

- razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora;
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka;
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih težav posameznih učencev, vajencev oz. dijakov;
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo;
- odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

V **Zakonu o osnovni šoli** (2006, 2. člen) je poleg že omenjenih ciljev zapisano tudi, da je cilj izobraževanja vzgajanje otrok za obče kulturne in civilizacijske vrednote, ki izvirajo iz evropske tradicije ter oblikovanje in spodbujanje zdravega načina življenja in odgovornega odnosa do okolja.

Zakon o osnovni šoli v 19. členu omenja ure oddelčne skupnosti, pri katerih učenci skupaj z razrednikom obravnavajo vprašanja, povezana z delom in življenjem učencev.

Cilji in načela razvoja vzgoje in izobraževanja, izpeljani iz **kurikularne prenove** (Poročilo nacionalnega kurikularnega sveta 1997), so med drugim:

- povečevanje avtonomije in strokovne odgovornosti učiteljev;
- povečati aktivno vlogo učenca;
- spodbujati skladen telesni in duševni (spoznavni, čustveni, socialni) razvoj posameznika;

- povečati socialno integracijsko vlogo šole (nadarjeni učenci, učenci s posebnimi potrebami);
- pripraviti učence za kakovostno življenje, vseživljenjsko izobraževanje in poklic;
- usposobiti učence za dovolj samozavestno srečevanje z življenjskimi problemi in za njihovo reševanje.

V **Beli knjigi o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji** (2011) so v poglavju Pravice in dolžnosti zapisane temeljne vrednote vzgoje in izobraževanja. Med splošnimi cilji je poudarjeno:

- razvijanje zmožnosti za vseživljenjsko učenje, stalni osebni in strokovni razvoj;
- zagotavljanje pogojev za doseganje odličnosti pri nadarjenih posameznikih;
- razvijanje zmožnosti za življenje v demokratični družbi (pravice, odgovornosti, sprejemanje različnosti in drugačnosti, razvijanje odgovornega, avtonomnega in kritičnega posameznika).

Poleg kakovostnega znanja, ki naj ga pridobi posameznik, Bela knjiga opozarja: »Ne smemo zanemariti vzgojnih in drugih razsežnosti vzgojno-izobraževalnega dela, kot so razvijanje učnih in delovnih navad ter vztrajnosti učencev, strpnost, spoštovanje, medsebojna pomoč, solidarnost, skrb za okolje, poznavanje in spoštovanje medgeneracijskih razlik ipd. Učencem je treba nuditi oporo pri njihovem osamosvajanju in prevzemanju odgovornosti za svoja ravnanja, voditi jih je treba k oblikovanju samostojne in odgovorne osebnosti, ki bo pripravljena in sposobna svoje znanje uporabiti tako, da bo prispevala k razvoju celotne družbe. Izobraziti in usposobiti jih je treba za razumevanje področja etičnega kot specifično človeškega položaja v svetu, za reflektiranje tradicionalnih in novih etičnih vprašanj ter za sprejemanje odločitev.« (Prav tam, 26)

Koncept dela na vzgojnem področju (2006) služi kot izhodišče za oblikovanje koncepta vzgoje v vsaki osnovni šoli. Vsaka šola oblikuje svoj vzgojni načrt, v katerem opredeli temeljne vrednote in vzgojna načela, vzgojne dejavnosti, pohvale, priznanja in nagrade, vzgojne ukrepe ter sodelovanje s starši. Vzgojni načrt izvajajo vsi delavci šole, tudi razredniki.

Konvencija o otrokovih pravicah (1989) izhaja iz otrokovih in mladostnikovih potreb in značilnosti. Od odraslih zahteva, da otroku dajejo zaščito, oskrbo in soudeležbo. 28. člen konvencije zahteva, da se disciplina v šoli uveljavlja na način, ki je v skladu z otrokovim človeškim dostojanstvom, s čimer je prepovedano telesno in psihično nasilje, poškodbe in raznovrstne zlorabe. 29. člen govori tudi o vzgoji, četudi je uporabljena beseda izobraževanje, ki naj bo usmerjeno »/.../ k pripravi otroka na odgovorno življenje v svobodni družbi, v duhu razumevanja, miru, strpnosti, enakosti med spoloma in prijateljstva med vsemi ljudmi, etničnimi, narodnimi in verskimi skupinami in osebami staroselskega porekla.«

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli opredeljuje naloge oddelčne skupnosti (5. člen), opravičevanje odsotnosti (12. do 16. člen), pohvale in nagrade (18., 19. člen) ter vzgojne ukrepe (31. do 41. člen).

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v devetletni osnovni šoli opredeljuje, da razrednik predlaga določitev splošnega učnega uspeha učenca (19. člen), hitrejše napredovanje (24. člen) in analizira učni uspeh v oddelku (42. člen).

Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah opredeljuje, da razrednik predlaga pedagoško pogodbo (10. člen), evidentira odsotnost dijakov od pouka (14. člen), obvešča starše o odsotnosti (15. člen), opravičuje odsotnosti (16. člen) itd. Razrednik pa sodeluje tudi pri izpolnitvi nalog, zapisanih v 21. členu – oprostitev sodelovanja iz zdravstvenih razlogov, 33. členu – stopnjevanje vzgojnih ukrepov, 34. členu – uvedba in vodenje postopka uveljavljanja kršitve, 35. členu – odločanje o vzgojnem ukrepu, 36. členu – zagovor dijaka.

Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju v 24. členu nalaga razredniku, da programskemu učiteljskemu zboru na koncu ocenjevalnega obdobja oz. pouka v letniku ali po opravljenih izpitih predlaga, naj ugotovi, ali je dijak izpolnil vse obveznosti v skladu z izobraževalnim programom, načrtom ocenjevanja znanja oz. osebnim izobraževalnim načrtom.

Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah v 8. členu navaja naloge razrednika: preverjanje izpolnjevanja obveznosti dijaka. V 19. členu piše, da na predlog razrednika o dijakovem splošnem učnem uspehu odloči večina članov oddelčnega učiteljskega zbora. V 20. členu je zapisano, da razrednik predlaga višji učni uspeh. V skladu s 24. členom lahko razrednik za dijaka predlaga hitrejše napredovanje. 42. člen opredeljuje, da analizo rezultatov v posameznem ocenjevalnem obdobju obravnavajo dijaki oddelka v navzočnosti razrednika. V 44. členu je razrednik omenjen pri popravljanju napak pri ocenjevanju. 47. člen omenja razrednika kot predlagatelja v postopku kršitev pri ocenjevanju.

REFLEKSIJA

- Ali dovolj dobro poznate zakone in pravilnike, ki usmerjajo vaše delo?
- Ali spremljate zakonodajne novosti?
- Ali kot razrednik upoštevate zahteve, zapisane v zakonih in pravilnikih?

PRIPOROČILO

- V skladu z ravnijo zavoda, v katerem delate (osnovna šola, gimnazija, strokovna in poklicna šola, dijaški dom), se seznanite z aktualno zakonodajo, ki se nanaša na vaše delo. Zakonodaja je dostopna na spletnem naslovu: http://www.mss.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/.
- Preglejte dokumente in pravilnike, ki ste jih sprejeli v svoji šoli (letni načrt dela, vzgojni načrt, hišni red).
- Delo razrednika izhaja iz skupnih šolskih dogovorov.
- Razrednikovo delo je lažje, če ga usklajuje z drugimi razredniki.
- Odprta vprašanja je dobro reševati v sodelovanju z drugimi razredniki, vodstvom šole, s svetovalno službo in z drugimi.

Opredelitev vloge

To poglavje ponuja uvid v raznolikost, značilnosti in zahtevnost vloge razrednika in spodbuja k razmisleku o njegovih temeljnih nalogah.

Učitelj v šoli opravlja delo v vlogi strokovnjaka z nekega področja, državnega uslužbenca in pogosto tudi razrednika. **Kakšna je vsebina vloge razrednika?** Oglejmo si nekaj različnih opredelitev, ki skušajo pojasniti pestrost različnih vidikov te vloge. Ena med njimi govori o **šestih vidikih** razrednikovih naporov:

1. vzgojno-pedagoški vidik (oblikuje in vzdržuje oddelčno skupnost),
2. administrativno-izvajalski vidik (deluje skladno z zakonodajo),
3. razsodnik in zagovornik (pomaga udejanjati pravice učencev),
4. povezovalno-sodelovalni vidik (ureja odnose in sodelovanje z drugimi: z učitelji, s starši),
5. animacijsko-opazovalni vidik (spodbuja, spoznava),
6. pomočnik in svetovalec učencem (pomaga, svetuje). (Kalin 1999, 2001)

PRIPOROČILO

Delovni list 6 lahko uporabite za razmislek, kako doživljate teh šest vidikov.

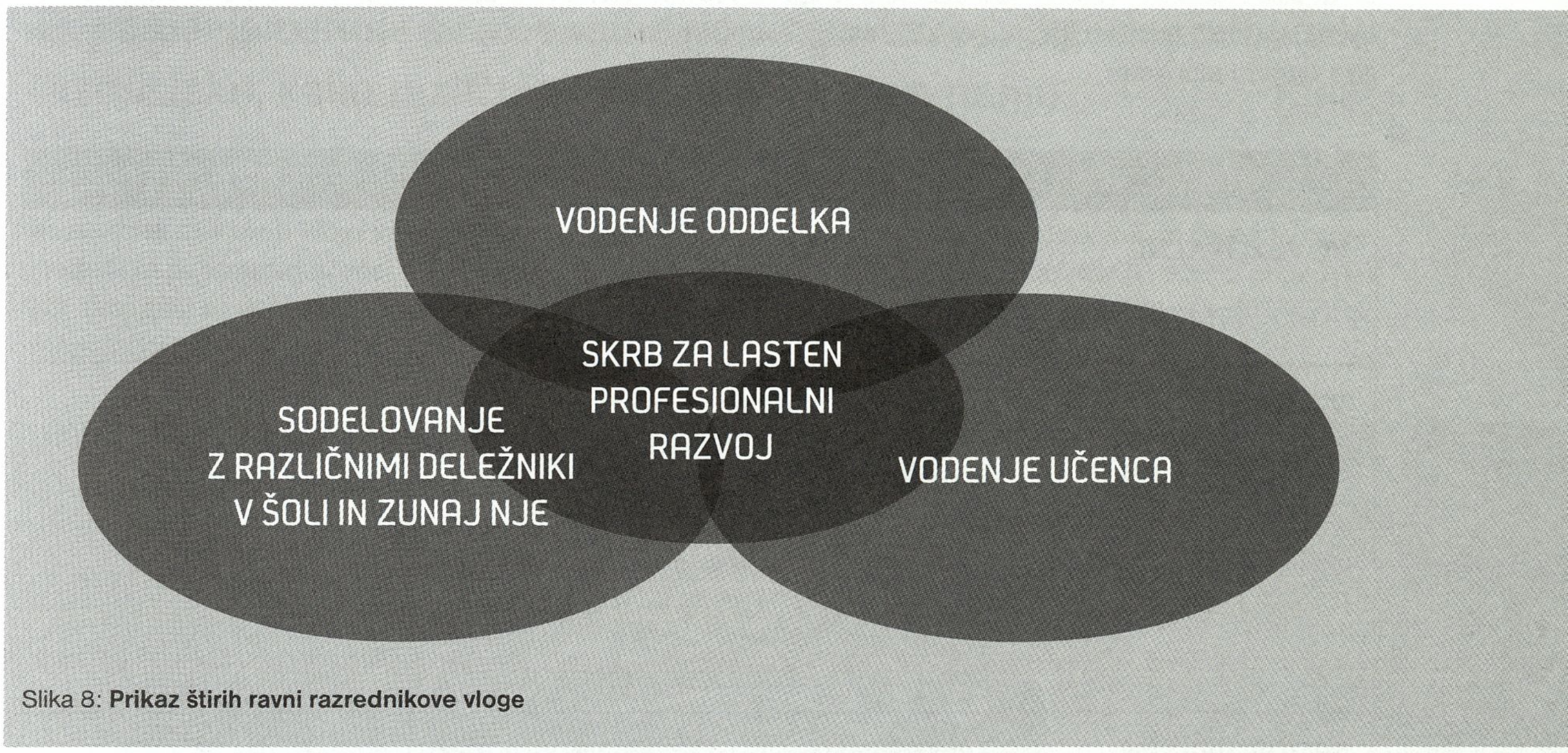
Druga opredelitev govori o **treh vlogah**:

1. pedagoški (oblikovanje kolektiva učencev, reševanje vzgojne problematike v oddelku, izrekanje vzgojnih ukrepov, spremljanje napredka učencev, spoznavanje družinskih razmer učencev),
2. organizacijski (oblikovanje oddelka, organizacija roditeljskih sestankov, vodenje oddelčnega učiteljskega zbora) in
3. administrativni (seznami učencev, izpolnjevanje spričeval, opravičevanje izostankov, pripravljanje poročil, vnašanje podatkov). (Malić 1988)

Poleg zakonodajnih dokumentov delo razrednikov usmerjajo tudi *Programske smernice* (2005), ki pojasnjujejo **sedem temeljnih vlog** razrednika. Te so povezovalna, vzgojna, spodbujevalna/animatorska, načrtovalska, posredovalna, informativna in administrativna. Odvisne so od vsakokratnih okoliščin v oddelčni skupnosti, značilnosti skupine, potreb in izzivov. Razrednik naj svojo vlogo prilagaja vsakokratnim potrebam oddelčne skupnosti, pomembno pa je, da v svojem prizadevanju in delu pokriva vsa našteta področja.

Vsaka od omenjenih opredelitev poskuša po svoje razčleniti razrednikovo vlogo in prikazati pestrost njegovih nalog in odgovornosti. Ker teh pri praktičnem vodenja oddelka in učencev ni mogoče ločevati, na podlagi izkušenj tu vlogo razrednika opredeljujemo glede na **štiri ravni** razrednikovega delovanja:

1. vodenje oddelka;
2. vodenje posameznega učenca;
3. sodelovanje z različnimi déležniki v šoli in zunaj nje;
4. skrb za lasten profesionalni razvoj (prirejeno po Ažman 2006).



Slika 8: **Prikaz štirih ravni razrednikove vloge**

Na vsaki ravni razrednikovega delovanja se prepletajo pedagoška, organizacijska in administrativna dela, vsakokrat v nekem logičnem razmerju. Tudi drugi vidiki vloge se prepletajo in dopolnjujejo med seboj. Na opravljanje teh vlog in nalog vplivajo razrednikova osebnost in znanje ter vsakokratne okoliščine v oddelčni skupnosti in šoli.

REFLEKSIJA
• Seznanite se s šestimi vidiki vloge razrednika (po Kalin 1999) in razmislite, katera je za vas najbolj pomembna in katera najmanj. • S katero se največ ukvarjate in s katero najmanj? • Koliko so različni vidiki vloge razrednika (ki ste jih izbrali kot odgovor na prejšnja vprašanja) pedagoške, organizacijske in administrativne narave? • Kateri od štirih ravni razrednikovega delovanja namenite največ časa?

DELOVNI LIST 6: **Opredelitev vloge razrednika**

Programske smernice za delo oddelčnega učiteljskega zbora in oddelčne skupnosti v osnovnih in srednjih šolah ter dijaških domovih (2005) opredeljujejo vlogo razrednika členijo s sedmih vidikov. V drugem stolpcu preberite opis in v tretji stolpec »Izvajanje/naloge« zapišite, kako uresničujete posamezni vidik vloge. Povežite ga s svojimi nalogami.

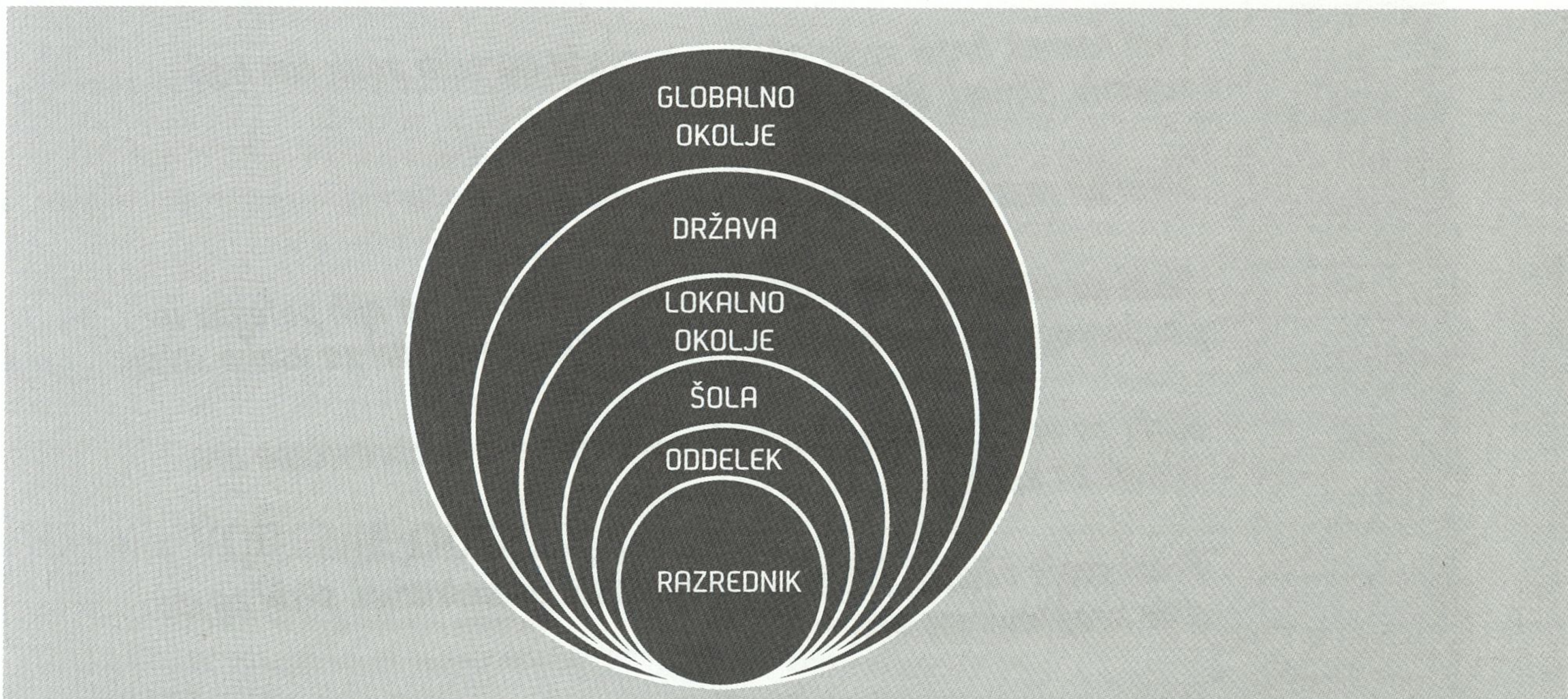
VIDIK VLOGE	OPREDELITEV	IZVAJANJE/NALOGE
POVEZOVALNI	Razrednik skrbi za povezovanje oddelčne skupnosti z vsemi sistemi in ljudmi v šoli in zunaj nje.	
VZGOJNI	Razrednik načrtuje in organizira okoliščine, v katerih učenci prevzemajo soodgovornost za svoje ravnanje in odločitve ter življenje v oddelčni skupnosti; spodbuja razvijanje čuta za sočloveka, ravnanje po temeljnih človeških vrednotah, oblikovanje zrele, samostojne in odgovorne osebnosti.	
SPODBUJEVALNI/ ANIMATORSKI	Razrednik spodbuja in motivira učence in učitelje, da lahko razvijejo in uveljavijo svoje darove, sposobnosti in zamisli.	
NAČRTOVALNI	Razrednik v sodelovanju z učenci in drugimi učitelji načrtuje in evalvira delo in življenje oddelčne skupnosti.	
POSREDOVALNI	Razrednik pomaga reševati konflikte in probleme med učenci, med učenci in učitelji ipd.	
INFORMATIVNI	Razrednik posreduje potrebne informacije učencem, učiteljem in staršem.	
ADMINISTRATIVNI	Razrednik ureja predpisano dokumentacijo, skrbi za zakonitost postopkov, piše zapisnike, ureja evidence, piše spričevala.	

REFLEKSIJA
• Kaj ste ugotovili? • Kako razumete posamezne vidike vloge in kako jih uresničujete? • Kateremu vidiku pripisujete največji pomen? • Katere so vaše prednosti in kaj bi radi izboljšali?

Sistemski pogled na delo razrednika

To poglavje ponuja širok pogled na vlogo razrednika in spodbuja k razmisleku, kako različni podsistemi vplivajo nanjo.

Razrednik se v svoji vlogi ves čas giblje v trikotniku socialnih sistemov: razrednik kot vodja oddelka, razrednik in posamezni učenci v oddelku ter razrednik in oddelek kot skupina.[22] Razrednik, učenci in oddelek kot skupnost so del **širšega šolskega in družbenega prostora**, ki z vsemi svojimi podsistemi vpliva na delo razrednika.



Slika 9: **Sistemski pogled na delo razrednika**

Po sistemski teoriji[23] se vse, kar se dogaja pri enem članu, skupini ali na ravni sistema, zrcali pri vseh drugih. Vpliv je obojestranski. Razrednik kot vodja oddelka vpliva na vse naštete ravni in podsisteme, prav tako pa je pomembno, da se zaveda, da vse ravni in podsistemi vplivajo na njegovo delo. Globalno okolje in dogajanje v državi v šolo vnašata aktualne družbenopolitične, kulturne, gospodarske, socialne in okoljske vsebine. Na razrednikovo delo vplivajo zakonodaja, zasnova in filozofija vzgojno-izobraževalnega sistema, materialni, finančni in organizacijski pogoji. Lokalno okolje pričakuje, da se bo razrednik skupaj z učenci aktivno vključeval v krajevne dogodke. V šoli je pomembno, kakšno je vodenje sodelovanje in kakšna je kultura. Vsak oddelek ima svoje značilnosti in vsak razrednik je vsaj malce drugačen od drugih.

REFLEKSIJA

- Kdo vse vpliva na vaše delo razrednika in kako?
- Kako kot razrednik vplivate na življenje in delo učencev, sodelavcev, vodstva šole, staršev, zunanjih sodelavcev, razrednikov iz drugih šol?
- Kako se dejstvo o medsebojnem vplivu številnih dejavnikov odraža v vaših okoliščinah?

22 Bečaj 1996.

23 Sistemsko teorijo je razvijal Ludvik von Bartalanffy. http://en.wikipedia.org/wiki/Systems_theory.

Kaj predvsem dela učitelj razrednik?

Vodi razred, brani svoje učence, poskuša narediti pouk čim bolj zanimiv. Sitnari, da bi se izboljšali.

Skrbi za razred. Opravlja naloge.

Skrbi za učence, ki jih vodi. Če je kaj narobe, se za njih potegne in jim pomaga pri problemih. Kdaj se tudi jezi in sitnari za vsako stvar.

Skrbi za mir v razredu. Zapisuje opravičene in neopravičene ure. Sitnari za vsako reč.

Brani svoje učence, lahko so duhoviti, ne pa nesramni, skrbi za mir, daje neopravičene ure.

Vodi razred, nam govori, kaj je dobro in kaj slabo. Vsako razredno uro pove, kdo je reditelj, kaj je kdo naredil narobe, da se popravi, da popravimo kakšno oceno, da se učimo, potrudimo.

Učenci 8. razreda

VODENJE ODDELKA

Oddelek je temeljna socialna in vzgojno-izobraževalna skupnost šole, v kateri učenec navsezadnje preživi precejšen del svojega življenja in v kateri zadovoljuje še najrazličnejše druge potrebe. Oddelčno skupnost kot socialno skupnost sestavljajo vsi učenci in učenke oddelka skupaj z učitelji, ki jih poučujejo

(Resman 1999b, 145).

Vodenje oddelka je obsežna in zahtevna naloga, ki jo v tem poglavju podrobno opredelimo. Razrednik oddelek vodi na poti učenja in učnih dosežkov, sobivanja in razvojnih dosežkov. Pri tem izhaja iz svojih pričakovanj in deluje v smeri temeljnih načel ter dogovorov znotraj šole. Načrtno vodenje oddelka pomeni vključiti posamezne naloge v spiralo načrtovanja, spremljanja in vrednotenja dela.

Kazalo: VODENJE ODDELKA

36 Temeljna načela vodenja oddelčne skupnosti
37 *Delovni list 7:* Temeljna načela vodenja oddelčne skupnosti
38 Naloge, povezane z vodenjem oddelčne skupnosti učencev
39 *Delovni list 8:* Presoja nalog, povezanih z vodenjem oddelčne skupnosti učencev
41 Načrtovanje, spremljanje in vrednotenje dela v oddelku
43 *Delovni list 9:* Vprašanja za načrtovanje dela oddelčne skupnosti učencev
44 *Delovni list 10:* Primer obrazca letnega načrta dela oddelčne skupnosti in evalvacije
47 Vodenje oddelčnega učiteljskega zbora
49 Vodenje sestankov
50 Načini dela v oddelčni skupnosti učencev
52 *Delovni list 11:* Operacionalizacija ciljev: načini dela in vsebina
53 Razredne ure
56 Vsebine prvih razrednih ur v šolskem letu
59 Naloge razrednika konec šolskega leta
61 *Delovni list 12:* Izbor virov za izvedbo razrednih ur
64 *Delovni list 13:* Izbor vsebin razrednih ur
65 *Delovni list 14:* Spisek administrativnih opravil razrednika
68 *Delovni list 15:* Primer formalnega vabila na pogovor
69 Izvedba razrednih ur
70 *Delovni list 16:* Primer poteka razredne ure
72 Razrednik in aktivnosti učencev zunaj šole
73 Učna uspešnost učencev
74 *Delovni list 17:* Vprašanja za pomoč učencem pri ozaveščanju dejavnikov učenja
75 Spremljanje dosežkov učencev
76 Načrtovanje kariere
79 Oblikovanje oddelčne skupnosti učencev
80 Stopnje razvoja oddelčne skupnosti učencev
82 *Delovni list 18:* Razvojne stopnje oddelčne skupnosti učencev
83 Subjektivni dejavniki gradnje oddelka kot skupnosti
84 Pet korakov gradnje oddelčne skupnosti
85 *Delovni list 19:* Analiza značilnosti oddelka kot skupnosti
86 Oblikovanje oddelčnega cilja
88 Razdelitev vlog in nalog v oddelku
91 Vodenje oddelka
92 Oblikovanje pravil
96 Kršenje pravil
99 *Delovni list 20:* Pregled postopkov spoštovanja pravil
101 Vzdušje v oddelku
104 *Delovni list 21:* Spretnosti za ustvarjanje spodbudnega vzdušja v oddelku
105 Odnosi v oddelku
106 Komunikacija v oddelku
108 *Delovni list 22:* Presoja lastne komunikacije
109 Oblikovanje občutka pripadnosti

Temeljna načela vodenja oddelčne skupnosti

Namen tega poglavja je predstaviti temeljna načela za delo z oddelčno skupnostjo in spodbuditi k razmisleku, kako jih je mogoče uresničevati.

Temeljna načela so glavna usmeritev za delo z oddelčno skupnostjo. *Programske smernice* (2005) predlagajo upoštevanje sedmih načel, ki jih z razlago vred predstavljamo v preglednici 1.

Preglednica 1: **Načela dela z oddelčno skupnostjo**

	NAČELA	RAZLAGA
1.	Celostni pristop	Posameznika je treba vedno gledati kot celovito osebnost, ki je v svojem ravnanju del ožjega ali širšega okolja. Oddelčna skupnost je del sistema šole, šola pa je vpeta v širšo skupnost. Odnosi med sistemi se prepletajo. Oddelčno skupnost je treba usmerjati v odprtost do drugih oddelkov, učiteljskega zbora, šolske svetovalne službe, staršev in predstavnikov družbe zunaj šole.
2.	Razvojna usmerjenost	Delo z oddelčno skupnostjo je usmerjeno v optimalni razvoj vsakega posameznika. V ospredju je ugotavljanje in spreminjanje pogojev dela posameznika in skupine.
3.	Kakovostna organizacija življenja	Oddelčna skupnost kot temeljni šolski socialni sistem potrebuje svoj skupni cilj in čas, ki je namenjen oddelku. Pri organizaciji dela v šoli je treba upoštevati čas in ga načrtovati.
4.	Aktualnost	Aktivnosti učiteljev in učencev so usmerjene v sooblikovanje vizije šole in njeno udejanjanje. Odzivajo se na aktualne življenjske potrebe oddelka, skupine in posameznikov (učencev in učiteljev).
5,	Povezovanje, strokovno sodelovanje, interdisciplinarnost	Skrb za kakovost življenja oddelčne skupnosti je skupna odgovornost razrednika, učencev, oddelčnega učiteljskega zbora, šolske svetovalne službe in drugih strokovnih delavcev v šoli ali zunaj nje. Gre za enakopravno sodelovanje vseh, čeprav posebna pozornost velja vložku učencev.
6.	Strokovnost in strokovno izpopolnjevanje	Učitelji in drugi strokovni delavci svoje delo opravljajo strokovno in etično. Zavezani so stalnemu strokovnemu izpopolnjevanju in refleksiji svojega dela. Učitelj je pristojen za učinkovito in kakovostno vodenje, načrtovanje in evalviranje, upoštevanje zakonitosti skupinske dinamike v dogajanju v oddelčni skupnosti (vzpostavljanje in ohranjanje), ravnanje v skladu z razvojnimi in osebnostnimi značilnostmi posameznikov, zaznavanje, upoštevanje in spoštovanje individualnih razlik med učenci, učitelji, starši in drugimi.
7.	Evalvacija kakovosti življenja v oddelčni skupnosti	Evalvacija procesov in rezultatov življenja in dela v oddelčni skupnosti mora biti začetna, sprotna in končna. Bistvo evalvacije je kritična analiza dela (ugotavljanje, ali so doseženi načrtovani cilji). Učence navaja na refleksijo lastnega dela in oblikovanje realnih ciljev.

Načela razumemo vsak drugače, zato se je treba pogovarjati o njih, jih osvetliti skupaj z drugimi razredniki in vsemi strokovnimi delavci šole ter uskladiti pojmovanja. Jasna in enotna izhodišča so vsakemu razredniku v veliko oporo.

Predlog

Načela lahko po svoje opredelite na delovnem listu 7.

DELOVNI LIST 7: **Temeljna načela vodenja oddelčne skupnosti**

Programske smernice za delo oddelčnega učiteljskega zbora in oddelčne skupnosti v osnovnih in srednjih šolah ter dijaških domovih (2005) delo razrednika usmerjajo na podlagi sedmih načel. Seznanite se z njimi in razmislite, kako jih upoštevate pri vodenju oddelka. Navedite dejavnosti, s katerimi jih uresničujete.

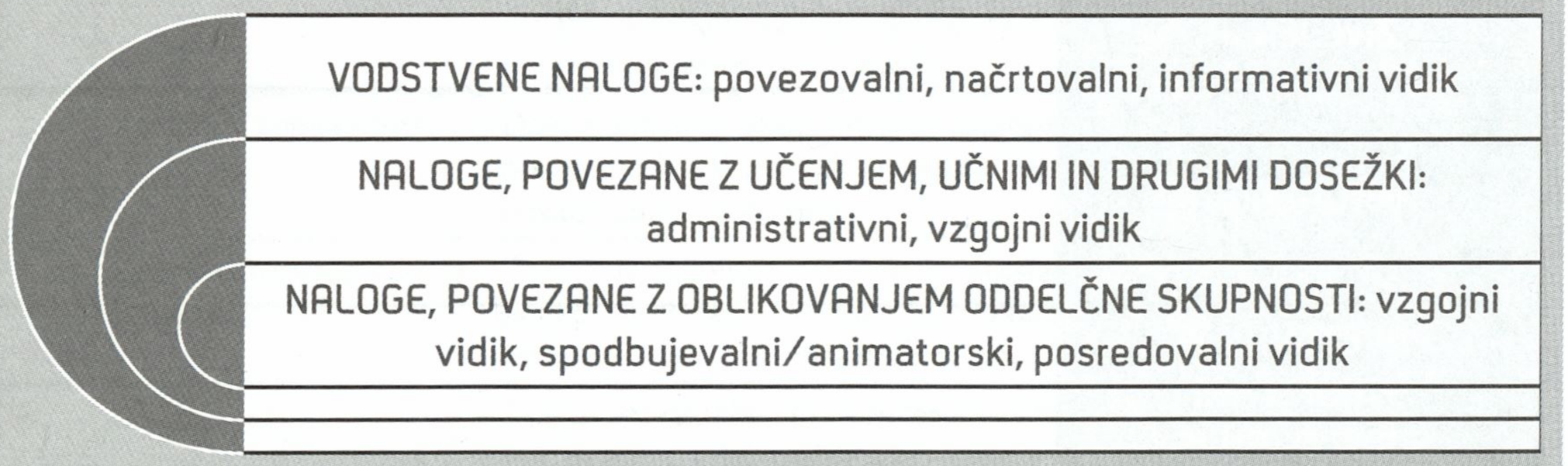
CELOSTNI PRISTOP	
RAZVOJNA USMERJENOST	
KAKOVOSTNA ORGANIZACIJA ŽIVLJENJA	
AKTUALNOST	
POVEZOVANJE, STROKOVNO SODELOVANJE, INTERDISCIPLINARNOST	
STROKOVNOST IN STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE	
EVALVACIJA KAKOVOSTI ŽIVLJENJA V ODDELČNI SKUPNOSTI	

REFLEKSIJA
• Ali lahko pri vodenju oddelka upoštevate vsa načela? • Ali poleg opisanih upoštevate še kakšno drugo/svoje načelo? • Kateremu načelu dajete prednost? • Kateri pogoji vam omogočajo našteta načela vključiti v vodenje oddelka? • Ali načela vnesete v načrt dela z oddelkom?

Naloge, povezane z vodenjem oddelčne skupnosti učencev

V tem poglavju so razrednikove naloge, povezane z oddelčno skupnostjo, umeščene v tri temeljne kategorije/področja. V nadaljnjih poglavjih so nekatere od bolj zahtevnih nalog predstavljene bolj podrobno.

Na podlagi aktualne zakonodaje, *Programskih smernic* (2005) in izkušenj pri sodelovanju z razredniki smo pripravili zbir nalog, ki jih opravi razrednik v oddelčni skupnosti učencev. Zaradi večje preglednosti in same narave delovanja skupin so naloge združene v tri temeljna področja.[24]



Slika 10: **Tri področja razrednikovih nalog**

Naloge, ki se nanašajo na **vodenje oddelka**: razrednik načrtuje, spremlja in vrednoti delo oddelčne skupnosti, oblikuje program dela in skrbi za njegovo realizacijo in evalvacijo, vodi oddelčni učiteljski zbor, organizira izbiro (imenovanje) oddelčnih predstavnikov učencev, vodi razredne ure in roditeljske sestanke.

Naloge **podpore učencem pri učenju in doseganju učnih dosežkov** so predstavljene v okviru oddelka, v poglavju vodenje posameznega učenca, in vključujejo spremljanje učne uspešnosti učencev in načrtovanje kariere.

Na področje **oblikovanja oddelčne skupnosti** spada pet vrst nalog: oblikovanje oddelčnega cilja, razdelitev vlog in nalog, vodenja oddelka in oblikovanje pravil, oblikovanje primernega vzdušja in komunikacije ter oblikovanje občutka pripadnosti učencev oddelku.

Naloge, **povezane s profesionalnim razvojem** so predstavljene v zadnjem poglavju priročnika.

PRIPOROČILO

Naloge so pregledno predstavljene na delovnem listu 8. S pomočjo preglednic lahko ocenite, kako pomembna se vam zdi vsaka izmed njih in koliko časa ji namenjate.

24 V oklepajih je pojasnjeno, katere od sedmih kategorij, ki jih omenjajo *Programske smernice* 2005, smo uvrstili v te tri kategorije.

DELOVNI LIST 8: **Presoja nalog, povezanih z vodenjem oddelčne skupnosti učencev**

V prvem stolpcu treh preglednic so opisane naloge razrednika. V prvi preglednici so zbrane naloge, povezane z vodenjem oddelka, v drugi preglednici tiste, ki so povezane z učenjem, učnimi in drugimi dosežki oddelka, ter v tretji naloge, ki se nanašajo na oblikovanje oddelčne skupnosti. Pri vsaki preglednici v stolpec *Pomen* z ocenami od 1 (nepomembno) do 5 (zelo pomembno) vpišite, kakšen pomen ji pripisujete. V stolpcu *Čas* prav tako z ocenami od 1 (veliko časa) do 5 (malo časa) ocenite, koliko časa in naporov ji posvetite pri svojem vsakdanjem delu.

Prvo področje nalog: vodenje

RAZREDNIK:	POMEN	ČAS
načrtuje, spremlja in vrednoti delo oddelčne skupnosti (oblikuje program dela in skrbi za njegovo realizacijo in evalvacijo)		
vodi, koordinira delo oddelčnega učiteljskega zbora		
organizira izbiro (imenovanje) oddelčnih predstavnikov učencev		
vodi razredne ure		
vodi roditeljske sestanke		
vodi govorilne (pogovorne) ure		
posreduje potrebne informacije učencem, učiteljem in staršem		
skrbi za povezovanje oddelčne skupnosti z vsemi sistemi in ljudmi v šoli in zunaj nje		
daje pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni posameznih dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti		
pomaga reševati konflikte in probleme med učenci, med učenci in učitelji ipd.		
zavzame se za pravice učencev		
skrbi za zakonito vodenje postopkov		

Drugo področje nalog: učenje in učni ter drugi dosežki učencev

RAZREDNIK:	POMEN	ČAS
obravnava učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov		
spodbuja učence k aktivnemu sodelovanju		
spodbuja in motivira učence in učitelje, da lahko razvijejo in uveljavijo svojo nadarjenost, sposobnosti in zamisli		
organizira medsebojno pomoč učencev pri učenju		
skrbi za usposabljanje učencev za načrtovanje kariere (poklicno vzgojo)		
oblikuje predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti		
na pobudo učencev ugotavlja ustreznost posamezne ocene		
piše in ureja oddelčno dokumentacijo: spričevala, obisk pouka, opravičila, redovalnico, dnevnik, individualizirane programe, pedagoške pogodbe, posebne statuse in druge evidence in zapisnike		

Tretje področje nalog: oblikovanje oddelčne skupnosti

RAZREDNIK:	POMEN	ČAS
opazuje in spoznava oddelek		
obvešča učence		
soustvarja ustrezno vzdušje v oddelku		
spodbuja ravnanje v skladu s temeljnimi človeškimi vrednotami; spodbuja sodelovanje med učenci; navaja učence na spoštovanje različnosti; spodbuja razvijanje čuta do sočloveka		
načrtuje in organizira okoliščine, v katerih učenci prevzemajo soodgovornost za svoje ravnanje in odločitve ter življenje v oddelčni skupnosti (omogoča oblikovanje zrele, samostojne in odgovorne osebnosti)		
razvija preventivne dejavnosti s poudarkom na prizadevanju za zdravo življenje		
organizira medsebojno pomoč sošolcev v različnih težavah		
organizira različne akcije in prireditve		
organizira različne oblike dežurstva učencev v skladu s sprejetim hišnim redom in dogovorjenim letnim načrtom dežurstev		

REFLEKSIJA
• Katere naloge so za vas najbolj pomembne in katere najmanj? • Kaj bi o prioritetah povedali učenci in starši – kaj je za njih najbolj pomembno? • Katere naloge opravite najraje in katerih ne marate? Katere naloge so zahtevne? • Primerjajte ocene, ki ste jih zapisali v zadnja dva stolpca. Ali pomembnim nalogam posvečate dovolj časa in naporov?

Načrtovanje, spremljanje in vrednotenje dela v oddelku

Načrtovanje, spremljanje in vrednotenje so pomembni elementi vsakega vzgojno-izobraževalnega procesa. Vključujejo spoznavanje, razumevanje, upoštevanje in določanje ciljev, pogojev, kraja, časa, načinov, vsebin in izvajalcev. Razredniku omogočajo racionalizacijo, vpogled v dogajanje, razjasnitev dogajanja in iskanje najučinkovitejših poti do ciljev.

Za oblikovanje programa dela oddelčnega učiteljskega zbora in oddelčne skupnosti je treba upoštevati tri vprašanja: ***Kje smo? Kam gremo?*** in ***Kako bomo dosegli cilje?***[25] Prvo vprašanje spodbuja analizo stanja in potreb učencev, razrednika in učiteljev, naredimo pa jo s pomočjo vprašalnikov, sociometričnega testa, anekdotskih zapiskov, sistematičnega opazovanja ipd. Drugo vprašanje se nanaša na oblikovanje cilja, tretje pa spodbuja k oblikovanju programa, izbiri metod in oblik dela, ki naj v kar največji meri spodbujajo aktivno udeležbo učencev.[26]

Razrednik svoje delo načrtuje v skladu z dogovori, ki veljajo v šoli. Skupna izhodišča za delo so dokumentirana v letnem načrtu šole (vizija šole, skupne temeljne vrednote, prednostne razvojne naloge) in v vzgojnem načrtu šole, ki je njegov sestavni del. **Kako razrednik na začetku šolskega leta oblikuje in zapiše letni načrt dela oddelčnega učiteljskega zbora in oddelčne skupnosti, ni predpisano.** Pri njegovi pripravi in izvedbi sodeluje z učenci in drugimi učitelji, starši, šolsko svetovalno službo in drugimi, ki sooblikujejo življenje in delo v oddelku. Z njim seznani sodelavce in vodstvo šole. Učenci ga predstavijo skupnosti učencev v šoli. Gotovo pa bodo načrti zanimali tudi starše. Načrt naj bo pregleden, razumljiv in realen. V letni načrt dela oddelčne skupnosti razrednik lahko zapiše osnovne podatke, izhodišča (načela), cilje, način izvedbe (organizacija), vsebino, način spremljave in vrednotenja.

Preglednica 2: **Elementi letnega načrta dela oddelčne skupnosti**

ELEMENTI LND	POJASNILO
Osnovni podatki	Ime in priimek razrednika, šolsko leto, ime oddelka, število učencev, starost in spol učencev.
Izhodišče	Skupna načela, ki jim sledijo razrednik in učenci. Načela usmerjajo delovanje razrednika in učencev v smeri doseganja zastavljenih ciljev.
Cilji	Oblikuje jih razrednik skupaj z učenci (in starši – odvisno od starosti otrok). Načrtovanje se začne z analizo stanja in potreb razrednika, učencev in drugih udeležencev. Razrednik mora poznati učne sposobnosti in osebne cilje učencev ter odnose med učenci, podobnosti in razlike, potrebe po pomoči, da ugotovi, kaj jih zanima in veseli, pa tudi kaj jih skrbi in kaj želijo (načini: pogovor, intervju, analiza dokumentacije, analiza SPIN[27] za ugotavljanje stanja, analiza listovnikov učencev[28] …). Ko načrtujejo kratkoročne cilje, izhajajo iz dolgoročnih. Ti morajo biti jasni, konkretni, skupni in razumljivi vsem članom oddelka (tehnika SMART).[29]

25 *Programske smernice* (2005).
26 Primerjaj Guzelj 2001.
27 S – slabosti, P – prednosti, I – izzivi, N – nevarnosti.
28 Listovnik ali portfolio je zbirka učenčevih dokazil o dosežkih, razmislekov o ciljih, spremljavi ciljev, načrtih itd.
29 S – *specific* (jasno določeni), M – *mesurable* (merljivi), A – *attainable* (dosegljivi), R – *realistic* (realni), T – *timeline* (časovno opredeljeni).

ELEMENTI LND	POJASNILO
Organizacija	V načrtu določimo posamezne metode in oblike dela in odgovarjamo na vprašanja kdo, kdaj, kje, kako in s čim bo deloval v smeri zastavljenih ciljev. Oblike dela so lahko formalne (razredna ura, govorilna ura, roditeljski sestanek) in neformalne (prireditve, krožki, dan odprtih vrat, obeležitev praznikov, razstave itd.). Organizacijo razrednik načrtuje upoštevaje cilje, starost, možnosti (čas, prostor, materialni pogoji) in izkušnje učencev. Ti naj bodo aktivni udeleženci in sooblikovalci vzgojno-izobraževalnega procesa.
Vsebina	Razrednik predvidi vsebine ur oddelčne skupnosti, vsebine roditeljskih sestankov, vključitev učencev v projekte v šoli in zunaj nje, skupne aktivnosti, kot so ekskurzije, tabori ipd. Pri tem upošteva posebnosti učencev v oddelku, njihove predloge in predloge staršev. Pri razrednih urah nekaj časa (npr. polovico ur oddelčne skupnosti) nameni aktualni problematiki.[30] Nekatere teme so »večne« in jih lahko obravnava večkrat, vsako šolsko leto, spet druge so vezane na starost otrok in aktualne dogodke.
Načini spremljave in vrednotenja	V načrtu je dobro predvideti tudi vrednotenje doseženih ciljev. Spremljava in vrednotenje potekata z opazovanjem in tako da razrednik pridobiva povratne informacije od učencev, drugih učiteljev in staršev. Pregleda številčne podatke in naredi še druge analize. Pripomočki (tehnike) so npr. vprašalniki o razrednem vzdušju, sociometrični test, anekdotski zapiski, sistematično opazovanje, pogovori z zapisom sklepov, anketa, intervju, analiza dokumentacije ...

Za realizacijo programa je treba zagotoviti ustrezne pogoje: čas, ustrezno usposobljenost razrednika, prostor in finančne pogoje. Če pogoji niso optimalni, je treba program prilagoditi danim možnostim.

Za izvedbo dogovorjenega programa so odgovorni vsi člani oddelčnega učiteljskega zbora in oddelčne skupnosti. Razrednik organizira in koordinira dejavnosti ter vzpostavlja razmere za uresničenje načrta.

Uresničevanje načrta sproti spremljajo razrednik, učenci in drugi strokovni delavci po končanih dogodkih in akcijah, ob konferencah in na koncu šolskega leta. V ta namen zbirajo podatke. Skladno z ugotovitvami spremljave letni načrt dela po potrebi spreminjajo, prilagajajo in dopolnjujejo. **Ob koncu šolskega leta** ugotovijo, koliko so bili doseženi cilji in o tem obveščajo vse sodelujoče. Ugotovitve lahko učenci nato povzamejo v svojem časopisu ali na svoji spletni strani, jih vključijo v letopis oddelka ipd. Tedaj je tudi čas za praznovanje uspehov in razmislek o morebitnih težavah. Konec leta napišejo poročilo o tem, kaj so počeli, kako so se počutili in kaj predlagajo za prihodnje leto. Evalvacija je sestavni del letnega poročila šole.

PRIPOROČILO

Predstavljamo dva pripomočka za oblikovanje in vrednotenje letnega načrta dela:

- vprašanja za načrtovanje dela (delovni list 9),
- primer obrazca letnega načrta dela oddelčne skupnosti za en mesec (delovni list 10).

DELOVNI LIST 9: **Vprašanja za načrtovanje dela oddelčne skupnosti učencev**

Preberite vprašanja v drugem stolpcu in razmislite o temah, ki jih odpirajo. V tretji stolpec *Odgovori* zapišite ideje.

ELEMENTI LND	VPRAŠANJA	ODGOVORI
Izhodišča	V kaj verjamem kot razrednik/-čarka? Kaj kot razrednik/-čarka želim, pričakujem in potrebujem? Kakšne usmeritve podpirajo učenci?	
Cilji in vsebina	Kaj želim doseči kot razrednik/-čarka in zakaj (cilji, vsebine)?	
	Kaj učenci želijo, potrebujejo in pričakujejo od sobivanja v oddelku? Kaj učenci pričakujejo od mene kot razrednika/-čarke?	
	Kaj od mene kot razrednika/-čarke želijo, potrebujejo in pričakujejo vodstvo šole, sodelavci in starši?	
Organizacija	Kako bomo dosegli cilje (čas, prostor, način dela)?	
	Kako si bomo razdelili delo in odgovornosti?	
	S kom bomo sodelovali?	
	Kaj potrebujemo (sredstva, vodenje, podpora)?	
Spremljava in vrednotenje	Kako bom spremljal/-a načrt? Kako bomo vedeli, kako nam gre?	
	Kako bomo vedeli, da smo dosegli cilje?	
	Kako bomo zbirali, analizirali, uporabili, interpretirali in hranili podatke?	
Profesionalni razvoj	Ali potrebujem dodatna znanja?	
	Kaj me lahko ovira pri vodenju oddelka?	
	Kako bom premagoval/-a ovire?	

REFLEKSIJA
• Kaj ste ugotovili? • Kateri cilji so uresničljivi in kateri ne? • Kako boste ugotovitve vključili v letni načrt dela oddelčne skupnosti učencev?

Oddelek:

Razrednik/-čarka:

Letno število razrednih ur:

Cilji razrednika/-čarke in učencev – primer: vsak učenec vodi svoj listovnik učnih in drugih dosežkov; sprejetost vseh učencev in dobro vzdušje v oddelku, medsebojna pomoč; razvijanje strpnosti do drugačnih, do sošolcev s posebnimi potrebami, organizacija šolskega plesa.

Vsebine razrednih ur:

Načrt dela za en mesec

Čas	Cilji in naloge	Izvajalci	Aktivnost učencev	POROČILO: kaj je bilo opravljeno in kako, ovire, rešitve, podatki
September	Sprejem učencev prvi šolski dan: 3 ure • spoznavanje, pozdrav • pravila, šolski red • prehrana • garderoba • izvolitev oddelčnega odbora	Razrednik, učenci višjih razredov	Pripravijo in izpeljejo volitve v oddelčni odbor.	
	Urejanje dokumentacije: vpisnice, razna soglasja, prehrana, podatki o starših, osebni listi, spričevala po popravnih izpitih	Razrednik	Skrbijo za prejete dokumente.	
	Razredna ura: obvestila, spoznavanje pričakovanj učencev; oblikovanje skupnih ciljev za oddelek; vsak učenec zapiše svoje cilje in jih shrani v listovnik.	Razrednik, šolski svetovalni delavec	Aktivno sodeluje.	
	Sodelovanje v skupini za oblikovanje programov dela (IP) učencev s posebnimi potrebami, sklepanje pedagoških pogodb, urejanje statusov učencev, naloge v zvezi z nadarjenimi učenci	Razrednik, starši, učenec, šolski svetovalni delavec, ravnatelj, učitelj	Učenec sodeluje v pogovorih in dogovorih; učenci in starši prinesejo ustrezne dokumente.	

Čas	Cilji in naloge	Izvajalci	Aktivnost učencev	POROČILO: kaj je bilo opravljeno in kako, ovire, rešitve, podatki
	Razredna ura: priprava na roditeljski sestanek in športni dan	Razrednik, predsednik oddelka, učitelj športne vzgoje	Učenci si razdelijo delo in se pripravijo na poročanje staršem; izberejo cilj pohoda.	
15. 9.	Prvi roditeljski sestanek: povratna informacija o evalvaciji učnih in vzgojnih dosežkov za preteklo šolsko leto (po anketi); pričakovanja razrednika, otrok in staršev za novo šolsko leto; oblikovanje ciljev; obveščanje o pravilih in aktualnih dogodkih (učenčev listovnik, športni dan); izvolitev predstavnikov staršev v svet staršev	Uvodno predavanje: ravnateljica; informacije, šolska svetovalna delavka; sestanek vodi razrednik; zapisnik pišejo starši.	Predstavijo aktivnosti oddelka v preteklem šolskem letu in načrte za novo šolsko leto.	
20. 9.	Športni dan: pohod …	Učitelji športne vzgoje, spremlja razrednik	Izbira destinacije, soglasje staršev, plačilo, primerna oprema, udeležba.	
	Tekoče delo: spremljanje novosti, obvestil, obiska pouka, sprejemanje opravičil staršev za izostanke učencev	Razrednik	Učenci poročajo s sestankov skupnosti učencev.	

Čas	Cilji in naloge	Izvajalci	Aktivnost učencev	POROČILO: kaj je bilo opravljeno in kako, ovire, rešitve, podatki
	Razredna ura: obvestila; poročilo o športnem dnevu; časovni pregled napovedanih pisnih ocenjevanj znanja; zbiranje prijavnic učencev za krožke	Razrednik, predsednik oddelka, poverjenik učencev za kulturo in šport	Učenci pisno odgovorijo na vprašanje o športnem dnevu, zberejo zapise in jih analizirajo ter poročajo; aktivno sodelovanje.	

Zaključno poročilo je povzetek mesečnih poročil

V zaključni del poročila je dobro zapisati ključne podatke oddelka in oceno, koliko so bili doseženi načrtovani cilji. Podatke strukturiramo po vnaprej dogovorjenem obrazcu šole, zato da jih zlahka zbere, kdor dela šolsko poročilo.

Zanimivi so podatki, kot npr. število vpisanih učencev, načrtovani in uresničeni učni cilji učencev, izostanki, vzgojni ukrepi, evalvacija uvajanja novosti (listovnik za učence), imena in dosežki učencev s posebnimi potrebami (tudi nadarjenih), število in vrste statusov, udeležba in dosežki učencev na tekmovanjih, število izpeljanih razrednih ur in glavne vsebine, opravljene govorilne ure za učence in starše, analize anket.

PRIPOROČILO

- Oblikovanje LND po vzorcu nadaljujete za naslednje mesece. V koledar vnesete vse šolske, oddelčne dogodke in tiste, ki so povezani s posameznim učencem. Ob aktivnostih pišete poročilo sproti, na koncu pa oblikujete zaključno poročilo.
- Poenoteni obrazec lahko uporabijo vsi razredniki v šoli. Izkazalo se je, da lahko vodja aktiva razrednikov razreda ali letnika po skupnih dogovorih oblikuje skupen del LND vseh oddelkov razreda/letnika (vpiše aktivnost, ki so skupne), posebnosti posameznih oddelkov pa dodamo v posebne vrstice ob koncu vsakega meseca

Vodenje oddelčnega učiteljskega zbora

Namen poglavja je predstaviti postopke vodenja in naloge oddelčnega učiteljskega zbora, povezane z učenjem učencev, in strategije, ki ustvarjajo pogoje za optimalen razvoj učencev.

Razrednik povezuje delo učencev in oddelčnega učiteljskega zbora. Delo oddelčne skupnosti s pomočjo drugih učiteljev vodi, organizira in dokumentira.[31] **Pri oblikovanju oddelčne skupnosti učencev razrednik v sodelovanju z učenci in drugimi razvija ustrezno kulturo in vzdušje, povečuje socialno vključenost otrok in jih pripravlja za kakovostno življenje v skupnosti.** To naredi tako, da:

- vzpostavlja dobre odnose med učitelji, ki poučujejo v oddelku, in učenci – dobri odnosi so eden glavnih dejavnikov za uspešno delo posameznega učenca in oddelka v celoti;
- učitelje obvešča o pravilih in dogovorih v oddelku in skupaj z njimi pri učencih spodbuja ravnanje v skladu s temeljnimi vrednotami (šole);
- skupaj z drugimi učitelji načrtuje in organizira okoliščine, v katerih učenci prevzemajo soodgovornost za svoje ravnanje in odločitve ter življenje v oddelčni skupnosti in v šoli (dežurstvo, šolska skupnost učencev);
- skupaj z drugimi učitelji organizira različne aktivnosti in prireditve, ki spodbujajo neformalne oblike druženja med učitelji, učenci in starši;
- v skladu z dogovori v šoli in potrebami oddelka načrtuje več sestankov (konferenc) oddelčnega učiteljskega zbora v šolskem letu. Skupaj načrtujejo, spremljajo in vrednotijo različne aktivnosti v oddelku in s posameznimi učenci;
- spodbuja demokratičen dialog med učitelji in učenci. Učitelje obvešča o življenju in delu oddelka in od njih pridobiva povratne informacije. Več informacij ima, lažje sodeluje z učenci in ima možnost reagirati pravočasno;
- glede na vsakokratno vsebino pogovorov vabi učitelje na razredne ure, roditeljske sestanke in govorilne ure, ki jih organizira z učenci in s starši;
- skupaj z učitelji in učenci sproti razrešuje aktualne probleme, nesporazume in konflikte (v oddelku, na sestanku učiteljskega zbora, timska obravnava);
- skrbi za usklajenost dela oddelčnega učiteljskega zbora, za spoštovanje zakonitosti in upoštevanje pravil in dogovorov (pozoren je na npr. na časovno razporeditev pisnih testov in na pravočasno določanje datumov pisnih ocenjevanj znanja v oddelku).

Razrednikove naloge glede učenja, učnih in drugih dosežkov učencev so, da skupaj z drugimi učitelji spodbuja učno učinkovitost posameznika in oddelka kot celote, tako da:

- na sestankih oddelčnega in celotnega učiteljskega zbora obravnava učne in vzgojne rezultate oddelka, skupin in posameznikov, pripravi analize in usklajuje aktivnosti za nadaljnje delo;
- v delo z učenci uvaja določene vsebine, npr. zastavljanje in spremljanje ciljev, učenje učenja, reševanje učnih težav itd.;
- organizira učno pomoč učencu, skupini učencev ali vsem učencem;
- poudarja odgovornost vseh za uspešno delo;
- v sodelovanju s svetovalno službo, starši in sodelavci iz drugih šol in podjetij izvaja usposabljanje učencev za načrtovanje kariere (poklicno vzgojo);
- v sodelovanju z drugimi strokovnimi delavci oblikuje program in predloge za pohvale, priznanja in nagrade učencem v oddelčni skupnosti;

---

31 Podlaga poglavju so *Programske smernice* 2005.

- vključuje učitelje in druge strokovne delavce šole v oblikovanje dogovorov glede prilagajanja in izvedbe programa za otroke s posebnimi potrebami, tudi nadarjene, za učence s statusom in učence, ki so zboleli;
- soodloča o vzgojnih ukrepih.

Skupno prizadevanje razrednika in drugih učiteljev v smeri ustvarjanja optimalnih pogojev za razvoj posameznika vključuje:

- ozaveščanje in seznanjanje učencev z vsebinami *kdo sem, kako ravnam, kaj potrebujem* itd.;
- spodbujanje pozitivne samopodobe;
- razvijanje močnih področij pri učencih;
- usmerjanje posameznikov v interesne dejavnosti v šoli in zunaj nje;
- sodelovanje s starši, izobraževanje in ozaveščanje staršev, pomoč staršem;
- razvijanje preventivnih dejavnosti (vključevanje preventivnih vsebin za zdravo življenje v razredne ure in pouk predmetov);
- dosledno obravnavanje rizičnih oblik vedenja pri učencih in skupinah;
- reševanje vzgojnih in učnih težav posameznih učencev.

Nalog je res veliko, zato je nujno in potrebno sodelovanje vseh učiteljev pri vodenju oddelka. To velja predvsem za učitelje, ki učijo v višjih razredih osnovne šole in v srednji šoli. Razrednik, ki uči v prvem triletju, je v očeh učencev najprej učitelj. Ker z učenci preživi večino časa in je z njimi tesneje povezan, pri delu težko ločuje vlogo učitelja in razrednika, ker to morda tudi ni potrebno. Večino časa je v ospredju njegovih prizadevanj vloga učitelja (pouk), včasih pa vloga razrednika (razredne ure, sodelovanje s starši itd.).

REFLEKSIJA
• Katerim nalogam dajete prednost in zakaj? • Kako jih načrtujete, izvajate in spremljate? • Kako sodelujete z drugimi učitelji? • Pri katerih nalogah potrebujete pomoč, znanje, informacije?

Vodenje sestankov

Namen predstavitve značilnosti in poteka vodenja sestankov je poglobitev znanja o vodenju sestankov.

Razrednik je pogosto v vlogi organizatorja in vodje različnih sestankov. Sklicuje oddelčne učitelje, organizira sestanke z učencem, ki ima posebne potrebe, in njegovimi starši, vodi razredne ure, prevzame lahko tudi vodenje aktiva razrednikov ipd. Na različne sestanke vabi vse, ki so vključeni v skupni cilj, po potrebi vključi tudi strokovnjake, ki delujejo zunaj šole. Kljub temu da je razrednik nenehno v komunikaciji z drugimi in je videti, kot da so sestanki del vsakodnevne rutine, je treba vedeti, da se je treba naučiti tudi vodenja sestankov.

Sestanki so lahko bolj ali manj formalni (uradni). V odvisnosti od stopnje formaliziranosti poznamo mnogo oblik sestankov. Bolj formalizirani imajo vnaprej dogovorjen čas in kraj srečanja, pa tudi dnevni red – in s tem cilj – je strogo določen. Vodja nosi odgovornost za podajanje besede in oblikovanje sklepov. Tak je npr. roditeljski sestanek ali sestanek strokovne skupine za oblikovanje individualiziranega programa šolanja. Neformalno voden sestanek nima zapisanega dnevnega reda niti formalnega vodje. Učinki so lahko v obeh primerih dobri, lahko pa se zgodi, da neformalni sestanki izgubijo svojo učinkovitost, če pogovor teče brezciljno, formalni sestanki pa se lahko končajo z na videz dobrimi sklepi, ki pa se jih nato nihče ne drži.

Na sestanek se pripravimo tako, da si zastavimo cilje, določimo vsebino ter premislimo o udeležbi in organizaciji (prostor, udeleženci, gostje, sedežni red, način obveščanja, potrebna dokumentacija in pripomočki). Sklicatelj sestanka mora namen sestanka jasno razumeti in ga ustrezno sporočiti svojim sodelavcem. **Namen** je lahko, med drugim:

- sprejemanje odločitev (urnik, pravila);
- zbiranje mnenj, informacij in predlogov, da bi lahko oblikovali odločitev;
- obveščanje in razlaganje (aktualni dogodki);
- izmenjava informacij (aktiv razrednikov);
- zbiranje idej s pomočjo ustvarjalnih metod (možganska nevihta);
- poizvedovanje o vzrokih težav (učenca, oddelka).[32]
- Namen sestanka vključuje tudi razmislek o predvidenih sklepih.

Priprava na sestanek je razvidna iz **vabila**, ki ima običajno te rubrike: dan, uro, kraj in predvideno trajanje sestanka, dnevni red (pregled sklepov prejšnjega sestanka, predlogi sprememb, glavne točke) in nosilce vsebine. Na manj formalne sestanke udeležence povabimo osebno: »Želim se pogovoriti o …« Kljub ohlapni strukturi sestanka ne smemo pozabiti na namen, odprto komunikacijo in dogovor.

Pri izvedbi mora biti vodja ves čas pozoren na dvoje: na vzdušje in na namen (nalogo). Namen sestanka določa način vodenja: potek, pravila, zadolžitve, sodelovanje, odnose, postopek odločanja, način reševanja nesporazumov. Vodja v skladu z namenom prevzema različne vloge: vodi, utemelji namen, usmerja, moderira, odpira nove vidike, spodbuja, povzema, sprašuje, se zahvali. Odprta komunikacija in enakovreden položaj sogovornikov omogoči sproščeno in ustvarjalno vzdušje. Če udeleženci s svojimi idejami »zaidejo« in izgubijo »rdečo nit«, je naloga vodje, da jih usmeri. Skrbi za zapis sklepov (dogovorov, predlogov). Sestanek konča pravočasno in se v imenu vseh vljudno poslovi. Pred slovesom lahko spodbudi sodelujoče, da izrazijo povratno informacijo glede vsebine in vodenja sestanka.

Po sestanku sledi evalvacija dogovorov in poteka sestanka. Sestanek lahko ovrednotimo s pomočjo vprašanj: *Ali je bil namen sestanka jasen vsem udeležencem in ali je bil dosežen? Ali so bili prisotni vsi, ki lahko prispevajo k uresničenju namena? Ali je bil sestanek dobro pripravljen? Kako je potekala komunikacija? Kako je vodenje prispevalo k oblikovanju sklepov? Ali so dogovori pomembni in potrebni? Ali bodo sklepi uresničeni? Ali so naloge (zadolžitve) jasne vsem? Kaj bi spremenili prihodnjič?*

---

32 Erčulj idr. 2010; Everard in Morris 1996.

Načini dela v oddelčni skupnosti učencev

Cilj opisa načinov dela (strategij, metod, tehnik in oblik) je bralcu omogočiti vpogled v pestrost možnosti, ki podpirajo visoko kakovost učenja in primerno učno okolje.

Razrednik najbolje pozna oddelek in izbere načine dela glede na svoje kompetence in šolske dogovore ter značilnosti oddelka. Prilagodi jih številu, spolu, starosti in interesom učencev ter vzdušju v oddelku. Pri tem upošteva načrtovane cilje in vsebino. Učencem omogoči izkustveno učenje. Razrednik se z učenci običajno srečuje v učilnici, včasih pa tudi zunaj nje.

Predstavljeni so načini dela, ki so namenjeni oddelku kot celoti, skupinam učencev in sodelovanju razrednika s posameznimi učenci. Oblike dela so individualni pogovori, frontalne oblike dela, skupinsko delo, delo v parih in različne oblike družabnega življenja.

Nekatere organizacijske oblike sodelovanja razrednika in učencev so vezane na oddelek kot celoto. Lahko so bolj formalne (razredna ura) ali bolj neformalne (ekskurzija in izlet, tabor – spoznavni, raziskovalni, letovanje in zimovanje). Nekatere predvsem spodbujajo učence k učenju, druge pa bolj podpirajo njihovo druženje (obeleženje praznikov, »menjava ključa«, priprava in obisk prireditev, športno tekmovanje, družabne igre, piknik, praznovanje rojstnega dneva, valeta, maturantski ples, mesečni ogled filmske predstave).

Nekateri načini dela so usmerjeni v zadovoljevanje interesov skupin učencev (nadarjeni učenci, učenci tutorji, učenci, ki skupaj ustvarjajo oddelčni časopis, spletno stran, imajo glasbeno skupino, skrbijo za učilnico, okrasijo razred). Druge skupine učencev pa presegajo okvir oddelka. Razrednik vsaj od daleč sodeluje pri skupinah učencev, ki se po interesih povezujejo s sošolci, z vrstniki in drugimi učenci iz šole in tudi z učenci iz drugih šol. Vodi jih tako, da skliče sestanke, vodi zapiske, obišče predstavitve, prevzame mentorstvo ipd.

S posameznimi učenci razrednik sodeluje tako, da jih povabi na govorilno (pogovorno) uro. V pogovorih spremlja vključevanje otrok s posebnimi potrebami in po potrebi organizira učno pomoč. Organizira vključitev učencev s posebnimi interesi v šolske aktivnosti, med katere spadajo šolska/dijaška skupnost, šolski časopis, šolski radio, šolska prireditev, pevski zbor, tekmovalci iz znanja, kulturni dan, glasbeni večer, večer poezije, srečanje s pisateljem, ples, koncert, proslave in razstave, dan odprtih vrat in informativni dan, krožki, vrstniška mediacija, tutorstvo. Obvešča in spodbuja učence, da se vključujejo v šolska tekmovanja (iz znanja, športa), spodbuja, da pomagajo v šolski knjižnici in se preizkusijo kot prostovoljci še kje drugje. Razrednik posameznike k aktivnostim spodbuja, spremlja njihove dosežke in daje učencem povratno informacijo o njihovem delu.

Učenci so aktivni tudi zunaj šole. Učijo se tujih jezikov, športnih veščin, tekmujejo, raziskujejo, nastopajo, pišejo itd. Dobro je, če so razrednik in sošolci seznanjeni z interesi in uspehi posameznikov. Bolje se učenci poznajo, bolje se lahko razumejo. Poznavanje interesov učencev je za razrednika koristno tudi tedaj, ko učenci pričakujejo pomoč pri izbirah programa, predmeta, nadaljevanja šolanja in poklica.

Z različnimi metodami dela razrednik **neposredno** spodbuja aktivnost učencev, npr. s postavljanjem zanimivih vprašanj, branjem izzivalne zgodbe ali članka, organizira debato, izpelje socialne igre in igre vlog, povabi učence v projektno delo, spodbudi pisanje spisov (predstavitev sebe), spodbudi učence, da obveščajo drug drugega na oglasni deski v razredu ali da opravijo anketiranje sošolcev na izbrano temo.

Razrednik z učenci komunicira tudi **posredno**. S pismom se lahko obrne na učenca (dijaka), ki ga zaradi bolezni dolgo ni k pouku, za rojstni dan lahko pošlje učencu na dom čestitko, ob koncu šolanja napiše učencu poslovilno pismo. Pisma pošlje po pošti. Če želi, razrednik lahko z učenci komunicira tudi po elektronski pošti. Ta način omogoča hitro odzivanje, sprotno obveščanje, hkrati pa od razrednika zahteva dodaten čas in, pogosto, dogovor z učenci glede pravil (bontona) take komunikacije. Tu sta lahko problematična avtorstvo zapisa (elektronsko pismo lahko pošljemo anonimno oz. pod drugim imenom ali vzdevkom) in zaupnost podatkov.

Nekaterim razrednikom ustreza komunikacija z učenci **po telefonu**. Dogovor je odvisen od razrednikovih stališč, starosti otrok, skupnih dogovorov v šoli in dogovora s starši. Če ponudi to možnost učencem, se na začetku leta dogovori z njimi, v kakšnem primeru in kdaj ga lahko pokličejo po telefonu. Prav tako se z učenci dogovori o tem, kdaj jih bo po telefonu poklical sam.

Naj ob tem omenimo še dva v slovenskem prostoru bolj redko uporabljena načina sodelovanja razrednika z učenci. Prvi je **obisk** učenca zunaj šole, na učenčevem domu, v bolnišnici ali v dijaškem domu. Obisk na domu je primerno opraviti, kadar je učenec zaradi bolezni dlje časa odsoten od pouka. V dogovoru s starši razrednik učenca obišče na domu sam ali v družbi sošolcev. Drugi pri nas redko rabljeni način za krepitev dobrega odnosa med razrednikom in učenci je **obdarovanje**. V mislih imamo drobne pozornosti, s katerimi razrednik lahko preseneti učence prvi šolski dan, za rojstne dneve, ob novoletnih praznikih ali ob koncu šolskega leta. Med taka darilca spadajo zvitek z lepo ali modro mislijo, izbrana pesem, bombon, škatla piškotov za oddelek ali kaj podobnega.

V pomoč pri načrtovanju ciljev prilagamo Delovni list 11.

Kaj dela razredničarka?

Birokracijo (take papirnate stvari). Pomaga nam, če smo v težavah, ponudi možne rešitve. Opravičuje ure (ki so neopravičene). Tolaži nas, da nadura ni tako huda stvar.

Veliko dela, skrbi za nas in teka po celi šoli.

Govori dijakom, kaj mora kdo narediti. Piše opravičene ure ali pa sploh ne. Gre z nami na maturantski izlet. Pomaga zbrisat kazni. Kroti dijake. Dela vse nepotrebne stvari, ki so obvezne.

Dijaki srednje šole (3. letnik)

DELOVNI LIST 11: **Operacionalizacija ciljev: načini dela in vsebina**

Pri načrtovanju dela oddelčne skupnosti si na začetku leta zastavimo širše in ožje oddelčne cilje. Da bi jih lahko dosegli, je treba glede na vsebine izbrati ustrezne načine (oblike in metode) dela. V preglednici so v tretjem stolpcu našteti različni načini delovanja, ki oddelku omogočajo doseči cilje. Razdeljeni so v tri ravni: ves oddelek, skupine učencev in posamezni učenci. V levi stolpec zapišite izbrani cilj za vsako od treh ravni. V srednjem stolpcu predstavite vsebine, ki podpirajo cilje. V tretjem stolpcu izberite oblike in metode dela, s katerimi boste dosegli cilje. Zapis vam bo koristil pri izpeljavi letnega načrta dela oddelka.

CILJI: ODDELEK	VSEBINA	NAČINI DELA: oddelek
		Razredna ura Ekskurzija Izlet Tabor – spoznavni, raziskovalni Letovanje, zimovanje Oddelek povabi gosta Obeleženje praznikov »Menjava ključa« Priprava prireditev Športno tekmovanje Družabne igre Piknik Praznovanje rojstnih dni Valeta, maturantski ples, ples Mesečni ogled filmske predstave Obisk prireditev: ogled gledališke predstave, koncerta, športne tekme Pisna komunikacija Komunikacija po telefonu Obdarovanje
CILJI: SKUPINE UČENCEV		NAČINI DELA: skupine učencev
		»Sobotne« delavnice za nadarjene učence Skupina za oddelčni časopis Skupina za oblikovanje oddelčne spletne strani Skupina za okrasitev razreda Druge skupine Pohvale in priznanja
CILJI: UČENEC		NAČINI DELA: posamezni učenci
		Govorilna ura Učna pomoč, tutorstvo Šolska (dijaška) skupnost učencev Šolski časopis in radio Šolske prireditve, proslave, razstave, pevski zbor Dan odprtih vrat/informativni dan Šolski časopis Šolski radio Tekmovalci iz znanja in druga šolska tekmovanja Šolski krožki Prostovoljno delo (šolska knjižnica), mediacija Drugo Pohvale in priznanja

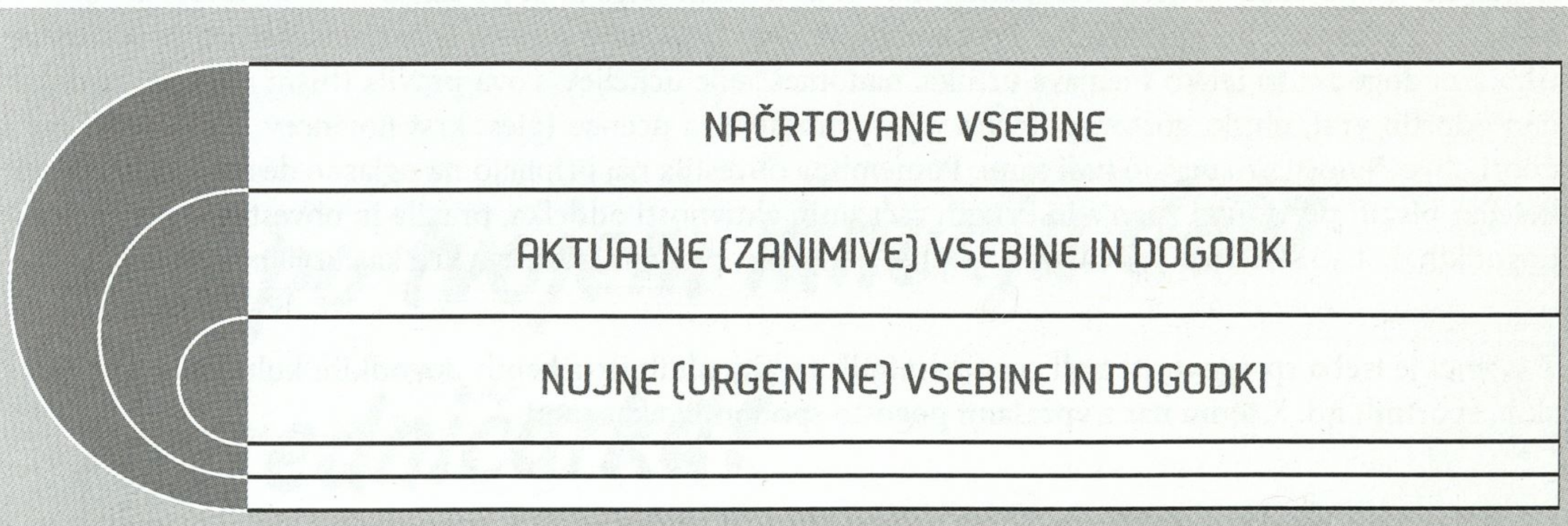
Razredne ure

Namen poglavja je predstaviti pomen razrednih ur za razrednikova srečanja z oddelkom, opredeliti pogoje za izvajanje razrednih ur in predstaviti nekatere vsebine razrednih ur.

Razredne ure so predpisana oblika srečevanje oddelčne skupnosti. Da bi bile izpeljane uspešno, jih je treba časovno umestiti v letni načrt dela oddelka, opredeliti cilje, vsebine in njihov potek.

Časovna umestitev razrednih ur v urnik. Z vidika pomembnosti razredništva bi bilo primerno, da bi bila razredna ura v urniku učencev enkrat tedensko. V trenutni zakonodaji je za srečevanje oddelka z razrednikom predvideno samo pol ure tedensko. Razrednikom je olajšana izvedba razrednih ur, če so te v tedenskem urniku določene vnaprej. Na razrednih urah razrednik z učenci obravnava aktualne teme in dogodke ali pa se posveti vnaprej načrtovanim temam.

Opredelitev ciljev in vsebin. Cilji razrednih ur izhajajo iz dveh temeljnih oddelčnih ciljev, povezanih s storilnostjo (učenje in učni dosežki učencev) in negovanjem ustreznega vzdušja (skupnosti dobrih odnosov). Vsebine razrednih ur smo razdelili v tri kategorije (slika 11).



Slika 11: **Vsebine prvih razrednih ur**

Načrtovane vsebine so povezane s spremljavo učnega procesa, koledarjem šolskih dogodkov in z interesi učencev.

Razrednik v letnem načrtu dela predvidi razredne ure, namenjene spremljavi pouka, dosežkov učencev (ocene) in prisotnosti učencev pri pouku (izostanki in opravičila). Razredniki temu običajno namenijo od tretjine do polovice razrednih ur. Nujno je, da je razrednik sproti informiran o napredku učencev v oddelku.

Razredne ure načrtuje tudi glede na **šolski koledar dogodkov**. Skupaj z učenci osmisli prvi šolski dan, prvo srečanje po počitnicah, zadnjo razredno uro pred koncem šolskega leta, počastitev praznikov in posebnih dni (dan zdravja, dan Zemlje, dan prostovoljcev). Učenci lahko pripravijo roditeljski sestanek (pripravijo poročilo o ekskurziji, taboru …), si pomagajo pri učenju, okrasijo razred (novo leto), ob koncu šolskega leta uredijo učilnico in garderobne omarice. Učenci lahko obveščajo na oglasni deski v matični učilnici, za katero naj skrbijo redno. Lahko jo opremijo s svojimi izdelki ali z lončnicami. Ni odveč omeniti, da je treba učence naučiti, da morebitne poškodbe sproti javijo ustrezni osebi.

Določene teme so vezane na **starost in razred/letnik učencev**. V nekaterih šolah jih zaradi večne aktualnosti označijo kot prednostne za vse otroke iste starosti in poiščejo način izvedbe, ki delno razbremeni razrednike. Specifične teme obravnava strokovnjak za vsebino (šolski svetovalni delavec, predmetni učitelj, zunanji strokovnjak, starši). Pomembne so vsebine, ki se nanašajo na preventivne dejavnosti s poudarkom na razvijanju navad za zdravo življenje.[33] Možne teme: kako reči NE, kako prepoznati prijatelja v stiski, kako poiskati pomoč zase ali za prijatelja, kako se pogovarjati, kako reševati težave v odnosih, kako ravnati s čustvi ljubezni, jeze, strahu, kako skrbeti za varnost, kaj je značilno za adolescenco, zdrava prehrana, zdrava spolnost, preživljanje prostega časa, kako se upreti nasilju vseh vrst, zasvojenosti (kajenje, alkohol, prepovedane droge), kako se izogniti motnjam hranjenja, samomoru, nevarnostim pirotehničnih sredstev, skrb za okolje, nevarnosti internetnih iger itd. Izhodišče je razvijanje zdravih oblik vedenja in kritična analiza rizičnih ali ozaveščanje potrebe po zdravem načinu življenja. Nekatere vsebine so sicer vključene v pouk pri posameznih predmetih, obravnavati pa jih je treba tudi v okviru razrednih ur, pač glede na interes in potrebe učencev. O zdravem življenju je treba ozaveščati tudi starše – na roditeljskih sestankih, v pogovorih in v šoli za starše.

Del vsebin razrednih ur izbere razrednik, druge pa predlagajo učenci, lahko tudi starši. Učencem lahko predstavi svoj predlog vsebin in ga v pogovoru z njimi dopolni in prilagodi.

Priporočamo, da razrednik **obravnavi aktualnih vsebin in dogodkov** oz. obveščanju oddelka nameni del razrednih ur, morda tretjino. V ta namen mora biti o vsem dogajanju na šoli dobro obveščen in se mora zanimati za novosti in spremembe. Pomembno je, da obveščanje poteka sproti, objektivno in natančno. Aktualni dogodki so lahko menjava urnika, nadomeščanje učiteljev, nova pravila (hišni red), športni dan, dan odprtih vrat, obiski gostov, požarna vaja, prireditve za učence (ples, krst novincev …). Učenci naj k dobri obveščenosti prispevajo tudi sami. Pomembna obvestila naj pripnejo na oglasno desko v učilnici, npr. koledar pisnih preverjanj znanja in drugih začrtanih aktivnosti oddelka, pravila in obvestila o pomembnih dogodkih, kot so sestanki, prireditve na šoli in zunaj nje, prazniki in druga kratka aktualna sporočila.

Z učenci je treba spregovoriti tudi o pomembnih in aktualnih družbenih dogodkih: kulturnih, gospodarskih, športnih itd. K temu nas z vprašanji pogosto spodbudijo kar sami.

Učenci se z **nujnimi vprašanji** praviloma najprej obrnejo na razrednika, pogosto tudi zunaj razrednih ur, v odmorih, v času pouka predmeta, pred poukom in po njem. Razrednik se mora vnaprej dogovoriti z njimi o tem, kdaj jim je na voljo. Za obravnavo nujnih vsebin in dogodkov ter za razreševanje nujnih problemov oddelka si mora vzeti čas, takoj ko je mogoče. Včasih so problemi tako akutni, da ne more čakati na redno razredno uro in oddelek skliče kar med odmorom.

Če razrednik že pozna oddelek, lahko predvidi nekatere probleme (socialno nesprejeti učenci, učno neuspešni učenci – ponavljavci) in se nanje pripravi vnaprej. Sprotno odzivanje na potrebe in težave učencev veliko pripomore k dobri medsebojni komunikaciji in odnosom v oddelku in šoli. Problem je treba najprej ozavestiti, ga osvetliti in analizirati, poglobiti razumevanje, včasih celo spremeniti prvotna stališča v zvezi z nečim, nato narediti načrt in izvesti potrebne aktivnosti, da bi prišli so ustrezne rešitve. Razredniku je najtežje, kadar se v oddelku zgodi nesreča. Poškodba učenca ali smrt v družini so za učence zelo stresni dogodki. Takrat potrebujejo razrednika kot zaupnika, nekoga, ki jim prisluhne, jim dovoli in omogoči izpovedati svoje stiske in pomaga v času slovesa in žalovanja (organizacija udeležbe na pogrebu, sožalno pismo). Veliko lažje se je z učenci veseliti rojstva novega družinskega člana, proslaviti uspešno zdravljenje ipd.

Včasih je treba spregovoriti tudi o nepričakovanih dogodkih v družbi (naravna nesreča).

---

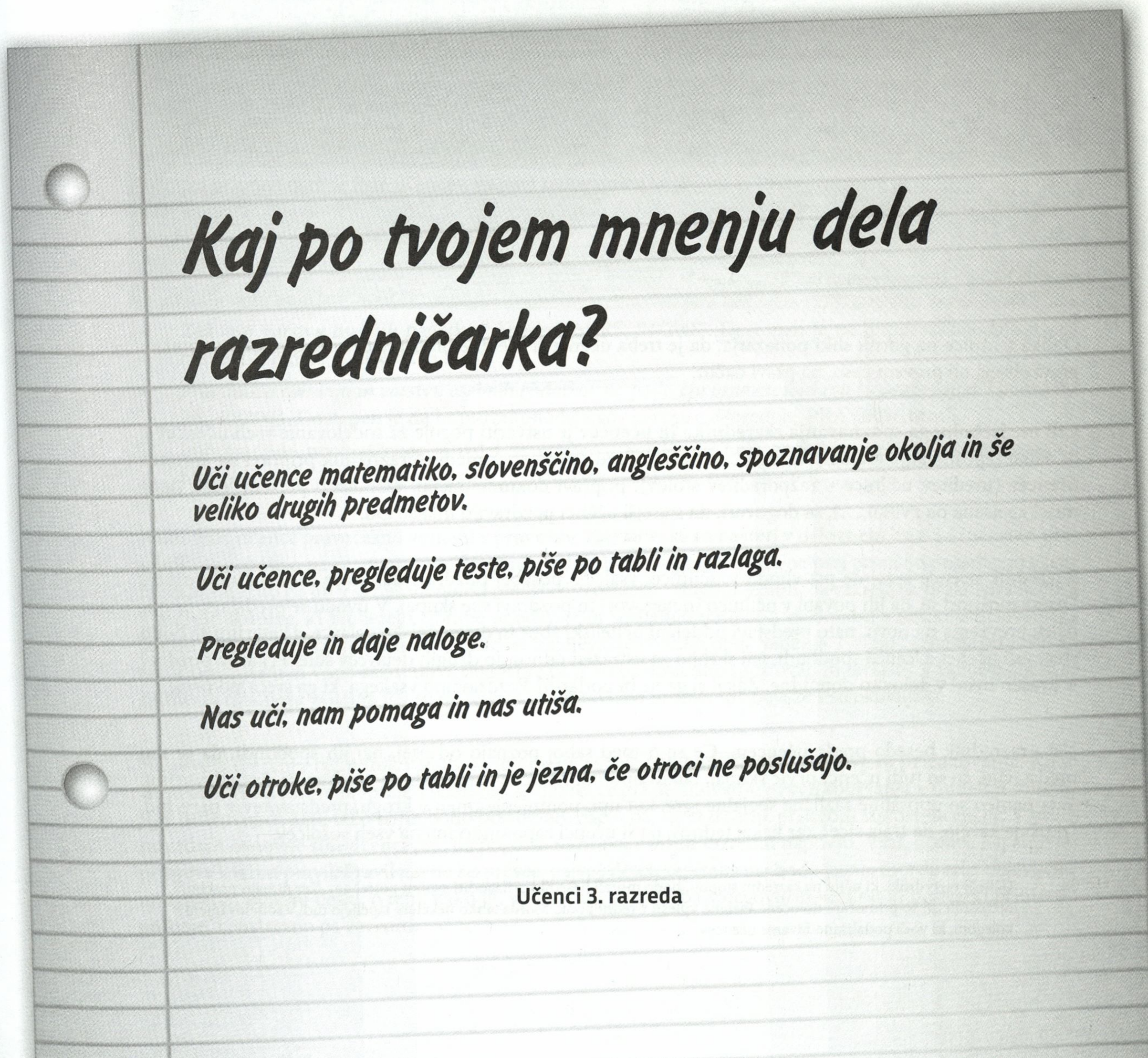
33 Glej *Programske smernice* 2005.

PRIPOROČILO

- V delovnem listu 12 so navedeni viri, koristni za pripravo razrednih ur z različnimi vsebinami.
- Eden od mogočih načinov izbire vsebin razrednih ur je opisan v delovnem listu 13.

V nadaljevanju v ločenih poglavjih predstavljamo:

- ideje za vsebine prvih razrednih ur v vsakem šolskem letu,
- naloge konec šolskega leta,
- delovni list z izborom virov za izvedbo razrednih ur,
- delovni list za izbiranje vsebin razrednih ur,
- delovni list s seznamom administrativnih opravil.,
- delovni list – primer formalnega vabila na pogovor,
- potek razredne ure in delovni list s prikazom poteka razredne ure.



Vsebine prvih razrednih ur v šolskem letu

Prvo srečanje razrednika z učenci v novem šolskem letu lahko po pomenu primerjamo z gradnjo temeljev zgradbe. Dober začetek navadno pomeni dobro nadaljnje sodelovanje in dober konec. Ni odveč, če se na to srečanje razrednik pripravi načrtno in temeljito, tudi če učence pozna že od prej.

Pri določanju vsebin razrednih ur sodelujejo razrednik, učenci, lahko tudi starši. Razrednik lahko njihove predloge pridobi s pomočjo vprašalnika, pogovora ali delovnega lista.

Vsebine prvih srečanj razrednika z učenci so (pri razrednem pouku pa to velja za nekaj prvih dni) namenjene vzpostavljanju dobrih odnosov med vsemi sodelujočimi in načrtovanju vzgojno-izobraževalnih ciljev. Tiste, ki se nanašajo predvsem na delo razrednikov na predmetni stopnji in v srednji šoli,[34] smo združili v šest sklopov.



Slika 12: **Vsebine prvih razrednih ur**

Oblika tehtnice na gornji sliki ponazarja, da je treba učencem vsebine predstaviti v ustreznem ravnotežju: pravi obseg, ob pravem času, na pravi način.

Cilj medsebojnega spoznavanja razrednika in učencev je ustvariti pogoje za sodelovanje vseh učencev v oddelku (spoštovanje različnosti, dobro vzdušje). Pred prvim srečanjem se razrednik pripravi na sprejem učencev (ureditev učilnice – razporeditev stolov), pripravi dokumentacijo, razmisli o presenečenju (lepa misel zapisana na zvitku …), se dogovori, da starejši učenci pozdravijo mlajše ipd.

Razrednik učence sprejme pri vhodu v učilnico, vsakega posebej pozdravi, lahko se tudi rokuje z njimi. Druga možnost je, da jih povabi v učilnico in nagovori in pozdravi vse skupaj. V uvodu se predstavi, če oddelek prevzema na novo, nato predstavi oddelčni učiteljski zbor in druge šolske delavce, s katerimi se bodo srečevali učenci. Učence spodbudi, naj skrbijo za ustrezen odnos do drugih delavcev šole. Prijazen pozdrav je krasen uvod v delovno dopoldne. Zakaj si ga ne bi podarili? Pozdravimo vsakega, ki ga srečamo prvič.

Nato razrednik besedo preda učencem. Če se ti med seboj poznajo od prej, naj jih spodbudi, da se mu predstavijo, če so tudi učenci prvič skupaj, lahko uporabi različne načine, da se predstavijo drug drugemu. V ta namen so uporabne različne socialne igre, kot npr. pomnjenje imen v krogu, predstavitev v paru ipd. Izkušnje kažejo, da traja sicer kar nekaj tednov, da si učenci zapomnijo imena vseh sošolcev.

---

34 Učitelji razredniki, ki učijo na razredni stopnji, bodo morali besedilo prilagoditi svojim potrebam. Ker nimajo posebnih razrednih ur, so primorani določene vsebine vplesti v redni pouk. Morda lahko nekatere izpeljejo tudi v sodelovanjem s kolegom, ki vodi podaljšano bivanje učencev.

PRIPOROČILO

Za več podatkov o socialnih igrah glej vire, Delovni list 12.

Razrednik učencem predstavi pomembne **informacije** (urnik, prehrana, hišni red …), vendar naj ne pretirava z njimi, kajti učenci (in tudi vsi drugi) si zmorejo (odvisno od starosti) v povprečju zapomniti le od 5 do 9 ključnih sporočil. Informacij je hitro preveč. Izbere naj bolj pomembne ter jih učencem sporoči tako, da jih bodo ti razumeli in si jih zapomnili. Prve razredne ure (ali prvi dan pouka) so namenjene obveščanju učencev o šolskem koledarju (športni dnevi, tabori, ekskurzije, zdravniški pregled, govorilne ure, roditeljski sestanki …), urniku, urniku zvonjenja, razporedu oddelkov in učilnic, prehrani (malica, kosilo), interesnih dejavnostih (krožkih), nivojskem pouku, izbirnih predmetih, izbirnih in obveznih izbirnih vsebinah, učbenikih, dijaških izkaznicah itd.

Informacije so običajno na voljo tudi na šolski spletni strani, v šolski knjižnici in na oglasnih deskah šole. Iz prakse vemo, da je po tednu dni pouka koristno učencem ponuditi možnost, da na listkih vprašajo razrednika, kar koli želijo. Pokaže se, koliko pravil so učenci razumeli in katerih niso, katere informacije so slišali in katerih ne.

Že prvi šolski dan oz. takoj ob začetku šolskega leta je treba s pomočjo učencev in drugih delavcev šole urediti precej **dokumentacije**, npr. seznam učencev (v pisni in elektronski obliki), pogodbe za prehrano, potrdila o šolanju, potrdila za izdajo mesečnih vozovnic, ključe/šifre za garderobne omarice, preverjanje osebnih podatkov, prijavnice za krožke, razna soglasja itd. Razrednik sam in v sodelovanju z drugimi zaposlenimi pripravi osebne liste učencev, nastavi redovalnico in dnevnik, spravi vpisnice in oblikuje letni načrt dela oddelka. Naj ob tem spomnimo na spoštovanje določil Zakona o varstvu podatkov in na pravilno in pravočasno uničenje stare dokumentacije.

V nadaljnje branje priporočamo:

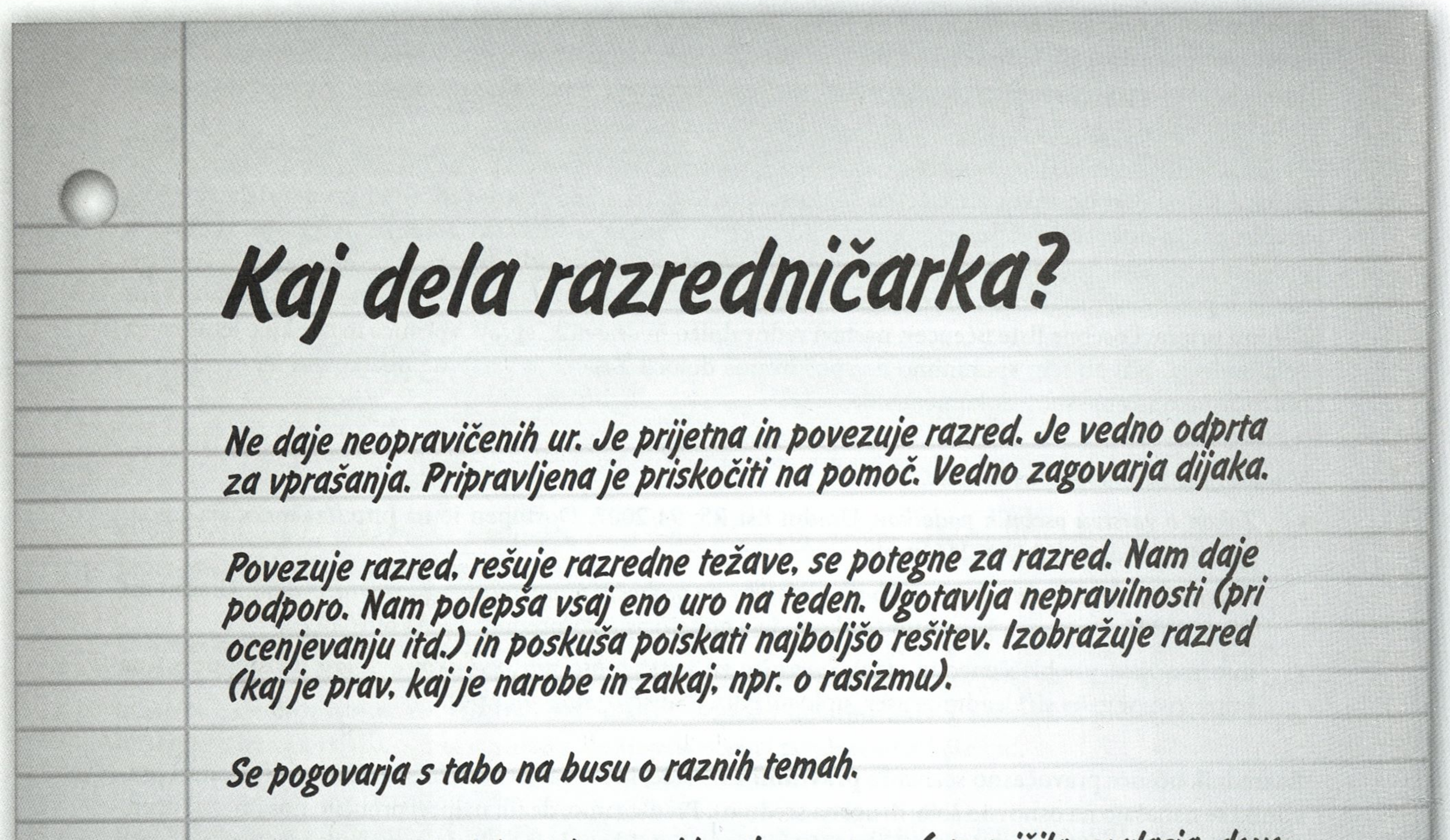
- *Zakon o varstvu osebnih podatkov*. Uradni list RS, 94/2007. Dostopen je na http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r05/predpis_ZAKO5245.html;
- *Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja*. Uradni list RS, 80/2004. Dostopen je na http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r06/predpis_PRAV6096.html;
- informacijski pooblaščenec je izdal *Smernice za varstvo osebnih podatkov v šolah*. Dostopne so na https://www.ip-rs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/.../Solstvo_smernice.pdf.

Razrednik učence pravočasno seznani s **pravnimi akti šole, ki so našteti** v delovnem listu 14 (nekateri pravilniki se nanašajo na osnovno šolo, drugi na srednjo). Predlagamo, da jih najprej proučijo posamezni učenci oddelka, nato pa jih v skrajšani obliki predstavijo ostalim. Mogoče je tudi, da razrednik organizira učence v manjše skupine, ki preberejo izbrane pravilnike in seznanijo sošolce z vsebinami v obliki sodelovalnega učenja. Namen šolskih in oddelčnih pravil je omejevanje rizičnih oblik vedenja. Načini ravnanja ob kršitvah morajo biti jasni in vsem razumljivi, dogovore pa je treba dosledno spoštovati in izvajati. V ponavljajočih se primerih rizičnega vedenja naj se razrednik pri obravnavi problemov poveže s strokovnjaki.

Na prvem srečanju razrednik vedno jasno opredeli svoje najpomembnejše **zahteve in pričakovanja**. Kljub temu da v vsaki šoli velja sprejeti hišni red, je dobro, **če pri oblikovanju pravil sobivanja v oddelku sodelujejo tudi učenci**, kajti tako se jih bodo bolj držali, način pa naj razrednik prilagodi starosti učencev. V prvih razrednih osnovne šole učenci pravila pogosto narišejo, v višjih razredih napišejo. Vsak učenec naj aktivno prispeva k izbiri pravil. Pravil naj ne bo preveč, največ deset, zapisana naj bodo jasno, morda celo 'objavljena' na razredni oglasni deski, o tem, kako jih spoštovati, pa je treba spregovoriti večkrat in pohvaliti primerno vedenje, neustrezno pa zavrniti.

Razrednik učence povabi tudi k aktivnemu sodelovanju v oddelčni in šolski skupnosti učencev. Na eni od začetnih razrednih ur jim pomaga **izvoliti oddelčni odbor** in njihove predstavnike v šolski skupnosti učencev. Organizira tudi dežurstvo učencev v skladu s šolskimi dogovori.

Ogled šole. Učence, ki so v šoli prvič, razrednik prvi šolski dan popelje po zgradbi, da bodo naslednji dan učilnice in druge prostore lažje našli. Ob ogledu prostorov jih seznani s tem, kaj jim ponuja šolska knjižnica, kaj svetovalna služba, kaj lahko uredijo v računovodstvu, kaj v tajništvu šole in v kakšnih primerih naj se obrnejo na hišnika ali čistilke. To nalogo lahko razrednik prepusti tudi starejšim učencem, predstavnikom višjega razreda/letnika, ki prevzamejo delo vodnikov ali morda tutorjev oddelka.



Kaj dela razredničarka?

Ne daje neopravičenih ur. Je prijetna in povezuje razred. Je vedno odprta za vprašanja. Pripravljena je priskočiti na pomoč. Vedno zagovarja dijaka.

Povezuje razred, rešuje razredne težave, se potegne za razred. Nam daje podporo. Nam polepša vsaj eno uro na teden. Ugotavlja nepravilnosti (pri ocenjevanju itd.) in poskuša poiskati najboljšo rešitev. Izobražuje razred (kaj je prav, kaj je narobe in zakaj, npr. o rasizmu).

Se pogovarja s tabo na busu o raznih temah.

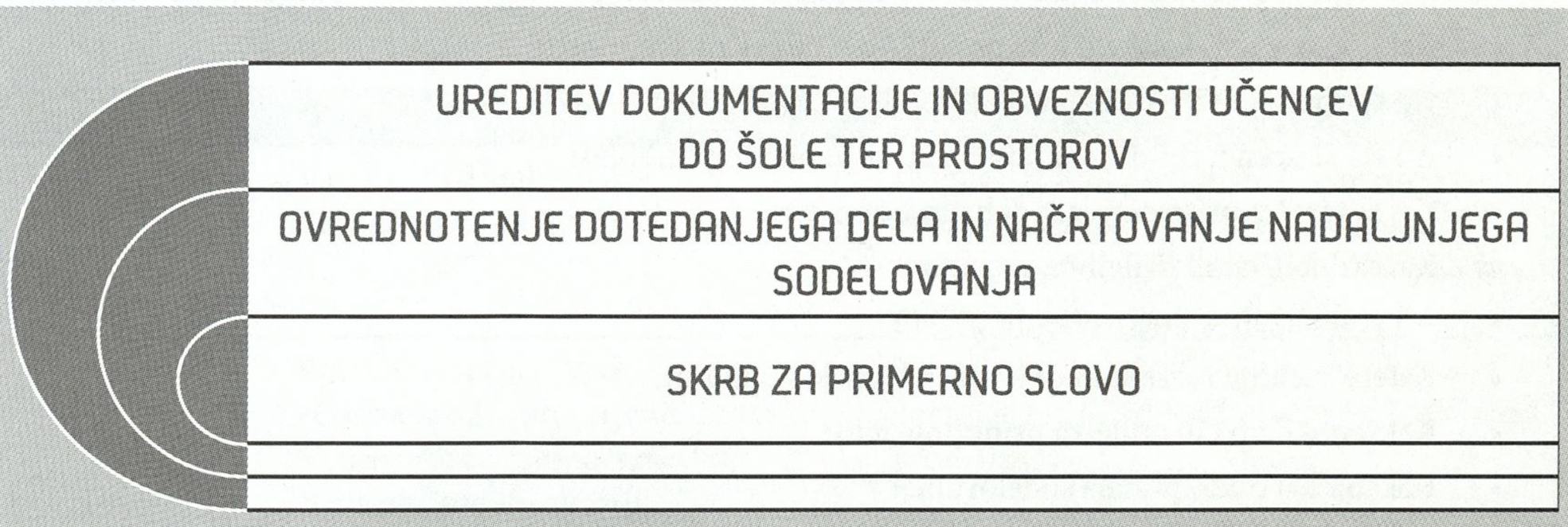
Poleg vsega administrativnega, ki ga je ogromno (opravičila, soglasja, dovoljenja ...), ki se mi zdi brezpredmetno v svojem številu in obsegu, je bistveno, da je predvsem oseba in šele potem profesorica. Da se prilagaja situaciji vsakega posameznika in ne sledi zgolj črki zakona.

Sodeluje z razredom. Pomaga pri težavah. Ima dober odnos. Skrbi za red (opravičene ure). Omili kazen, saj pozna okoliščine.

Dijaki srednje šole (3. letnik)

Naloge razrednika konec šolskega leta

Tudi ob koncu šolskega leta ima razrednik več nalog. Združili smo jih v tri sklope.



Slika 13: **Vsebine zadnjih razrednih ur**

Razrednik ureja dokumentacijo: izda spričevalo, uredi osebni list, redovalnico, dnevnik, napiše pohvale, izdaja vzgojne ukrepe, uniči staro dokumentacijo ipd. Vodenje oddelčne dokumentacije lahko šola poenostavi z oblikovanjem enotnih obrazcev za različne primere: izrekanje pohval in vzgojnih ukrepov, zbiranje soglasij staršev za udeležbo otroka na šolskem športnem tekmovanju, ekskurziji, taboru, izmenjavi in v šoli v naravi, prijava kraje, vabilo na pogovor ipd. Obrazci so bolj uporabni, če so narejeni v elektronski obliki. Vsako šolsko leto jih je treba posodobiti (spremeni se letnica, morda zakonodaja, dogovori v šoli …).

Pomembno je, da obrazci vsebujejo vse potrebne vsebinske elemente in so primerno oblikovani. Vsak dokument, ki ga razrednik izda v svojem imenu, je njegovo in šolsko ogledalo. Biti mora ustrezno naslovljen, podpisan in v določenih primerih opremljen z žigom šole. Delovni list 15 je primer uradnega vabila.

Preden **učenci** odidejo na počitnice, jih razrednik spodbudi, naj skupaj s starši poskrbijo, da bodo izpolnili vse **obveznosti, ki jih imajo do šole**: poravnali finančne obveznosti, vrnili šolske knjige, izposojene rekvizite idr. Domov odnesejo svoje osebne stvari, pospravijo garderobne omarice in uredijo učilnico.

Razredniku je v veliko pomoč, če si za opravila na začetku in koncu šolskega leta pripravi spisek, ki ga nato pregleduje sproti, označi opravljene naloge, sproti dopiše opombe in rešuje probleme odprtih nalog. **Primer seznama administrativnih opravil** je prikazan na delovnem listu 14.

V ovrednotenje šolskega leta spada tudi pogovor razrednika z učenci o učnih in drugih rezultatih ter doživljanju sobivanja. Tedaj je čas za podelitev **nagrad, priznanj in pohval**. Pri tem se razrednik nasloni na določbe šolskega pravilnika o nagradah, priznanjih in pohvalah.

Če bodo učenci po poletnih počitnicah znova sodelovali z istim razrednikom, je koristno, če ob **evalvaciji** ali refleksiji predlagajo smernice delovanja oddelčne skupnosti v naslednjem šolskem letu (ideje o vsebinah razrednih ur, nova pravila).

Za evalvacijo učenja in počutja učencev v oddelčni skupnosti predlagamo tale **vprašanja za učence**:

- Kako si se v tem šolskem letu počutil/-a v oddelčni skupnosti?
- Ali si dosegel/-la svoje učne cilje?
- Ali ste si učenci pri učenju pomagali, če je bilo to potrebno?
- Kaj si sam/-a prispeval/-a k dobrim odnosom?
- Kaj si dobil/-a od drugih?
- Ali si se držal/-a dogovorjenih pravil?
- Katere vsebine razrednih ur so se ti vtisnile v spomin?
- Kakšen naj bo cilj oddelka prihodnje leto?
- Kakšna naj bodo pravila sodelovanja?
- Predlagaj vsaj dve vsebini razrednih ur.
- Katero nalogo v oddelku si pripravljen/-a prevzeti?
- Kaj moramo ohraniti in kaj spremeniti?

Ni vseeno, ali se razrednik in učenci **poslavljajo** le za čas poletnih počitnic ali učenci na neki stopnji končujejo šolanje. Razrednik naj učencem omogoči slovesu nameniti dovolj časa in se ustrezno posloviti. Možnosti, kako to storiti, je veliko. Včasih je dovolj organizirati pogovor učencev v manjših skupinah in poročanje o tem, kje bo kdo preživel poletje. Razrednik lahko pri mlajših otrocih spodbudi kratek zapis poslovilnih besed vsakega učenca oddelku kot celoti na skupen plakat. Namesto zapisa lahko nastane velika skupinska risba. Učenci si lahko napišejo poslovilne razglednice. V nižjih razredih osnovne šole nekateri razredniki učence spodbudijo, da o vsakem sošolcu napišejo, česa so se od njega naučili in kaj cenijo pri njem/njej. Vsak učenec konec leta odnese domov list z zapisi sošolcev. Razrednik se lahko v aktivnosti vključi enakopravno ali pa ostane le v vlogi organizatorja.

Ob koncu šolanja se je v našem šolskem prostoru uveljavilo nekaj **obredov**: valeta, maturantski ples, maturantski izlet. Razrednikova vloga pri pripravi in izvedbi teh ni majhna, kajti sodeluje lahko bodisi vsebinsko ali kot soorganizator, denimo, da obvešča učence o datumih, jih spodbuja, da se v obrede vključijo vsi, se jih udeleži in/ali pripravi kratek nagovor.

Kaj dela razredničarka?

Gladi razredne spore. Pomirja druge učitelje. Spremlja govorice v zbornici o svojem razredu. Ni preveč striktna glede rokov oddaje opravičil. Ugodi učencem, tudi če se ji ne da.

Dijaki srednje šole (3. letnik)

DELOVNI LIST 12: **Izbor virov za izvedbo razrednih ur**

Razredniku je lahko v pomoč izbor pisnih virov, ki so vsebinsko primerni za pripravo razrednih ur, spoznavnih dni itd. V prvi rubriki preglednice je navedeno, za katero stopnjo otrok so primerne vsebine delavnic. Vsebine povzemajo ključne besede (pogosto so to naslovi delavnic) iz literature, ki je navedena v zadnjem stolpcu.

STOPNJA	VSEBINE RAZREDNIH UR	VIR
OŠ	• Vaje za zavedanje čustev • Vaje za obvladovanje čustev	Bisquerra, R. A. idr. 2010. *Čustvena inteligenca otrok: priročnik za učitelje in starše z vajami.* Ljubljana: Tehniška založba Slovenije.
OŠ	• Razvijanje jezika čustev • »Čas za krog« (preverjanje čustev) • Vprašalnik za samoocenjevanje čustvene inteligentnosti • Spodbujanje medsebojnega poznavanja učencev • Šest klobukov mišljenja De Bona • Strategije za širitev mišljenja	Panju, M. 2010. *Strategije za spodbujanje čustvene inteligentnosti v razredu.* Ljubljana: Modrijan.
SŠ	• Sociogram • Čustva • Motivacija • Občutenje in zaznavanje • Učenje in pomnjenje • Osebnost in razvoj osebnosti • Sposobnosti • Socializacija in skupine • Medosebni odnosi in komunikacija • Stališča, predsodki in moralni razvoj	Rupnik Vec, T. idr. 2010. *Posodobitve pouka v gimnazijski praksi. Psihologija.* Ljubljana: Zavod RS za šolstvo.
OŠ	• Vrednote (zaupanje vase, pomoč, pogum, sreča, učim se) • Medsebojna povezanost • Ljubezen in spolnost • Smrt	Škobalj, E. in Škobalj, G. 2010. *Od človeka do sonca: priročnik za vzgojo: vrednote za boljši svet.* Maribor: Društvo za boljši svet.
OŠ in SŠ	• Človekove pravice • Zastavljanje ciljev in določanje pravil • Reševanje težav • Urejanje učilnice • Prijateljstvo • Raznolikost (ti in jaz) • Odgovornost • Ravnanje s čustvi • Učenje poslušanja • Učenje zaupanja • Učenje imen • Pravičnost • Spori/konflikti • Ovrednotenje razrednih ur	Amnesty International. 2009. Ur. Božič, K. in Kemperle, S. *Prvi koraki: metodični priročnik za poučevanje človekovih pravic.* 2. dopolnjena izdaja. Ljubljana: Amnesty International.
OŠ	• Identiteta • Čustva • Medosebni odnosi	Kašnik Janet, M. idr. 2009. *Da sije sonce: didaktične igre za razvoj otrokovih kompetenc na področju preprečevanja zasvojenosti.* Ljubljana: ZRSŠ.

STOPNJA	VSEBINE RAZREDNIH UR	VIR
OŠ in SŠ	• 47 iger	Dimec Bogdanovski, M. 2008. *Impro discipline z ogrevalnimi.* Delovni snopič. Ljubljana: KUD France Prešeren.
OŠ in SŠ	• Komunikacija • Socialne spretnosti • Vsi skupaj se počutimo dobro • Učenje • Reševanje konfliktov • Ustvarjalno izražanje	Ivanek, A. idr. 2004. Kreativni razrednik/ razrednica: *40 primjera pedagoških radionica. Priručnik za razrednike (-ice).* – 3. izd. – Zagreb: Profil international.
Odrasli, SŠ, OŠ, otroci s posebnimi potrebami	• Pravice in odgovornosti • Asertivna govorica telesa • Prošnje • Sprejetje kritike • Izražanje čustev in občutkov • Podajanje dobronamerne kritike • Pozitivna samopodoba • Ravnanje s komplimenti • Načrtovanje sprememb • Evalvacija	Petrovič Erlah, P. in Žnidarec Demšar, S. 2004. *Asertivnost: zakaj jo potrebujemo in kako si jo pridobimo*. Nazarje: Argos.
OŠ in SŠ	• Samospoštovanje in spoštovanje drugih • Načini reševanja konfliktov • Pogajanje, mediacija • Obravnava predsodkov	Unicef. 2001. *Priročnik za mirovno vzgojo.* Prirejen po: Education for conflict resolution – a training for trainers manual. Education for development. Ljubljana: Agencija Arih.
OŠ	• Prepoznavanje občutkov o medosebnem vedenju • Primerjanje socialnega vedenja • Odzivanje na primerno ali neprimerno vedenje • Odkrivanje različnih pogledov • Osebne izkušnje • Razmišljanje o namenih in posledicah • Odkrivanje razlik med spoloma • Igra vlog	Warden, D. in Christie, D. 2001. *Spodbujanje socialnega vedenja: dejavnosti za spodbujanje prosocialnih medosebnih spretnosti in vedenja.* Ljubljana: Inštitut za psihologijo osebnosti.
OŠ in SŠ	• Oblikovanje skupnih pravil • Oblikovanje skupin (skupinski grb) • ABC potreb • Zavedanje in izražanje čustev • Sprejemanje čustev • Ugotavljanje in izboljševanje oddelčnega vzdušja • Razredne ure nekoliko drugače: spoznavanje, vrtiljak imen	Pušnik, M.; Žarkovič Adlešič, B.; Bizjak, C. 2000. *Razrednik v osnovni in srednji šoli.* Ljubljana: ZRSŠ.
OŠ	• Razlaga pojma socialnih iger in izvedbe delavnic	Virk - Rode, J. idr. 1998. Socialne igre v osnovni šoli. Ljubljana: ZRSŠ.
Odrasli	• 67 vaj in iger	Platts, D. E. 1997. *Playful self-discovery. A Findhorn foundation approach to building trust in groups.* Findhorn press.

STOPNJA	VSEBINE RAZREDNIH UR	VIR
Vrtec in OŠ	• Učenje socialnih veščin • Spoznavanje oddelka (sociogram) • Znati se igrati (zmaga, poraz) • Pozitivni zgled • Dajanje in sprejemanje pohval • Komunikacija in sodelovanje, pogajanje, odločanje • Postaviti se zase • Reševanje problemov • Pozitivno počutje v razredu • Dobra samopodoba • Skupinske naloge • Igre	Mac Grath, H. in Francy S. 1996. *Prijazni učenci, prijazni razredi: učenje socialnih veščin in samozaupanja v razredu.* Ljubljana: DZS.
Vrtec in OŠ	• Vaje za sprostitev telesa: dihanje, telesni stik, energija, masaža, spodbujanje čutil, barve in oblike, meditacijske vaje	Srebot, R. in Menih, K. 1996. *Potovanje v tišino: sprostitvena vzgoja za otroke.* Ljubljana: DZS.
OŠ in SŠ	• Utrjevanje samozaupanja • Spoznavanje • Duševno in čustveno zdravje • Samospoštovanje • Učinkovito poslušanje in odzivanje • Obvladovanje stresa v šoli • Obvladovanje sprememb v šoli • Vaje za ogrevanje • Vaje za oblikovanje skupin	Weatre, K. in Gray, G. 1996. *Izboljševanje čustvenega in duševnega zdravja v Evropski mreži zdravih šol.* (Priročnik za učitelje in ostale, ki se ukvarjajo z mladimi). Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja Republike Slovenije.
OŠ in SŠ	• 102 igri za skupinsko delo (spoznavanje, povezanost, aktivnost, socialno učenje, sproščanje, vaje v koncentraciji, ustvarjalne igre, vodene fantazije, čutila, slovo)	Bunčić, K. idr. 1994. *Igrom do sebe.* II. dopunjeno izdanje. Zagreb: Alinea.
OŠ	• Z igro do sebe • Z igro do drugih • Vsi smo različni • Sodelovanje in tolerantnost • Tekmovanje in sodelovanje • Konflikt in reševanje konfliktov • Previdno z jezo • Pogovor sprejemanja • Rastemo skupaj	Uzelac, M.; Bognar, L. in Bagić, A. 1994. *Budimo prijatelji: pedagoške radionice za djecu od 6 do 14 godina: priručnik odgoja za nenasilje i suradnju.* Zagreb: Slon.
SŠ	• Odnosi med osebami različnih spolov • Osamosvojitev od staršev • Prijateljstvo • Partnerstvo • Ljubezen • Izražanje čustev • Pravice in dolžnosti	Dogša, I. 1991. *Interakcijske vaje za mladostnike.* Ur. in priredila po knjigi Interaktionsspiele für Jugendliche, Teil 3. K. W. Vopel. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

DELOVNI LIST 13: **Izbor vsebin razrednih ur**

Oglejte si pester seznam vsebin razrednih ur. Spremenite in dopolnite ga v skladu s starostjo in potrebami učencev. V stolpcu »IZBIRA RAZREDNIKA« izberite npr. sedem vsebin, ki jih želite obravnavati z njimi v tem šolskem letu . Izbor ovrednotite s točkami od 7 (največ točk) do 1 (najmanj točk). Enako naj storijo učenci in svoje točke najprej vpišejo v stolpec »IZBIRA UČENCEV«. Nato skupaj naredite analizo in ugotovite, katere vsebine so dobile največ točk.[35]

TEMA	IZBIRA RAZREDNIKA	IZBIRA UČENCEV
Prijateljstvo		
Odnosi z vrstniki		
Odnosi v družini		
Odnosi med spoloma, ljubezen		
Kdo sem in kaj hočem		
Metode učenja (kako se zberem, učni tipi, miselni vzorci, ustvarjalno mišljenje, ključne besede)		
Spolnost in kontracepcija		
Obvladovanje negativnih čustev (agresivnost, jeza, strah)		
Odvisnosti (alkohol, kajenje, droge, računalniške igrice)		
Vpliv medijev		

Po končanem izboru se razrednik in učenci dogovorijo, kdo, kdaj in kako bo pripravil in predstavil izbrane teme. Načrt je dobro zapisati.

Še nekaj predlogov vsebin:

- informacije o zanimivih dogajanjih v kulturi, politiki, športu, pogovori o dobrih filmih,
- odnosi med učenci v razredu, odnosi med učenci in učitelji, komunikacija, reševanje konfliktov, lepo obnašanje – bonton, disciplina v oddelku, organizacija skupnih dejavnosti,
- učenci se predstavijo: predstavijo svoje dejavnosti v prostem času, seminarsko ali raziskovalno nalogo, svoje značilnosti, priljubljeni šport, glasbo,
- spoznavanje samega sebe, osebnostna rast, ozaveščanje svojih občutkov, čustev, reakcij, načrtovanje ciljev, razmišljam o sebi, moje potrebe, kako se krepi samozavest,
- organizacija (prostega) časa, kako ravnati s časom, metode sproščanja,
- načrtovanje kariere (poklicna orientacija), predstavitev poklicev,
- odvisnost od televizije, odvisnost od računalniških igric, nevarnosti interneta.

35 Če imate namen v šolskem letu izpeljati pet vsebin, te vrednotite v razponu točk od 5 do 1.

DELOVNI LIST 14: **Spisek administrativnih opravil razrednika**

V preglednici predstavljamo zbir različnih obvestil ter administrativnih in organizacijskih opravil, ki jih mora razrednik v sodelovanju z drugimi zaposlenimi običajno narediti za oddelek. Nekatera spadajo bolj na začetek ali konec šolskega leta, tretja pa je treba opraviti sproti. Seznam prilagodite svojim potrebam, zato smo dodali nekaj praznih vrstic. Preglednost vam bo omogočila lažje načrtovati roke, do katerih mora biti kaj narejeno. Ne pozabite si označiti, kdaj ste opravili nalogo.

	OPRAVILO	ČAS	OPRAVLJENO, OPOMBE
Obveščanje učencev o:	šolskem koledarju (športni dnevi, tabori, ekskurzije, zdravniški pregled, govorilne ure, roditeljski sestanki)		
	urniku		
	urniku zvonjenja		
	razporedu oddelkov in učilnic		
	prehrani (malica, kosilo)		
	interesnih dejavnostih (krožkih)		
	nivojskem pouku		
	izbirnih predmetih		
	izbirnih in obveznih izbirnih vsebinah		
	učbenikih		
	dijaških izkaznicah		
Seznanjanje učencev s pravnimi akti šole:	statut šole – predvsem poglavje o učencih, njihovi organiziranosti, pohvalah in nagradah, vzgojnih ukrepih, varstvu pravic		
	hišni red		
	pravilnik o statusih		
	pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja		
	pravilnik o vzgojnih ukrepih, priznanjih in nagradah		

	OPRAVILO	ČAS	OPRAVLJENO, OPOMBE
Seznanjanje učencev s pravnimi akti šole:	pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev s posebnim statusom		
	pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev raziskovalcev		
	zakon o maturi		
	razpis raziskovalnih nalog		
	razpis seminarskih nalog		
Razno:	izvolitev oddelčnega odbora		
	seznam učencev v oddelku in preverjanje osebnih podatkov		
	pogodbe za prehrano		
	potrdila o šolanju		
	potrdila za izdajo mesečnih vozovnic		
	izdaja ključev/šifer za garderobne omarice		
	prijavnice za krožke		
	oblikovanje letnega načrta dela in sprotna evalvacija		
	pridobivanje soglasij staršev za udeležbo učencev …		
	urejanje dnevnika		
	urejanje redovalnice		
	urejanje osebnih listov učencev		
	urejanje izrečenih vzgojnih ukrepov		
	sodelovanje pri dodelitvi statusov in obveščanje		
	sodelovanje pri oblikovanju pedagoških pogodb in obveščanje		
	sodelovanje pri oblikovanju individualiziranih programov učencev in obveščanje		

	OPRAVILO	ČAS	OPRAVLJENO, OPOMBE
Razno:	zbiranje in hramba vpisnic		
	izpis in vročitev obvestil o učnem uspehu		
	izpis spričeval		
	vročitev spričeval		
	pohvale		
	pregled finančnih obveznosti učencev do šole		
	pregled izposojenih knjig učencev iz šolske knjižnice		
	vračanje učbenikov iz šolskega sklada		
	pregled garderobnih omaric (pozabljeni predmeti, urejenost)		
	vračanje ključev garderobnih omaric		
	ureditev učilnice		
	z učenci pregled izgubljenih predmetov		
	uničenje stare dokumentacije in zapisnik		
	poročilo o opravljenem delu		

DELOVNI LIST 15: **Primer formalnega vabila na pogovor**

Šola

Ime in priimek razrednika

Naslovnik

Kraj in datum

Vabilo na pogovor

Vabimo Vas na pogovor v zvezi z učencem _____,

vpisanim v _____ *oddelek, ki bo dne* _____ *ob* _____ *uri,*

v prostoru _____

V primeru, da vam termin ne ustreza, se o spremembi dogovorite z razrednikom.

Pogovorili se bomo o _____

_____

_____

Na pogovor je poleg vas vabljen tudi

_____

Vabilo se vroči:

po pošti, priporočeno in s povratnico, dne _____

Razrednik *Žig* *Ravnatelj*

Izvedba razrednih ur

Na razredne ure se je treba ustrezno pripraviti. Vsebino in potek določajo zastavljeni cilji. O konkretni vsebini, času izvedbe in obliki se razrednik dogovori z učenci. Vsebino priprave določajo odgovori na vprašanja kdo, kdaj, kaj in kako bo kaj naredil. Koristno je izhajati iz njihovih izkušenj, predznanja, razvojne stopnje in velikosti oddelka. Razrednik dogovore zapiše v letni načrt dela oddelčne skupnosti učencev.

Razredne ure lahko potekajo v učilnici ali zunaj nje, v šolski knjižnici, na dvoriščnih klopeh ali v šolskem parku. Pomembno je, da so **učenci čim bolj aktivni**: razredne ure lahko pripravijo, vodijo, se vključujejo s svojimi mnenji, sprašujejo, komentirajo itd. Lahko stojijo ali sedijo v različnih postavitvah klopi. Stoli, postavljeni v krog ali v obliki črke U, vsem omogočajo, da se vidijo in slišijo. Pogovor v manjših skupinah omogoča globljo obravnavo teme, ki je predmet pogovora.

V življenje oddelka razrednik vključuje tudi starše. Skupaj z učenci jih lahko povabi, da zanje pripravijo predavanje s svojega poklicnega področja ali predstavijo svoje delo (poklic), povpraša jih o njihovih predlogih. Nekateri starši so pripravljeni tudi sponzorirati različne dejavnosti učencev (časopis, ekskurzijo) ali oddelku pomagati pri pripravi in izvedbi aktivnosti zunaj šole (obisk podjetja).

Vsaka razredna ura ima uvod, tematski del in zaključek. V uvod spadajo pozdrav, napoved vsebine in poteka razredne ure ter izmenjava povratne informacije med učenci in razrednikom (preverjanje, če je kaj posebnega). Sledi izvedba načrtovane vsebine. Na koncu razredne ure je dobro nekaj minut časa nameniti ovrednotenju zadovoljstva učencev z vsebino in potekom ure. Primerna vprašanja so: Ali je bila tema zanimiva? Česa ste se naučili? Kaj smo se dogovorili? Kako smo se pogovarjali? Kaj bi naslednjič naredili drugače?

Ob koncu šolskega leta je treba spregovoriti o izpeljanih razrednih urah. Primerna vprašanja za razrednika in učence so: *Kaj vam je bilo všeč pri razrednih urah? Kaj vam pri razrednih urah ni bilo všeč? Kaj smo dosegli? Kako bi lahko izboljšali te ure v prihodnjem letu?*[36] Odgovore lahko zberejo in kategorizirajo učenci sami. Starejši učenci lahko poročilo oblikujejo sami.

Primer poteka razredne ure ponazarja Delovni list 16.

36 Amnesty International 2009, 18.

DELOVNI LIST 16: **Primer poteka razredne ure**

Predstavljamo tri korake poteka razredne ure: pripravo, izvedbo in evalvacijo.

Na razredno uro se kot razrednik **pripravite** tako, da v skladu s ciljem in vsebino poskrbite za prostor, čas, pripomočke, obveščanje učencev in morebitnih sodelavcev ipd. Vsebino pripravite s pomočjo ustrezne literature, lahko se udeležite ustreznih usposabljanj ali se oprete na svoje izkušnje.

Pri **izvedbi** načrtujte okvirni čas posamezne aktivnosti. V preglednici predstavljamo scenarij izvedbe 45-minutne razredne ure z delom v skupinah in s frontalno razpravo. Vsebino določite sami. Temu je namenjen desni, prazni stolpec.

ČAS (45 MIN.)	KORAK	VSEBINA
10	Pozdrav in navodila učencem za postavitev učilnice	
	Priprava učilnice: stolov v krog, klopi za delo v skupinah, dvojicah ipd.	
	Dnevni red: predstavitev vsebine in poteka razredne ure	
	Pravila komunikacije: kdo bo govoril, kdaj, znak za prekinitev dela v skupini, parih …	
	Predstavitev oblike in metode dela: skupinsko delo (glej dodatek)	
15	Izvedba izbrane oblike in metode dela: pogovor učencev v skupinah	
15	Skupna razprava s pomočjo vodilnih vprašanj in sklepi: Kaj ste odnesli od vsebine? Česa ste se naučili? Katero vsebino predlagate za prihodnjič?	
5	Refleksija poteka razredne ure: Kako ste se počutili? So bili upoštevani vaši predlogi? Kako naj poteka razredna ura prihodnjič?	
	Določitev časa in vsebine naslednjega srečanja	
	Pozdrav	

Po izpeljani razredni uri je z učenci dobro spregovoriti o tem, ali jim je bila ura všeč, kako so se počutili med uro, česa so se naučili. Pogovor lahko teče frontalno ali v manjših skupinah in ob hkratnem zapisu evalvacij. Ovrednotenje lahko opravijo učenci: zberejo refleksije, jih preberejo in povzamejo ter predstavijo. O doseženih ciljih ure naj nastane kratek zapisnik. Razrednik uporabi poročilo kot del poročila o opravljenem letnem načrtu dela in/ali za nadaljnje načrtovanje razrednih ur.

Predlog

Razredna ura lahko poteka tudi drugače, kot npr.:

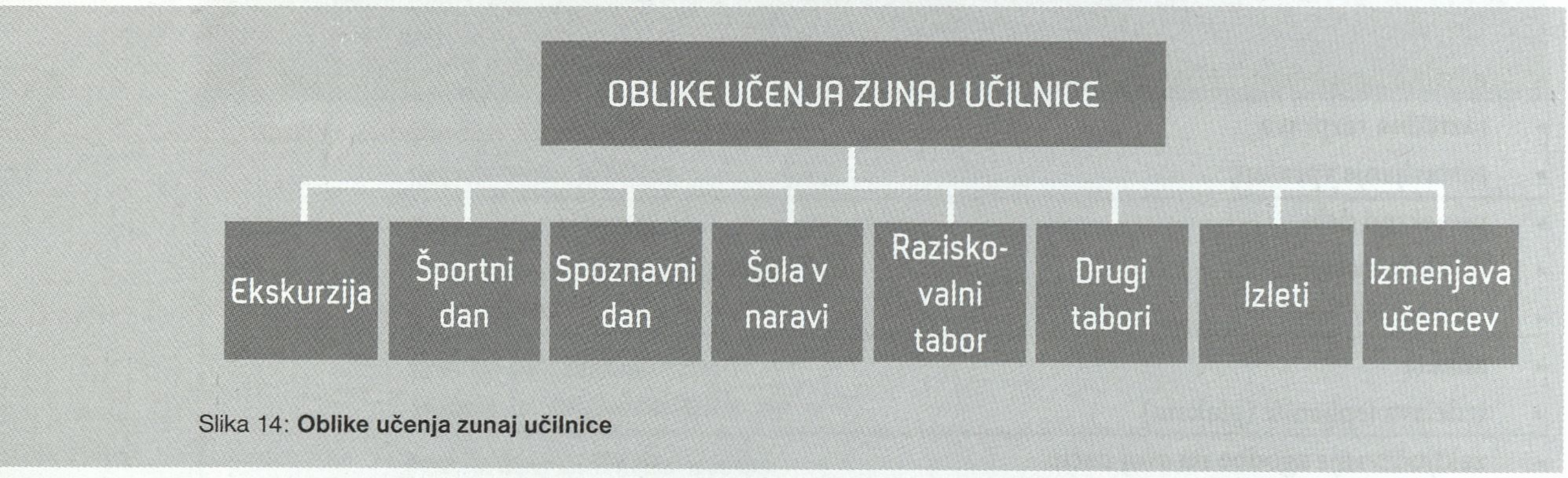
- pogovor učencev v manjši skupini ali v parih
- igra vlog
- nevihta možganov
- razredna razprava
- zastavljanje vprašanj
- projektno delo
- izdelava časopisa
- intervju
- anketa
- izdelava lepljenke (plakata)
- zaključevanje zgodbe na svoj način
- kviz
- iskanje zaklada
- socialna igra
- raba slike, risbe, fotografije, zgodbe, risanke, stripa, video posnetka, filma[37]

37 Amnesty International 2000.

Razrednik in aktivnosti učencev zunaj šole

Namen tega poglavja je spomniti bralca na različne aktivnosti učencev, ki potekajo zunaj učilnic, ter opredeliti razrednikove naloge v zvezi z naštetimi aktivnostmi.

Učenci se v času šolanja udeležujejo različnih oblik učenja. Večino časa se učijo v šoli, nekaj časa pa preživijo z učitelji tudi zunaj šole.



Slika 14: **Oblike učenja zunaj učilnice**

Razrednik pozna učence in presodi, ali se lahko udeležijo aktivnosti (zdravje, vedenje, izrečeni vzgojni ukrepi). O tem se dogovarja z učenci, s starši, kolegi učitelji, z zdravnikom in s svetovalno službo.

Aktivnosti zunaj oddelka lahko organizira sam (izlet, obisk gledališke predstave), pogosteje pa le spremlja oddelek. V raznolikih okoliščinah se bolje spozna in zbliža z učenci, lažje kot kolegi, ki se z učenci srečujejo le v okviru pouka predmetnih vsebin. Obenem poskrbi, da učenci spoštujejo dogovore.

Kaj predvsem dela učitelj razrednik?

Pri razrednih urah nam govori o dogajanju čez teden, ki je pred nami.

Tine, 7. razred

Učna uspešnost učencev

Namen tega poglavja je predstaviti dejavnike učenja in učne uspešnosti učenca.

Učna uspešnost učencev je opredeljena z učnimi cilji in standardi znanja. Na učno uspešnost učencev vplivajo različni notranji in zunanji dejavniki.

Notranji dejavniki so fiziološki in psihološki. Prvi izvirajo iz telesnega počutja in zdravstvenega stanja učenca. Mednje uvrščamo raven energije, stanje čutil, delovanje živčnega sistema, hormonsko ravnovesje in zaznavno-gibalno usklajevanje. Učenje ovirajo utrujenost, bolezen, lakota, žeja, zaspanost itd. Psihološki dejavniki so intelektualne sposobnosti, razvojna stopnja mišljenja, govorna zmožnost, predznanje, motivacija za učenje, učne navade, interes za učno snov, učinkovitost, spoznavni in zaznavni učni tipi, učne strategije ter čustvene in osebnostne značilnosti učenca.

Zunanji dejavniki so fizikalni in socialni. Med prve štejemo tiste, ki izvirajo iz okolja: osvetlitev, hrup, vlaga, zračnost prostora, temperatura, urejenost učilnice in delovnega prostora. Socialni dejavniki izvirajo iz socialnega okolja. Na učenje učencev pomembno vpliva družina (njen socialno-ekonomski položaj, stil vzgoje, vedenje staršev do otrok, vrednote), oddelek in učitelji. Ti na učno uspešnost učencev vplivajo z načinom poučevanja, vodenjem oddelka in s kvalitetnimi odnosi z učenci (čustveno sprejemanje učencev, pomoč pri učnem delu, pohvale za uspešno opravljeno delo in pravično ocenjevanje). Vpliv šole se izraža prek šolskega vzdušja in interakcij med vsemi udeleženci, pomembna pa je tudi velikost šole. Pomembnost vrstnikov variira glede na starostno obdobje, ne smemo pa pozabiti tudi vpliva širšega družbenega okolja.[38]

Psihološki in socialni dejavniki so za učenje učencev izjemno pomembni. Ker se učitelji z njimi podrobno ukvarjajo v času dodiplomskega šolanja, jih tukaj ne bomo predstavili posebej, predlagamo pa, da za nadaljnje usposabljanje preberete dodatne vire.

REFLEKSIJA
• Kateri notranji in kateri zunanji dejavniki po vašem mnenju najbolj vplivajo na učno uspešnost učencev? • Kako vplivajo? • Na katere dejavnike lahko vplivate kot razrednik?

PRIPOROČILA

- Delovni list 17 je namenjen ugotavljanju dejavnikov uspešnega učenja.
- Marentič Požarnik, B. 2000. *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: DZS. Avtorica podrobno obdela značilnosti učenja.
- Širok pogled na učenje ponuja Woolfolk, A. 2002. *Pedagoška psihologija*. Ljubljana: Educy.
- Raziskava o povezanosti dejavnikov učenja in učne uspešnosti učencev je predstavljena v knjigi Puklek Levpušček, M. in Zupančič, M. 2009. *Osebnostni, motivacijski in socialni dejavniki učne uspešnosti*. Ljubljana: Znanstvena založba FF.
- Opis delavnic z delovnimi listi za razvijanje kompetence učenje učenja je na voljo v priročniku Ažman, T. 2009. *Učenje učenja – kako učiti in se naučiti spretnosti vseživljenjskega učenja: priročnik za učence, dijake, učitelje, razrednike in svetovalne delavce*. – 1. izd., 2. natis. Ljubljana: ZRSŠ.
- Besedilo z opisom evropske kompetence učenje učenja je povzeto na delovnem listu 3.

38 Marentič Požarnik 2000.

DELOVNI LIST 17: **Vprašanja za pomoč učencem pri ozaveščanju dejavnikov učenja**

Razrednik lahko učence skozi razmislek o različnih psiholoških in socialnih dejavnikih učenja vodi z vprašanji iz spodnje preglednice.

	VPRAŠANJA	ODGOVORI
1.	Kakšni so tvoji cilji?	
2.	Kakšna so tvoja pričakovanja?	
3.	Čemu ali komu pripisuješ svoj učni uspeh ali neuspeh?	
4.	Ali imaš nadzor nad svojim učenjem?	
5.	Ali se je smiselno truditi za rezultate (ocene)?	
6.	Kako doživljaš učenje (čustva, občutki)?	
7.	Kakšen je tvoj interes za učenje?	
8.	Kakšne so tvoje izkušnje?	
9.	Kaj meniš o svojih sposobnostih?	
10.	Kakšen je tvoj občutek lastne vrednosti?	
11.	V kakšni meri si notranje oz. zunanje motiviran za učenje?	
12.	Katere potrebe imaš zadovoljene in katerih ne?	
13.	Kako se počutiš med sošolci in v šoli?	
14.	Kako domači podpirajo tvoje učenje?	

Učenci na vprašanja odgovorijo individualno, pisno, nato se o odgovorih pogovorijo v parih ali manjših skupinah. Cilj je, da spoznajo nekaj pomembnih psiholoških in motivacijskih dejavnikov učenja, o njih razmislijo in, če ugotovijo, da imajo kje težave, skupaj z razrednikom naredijo načrt, kako jih premagati.

PREDLOGI

- Mlajši učenci bodo o svojem učenju lažje spregovorili ob risbici. Razrednik jih v pogovoru vpraša, kako se učijo, kdaj, kje in s kom, kako si največ zapomnijo, kako se ob učenju počutijo itd.
- V priročniku Ažman (2009) je za presojo učnih strategij učencev na voljo vprašalnik, ki pomaga učenem razmisliti, kako se pripraviti na učenje, se učiti in ob koncu učenja ovrednotiti potek (delavnica 38).
- V istem priročniku je predstavljen vprašalnik Jasne Vesel, ki pomaga učencem ugotoviti, katere so njihove močne in katere šibke plati učenja (delavnica 39).

Spremljanje dosežkov učencev

Namen je predstaviti dve nalogi - spremljanje dosežkov učencev in spodbujanje njihove učne učinkovitosti.[39]

Razrednik spremlja dosežke učencev in jih analizira skupaj z učiteljskim zborom. Koraki so tile:
Skupaj z drugimi učitelji razrednik zapisuje učne dosežke oddelka, dokumentirane v redovalnici in dnevniku.

Podatke o učencih v smislu oddelka kot celote (ocene, prisotnost učencev pri pouku, pohvale, vzgojni ukrepi ipd.) statistično obdela ob koncu konferenčnih obdobij in šolskega leta (povprečna ocena oddelka skupaj in po predmetih, delež odličnih, prav dobrih, dobrih, zadostnih in nezadostnih učencev, delež prisotnosti učencev pri pouku ipd.).

Rezultate analizira skupaj z učenci in se o ugotovitvah pogovori s kolegi iz oddelčnega učiteljskega zbora. Skupaj proučijo povprečne ocene, se pogovorijo o odstopanjih ter o učnih in vzgojnih uspehih in neuspehih učencev pri posameznih predmetih. Rezultate primerjajo z rezultati drugih oddelkov, vendar naj razlike in podobnosti spodbudijo predvsem pogovor in razmislek, nikakor ne tekmovanja. Rezultate oddelka je dobro primerjati z rezultati iz prejšnje konference ali iz minulega šolskega leta. Za številkami se vedno skrivajo usode posameznikov. Trajno bolan učenec s svojimi številnimi izostanki statistično zelo zniža prisotnost učencev pri pouku. V tem primeru ga je morda bolje izvzeti iz statistike.

Na podlagi ugotovitev korigira cilje, ki naj bi jih dosegel oddelek v naslednjem obdobju: z učenci oblikuje predloge za izboljšanje učnega uspeha, večjo prisotnost učencev pri pouku, vzdrževanja discipline, spoštovanje pravil in izboljšanje medsebojnih odnosov. Načrtujejo tudi spremljanje in vrednotenje ciljev.

Razrednik spodbuja učno učinkovitost učencev kot posameznikov in oddelka kot celote. Za vsakega učenca je koristno, da si glede svojega uspeha zastavi realne cilje in za to uporabi sebi primerne strategije učenja. Da bi dvignil raven kakovosti učenja in učencem pomagal k ciljnemu učnem uspehu, **razrednik**:

odgovornost za učne dosežke predaja v roke učencem, tako da jih vključuje v načrtovanje, spremljanje in evalvacijo ciljev oddelka;

jih spodbuja, da načrtujejo in spremljajo svoje učne cilje in razvijajo svoj osebni listovnik, in jim posreduje sprotne povratne informacije o njihovem napredku;

na razredih urah z učenci obravnava teme, povezane z učenjem učenja: kako si postaviti cilje; kaj zmorem, kaj znam, kaj hočem; kako se učim; kakšne so dobre in kakšne slabe strategije učenja, predvsem pa katere so primerne zame in katere ne; razvijanje percepcije, da zmorem; kako premagovati neuspehe;

organizira učno pomoč med učenci (ne le uspešnejši šibkejšim, fotokopiranje in dostavljanje pri pouku obdelane učne snovi); povabi učence na govorilno uro k predmetnim učiteljem; organizira učno pomoč učitelja za skupino učno šibkejših učencev ipd.

REFLEKSIJA
• Kako kot razrednik/-čarka spremljate in vrednotite dosežke učencev? • Kako spodbujate odgovornost učencev za učenje? • Kako spodbujate učenje učencev?

PREDLOG

Mlajši učenci bodo o svojih ciljih lažje premišljevali s pomočjo risbic, lepljenk in igre. Tudi oni lahko gradijo svoj listovnik (osebno mapo), ki jo mnogi poznajo že iz vrtca.

39 *Programske smernice* 2005.

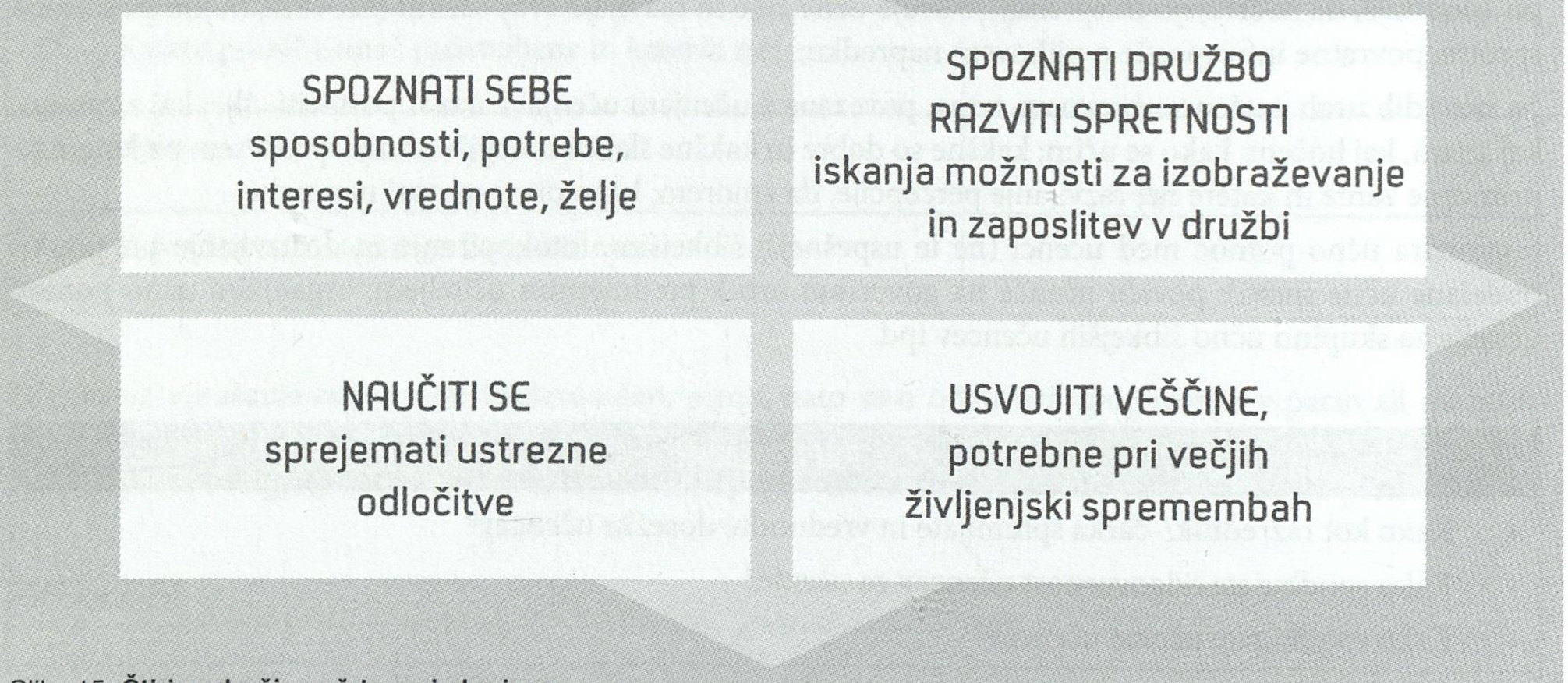
Načrtovanje kariere

Cilj umestitve kompetence načrtovanje kariere[40] v ta kontekst je opozoriti bralca na aktualnost te tematike in predstaviti nekaj idej za usposabljanje učencev za razvoj te kompetence.

Nekaj dejstev: svet dela se v družbi znanja spreminja, nastajajo novi poklici, nekateri stari pa izumirajo; ni več poklicev, ki bi jih posameznik opravljal vse življenje; vse več je izobraženih ljudi, zato je konkurenca za delovna mesta vse večja; vse več je negotovosti in dela za določen čas - za čas projektov in za krajše oblike delovnega časa; menjava delovnega mesta se v razvitem svetu dogaja vsakih tri do pet let. **V svetu hitrih sprememb je načrtovanje izobraževalne in poklicne (karierne) poti postalo predvsem odgovornost vsakega posameznika.**[41]

Kariera označuje zaporedje vrst dela, ki jih posameznik opravlja v svoji poklicni zgodovini. Načrtovanje kariere je proces, ko posameznik ugotavlja lastna prepričanja, vrednote, interese, potrebe in svoje posebne sposobnosti ter tudi omejitve v različnih življenjskih obdobjih. Skladno z njimi si upoštevaje dejanske okoliščine zastavi realne in merljive cilje ter načrtuje učne in delovne aktivnosti, s katerimi bo v določenem času dosegel želene cilje. Ne gre več za iskanje enkratne, prave poklicne odločitve. Cilj je usposobiti učence za to, da bi se zmogli vse življenje vedno znova odločati o vseh vidikih poklicnega življenja. Cilj ni več, da naj učenec našel idealno šolo in idealno službo, postal naj bi najboljši možni učenec in delavec.

Za načrtovanje kariere naj bi se učenci usposobili že v času rednega šolanja. Področja razvijanja kompetence načrtovanje kariere, zapisana v *Programskih smernicah* (2005), so štiri.[42]



Slika 15: **Štiri področja načrtovanja kariere**

Končni cilj je uspešno opraviti prehode iz vrtca v osnovno šolo, iz osnovne šole v srednjo, iz sistema izobraževanja v svet dela, se pravi, skrbeti za lastno izobraževanje in karierno pot.

---

40 Starejše izraze poklicno usmerjanje, poklicna orientacija in poklicna vzgoja, smo nadomestili z novejšim pojmom načrtovanje kariere.

41 Celotno poglavje temelji na Ažman idr. 2005; Brečko 2006; Jarvis 2003.

42 Področja sledijo sistemu, ki sta ga razvila Law, B. in Watts, A. G. 1977 in 2003 v Schools … 2003.

Načini usposabljanja za kompetenco načrtovanje kariere so različni. Najpomembnejše je učenje pri rednih predmetih. Podatki kažejo,[43] da učenec izbira šolo v skladu s svojim najljubšim predmetom. Nekatere delavnice načrtovanja kariere so lahko izvedene v času razrednih ur. Svet načrtovanja kariere je mogoče spoznavati v interesnih dejavnostih, s pomočjo predavanj strokovnjakov iz prakse, z obiskom podjetja ali šole. Dragoceno je izkustveno učenje z delovno prakso ali opravljanjem prostovoljnega dela. V načrtovanje kariere je treba vključiti starše (jih osveščati, obveščati, povabiti, da predstavijo svoj poklic). Šolska svetovalna služba učencem glede nadaljnjega izobraževanja in izbire poklica običajno omogoči individualno svetovanje. Obstaja računalniški program Kam in kako, ki ga učenci lahko rešijo na centrih za poklicno informiranje in svetovanje, ki so v vseh večjih mestih. Veliko informacij je mogoče dobiti prek drugih testov in interneta.

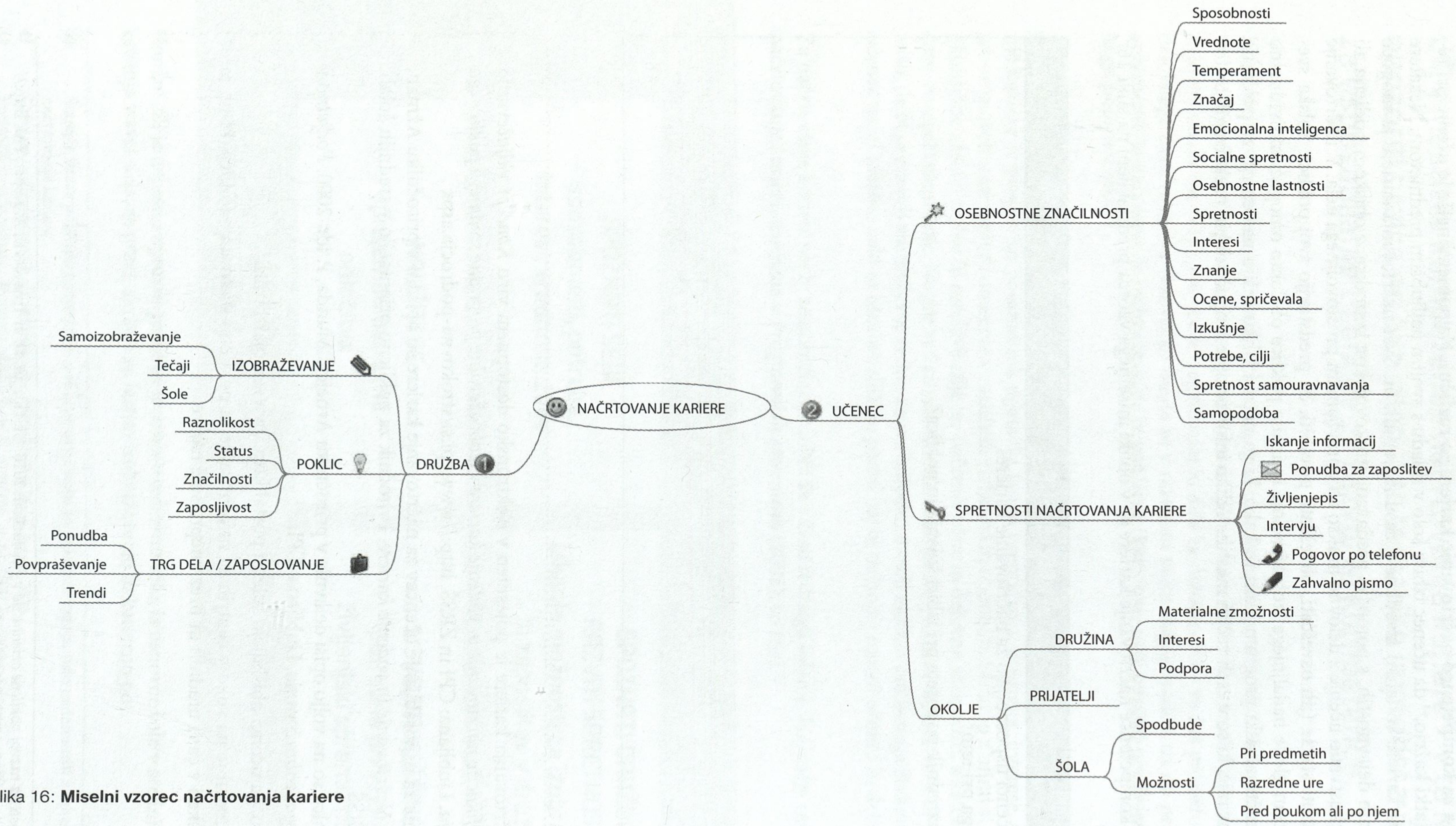
Posamezni elementi kompetence načrtovanje kariere so v obliki miselnega vzorca predstavljeni na sliki 16.

REFLEKSIJA
• Kako se vaši učenci usposabljajo za načrtovanje kariere? • Kdo jim pomaga pri tem? • Kako jih kot razrednik podprete pri izbiri šolanja in poklica?

PREDLOGI

- Koncept načrtovanja kariere je pojasnjen v elektronsko dostopnem viru *Koncept vključevanja ključne kvalifikacije načrtovanje in vodenje kariere v izobraževalne programe srednjega poklicnega izobraževanja*. Ljubljana: CPI in ZRSŠ. http://www.cpi.si/strokovna-podrocja.aspx .
- Opisi delavnic za usposabljanje učencev za načrtovanje kariere so opisani v priročniku Ažman, T. idr. 2005. *Načrtovanje in vodenje kariere*. Priročnik za poklicno orientacijo v srednjih šolah. Ljubljana: ZRSŠ.
- Za srednješolce so na voljo opisi delavnic v priročniku Arnejčič Munda, P. idr. 2000. *Podjetno v svet poklicnega izobraževanja*. Ljubljana: CPI.
- Priporočamo, da učenci obiskujejo spletni portal http://www.mojaizbira.si/.
- Veliko informacij je na voljo v centrih za informiranje in poklicno svetovanje (CIPS), ki jih je mogoče obiskati v času uradnih ur brez vnaprejšnje najave.

43 *Sistemske možnosti za razvoj poklicne orientacije v gimnazijah*. 2010. Ur. Hozjan, D. in Trnavčevič, A. Koper: FM. http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/978-961-266-035-2.htm.



Slika 16: **Miselni vzorec načrtovanja kariere**

REFLEKSIJA

- Kako pomembni se vam zdijo posamezni elementi načrtovanja kariere?
- Katere vidike morate dodatno osvetliti s svojimi učenci glede na njihovo starost?

Oblikovanje oddelčne skupnosti učencev

Polno sožitje oddelčne skupnosti in njeno učinkovito delovanje sta odvisna od stopnje razvitosti kulture dobrih odnosov med učenci, med učenci in učitelji ter med vsemi, ki sodelujejo z učenci. Iz izkušenj vemo, da se nekateri oddelki učencev ujamejo hitro, brez posebne pomoči razrednika in učiteljev, nekateri potrebujejo več časa in pomoči, da izoblikujejo strategije sobivanja, nekateri pa se kljub pomoči nikoli ne razumejo preveč dobro in se po končanem šolanju nikoli več ne srečajo. Zakaj?

Značilnosti oblikovanja skupnosti so opisane v posameznih poglavjih:

- Stopnje razvoja oddelčne skupnosti učencev (z delovnim listom)
- Subjektivni dejavniki razvoja oddelka kot skupnosti
- Pet področij oblikovanja oddelčne skupnosti (vsako je razloženo v ločenem poglavju)
- Delovni list *Analiza značilnosti oddelka kot skupnosti* omogoča posnetek stanja

Zakaj imam rad/-a razrednika/-čarko?

Ker je zabavna in se tudi poheca. Razredne ure so še kar zabavne.

Jakob, 8. razred

Ker nam popravlja napake. Ko smo pridni, igramo igrice. Je za hec, duhovita, ne vzame vsake stvari zares. Nam pomaga. Z njo se lahko pogovarjaš.

Učenci 8. razreda

Če bi bil/-a jaz razrednik ...

Bi učencem pustila, da bi pri razredni uri lahko klepetali ter delali, kar jih veseli (branje, igranje družabnih iger ...).

Anja, 7. razred

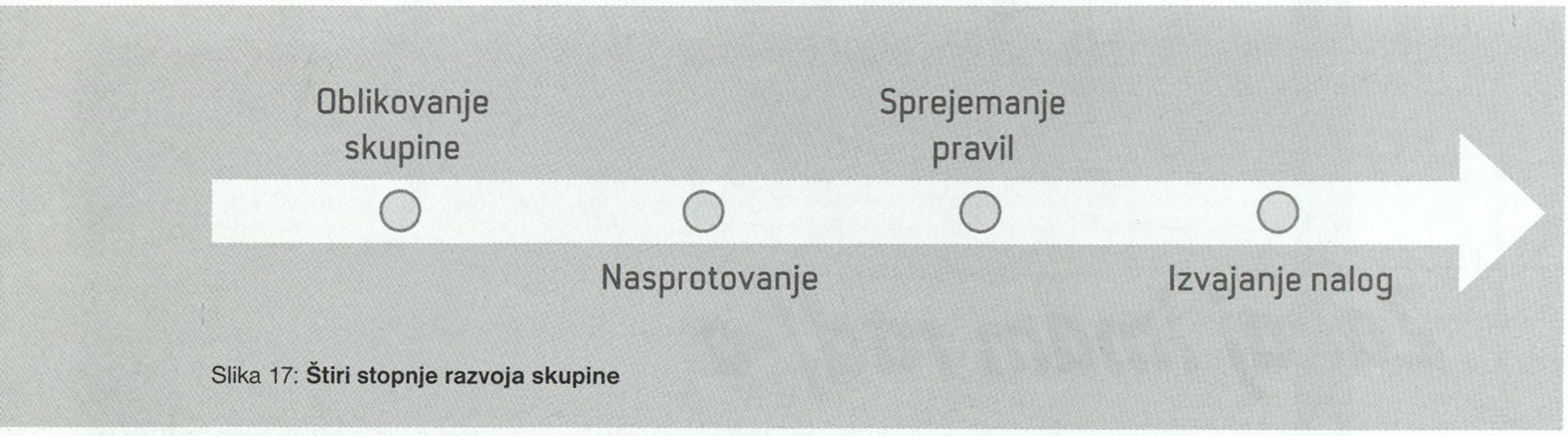
Bi bil mogoče strog, a dober razrednik.

Boštjan, 5. razred

Stopnje razvoja oddelčne skupnosti učencev

Namen predstavitve stopenj razvoja oddelka je informirati bralca o značilnostih razvoja skupin ter spodbuditi presojo, na kateri stopnji se posamezni oddelek nahaja.

Od prvega do zadnjega dne skupnega bivanja oddelek učencev prehodi časovno dolgo pot devetih let v osnovni šoli in treh ali štirih let v srednji šoli. V svojem razvoju gre skozi različna obdobja. Pri razumevanju razvoja se bomo naslonili na teorijo stopenj razvoja timov. Poznavanje značilnosti razvoja nam koristi pri vodenju oddelka in pri analizi vzrokov, kadar se oddelku pri doseganju ciljev zatakne. Razvoj skupine poteka po Tuckmanovem modelu[44] v štirih stopnjah.



Slika 17: **Štiri stopnje razvoja skupine**

Stopnje bomo opisali podrobneje.[45]

1. **Oblikovanje oddelka kot skupine** za učence pomeni približevanje drug drugemu, spoznavanje drugega, odkrivanje sebe, pogovarjanje, iskanje sprejetosti, ocenjevanje stopnje zaupanja, izražanje potreb in razvijanje občutljivosti za specifične potrebe, prepoznavanje podobnosti in razlik, spoznavanje pričakovanj, ciljev. Prisotni so tudi ugibanja in dvomi o lastnih zmožnostih in zmožnostih drugih. Vodja skrbi, da se učenci spoznavajo med seboj in razvijajo strpnost do drugačnosti.

2. **V stopnji nasprotovanja** se med učenci v oddelku pojavijo nasprotujoča si čustva. Vsak učenec upa, da bo kot posameznik sprejet, in se boji, da bo zavrnjen; ugiba, ali ga drugi spoštujejo ali ne; psihična napetost narašča. Pojavijo se ljubosumje, borbenost, tekmovalnost, polarizacija, podcenjevanje, zadržanost, nesproščenost. Ob napakah se učenci medsebojno obtožujejo, krivca vidijo v formalnem vodji. Vodja razrešuje konflikte ob pojasnjevanju skupnega cilja oddelka in z odprto komunikacijo z učenci, spodbuja jih, naj izrazijo svoje zadrege, dvome in strahove. Cilj je vzpostaviti sproščene odnose.

3. **Oddelek v tretji stopnji sprejme pravila, razdeli vloge in odgovornosti**. Obrambnega vedenja je manj. Učenci poznajo svoje močne in šibke plati, znajo poiskati pomoč, nasprotovanja je manj, čutiti je razumevanje. Komunikacija je bolj odprta, stopnja zaupanja je višja. Učenci uspešno sledijo ciljem.

4. **V četrti stopnji je za delovanje oddelka značilno delovno vzdušje**. Odnosi so sproščeni, komunikacija je dobra. Učenci med seboj izmenjujejo izkušnje, občutke in ideje. Drug drugemu dajejo podporo; med njimi prevladuje občutek zadovoljstva, več je humorja in s konflikti se soočajo odprto. Delo poteka v skladu z načrtom in cilji.

---

44 Barry W. Tuckman je v letih 1965 do 1970 proučeval razvoj timov (v Polak 2009).

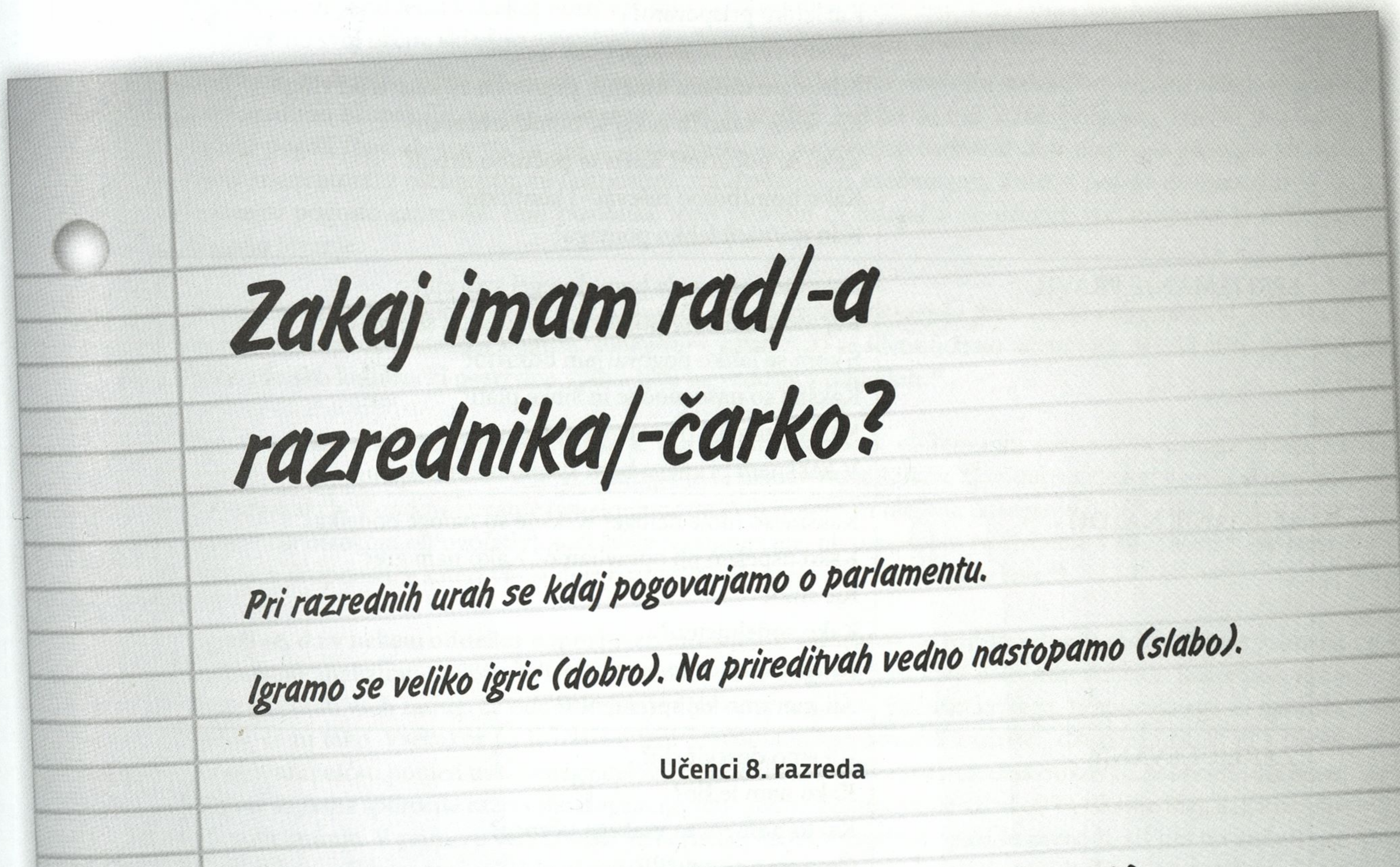
45 Prirejeno po virih Smuck in Smuck 1997 v Bečaj 2001; Možina idr. 2002; Robbins in Finlay 1995 v Polak 2009.

Stopnje vedno potekajo v istem zaporedju. Nekatere skupine nikoli ne napredujejo do zadnje stopnje. Pomembno je, da jih razrednik kot vodja oddelka pozna in postopoma vodi mimo čeri vsakdana.

Po uspešno opravljenem delu nastopi zaključevanje. Oddelek opravi nalogo in znova začne svoj spiralni razvoj. V tem primeru je pomembno skrbeti za vzdrževanje oddelka kot skupine. Treba je ovrednotiti njegove dosežene cilje in pot do njih, pa tudi napredovanje posameznikov. Zaključevanje se zgodi tudi ob koncu delovanja oddelka, npr. ob koncu šolanja. V tem primeru je čas za slovo.

PRIPOROČILO

Delovni list 18 je oblikovan kot pripomoček za prepoznavanje razvojnih stopenj oddelka kot skupine.



Zakaj imam rad/-a razrednika/-čarko?

Pri razrednih urah se kdaj pogovarjamo o parlamentu.

Igramo se veliko igric (dobro). Na prireditvah vedno nastopamo (slabo).

Učenci 8. razreda

Kaj predvsem dela učitelj razrednik?

Pri razrednih urah nam govori o dogajanju čez teden, ki je pred nami.

Žiga, 7. razred

DELOVNI LIST 18: **Razvojne stopnje oddelčne skupnosti učencev**

V preglednici so predstavljene stopnje razvoja oddelka kot skupine. Vprašanja so namenjena razredniku za analizo dogajanja v oddelku, ki jo lahko opravi sam ali pa v sodelovanju z učenci. Tako jih boste vključili v razumevanje razvoja skupnosti in jim predali del odgovornosti.

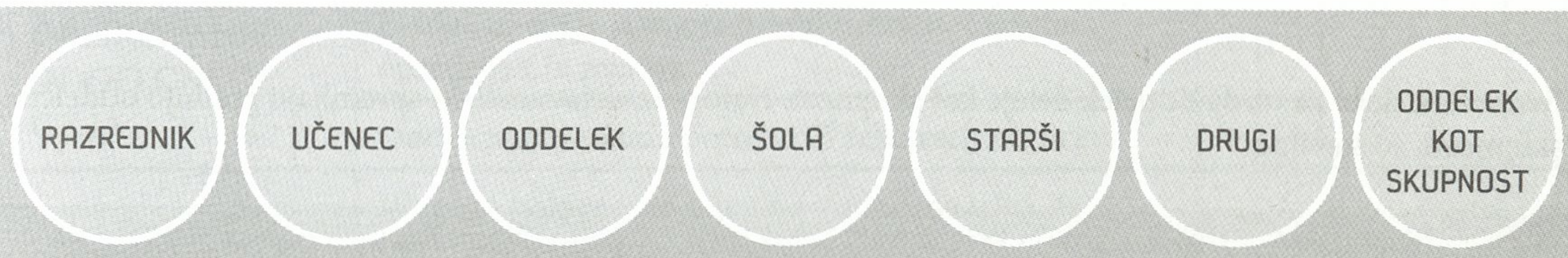
RAZVOJNE STOPNJE	VPRAŠANJA
OBLIKOVANJE SKUPINE	Kdo sem? Kdo so drugi? Kaj potrebujem? Kaj potrebujejo drugi? Kaj pričakujem? Kaj pričakujejo drugi? Kaj si želim? Kaj si želijo drugi? Kaj je značilno za naš oddelek? V čem smo si podobni in v čem različni?
NASPROTOVANJE	Kaj naj bi dosegli skupaj? Kako bomo bivali skupaj? Kaj lahko prispevam? Katero vlogo in naloge bom sprejel? Kdo je po mojem mnenju primeren za katero od vlog? Kje, kdaj, kako in zakaj se bomo srečevali? Kako se počutim? Kako se počutijo drugi? Kako bom/bomo reševal/-i konflikte? Kdo mi/nam lahko pomaga?
SPREJEMANJE PRAVIL	Kaj potrebujem, da bom dosegel svoj cilj? Kaj moramo narediti, da bomo dosegli skupni cilj? S kom se lahko pogovarjam odkrito? Kakšne so naše močne in šibke plati? Kakšna pravila obnašanja potrebujem? V kakšnem primeru bom spoštoval pravila?
IZVAJANJE NALOG	Kakšne so moje naloge? Kakšne so naloge oddelka? Kako uspešno jih opravljamo? Kako nam gre? Kje smo? Kako sodelujemo? Kaj storimo, če se nam zatakne? Ali moramo kaj spremeniti?
ZAKLJUČEVANJE	Ali smo dosegli cilj? Kako nam je šlo? Kaj to pomeni za vsakega učenca? Česa smo se naučili? Kaj bomo spremenili naslednjič?

Izvedba

- Gornja vprašanja uporabimo na različne načine. Mlajšim učencem jih prilagodimo: iz vsake stopnje jim postavimo le eno vprašanje ali dve. Predlagamo, da se pogovarjajo o njih ali odgovor narišejo.
- Dijakom lahko pred odgovarjanjem na vprašanja razložimo razvojne stopnje skupine in pojasnimo namen. Izbor vprašanj jim ponudimo v razmislek, vendar morda na več srečanjih, za vsako stopnjo posebej, morda pa jih razdelimo v pet skupin in vsaka se poglobi v vprašanja, povezana z eno samo stopnjo. V skupni razpravi uskladijo stališča.

Subjektivni dejavniki gradnje oddelka kot skupnosti

Namen poglavja je opredeliti subjektivne dejavnike, ki vplivajo na nastanek in razvoj oddelčne skupnosti, in o njih spodbuditi refleksijo.



Slika 18: **Subjektivni dejavniki razvoja oddelčne skupnosti**

Na oblikovanje oddelka kot skupnosti vplivajo različni subjektivni dejavniki (slika 18). Vsak razrednik vodi oddelek na svoj način, skladno s svojimi enkratnimi osebnostnimi značilnostmi.

Oddelek je skupina učencev, ki jih v prvem razredu ali letniku običajno naključno oz. po nekih merilih razporedimo skupaj. Ta merila so starost, spol, v srednji šoli pa še tuji jezik, program, izbirni predmet, vpisni pogoji (npr. zbrane točke ipd.). Vsak učenec je samostojna osebnost in v skupnost posega s svojim temperamentom, z osebnostnimi lastnostmi, zmožnostmi in vrednotami. Zato je pot do skupnosti dobrih odnosov pogosto zahtevna. Bolj raznoliki, torej posebni in drugačni so učenci, več strpnosti je treba za skupno bivanje.

V vsakem oddelku vlada drugačno vzdušje, ki ga neposredno ustvarjajo prav vsi, ki vstopajo vanj, tudi starši, posredno pa še vrstniška kultura, subkulture, s katerimi se identificirajo učenci itd. Vsaka šola ima sebi lastno šolsko kulturo, ki posredno vpliva tudi na vzdušje v oddelkih.[46]

Proces oblikovanja kulture sobivanja je pot in cilj hkrati. K oblikovanju ustreznega učnega okolja in vzdušja v njem prispeva vsak učitelj, zlasti pa je to naloga razrednikov, ki vodijo oddelke. Razvoj skupnosti vključuje skrb za zadovoljevanje temeljnih učenčevih potreb in olajšuje doseganje učnih ciljev, hkrati pa je njegov cilj otrokom omogočiti doseči svoje razvojne cilje, jih usposobiti za življenje v skupnosti.[47] Ne nazadnje je v skupnosti, v kateri vlada dobro vzdušje, lažje reševati vsakdanje težave.[48]

Zgodi se, da v nekem oddelku napori vseh omenjenih subjektov ne rodijo želenih sadov. V tem primeru je koristno analizirati razloge za to in razumeti, da je odgovornost med deležniki deljena. Razrednik si ne more pripisati vseh zaslug, če oddelek deluje dobro, in ne sme se počutiti krivega, nesposobnega ali neuspešnega, če ni tako. Vsekakor pa je treba o tem pravočasno spregovoriti z učenci, drugimi učitelji in s starši, pri njih ozaveščati pomen usklajenega delovanja oddelka in vpliv različnih dejavnikov na sobivanje učencev. Odprta in jasna sporočila razjasnijo dogajanje, omogočijo razumevanje vzrokov in iskanje idej, kako izboljšati sodelovanje. V primeru večjih težav je koristno, če jih razrednik opazi in presodi, ali jim bo kos ali ne. Če je treba, poišče pomoč v šolski svetovalni službi, se pogovori z drugimi razredniki ali ravnateljem ali se vključi v supervizijsko skupino.

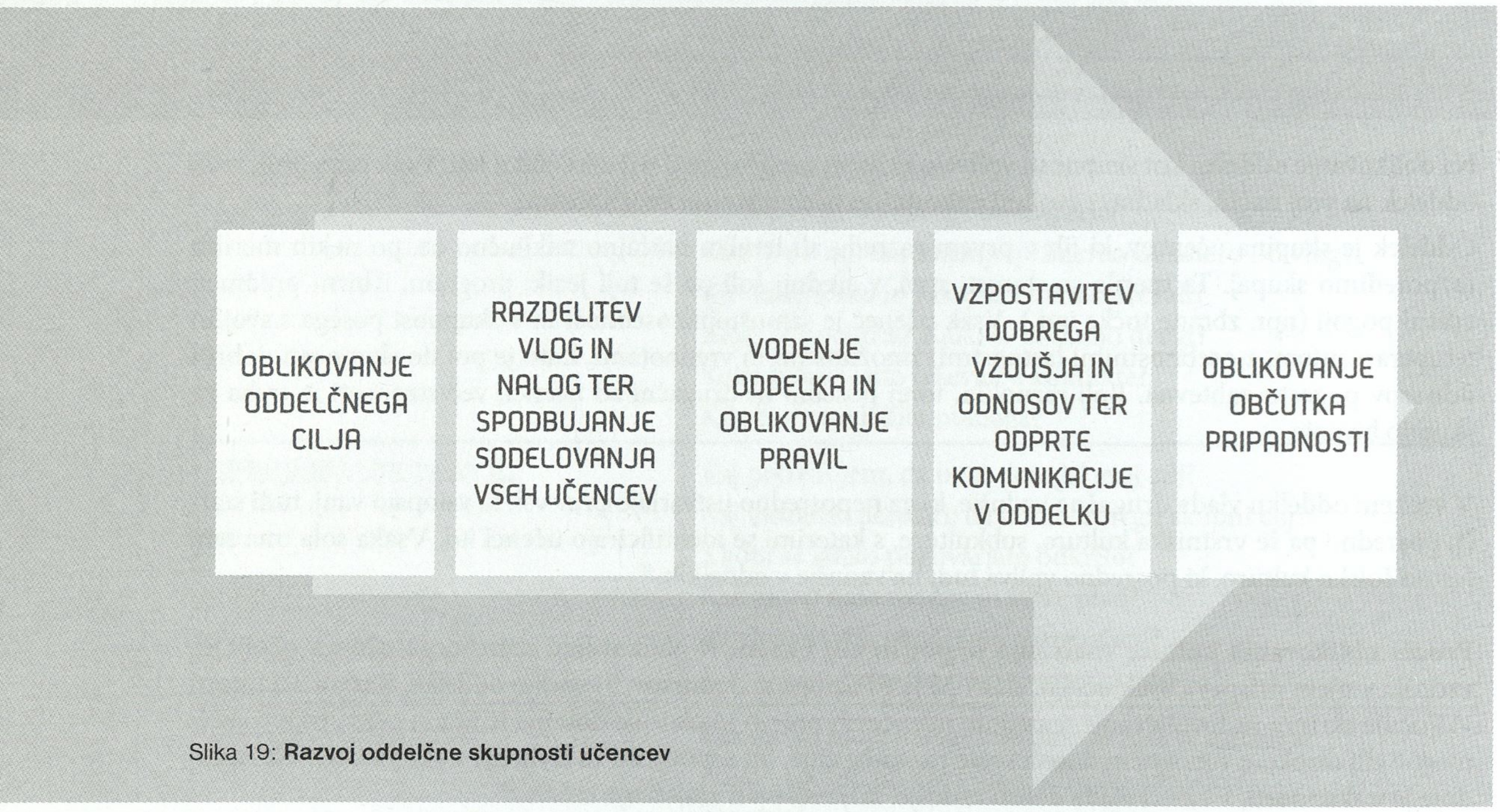
REFLEKSIJA
• Kako na kulturo dobrih odnosov v vašem oddelku vplivate vi, učenci, šola, starši? • Ali se z učenci pogovarjate o pomenu medsebojnega sodelovanja? • S kom delite odgovornost za dobro vzdušje v oddelku in kako to počnete?

46 Več o tem je v poglavju Pomen razredništva z vidika šole.
47 Primerjaj četrti steber vzgoje in izobraževanja po Delors idr. 1996.
48 Bečaj 2001, 38.

Pet korakov gradnje oddelčne skupnosti

Cilj opisa gradnje oddelka kot skupnosti je bralcu omogočiti dovolj širok pogled na to pomembno nalogo in predstaviti zadevne aktivnosti.

Razrednik skrbi za to, da oddelek deluje kot skupnost. Naloge in dejavnosti, ki spremljajo gradnjo oddelčne skupnosti, so številne.[49]



Slika 19: **Razvoj oddelčne skupnosti učencev**

V nadaljevanju je vsako področje predstavljeno bolj podrobno. Preden začnemo načrtno delovati v smeri gradnje oddelčne skupnosti, je koristno ugotoviti, kakšno je trenutno dogajanje v njej.

PRIPOROČILO

Analizo stanja lahko opravite z opazovanjem, vprašalniki, s pogovorom, z intervjujem ipd. V ta namen lahko uporabite tudi delovni list 19.

49 Smuck in Smuck 1997 v Bečaj 2001; Marzano 2003; Barker 1987 v Žarkovič Adlešič 2000, 41.

DELOVNI LIST 19: **Analiza značilnosti oddelka kot skupnosti**

S pomočjo nanizanih značilnosti ocenite, kje na lestvici ocen od 1 (ni prisotno) do 6 (zelo prisotno) se nahaja vaš oddelek. Svoj odgovor označite z znakom X.

PODROČJA	ZNAČILNOSTI	SAMOOCENA					
		1	2	3	4	5	6
OBLIKOVANJE ODDELČNEGA CILJA	Oddelčni cilj je jasen, razumljiv, realen, časovno opredeljen in merljiv.						
	Oddelčni cilj odraža potrebe in želje vseh učencev.						
RAZDELITEV VLOG IN NALOG	Vloge in naloge v oddelku so razdeljene tako, da spodbujajo sodelovanje vseh učencev.						
	Učenci s formalnimi in neformalnimi vlogami se podpirajo med seboj.						
VODENJE ODDELKA IN OBLIKOVANJE PRAVIL	Razrednik pri vodenju oddelka vzpostavlja oseben/dober odnos z učenci.						
	Razrednik je učencem predstavil svoja pravila.						
	Učenci so se dogovorili za skupna pravila.						
	Razrednik in učenci spoštujejo pravila.						
	Kršitve pravil so opažene pravočasno.						
VZPOSTAVITEV DOBREGA VZDUŠJA IN ODNOSOV, ODPRTA KOMUNIKACIJA	Učenci spoštujejo drug drugega in učitelje.						
	Učenci med seboj in z učitelji komunicirajo vljudno in odprto.						
	Znajo dobro poslušati.						
	Učenci čustva in občutke (pozitivne in negativne) izražajo ustrezno.						
	Povratno informacijo si sporočajo ustrezno.						
	Učenci sproti rešujejo probleme.						
OBLIKOVANJE OBČUTKA PRIPADNOSTI	Med učenci prevladuje občutek varnosti in sprejetosti.						
	Učenci aktivno sodelujejo.						
	Občutek pripadnosti učencev oddelku je visok.						

Glede na odgovore presodite, na katerem področju je vaš oddelek na dobri poti in na katerem področju potrebuje podporo.

PREDLOG

Oceno razrednika bi bilo zanimivo primerjati z ocenami učencev, kajti starejši učenci že zmorejo presojati navedene značilnosti, zato jih lahko povabite k sodelovanju. Ocene, ki jih boste dobili, primerjajte, izračunajte povprečja in odstopanje. Rezultati naj vam služijo kot podlaga za pogovor.

Oblikovanje oddelčnega cilja

V tem poglavju je poudarjen pomen oblikovanja skupnega cilja.

Skupina postane skupnost, če in ko člane povezuje skupni cilj. Značilnosti cilja skupine so, da se z njim strinjajo vsi člani in da njegova realizacija zahteva usklajeno sodelovanje vseh udeleženih.[50]

Cilj oddelka oblikujejo vsi učenci in razrednik. Naj bo rezultat pogovora in dogovora ter last vseh. Prvi pogoj za uspešno opredelitev cilja je, da so si učenci najprej na jasnem glede svojih osebnih ciljev. Uvid v možni oddelčni cilj nastaja s spoznavanjem drug drugega, raziskovanjem podobnosti in razlik ter iskanjem soglasja, pri čemer se moramo zavedati, da je proces dogovarjanja o cilju vsaj tako pomemben kot cilj sam.

Oddelčni cilj je sredstvo za doseganje različnih individualnih ciljev, ki izhajajo iz primarnih potreb posameznih učencev. Učenci oddelčni cilj podpirajo le, če imajo kaj od tega. Osebni cilji učencev so si navadno zelo podobni, pa tudi različni, razlike pa vodijo bolj v tekmovalnost kot v oblikovanje skupnega cilja.

Oddelčni cilj lahko poiščemo v smeri dejavnosti, ki so za učence zabavne, privlačne in jim prinašajo zadovoljstvo: prireditve ob praznikih, dobrodelne prireditve, izleti, šolski ples, športna tekmovanja med oddelki. Ob tem nastaja kultura dobrih odnosov, ki zadovoljuje temeljne potrebe učencev po varnosti, pripadnosti in sprejetosti in v kateri prevladujejo medsebojno spoštovanje, sodelovanje, strpnost, zaupanje in veselje nad uspehi skupine in posameznikov ter učinkovitost.[51]

> Razredničarke srednje šole pravijo, da v oddelkih kot skupinski cilj poudarjajo uspeh in znanje, upoštevanje pravil (disciplina, obisk pouka, spoštovanje dogovorov) in dobre odnose (zadovoljstvo, zavzeto delo, razumevanje, pomoč, prave meje, sprejemanje sošolcev takšnih, kot so). Pomembno se jim zdi, da si dijaki zastavijo cilje v zvezi z učnim uspehom in se v razredu dobro razumejo. (Ažman 2006, 213)

Oddelčni cilj naj bo pomemben, jasen, razumljiv, uresničljiv oz. oblikovan po metodi SMART.

Preglednica 3: **Opredelitev metode oblikovanja ciljev SMART**

SMART	POJASNILO	PRIMER
Specific (specifičen)	Cilj je podrobno opredeljen, jasno je, kdaj je treba kaj narediti, da ga dosežemo.	V tem šolskem letu vsi učenci 7. a oddelka načrtujemo, da bomo uspešno končali razred in da se bomo dobro razumeli. Med seboj si bomo pomagali pri učenju. Skladno s ciljem bo imel vsak učenec določeno nalogo, za katero bo odgovoren. Vsak mesec bomo pregledali ocene in se pogovorili, kako nam gre. Enkrat mesečno bomo organizirali skupno druženje. Prepire bomo reševali strpno in sproti.
Measurable (merljiv)	Rezultat natančno opišemo.	
Attainable (dosegljiv)	Cilje si zastavimo glede na svoje zmožnosti.	
Realistic (realen)	Postavimo si pomemben in vendar dosegljiv cilj. Cilj naj bo zahteven, ne prelahek. Začnimo z lažjimi koraki, pustimo si čas za nenačrtovane dogodke.	
Tangible/Time frame (jasen, časovno izvedljiv)	Cilje natančno časovno opredelimo.	

50 Besedilo poglavja temelji na virih Bečaj 1996; Bečaj 2001.
51 Glej Maslow 1982.

Oddelčni cilj je laže formalno določiti, kot pa doseči, da je resničen in vabljiv. Ni dovolj želeti si, »da bi se dobro razumeli«, treba je opredeliti, kaj to pomeni v stvarnosti, kaj bomo storili za to ter kako bo viden rezultat in kdaj. Cilj je treba nenehno »oživljati«, se o njem pogovarjati in meriti napredek.

REFLEKSIJA

Zapišite cilj vašega oddelka v tem šolskem letu. Nato razmislite: Ali je cilj res last vseh? Je privlačen, jasen, dosegljiv?

Predlogi za oblikovanje oddelčnega cilja

- Učenci najprej vsak zase razmislijo, kakšen bi bil lahko skupen cilj oddelka. Svojo misel napišejo/narišejo na listke, se v manjših skupinah pogovorijo o predlogih in poiščejo skupne točke in razlike. Sledi skupinska razprava in dogovarjanje. Razrednik razpravo vodi z vprašanji, ki izhajajo iz metode SMART: *Kaj želim za oddelek? Česa ne želim? Kakšen je naš skupni cilj? Ali je cilj za vse pomemben? Ali si je vredno prizadevati, da bi ga dosegli? Kdaj ga bomo dosegli? Kako bo videti, slišati, občutiti, ko bomo dosegli cilj? Kaj moramo storiti, da bomo dosegli cilj? Ali smo zmožni doseči naš cilj? Kaj nas lahko ovira pri tem? Kdo nam lahko pomaga? Kako bomo praznovali?*
- Razrednik učence spodbudi, da iz debelejšega papirja izrežejo in oblikujejo čestitke. Nato na eno stran napišejo ali narišejo, kaj bi podarili sebi kot učencu/učenki, na drugo pa, kaj bi podarili sošolcem. Sledi pogovor v skupinah, nato poročanje skupin in skupen dogovor, ki ga vodi razrednik.
- Učenci na velik plakat, ki je lahko sestavljen iz več velikih listov, v tišini vsak zase napišejo in narišejo, kaj si želijo za oddelek v tem šolskem letu, nato po diskusiji izoblikujejo skupen zapis.
- Razrednik razdeli oddelek v več skupin. Ena skupina (npr. tista, v kateri so učenci, ki so prevzeli naloge oddelčnega odbora) naj poskusi oblikovati grb oddelka, v katerem se mora videti vsak od učencev v oddelku. Druga skupina naj oblikuje oddelčni moto/geslo in ga uskladi s sošolci, tretja naj se ukvarja z zahtevami in s pravili, ki naj bi jih spoštovali, da bi dosegli skupni cilj. Tudi ta skupina mora kasneje dobiti soglasje sošolcev. Ti izdelki naj predstavljajo podlago, na kateri naj steče pogovor in dogovor o skupnem cilju.
- Razrednik na tablo napiše nedokončano poved, ki jo na svojem listku dopolni vsak učenec. Primeri povedi: *Naš oddelek 1. a si želi …; Naš oddelek 1. c bo v tem šolskem letu dosegel …* Učenci naj svoje zapisane ideje izobesijo, med njimi poiščejo podobnosti in razlike in tako postopoma določijo skupni cilj.

Razdelitev vlog in nalog v oddelku

V tem poglavju je pojasnjeno, kako doseči skupni cilj s pomočjo prevzemanja različnih vlog in nalog.

Deliti naloge z učenci pomeni ponuditi učencem prostor za izkušnjo in z njimi deliti moč in odgovornost. Učenci zmorejo prevzeti različne vloge in naloge, ki jim omogočajo doseči oddelčne in individualne cilje.[52] S prevzemanjem nalog se učenci in dijaki učijo odgovornosti in v njih se krepi občutek pripadnosti skupnosti; z uspešno izkušnjo si razvijajo dobro samopodobo in se usposabljajo za dejavno državljanstvo. Če je le mogoče, naj vsak učenec prevzame kakšno nalogo v oddelku. Če ne gre drugače, lahko zadolžitve in naloge časovno omejimo – dnevno, tedensko, mesečno ali polletno (redarstvo, dežurstvo učencev).

Z imenovanjem oddelčnega odbora posamezni učenci prevzamejo **formalne naloge** predstavnikov oddelka. Na začetku šolskega leta razrednik oddelčni skupnosti pomaga izvoliti te predstavnike in med učence razdeli še druge zadolžitve. V ta namen jim predstavi naloge in obrazloži odgovornost nosilcev posameznih nalog. V preglednici so pojasnjene naloge oddelčnega odbora učencev.

Preglednica 4: **Pregled in obrazložitev nalog učencev v oddelku**

NALOGE	POJASNILO
Predsednik	Zastopa razred v šolski skupnosti učencev. Skrbi za pretok informacij. V šolski skupnosti učencev prevzema določene naloge. Kot predstavnik ureja zadeve oddelka v pogovoru z učitelji in vodstvom šole. Pomaga načrtovati cilje in delo oddelka in sodeluje pri spremljavi doseženega. Odgovoren je za razdelitev in izvajanje vseh nalog, za katere je zadolžen (pri tem mu pomaga razrednik).
Podpredsednik	Pomaga predsedniku oddelka pri delu in ga nadomešča, če je ta odsoten.
Tajnik	Piše zapisnike sestankov, poročila o delu oddelka, piše kroniko dogodkov v oddelku, naredi različne sezname in jih pravočasno odda, spremlja spoštovanje pravil (usklajenost datumov pisnih testov).
Referent za kulturo	Skrbi za obveščanje sošolcev v zvezi s kulturnimi dogodki na šoli, sodeluje pri oddelčnem in šolskem časopisu, sodeluje pri šolskem radiu, pripravlja vsebine za spletno stran oddelka, ureja letopis za oddelek, organizira predstavitev oddelka in druge prireditve … Šolsko skupnost obvešča o kulturnih dosežkih učencev iz oddelka.
Referent za šport	Skrbi za obveščanje sošolcev o športnih dogodkih na šoli, delu športnih krožkov, šolskih tekmovanjih in dosežkih učencev zunaj šole. Opravi zadolžitve, povezane s športnimi dnevi. Šolsko skupnost obvešča o športnih dosežkih učencev iz oddelka.
Referent za prehrano	Se na skupnih sestankih pogovarja o vseh vprašanjih, povezanih z malico, kosilom in drugimi obroki v šoli. Skrbi za pretok informacij in spoštovanje pravil glede prehranjevanja.
Učenci, odgovorni za učne pripomočke	Učitelji različnih predmetov morda želijo posamezne učence povabiti k sodelovanju pri predmetu kot asistente. Zaupajo jim lahko skrb za različne učne pripomočke, kot npr. računalnik v učilnici, prinašanje zemljevidov, slovarjev ipd. Glede konkretnih opravil se natančno pogovorijo z učencem.

52 Smuck in Smuck 1997 v Bečaj 2001, 41.

NALOGE	POJASNILO
Učenci, imenovani za pripravo tematskih razrednih ur	Manjše skupine ali pari učencev se lahko zadolžijo za pripravo tematskih razrednih ur. Sestavo skupin je dobro spreminjati, da se učenci navadijo sodelovanja in skupinskega dela.
Učenci tutorji, ki pomagajo drugim pri učenju	Učenci se lahko javijo za pomoč sošolcem ali drugim učencem. O času in načinu pomoči se dogovorijo z uporabniki.

Število in vsebina nalog sta odvisna od starosti učencev in od tega, kako in koliko želi razrednik učence vključiti v delo. Nekatere naloge lahko prevzameta tudi po dva učenca. V razpravi naj razrednik nekaj pozornosti nameni tudi **posledicam** opravljanja in neopravljanja nalog (nagrade, ukrepi).

Razdelitev vlog med učenci v oddelku bi lahko primerjali z gledališko predstavo. Vsak član gledališča k predstavi prispeva na svoj način. Četudi niso vsi glavni igralci, so lahko v svojih vlogah režiserja, kostumografa, lektorja, pisca, šepetalca, izdelovalca kulise itd. zadovoljni in samozavestni. Vsi aktivno sodelujejo v skupnem cilju, vsak ima sicer svojo, samostojno nalogo, vloge se menjujejo iz predstave v predstavo, konflikte pa rešujejo pravočasno.

Načini izbire učencev in dodeljevanje nalog so različni. »Volitve« je treba pripraviti tako, da bodo potekale v prijetnem vzdušju, hkrati pa je treba doseči, da se bodo učenci obnašali odgovorno. Smisel volitev bo dosežen, če na koncu ne bo »poraženčev«. Vsak, ki želi kaj prispevati k delovanju oddelka, naj dobi priložnost za to.

Opravljanje nalog je treba redno **spremljati**. Mnenje, pohvalo ali pripombe naj izvoljenim učencem razrednik in sošolci povedo vsaj dvakrat letno. Vsekakor pa naj svoje mnenje povedo tudi nosilci funkcij. Kritika napak naj bo konstruktivna in dobronamerna, saj se učenci šele učijo opravljanja nalog.

Razrednik učence spodbuja, da se vključujejo v **delo šolske (dijaške) skupnosti**. Prek predstavnika oddelka učenci izražajo svoja mnenja in potrebe, jih usklajujejo z drugimi in vplivajo na dogajanje v šoli. Ta oddelek predstavlja tudi zunaj šole, na obiskih drugih šol, prireditvah itd.

Vsak učenec v strukturi oddelka zavzame nek položaj, **neformalno vlogo**. Nekateri so znani po tem, da pišejo dobre zapiske, drugi, da se zlahka javno izpostavijo, nekateri so dobri organizatorji, drugi imajo smisel za humor, nekateri so neopazni. Težava nastane, kadar učenci prevzemajo negativne vloge: žrtev, neumnež, osamljeni, črna ovca, klovn itd. V tem primeru je pomembno, da razrednik dogajanje pravočasno prepozna in ustrezno ukrepa: pogovori se z učencem in oddelkom, razišče vzroke neustreznega vedenja, postavi meje, spregovori o posledicah, spodbudi iskanje možnosti, da bi se učenec v oddelku dokazal s svojimi pozitivnimi platmi. V primeru večjih težav razrednik v pomoč vključi tudi starše, šolsko svetovalno službo in druge strokovnjake.

Pomembno je, da so **formalne in neformalne vloge učencev usklajene**, da si ne nasprotujejo. Predsednik oddelka sicer ima formalno moč, dejanski vodja oddelka pa je morda učenec, ki ga podpira večina članov

oddelka, čeprav nima funkcije predsednika. Če skupina nima jasno določene formalne strukture in ciljev, pridejo bolj do izraza neformalna struktura in cilji posameznikov in lahko se zgodi, da ti med seboj niso usklajeni ali si celo nasprotujejo. Zato je zelo pomembno, da razrednik skrbi za formalno raven odnosov in skuša voditi oddelek tako, da sta si javna in skrita raven komunikacije in odnosov čim bližji.[53] Težave je treba prepoznati in reševati pravočasno. Razrednik naj prepoznava močne plati posameznih učencev in jih spodbuja k sodelovanju. Individualnost vsakega učenca naj bo dovoljena in upoštevana v pravi meri, odgovornost za oddelčni cilj pa naj bo individualna in skupna. Pravi temelj sodelovanja učencev je motiviranost učencev za učenje in učni uspeh.

REFLEKSIJA
• Katere naloge zmorejo opraviti učenci v vašem oddelku? • Kako določite, kdo bo opravil katero od nalog? • Kako odgovorno jih opravljajo učenci? • Kako spremljate izvajanje nalog (povratna informacija)?

Predlogi - volitve je mogoče izpeljati na različne načine

- Razrednik sestavi preglednico za nalogami, za katere želi, da jih učenci v oddelku prevzamejo (kot je prikazano v drugem stolpcu preglednice 4). Učenci se nato v manjših skupinah pogovorijo o nalogah, predlagajo morda še kakšno novo in jih v tretjem (praznem) stolpcu po svoje obrazložijo oz. odgovorijo na vprašanje: Kaj počne učenec, ki ima posamezno nalogo? Nato sledijo volitve.
- Učenci lahko izpeljejo volitve in kandidirajo za naloge tako, da predlagajo zanje sebe ali sošolce. Premislijo, v čem so dobri, kaj bi radi prispevali k skupnosti (morda celo narišejo predvolilni plakat) oz. v čem so dobri njihovi sošolci. Svoja imena ali imena sošolcev napišejo na pripravljene liste. Vsako kandidaturo morajo predlagatelji obrazložiti. Kandidati se morajo strinjati s tem, da so predlagani. Nato predstavijo svoj program. Izbrani so z glasovanjem. Če je kandidatov za isto funkcijo več, posameznim predstavitvam programa sledijo volitve z glasovanjem (javnim ali tajnim).
- Volitve je mogoče izpeljati tudi tako, da vsak učenec na listu s preglednico nalog (preglednica 4) v prazni desni stolpec predlaga (napiše ime) enega kandidata za vsako nalogo in na kratko pojasni razlog. Volilna komisija pregleda lističe, izpiše predlagana imena, prešteje kandidate za vsako od nalog, pridobi soglasja kandidatov in izpelje imenovanje.

53 Bečaj 1996.

Vodenje oddelka

To poglavje osvetli pomembne elemente vodenja oddelka.

Učinkovito vodenje je ključni element učinkovitega učenja. Marzano (2003) ugotavlja, da je prav od učiteljeve spretnosti vodenja oddelka v veliki meri odvisno, kako uspešni bodo učenci in kako se bodo obnašali. Učni dosežki učencev (osnovnošolcev) v enem šolskem letu so bili pri učinkovitem učitelju kar za 38 odstotkov višji kot pri učencih neučinkovitega učitelja. Avtor je v svoje raziskave poleg dejavnika učiteljevega vodenja vključil še šolski dejavnik in ugotovil, da so lahko razlike med zelo učinkovitim učiteljem in šolo ter manj učinkovitim učiteljem in šolo pri dosežku učenca po dveh letih 46-odstotne. [54]

Učiteljevo vodenje temelji na njegovem osebnem odnosu z učenci. Njegov vzgojni vpliv je sicer lahko nezaveden (neintencionalen) in nenameren, ne more pa učitelj ne vzgajati. Vzgoja se začenja in končuje v medosebnem pristnem odnosu, spoštovanju posameznikove osebnosti, njegovih lastnostih, medsebojnem zaupanju in upoštevanju drugačnosti vsakega individuuma, krepitvi samopodobe in razvijanju socialnih spretnosti. Prav v tem odnosu se skriva tudi vzgojni dejavnik šole.[55]

Razredniku gotovo ni lahko vzpostaviti tesnega, odprtega in zaupnega odnosa z vsakim učencem posebej. Dober odnos, ki razredniku sicer omogoči, da učenca vodi k zastavljenim ciljem, je nujen, toda ne zadosten pogoj, **na kakovost tega odnosa pa vpliva veliko dejavnikov**: razrednikova osebnost, osebnost učenca, število učencev v oddelku, odnosi v učenčevi družini in šolska kultura, skupaj z organizacijo in vodenjem. Za vzpostavitev dobrih odnosov so potrebni čas in (vsebinsko) znanje, spretnosti in osebnostne lastnosti, denimo védenje, kako poslušati in svetovati, se vživljati v druge, voditi pogovor ipd. Poleg tega mora razrednik poznati značilnosti razvojnega obdobja svojih učencev in konkretne vzroke njihovih težav.

Žal obstajajo tudi primeri, ko razrednik in učenec ne uspeta vzpostaviti zaupnega odnosa. **Vzroki neuspeha** so lahko pri enem ali pri drugem, morda pa tudi v spletu neugodnih okoliščin. Razrednik v odnosu do učenca na trenutke doživlja nezadovoljstvo, jezo, nestrpnost, negotovost, strah. Morda se tako počuti tudi učenec. Sprejeti je treba, da v odnosih med ljudmi prihaja tudi do napetosti. O njih se je dobro pogovarjati. Vsekakor pa še zdaleč ni nujno, da bi bil razrednik zaupnik prav vsakega učenca. Učenec ima doma starše, v šoli pa različne učitelje, s katerimi lahko naveže bolj tesen odnos.

REFLEKSIJA
• Zakaj in kako kot razrednik vzpostavljate dober odnos z učenci? • Kaj menijo učenci o odnosu z vami?

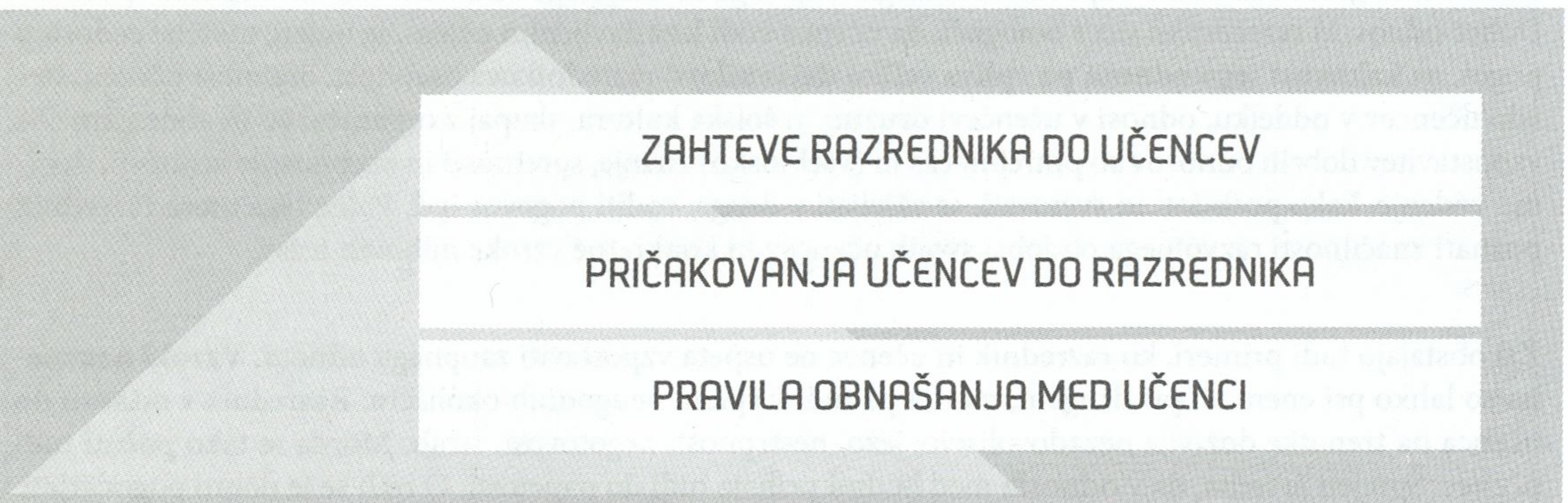
54 Sander in Horn 1994 v Marzano 2003.
55 Delors idr. 1996, 20; Kalin 2001, 20; Kodelja 1995, 137.

Oblikovanje pravil

V tem poglavju so predstavljeni pomen in področja pravil ter pot do njihovega določanja.

Spoštovanje pravil in postopkov ter ukrepanje v primerih kršitev zelo vpliva na učinkovito vodenje. Pravila se dotikajo vseh področij našega življenja. Pomagajo nam oblikovati smisel in doseči cilje v interakciji z drugimi ljudmi. To še zlasti velja za oddelek, kajti tega tvorijo zelo raznoliki posamezniki, ki si morajo šele ustvariti skupni smisel sobivanja in se v ta namen dogovoriti, kako bodo pri tem sodelovali med seboj. Oddelek deluje v smeri skupnih ciljev, če učenci vedo, kaj smejo in česa ne, in če so jasna pravila kdo, s kom, kaj, s čim, kdaj, do kdaj, kje, za kaj, zakaj in kako, ter posledice razumljive.

Pravila imajo lahko obliko nezapisanih pričakovanj učencev in razrednika, ki jih oboji bolj ali manj poznajo ali pa so bolj jasno izražena. Nejasna, meglena pravila posameznikom dopuščajo celo paleto mogočih razlag in pogosto vodijo v nerazumevanje in konflikte. Zato je pomembno oblikovati pravila in jih razjasniti takoj na začetku šolskega leta. Obstajajo tri ravni pravil.[56]



Slika 20: **Tri ravni pravil v oddelku**

Razrednik je vodja oddelka in svoj nabor pravil oblikuje skladno s cilji, zahtevami, pričakovanji in načrti. Na podlagi svojih znanj, védenj in izkušenj določi prioritetna pravila, od katerih ne odstopa. Pojasni ter razloži jih učencem in te vpraša po mnenju. Na konkretnih primerih učencem razumljivo pojasni, kaj mu pomeni posamezno pravilo, kako ga bo izvajal in kakšne bodo posledice, če ga ne bodo spoštovali, kar učenci tudi pričakujejo od razrednika. Zanima jih, kaj bo zahteval od njih in ali se bo držal zahtev (izostajanje od pouka, delovna disciplina), česa ne bo zahteval od njih (razlike v primerjavi z osnovno šolo), kaj je pripravljen storiti zanje (pomoč, pripravljenost na dialog, ekskurzija, izlet, obveščanje staršev) in česa ne (zbiranje denarja namesto njih).[57]

Razrednik se mora zavedati, da **učenci od njega pričakujejo neko ravnanje** in izkušnje kažejo, da jim je dobro dati priložnost, da to ubesedijo. Pričakovanja učencev ne pomenijo, da oni določajo razredniku pravila, res pa je, da ta usmerjajo njegovo ravnanje. V tem smislu povzemímo, da učenci od učitelja ne pričakujejo izostajanja, utrujenosti, prezgodnjega zaključevanja ure, obračanja od teme, nepripravljenosti in neorganiziranosti, zamujanja, poniževanja, nerazumljivih pravil, neodzivnosti do učencev in neodgovarjanja na njihova vprašanja, nekaterih osebnostnih lastnosti in neenakega obravnavanja učencev.[58] Visoko cenijo pravično ravnanje in k spoštovanju pravil jih morda najbolj prepričljivo nagovori prav razrednikov zgled.

---

56 Savage in Savage 2010.
57 Glasser 1994b.
58 Marzano 2003, 32.

Sorazredništvo je vedno bolj pogost način organizacije vodenja oddelkov. Razrednikoma in učencem prinaša veliko prednosti, pa tudi kakšno težavo – kot v družini, v kateri se morata o vzgoji dogovarjati mati in oče. Pomembno je, da se razrednika o tem, kako bosta uskladila svoje delovanje, načrtno in redno pogovarjata in dogovarjata. Njuni sestanki naj bodo tedenski, obveščanje sprotno, spremljavi pa lahko enkrat mesečno namenita nekaj več časa. Kolikor bolj bo usklajeno njuno delovanje, toliko bolj bo učinkovito. V oblikovanju pravil morata sodelovati oba.

Dolgoročno in v vzgojnem smislu pa so najbolj pomembna pravila, ki urejajo **odnose med učenci**. Učenci med seboj vedno vzpostavijo pravila vedenja. Ni odveč poskrbeti, da so izražena odprto, jasno in razumljivo. Pravil naj bo malo, odražati pa morajo demokratične vrednote. Oblikovana in zapisana naj bodo jasno in natančno ter pozitivno in realistično.[59]

Z vidika **vsebine pravila v osnovni šoli** najpogosteje zadevajo prijaznost do drugih in pomoč drugim, spoštovanje lastnine, prekinjanje učitelja in drugih ter nagajanje sošolcem.[60] Nekaj možnih pravil: *pomagaj sošolcu vsak dan - razmišljaj o drugih; ravnaj z lastnino drugih, kot da bi bila tvoja - premisli, kako bi se počutil na njegovem/njenem mestu; premisli, preden spregovoriš; premisli, preden reagiraš.*

V srednji šoli se je treba dogovoriti o prinašanju učnih pripomočkov k pouku, sedežnem redu, spoštljivem in vljudnem vedenju do drugih, času govorjenja, o spoštovanju lastnine drugih itd.

REFLEKSIJA

- Katera pravila so za vas kot razrednika najbolj pomembna?
- Kako jih pojasnite učencem?

Pristopi k oblikovanju pravil v oddelku so različni. Do neke mere jih določa zakonodaja, delno pa so odvisni od razrednikove osebnosti, njegovih temeljnih vrednot, znanja in izkušenj ter ciljev, ki jih želi doseči z oddelkom. Najpogosteje jih označujemo kot **bolj avtoritarne** in **bolj demokratične**.[61]

Avtoritarno vodenje vključuje zakonite postopke, nagrado in kazen ter prisilo. Razrednik določi pravila, jih natančno pojasni učencem in obrazloži posledice kršenja pravil. Ta pristop učencem jasno dopove predvsem to, kdo je vodja oddelka. Osrednji interes avtoritarnega razrednika je, da je delo opravljeno, dobri

59 Žarkovič Adlešič 2000, 82.
60 Povzeto po Brophy 1996; Doyle 1986; Good in Brophy 2003 v Marzano 2003.
61 Glasser 1994b; Savage in Savage 2010.

odnosi pa so v ozadju. Takšno vodenje v razredniku zbuja občutek varnosti, mu omogoča nadzor in ni časovno zahtevno. Pozitiven pristop in doslednost omogočata oddelku dobro sodelovanje, vendar je večja odgovornost za disciplino na strani učitelja, odnos učencev do razrednika pa ostaja bolj formalen. Učenci ves čas natančno opazujejo, ali se razrednik drži zahtev. Tak pristop bo morda najprej ubral razrednik začetnik.

Pri **demokratičnem pristopu** skupna pravila življenja in dela v oddelku sooblikujejo prav vsi učenci, in sicer s konsenzom. Pogledi, želje in predlogi učencev so pričakovani, zaželeni in upoštevani. Prednosti demokratično vodenih oddelkov so v kakovosti, v višjem dometu v smislu realizacije ciljev, višjih dosežkih učencev in boljših odnosih učencev z razrednikom. Tako vodenje učence usposablja za aktivno državljanstvo in prevzemanje odgovornosti za lastno vedenje, res pa zahteva več truda in časa, izid pa je manj predvidljiv. Od razrednika terja zaupanje v presojo učencev, kar pa ne pomeni, da že takoj na začetku ne more postaviti nekaj svojih zahtev in pravil, o katerih se ne pogaja z učenci.

Razredničarke srednje šole so npr. povedale, da si za spoznavanje dijakov vzamejo čas. Z njimi niso samo v času pouka predmeta in med oddelčnimi urami, temveč se udeležujejo tudi drugih šolskih dejavnosti, tudi v svojem prostem času. Napišejo jim pismo, jih presenetijo z darilom. Oddelke vodijo s pogovorom. S pomočjo redovalnice in dnevnika redno spremljajo ocene in obisk pouka, izrekajo neformalne in formalne vzgojne ukrepe, organizirajo učno pomoč in izmenjavo zapiskov, sodelujejo z učitelji in s starši, pohvalijo, grajajo, svetujejo in so tolerantne. Z dijaki delijo odgovornost za njihov uspeh in počutje. Vse razredničarke so zapisale, da oddelke vodijo z dogovarjanjem in zgledom, v veliki meri demokratično (Ažman 2006, 214).

Tu so štirje koraki določanja pravil.[62]



Slika 21: **Štirje koraki določanja pravil**

Razrednik in učenci predlagajo pravila in se zanja dogovorijo na več načinov. Če je proces voden demokratično, se zgodi, da menimo, da so pravila že v prvem koraku vsem razumljiva. Vendar je treba razjasnjevanju pravil, torej temu, kaj naj bi pravilo »pogovarjamo se spoštljivo« vsem dejansko pomenilo, nameniti poseben in potreben čas. Izvajanje pravil je dobro vaditi. Še posebno pri mlajših učencih v ta namen ni odveč izvesti igre vlog. Izvajanje pravil razrednik spremlja, pohvali upoštevanje pravil ali graja kršitve in v vsakem primeru dosledno izpelje dogovorjene posledice. Razrednik bo z različnimi učenci ravnal različno. Nekaterih ne bo nadzoroval, ker vidi in se je prepričal, da spoštujejo pravila, druge pa bo sprva zelo nadzoroval. O učencih bo razmišljal in poskrbel, da bodo ozavestili svoje potrebe in jih zadovoljili v sodelovanju z drugimi, ne na njihov račun.

62 Savage in Savage 2010.

Predlog, kako oblikovati pravila oddelčne skupnosti

V pomoč predlagamo uporabo nedokončanih povedi. Učenci naj jih dokončajo s svojimi besedami. Razrednik lahko vodi oblikovanje pravil in se enakopravno vključuje vanj ter tudi sam 'dokonča' začete povedi. O zapisih se nato pogovorijo vsi skupaj in izluščijo pravila, ki bodo veljala za vse. Predlogi nedokončanih povedi:

- Pričakujem, da bo razrednik od mene zahteval, da …
- Razrednik se mora dosledno držati naslednjih pravil: …
- Nočem, da razrednik od mene zahteva …
- Od razrednika potrebujem …
- Od sošolcev pričakujem, da se bodo do mene vedli …
- Potrudil se bom, da se bom do sošolcev obnašal …
- Ne želim, da v oddelku sošolci ravnamo …
- Zame je najpomembnejše pravilo v našem oddelku …
- Da pravila razumemo, bomo pokazali tako, da …
- Izvajanje pravil bomo spremljali tako, da …
- Če bomo kršili pravila, predlagam, …
- Spoštovanje pravil bomo proslavili tako, da …

REFLEKSIJA

- Kako pristopite k oblikovanju pravil? Ali delujete bolj avtoritarno ali bolj demokratično?
- Kako vključujete učence v določanje pravil?
- Kakšno vlogo ima po vašem mnenju dober zgled?

PRIPOROČILO

- Svoj stil vodenja lahko presodite s pomočjo dveh vprašalnikov, ki ju najdete v Brajša, P. 1995. *Sedem skrivnosti uspešne šole*. Maribor: Doba, str. 140. Naslova vprašalnikov sta »Kako se učenci odzivajo na moje vodenje« in »Kako učence vodim?«
- Več informacij prinaša priročnik Ayers, H. in Gray, F. 2002. *Vodenje razreda: priročnik za vzgojitelje, učitelje in svetovalne delavce*. Ljubljana: Educy.

Kršenje pravil

Kljub temu da je to včasih težko, je treba **spoštovati dogovorjena pravila v oddelku. Strategije naj bodo pretežno usmerjene na krepitev ustreznega vedenja, kadar je to potrebno, pa tudi na sankcioniranje neustreznega vedenja.** Glavni namen je, da krepimo dogovorjeno vedenje in omejujemo nesprejemljivo vedenje. Cilj je naučiti učence prevzeti odgovornost za lastno vedenje, jih usposobiti za samonadzor in jih učiti popraviti napake.

Vzroki za neustrezno vedenje učenca so lahko v učencu samem ali prihajajo iz njegovega domačega, vrstniškega ali šolskega okolja. Vzroki so lahko pravila v družini in oddelku, vrednote, pričakovanja, stališča, predsodki, naravnanost do šole, zmožnosti pomoči itd. V šoli v tem pogledu pomislimo na odnose v oddelku, vsebino in organizacijo pouka. Vzrok je lahko v učenčevih sposobnostih (nizke, visoke), osebnostnih lastnostih, temperamentu, čustvih, razvojnem obdobju, učnem uspehu ipd. Mladostnik ima lahko primanjkljaje treh vrst: zaostaja v razvoju moralnega presojanja (zanima ga le, kako zadovoljiti svoje trenutne potrebe, četudi na račun drugih), ščiti lastne interese, tako da za lastno neprimerno obnašanje krivi druge, in nima razvitih ustreznih socialnih veščin (ne ve, kako ravnati pravilno).[63]

Kršenje pravil je treba najprej zaznati, opaziti, ga razumeti in se ustrezno odzvati nanj. Odzivamo se na vedenje, ne na osebo. Učencu mora naš odziv sporočati, da gre za spornost neke konkretne oblike njegovega vedenja, da pa je on sam kot oseba in osebnost še vedno spoštovan. Odziv mora biti vedno sorazmeren teži spornega dejanja in tak, da bo učenec razumel in popravil napako. Ne gre samo za to, kaj vsebinsko rečemo ali storimo, pomembno je predvsem, kako storimo to. Tako pohvala kot kritika morata biti usmerjeni na posameznikova dejanja in ne nanj kot osebo, izrečeni morata biti 'realno' ter spodbujati pozitivno ravnanje in trud.[64]

Nekateri učenci se ne zmorejo nadzorovati in s težjimi in ponavljajočimi se prekrški grenijo življenje in delo ne le učiteljem, temveč tudi sošolcem. **Posredovanje razrednika**, besedno ali nebesedno, mora biti neposredno in dosledno, razumljeno kot posledica in naj kljub naravi posega zagotavlja učenčevo samospoštovanje. Za manjše napake zadostuje očesni stik, opozorilo z roko, zmanjšanje fizične razdalje, odstranitev motečih dejavnikov ali prekinitev svoje dejavnosti. Razrednik lahko pravilno vedenje poudari z besedami, učenca, ki krši pravila, pokliče po imenu, preusmeri njegovo aktivnost, stopi do njega in mu tiho ukaže, kaj naj stori, ga opozori na pravilo ali se pogovori z njim. Spremembe povzroči z vztrajnostjo in postopoma, z metodo majhnih korakov.

Pogovor z učencem, ki se ne vede ustrezno, je mogoče izpeljati v dveh korakih:

- Razrednik učenca vpraša, kaj počne. Prosi ga, naj opiše vedenje. Vedenje lahko opiše tudi sam.
- Razrednik spodbudi učenca, naj opiše posledice tega vedenja. Vpraša ga, kaj se zgodi, kadar se kdo tako obnaša? Če tega ne ve, mu razrednik posledice pojasni sam.[65]

Če tak pogovor ne zaleže, se je treba z učencem pogovoriti na samem, ne v prisotnosti drugih učencev. Spodbudimo ga, da oceni, ali je vredno kršiti pravila, in naredi načrt, kako spremeniti tako vedenje. Včasih je treba v sodelovanje vključiti tudi druge strokovne delavce in starše. Razrednik mora pri ukrepanju spoštovati pravilnike in dogovore v šoli, saj je pooblaščen za izrekanje nekaterih vzgojnih ukrepov.

Ukrepi se gibljejo na kontinuumu med nagrado (pohvalo) in kaznijo (kritiko). Marzano (2003) opozarja na primerno uravnoteženost rabe ene in druge. Poglejmo, kakšne so njune značilnosti.

---

63 Carducci 1980; Gibbs, Potter, Barriga in Liau 1996 v Gibbs 2011.
64 Dweck 2006; Muijs in Reynolds 2010b; Savage in Savage 2010.
65 Glasser 1965 v Savage in Savage 2010.

Preglednica 5: **Značilnosti nagrade in kazni**

NAGRADA Pohvala (ustna, pisna), spodbuda, privilegij, materialna nagrada, posledica dejanja ...	KAZEN Kritika, graja (ustna, pisna), ustni opomin, posledica dejanja, odvzem privilegijev, mediacija, restitucija, vzgojni ukrep ...
Krepi ustrezno vedenje.	Ustavi neustrezno vedenje (ni nujno, da trajno).
Uporabljamo jo redno, a previdno, da okrepimo učenčev trud.	Uporabljamo jo kot zadnjo možnost.
Spodbuja ustrezno vedenje.	Pogosto spodbudi še več negativnega vedenja.
Zbuja pozitivne občutke.	Zbuja negativne občutke.
Pomembnost (»vrednost«) nagrade mora ustrezati naporu, ki ga je vložil učenec.	Teža kazni mora ustrezati teži prekrška.
Krepi odnos med razrednikom in učencem.	Lahko škodi odnosu med razrednikom in učencem.
Je bolj učinkovita.	Je manj učinkovita.
Sistematična raba, vključena v kontinuiran načrt spodbud	Občasna raba kaže na to, da je učitelj izčrpal druge možnosti.
Povezana naj bo z učenčevim vedenjem - ne z osebo (ne dajemo »nalepk«), dana ob pravem času, na pravi način.	Povezana naj bo z učenčevim vedenjem - ne z osebo (ne dajemo »nalepk«), dana ob pravem času, na pravi način.

Razrednik se odzove na učenčevo kršitev pravil z neformalnimi, formalnimi in alternativnimi ukrepi. Zadnje opredeljuje zakonodaja. Prekrške lahko sankcionira tudi s pomočjo vrstniške mediacije in restitucije.[66] Pri vseh postopkih izhaja iz vzgojnega koncepta šole.

Ali ste vedeli, da:

- učenci bolj cenijo razrednika, ki ne grozi in ne kaznuje s formalnimi kaznimi ter se loteva težav s skupnim iskanjem rešitev;[67]
- starši in učenci za utrjevanje ustreznega vedenja najbolj cenijo obveščanje staršev, dobro številčno ali opisno oceno, pohvalo posamezniku (izrečeno v oddelku), javno pohvalo, razstavo učenčevega izdelka, pohvalo, izrečeno zasebno, pohvalo sošolcev in pohvalo vsega oddelka;[68]
- se ob pravilno izrečeni pohvali 90 odstotkov učencev z razvojno miselno naravnanostjo (»trud rodi uspeh«) loti novih nalog, da pa kljub pohvali večina učencev z uokvirjeno (fiksno) miselno naravnanostjo (»na uspeh vplivajo prirojene sposobnosti«) raje odkloni nove naloge?[69]

Predlogi

- Če bi radi svoje postopke bolje spoznali in izboljšali, povabite učence, naj vam povedo, kako jih doživljajo.
- Namesto učencev lahko v razred povabite kolega in ga kot kritičnega prijatelja prosite, naj spremlja vaše postopke discipliniranja ter vam po hospitaciji poda povratno informacijo.

---

66 Več o tem v Kroflič 2011.
67 Glasser 1994b.
68 Marzano 2003, 32.
69 Dweck 2006.

- Učenci ozavestijo značilnosti primerne pohvale in kritike tako, da jim ponudimo, naj sami sebi napišejo pohvalo in kritiko. Oboje napišejo na listek (vizitko, razglednico), nato svoje misli presodijo z vidika pravil dobre pohvale in kritike, ki so nanizana v preglednici 5. Nadaljujemo lahko z izmenjavo pohval v parih in s pogovorom o zapisih.
- V nadaljnje branje priporočamo: Kroflič R. idr. 2011. *Kazen v šoli?: Izbrani pristopi k sankcioniranju prestopkov.* Ljubljana: CPI.
- Izrekanje formalnih in alternativnih vzgojnih ukrepov določajo Zakon o osnovni šoli 2006 in dopolnitve 2007, Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli 2008 (http://www.uradni-list.si/1/content?id=87933), Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah. Uradni list RS, št. 60/2010 (http://www.uradni-list.si/1/content?id=99229).
- Presojo postopkov spoštovanja pravil omogoča delovni list 20.

Kaj bi delal/-a, če bi bil/a ravnatelj/-ica?

Zapisovala bi, kdo je priden in bi ga pohvalila.

Klara, 1. razred

Če bi bil/-a jaz razrednik/-čarka ...

bi skrbno učil
bi imeli same lahke račune, bi bil prijazen, zabaven in smešen
bi se hecal, učil, se igral in miril učence
bi učil učence kulture
bi pri športni dal otrokom igrat med dvema ognjema in plezanje po drogu
bi učila slovenščino, tako kot moja mamica
bi se igrali, vadili poštevanko in pospravljali

Učenci 3. razreda

DELOVNI LIST 20: **Pregled postopkov spoštovanja pravil**

V preglednici so našteti različni postopki, ki jih uporablja razrednik, da bi učenci spoštovali pravila. Označite, katere postopke uporabljate in kako pogosto.

POSTOPKI	POGOSTOST			
	NIKOLI	VČASIH	POGOSTO	ZELO POGOSTO
Pravila, ki jih zastopam kot razrednik, pojasnim in se jih držim.				
Pravila vedenja v oddelku so zapisana jasno, natančno, realistično in opisujejo pričakovano vedenje.				
O pravilih se pogovarjam z učenci, skupaj jih razčlenimo.				
Izvajanje pravil spremljam/-o.				
Upoštevanje pravil opazim, pohvalim, nagradim.				
Pravila spoštujem tudi sam/-a, sem zgled.				
V primeru kršitve vzpostavim očesni stik.				
V primeru kršitve dam znak z roko.				
V primeru kršitve se postavim v učenčevo bližino.				
V primeru kršitve odstranim moteče dejavnike.				
V primeru kršitve prekinem svojo dejavnost.				
V primeru kršitve z besedami povem, kaj je prav.				
V primeru kršitve učenca pokličem po imenu.				
V primeru kršitve preusmerim učenčevo pozornost.				
V primeru kršitve učencu tiho ukažem, kaj naj stori.				
V primeru kršitve učenca opozorim na pravilo.				
V primeru kršitve se z učencem pogovorim na samem.				
V primeru kršitve v pogovor z učencem vključim starše.				

POSTOPKI	POGOSTOST			
	NIKOLI	VČASIH	POGOSTO	ZELO POGOSTO
V primeru kršitve spodbujam vrstniško mediacijo.				
V primeru kršitve spodbujam restitucijo.				
V primeru kršitve izrečem alternativni vzgojni ukrep.				
V primeru kršitve izrečem vzgojni ukrep.				
V primeru kršitve sem nemočen/-na (jo spregledam, se jezim, kričim, grozim …).				

REFLEKSIJA

- Kako poskrbite, da učenci spoštujejo pravila?
- Katere postopke uporabljate in kakšen je njihov učinek?
- Ali ste bolj naravnani na to, da krepite ustrezno vedenje učencev (pohvala, povratna informacija), ali na to, da ustavite neustrezno vedenje (graja, kazen)? Ali imate v oddelku težave z disciplino učencev?
- Kakšni so vzroki kršenja pravil?

PRIPOROČILO

Če ugotovite, da imate težave z obvladovanjem oddelka, če učenci nenehno prestopajo dogovorjene meje ter motijo pouk in drug drugega, v ugotavljanje vzrokov in iskanje rešitev vključite vse učitelje iz učiteljskega zbora, šolsko svetovalno službo in druge strokovne delavce, vodstvo šole, starše. Vzroki so namreč lahko zelo različni, problem pa navadno lahko uspešno rešijo le tisti, ki so vključeni v delo oddelka.

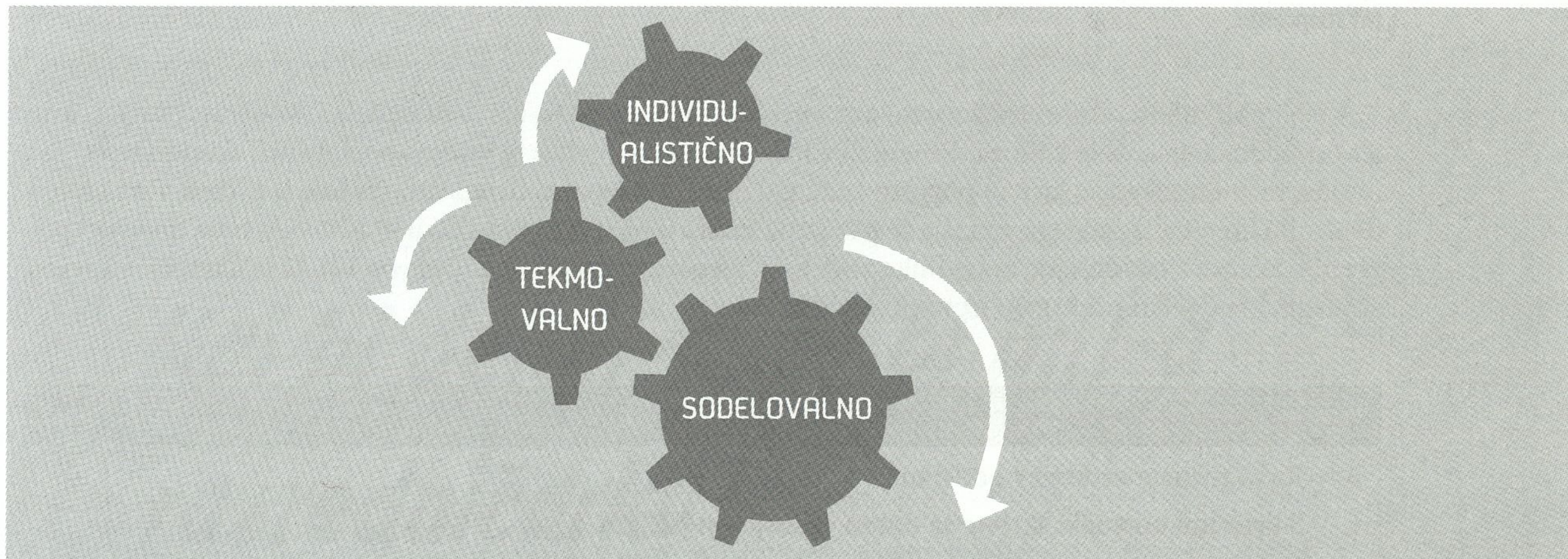
Vzdušje v oddelku

V tem poglavju je osvetljeno oblikovanje spodbudnega vzdušja v oddelku.

Oddelčno **vzdušje** se kaže kot počutje, razpoloženje ali ozračje v oddelku.[70] Tvorijo ga odnosi med učenci samimi ter med učenci in razrednikom, kot jih ti vidijo in čutijo vsak zase. Vpliva na učne dosežke učencev, pa tudi na samospoštovanje učencev in njihovo sodelovanje pri pouku. Je v tesni zvezi z vodenjem in disciplin iranjem učencev.

Učence moramo večkrat vprašati o njihovem počutju v oddelku in o dosežkih. V pisni obliki je to smiselno načrtno storiti vsaj na začetku in koncu šolskega leta, med letom pa naj bi jih razrednik o tem večkrat povprašal. Kako zaznamo vzdušje v oddelku? Z opazovanjem, s sociogramom, z anketo, s pogovorom, z vprašanji. Glej priporočila – preglednica 6.

Vsak oddelek razvije sebi lastno vzdušje, ki se giblje nekje na kontinuumu med bolj sodelovalnim, bolj tekmovalnim ali bolj individualističnim.[71]



Slika 22: **Med sodelovalnim, tekmovalnim in individualističnim vzdušjem**

V **sodelovalnem oddelku** imajo učenci aktivno vlogo. Razrednik spodbuja dialog, organizira skupinsko delo, ga usmerja, povzema. Medsebojna pomoč je zaželena. Učenci razvijajo socialne veščine in po navadi uživajo v skupinskem delu. Problem nastane, če posamezniki nase prevzamejo vso odgovornost za skupinsko nalogo, če pretirano vplivajo na sošolce ali pa če sodelovanje poteka v kaotičnem vzdušju. Prav tako je treba vedeti, da nekateri učenci neradi sodelujejo v skupinah. Če s tem ne ovirajo drugih, jim je treba omogočiti samostojno delo.

V **tekmovalnem oddelku** učenci tekmujejo drug z drugim, kdo bo boljši, kdo bo prvi dosegel cilj. Razrednik ima glavno vlogo in je edini razsodnik, ki vrednoti dosežke učencev. Tekmujejo posamezniki ali skupine. Tekmovalnost učence lahko motivira, zlasti fante. Učinkovitost posameznikov je visoka, samozavest manj

---

70 Bečaj 1996a; Bečaj 2000; Marentič Požarnik 2000; Freiberg in Stein 1999 ter Creemers in Reezigt 1999 po Muijs in Reynolds 2010a.

71 Muijs in Reynolds 2010a, 34.

sposobnih učencev pa šibka, zato se ti sčasoma morda umaknejo in izostajajo. Socialnih spretnosti v takem okolju ni mogoče razvijati. Namesto tekmovanja med posameznimi učenci je bolje organizirati tekmovanja med skupinami učencev.

V **individualističnem vzdušju** razrednik spodbuja samostojno delo učencev. Učenci tekmujejo sami s seboj in z nalogo. Svoboda vsakemu omogoča, da napreduje v svojem tempu, na svoj način. Učenci razvijajo samostojnost. Manj in povprečno zmožni učenci bolj počasi napredujejo, priložnosti za razvijanje sodelovanja je malo.

Številni raziskovalci so dokazali, da sodelovalno učenje v primerjavi z individualnim in s tekmovalnim učence pripelje do boljših učnih rezultatov, in sicer ne glede na področje/predmet, starost otrok in vrsto naloge.[72]

Razrednik pri vodenju oddelka išče pravo mero in ravnovesje vseh treh pristopov. Spodbuja sodelovanje, da bi učenci razvili socialne spretnosti, spodbuja tekmovanje, da bi dosegli čim več (vendar ne na račun drug drugega), in omogoča individualizem, ki razvija samostojnost učencev. Pri tem upošteva starost otrok in raven ter cilje izobraževanja. V prvih razredih osnovne šole je običajno več poudarka na odnosih, ki jih spodbujajo ali spodbujajo sodelovanje, v srednji šoli pa na učnih dosežkih, pri katerih pa že gre tudi za tekmovanje.

Vzdušje oblikujejo odnosi med vsemi posamezniki, ki sodelujejo pri delu oddelka, vodenje, pravila, urejenost učilnice in šolska kultura. Prijetno vzdušje nastaja tam, kjer je veliko sodelovanja, skupinskega dela in odprte komunikacije, kjer se pogosto sestajajo učitelji, učenci in drugi delavci šole ter starši. Pomembni dejavniki krepitve ugodnega vzdušja so povratne informacije učencev in drugih učiteljev, raba imen pri pozivanju učencev, navdušenje razrednika za delo in njegova pričakovanja. Delovni list 21 je namenjen presoji strategij, ki oddelku pomagajo izgraditi ugodno vzdušje.

REFLEKSIJA
• Kako zaznate vzdušje v oddelku? • S katerimi postopki skrbite za dobro vzdušje v oddelku? • Zakaj med učenci spodbujate sodelovanje, tekmovanje in individualizem ter v kakšni meri?

PRIPOROČILO

V preglednici 6 je nanizanih nekaj vprašanj, ki nam pomagajo ugotavljati vzdušje v oddelku.

72 Johnson idr. 1981; Slavin 1983; Qin, Johnson in Johnson v Peklaj 2001.

Preglednica 6: **Vprašanja za ugotavljanje vzdušja v oddelku**

Primerna vprašanja za učence na začetku šolskega leta so:	Na koncu šolskega leta lahko učence vprašamo:
• Kako se počutiš v oddelku? • Ali si zadovoljen/-na z mestom, kjer sediš? • Ali te sošolci kličejo po imenu? • Koliko sošolcev poznaš po imenu? • Ali si o dogajanju v šoli dobro obveščen/-a? • Kakšni so tvoji učni cilji v tem šolskem letu? • Kakšna je tvoja pripravljenost za učenje? • Kaj potrebuješ, da boš uspešen/-na? • Kaj bi vprašal/-a?	• Ali si dosegel/-a načrtovane cilje? • Kako si se počutil/-a v oddelku? • Kdo ti je pomagal pri doseganju ciljev? • Kaj te je oviralo? • Kako si premagoval/-a ovire? • Če bi kaj spremenil/-a za nazaj, kaj bi bilo to? • Kakšni so tvoji načrti za prihodnost?

Odgovore zberemo, analiziramo in se z učenci pogovorimo o rezultatih. Na podlagi ugotovitev skupaj načrtujemo morebitne ukrepe.

Kaj bi delal/-a, če bi bil/-a razredničarka?

Zapisovala bi poredne in javila staršem.

Pridne učence bi nagradila z igro.

Učila učence in jim pomagala, da bi znali.

Bil bi prijazen do otrok.

Pripravljala bi igre za zabavo.

Učenci 1. razreda

DELOVNI LIST 21: **Spretnosti za ustvarjanje spodbudnega vzdušja v oddelku**

S pomočjo spodnjih vprašanj ocenite, koliko s svojimi postopki izgrajujete spodbudno vzdušje med učenci.[73] Znak X (svoj izbor) vnesite v štiristopenjsko lestvico od BOLJ DA do BOLJ NE.

VPRAŠANJE	OCENA			
	BOLJ DA	MANJ DA	MANJ NE	BOLJ NE
Ali učence obravnavate kot posameznike?				
Ali učence kličete po osebnih imenih?				
Ali imena učencev izgovarjate pravilno?				
Ali s sogovorniki vzpostavljate očesni stik?				
Ali učencem pokažete skrb zanje?				
Ali se opravičite, kadar naredite napako?				
Ali učence vključujete v odločitve o delu v oddelku?				
Ali spodbujate aktivno poslušanje?				
Ali disciplino v oddelku uravnavate z doslednim upoštevanjem pravil?				
Ali ste v oddelku običajno dobre volje?				
Ali za dobro opravljeno delo pohvalite vse učence, ki so ga opravili?				
Ali se z učenci dogovarjate o sedežnem redu?				
Ali učence doživljate kot radovedne in delovne?				
Ali menite, da so učenci po naravi dobri?				

REFLEKSIJA
• Poglejte, ali so vaši odgovori v stolpcu *Ocena* bolj desno ali bolj levo. • Ali želite kaj spremeniti? Kako boste storili to?

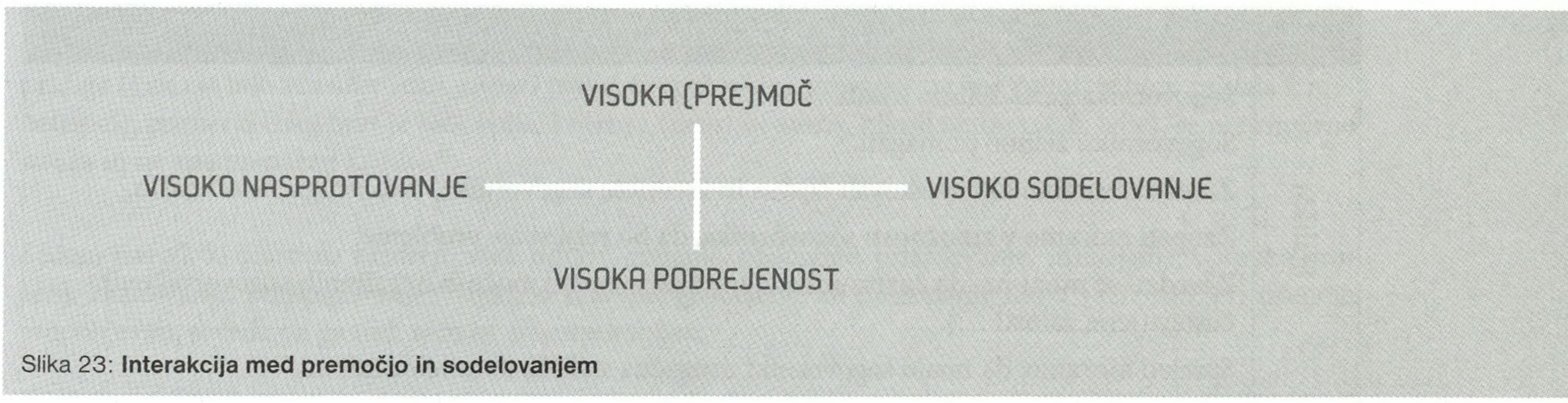
73 Prirejeno po Amnesty International 2000, 20.

Odnosi v oddelku

To poglavje daje vpogled v odnose med razrednikom in učenci.

Odnosi med učiteljem in učenci so izjemno pomemben dejavnik življenja in dela v šoli. **Dober odnos** zajema odprtost, medsebojno spoštovanje, zavedanje o vzajemni odvisnosti, individualno rast in skupno zadovoljevanje potreb (ne na račun drugega).[74] Dober odnos temeljni na vzajemnem spoštovanju, ki raste iz pristne skrbi za napredek učencev in iz zdrave avtoritete, ki jim je zgled. Skrb za dobro počutje učencev pomeni takšno organiziranost okolja, ki upošteva potrebe učencev in njihova čustva.[75] Bistveno je zaupanje, ki pa se ga ne da izsiliti, temveč ga gradimo počasi, kot o tem pripoveduje Mali princ,[76] ko se spoznava z lisico. Ti odnosi so tesno povezani z disciplino v oddelku. V ozračju, v katerem prevladujejo dobri odnosi, je potrebnih veliko manj disciplinskih ukrepov.[77]

Odnose določata dve dimenziji medsebojnih interakcij: premoč proti podrejenosti in sodelovanje proti nasprotovanju.[78]



Slika 23: **Interakcija med premočjo in sodelovanjem**

Visoko premoč označuje vodenje k ciljem, vendar tudi pomanjkanje pozornosti in skrbi za učence. Visoka podrejenost pomeni pomanjkanje jasnosti in namena (skupni cilj ni jasen). Visoko sodelovanje vključuje skrb za potrebe in stališča drugih ter željo po sodelovanju. Skrajno sodelovanje vodi v nesposobnost za samostojno ukrepanje, skrajno nasprotovanje pa rodi aktiven upor proti drugim in zanikanje njihovih želja. Nobena skrajnost ni dobra. Izkušen razrednik se giblje na sredini med premočjo in sodelovanjem. Svoj odziv prilagaja posameznim učencem in okoliščinam.

REFLEKSIJA

- Kaj menite, kam lahko v koordinatni sistem uvrstite vaš odnos z učenci?
- Kaj menijo o tem učenci?

74 Gordon 1997, 18.
75 Simms 2000; Kyriacou 2010.
76 Sant-Exupéry, A. 2007. *Mali princ*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
77 Marzano 2003.
78 Wubbels idr. v Marzano 2003, 43.

Komunikacija v oddelku

V tem poglavju so na kratko predstavljeni različni vidiki komunikacije.

Komunikacija je neločljiv del vsakega odnosa. Učinkovita komunikacija med učenci, med učenci in razrednikom ter med učenci in učitelji je pomembno orodje za doseganje ciljev in usklajevanje razlik, reševanje konfliktov in dobro počutje učencev. Treba se je poslušati, slišati, razmišljati o slišanem in povedati svoje mnenje.[79] Kot je res, da ni mogoče ne komunicirati,[80] je tudi res, da se komunikacije tako učitelji kot tudi učenci nenehno učimo, zato jo lahko izboljšujemo.

Znati dobro komunicirati pomeni biti sposoben zavzeti ustrezna stališča, sporočati sogovorniku kakovostno povratno informacijo, razviti spretnosti poslušanja in asertivne spretnosti[81], opisane v preglednici.

Preglednica 7: **Sposobnosti in spretnosti dobre komunikacije**

SPOSOBNOSTI IN SPRETNOSTI DOBRE KOMUNIKACIJE	
Stališča	Sogovornika zares želimo slišati. Sogovorniku želimo pomagati. Zmožni moramo biti spoštovati čustva in vrednote sogovornika, tudi drugačne od naših. Zaupati moramo v zmožnosti sogovornika, da bo rešil svoje probleme. Zavedati se moramo, da čustva nihajo, in se ne ustrašiti močnih negativnih sogovornikovih čustev (jeze, žalosti …). Sprejeti moramo, da imajo sogovorniki drugačna stališča in mnenja kot mi.[82]
Povratna informacija	• Kakšna: pogosta, hitra, konkretna, povedana v 'pozitivnem' jeziku, ustrezna, razumljiva, podprta z dokazi, čustvena in vplivna Povemo jo le takrat, ko nas učenec sliši. Zaznave sporočimo kot zaznave (čutim …). Čustva sporočimo kot čustva. Sogovornika ne analiziramo. Usmerimo se na ravnanje osebe, ne na osebo samo. Pripravljeni smo sprejeti odgovor. Upoštevamo količino informacij, ki jo lahko sprejme učenec. Govorimo le o konkretnem vedenju. • Upoštevamo, da bo učenec povratno informacijo sprejel le, če tako želi in če je pripravljen na izmenjavo.[83] • Povratno informacijo si sogovornika, učitelj in učenec, izmenjata o vsebini pogovora, poteku pogovora, pogojih pogovora in medsebojnem odnosu razumevanje povratne informacije preverjata[84]

79 Več o tem v Brajša 1993 in Brajša 1996.
80 Watzlawick, Beavin in Jackson 1967 v Brajša 1993.
81 Pojem asertivno je težko prevesti. Možina idr. ga opredelijo kot hkratno odločno, samozavestno, pošteno in spoštljivo komuniciranje.
82 Gordon 1979 v Šteh 2009 v Kalin idr. 2009.
83 Kobolt 2002, 89.
84 Brajša 1993; Panju 2010.

SPOSOBNOSTI IN SPRETNOSTI DOBRE KOMUNIKACIJE	
Spretnosti poslušanja	Usmerjanje pozornosti: psihična priprava, pripravljenost razumeti, neverbalna govorica. Pasivno poslušanje: vprašanja, potrditve, uporaba tišine Parafraziranje: povzemanje izjav, razumljiv jezik Aktivno poslušanje: zrcaljenje vsebine in čustev, odprta vprašanja Aktivno posluša tisti, ki sogovorniku sporoča, da ga vidi, sliši, razume in je z njim v stiku.[85]
Asertivne spretnosti	Postavimo se zase, pri tem pa spoštujemo dostojanstvo in pravice drugih ljudi. Svoja čustva, potrebe in zahteve izražamo jasno, odkrito, pošteno, umirjeno in nesovražno, a obenem odločno, samozavestno in spoštljivo hkrati. Z uporabo sporočil »JAZ« povemo natančno to, kar mislimo in čutimo. Izogibamo se posploševanju, opravičevanju in prekomernim pojasnilom. Razrednik in učenci skupaj opredelijo problem[86] in iščejo rešitve.

Učenci ne marajo, če učitelj govori pretiho, nejasno ali nerazumljivo, ponavlja vedno iste geste ali besede, pridiga (kako je bilo včasih v šoli), sitnari (zakaj že spet niste), grozi (če ne boš nehal, te bom poslala k ravnateljici), primerja (tvoj brat je bil), vpije, kritizira (res si neumna, nikoli ne bo nič iz tebe), se neprimerno izraža in ne zna prenašati kritike.[87]

Sedem navad, ki sčasoma razdrejo vsak odnos: grajanje, obsojanje, pritoževanje, sitnarjenje, uporaba groženj, kaznovanje, podkupovanje.[88] Takšno vedenje, govorjenje ali postopanje mora razrednik pri učencih preprečevati, seveda pa ga tudi sam ne sme uporabljati.

Za poglobitev znanja o komunikaciji **priporočamo:**

- Pečjak, S. 2009. *Z igro razvijajmo komunikacijske sposobnosti učencev*. 3. dopolnjena izdaja, 1. natis. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo.
- Petrovič Erlah, P. in Žnidarec Demšar, S. 2004. *Asertivnost: zakaj jo potrebujemo in kako si jo pridobimo*. Nazarje: Argos.
- Gordon, T. 1997. *Trening večje učinkovitosti za učitelje*. Priredil Bečaj, J. 1997. 3. ponatis. Ljubljana: Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše.
- Koristno se je udeležiti seminarjev, ki izkustveno pristopajo k učenju komunikacije.
- Razumevanje komunikacije lahko poglobite s pomočjo delovnega lista 22.

85 Hornby 2000 v Šteh 2009 v Kalin idr. 2009; Gordon 1997, 38.
86 Gordon 1997; Woolfolk 2002, 411; Možina idr. 2004.
87 Pšunder 1994.
88 Glasser 2000.

DELOVNI LIST 22: **Presoja lastne komunikacije**

V preglednici so navedeni štirje elementi dobre komunikacije, pojasnjeni v prejšnjem poglavju. V desni stolpec zapišite, kar je značilno za vas in vaše komuniciranje z učenci.

ZNAČILNOSTI DOBRE KOMUNIKACIJE	OPIŠITE, kakšna so vaša stališča, kako oblikujete povratno informacijo, kako poslušate in rešujete probleme.
Stališča	
Povratna informacija	
Spretnosti poslušanja	
Asertivne spretnosti	

REFLEKSIJA
• Ali poznate značilnosti dobre komunikacije? • Kako komunicirate z učenci, s kolegi, starši in z drugimi? • Ali ste zadovoljni s svojo komunikacijo? • Ali bi radi kaj izboljšali? • Naredite načrt, kako boste izboljšali izbrani element komunikacije.

Oblikovanje občutka pripadnosti

To poglavje je namenjeno razmisleku o pomenu pripadnosti posameznika skupini in osvetlitvi njenega razvoja.

V oddelku in šoli ustvariti občutek pripadnosti ni lahka naloga. Učenci in starši vedo, da so današnji otroci veliki individualisti, ki pa si kljub temu z vrstniki želijo vzpostaviti prijateljske odnose. Razrednik ima pri gradnji občutka pripadnosti v oddelku veliko vlogo, k temu pa seveda prispevajo tudi drugi oddelčni učitelji, učenci sami, starši in drugi.

Pripadnost skupini nastaja z ozaveščanjem skupnih ciljev, interesov in potreb. Razrednik sooblikuje oddelek kot skupnost tako, da pomaga učencem prepoznati, ozavestiti in uresničiti cilje, sooblikuje skupna pravila in jih pomaga izpolnjevati, določa, prepoznava in upošteva vloge učencev, omogoča, spodbuja in usmerja komunikacijo v oddelku. Občutku povezanosti v oddelku bo potrebni čas namenil tisti razrednik, ki ve, da je medsebojna povezanost učencev zelo pomembna. Pri tem lahko izhaja iz temeljnih potreb učencev. Učenec se namreč istoveti s skupino, v kateri se počuti varnega in sprejetega, v katero je aktivno vključen in v kateri vlada medsebojno zaupanje ter medsebojna pomoč.[89]

Osebni zgled pripadnost zbuja in utrjuje. Če je vzornik (razrednik, učitelj) prijateljski, so učenci med seboj prijatelji; če je strpen, med učenci razvija strpnost; če ravna dosledno, se ti počutijo varno in sprejemajo odgovornost; če jih spodbuja, se učijo konstruktivnega pristopa; če njihove dosežke pohvali, se učijo ceniti se; če pa jih ima rad, se učijo imeti radi sebe in druge.

Pravo sodelovalno učenje je mogoče samo v skupnosti, v kateri prevladuje pripadnost, res pa je tudi obratno – občutek pripadnosti tudi razvija sodelovalno učenje.[90] K temu prispevajo vsi oddelčni učitelji, ki uporabljajo metodo sodelovalnega učenja pri pouku.

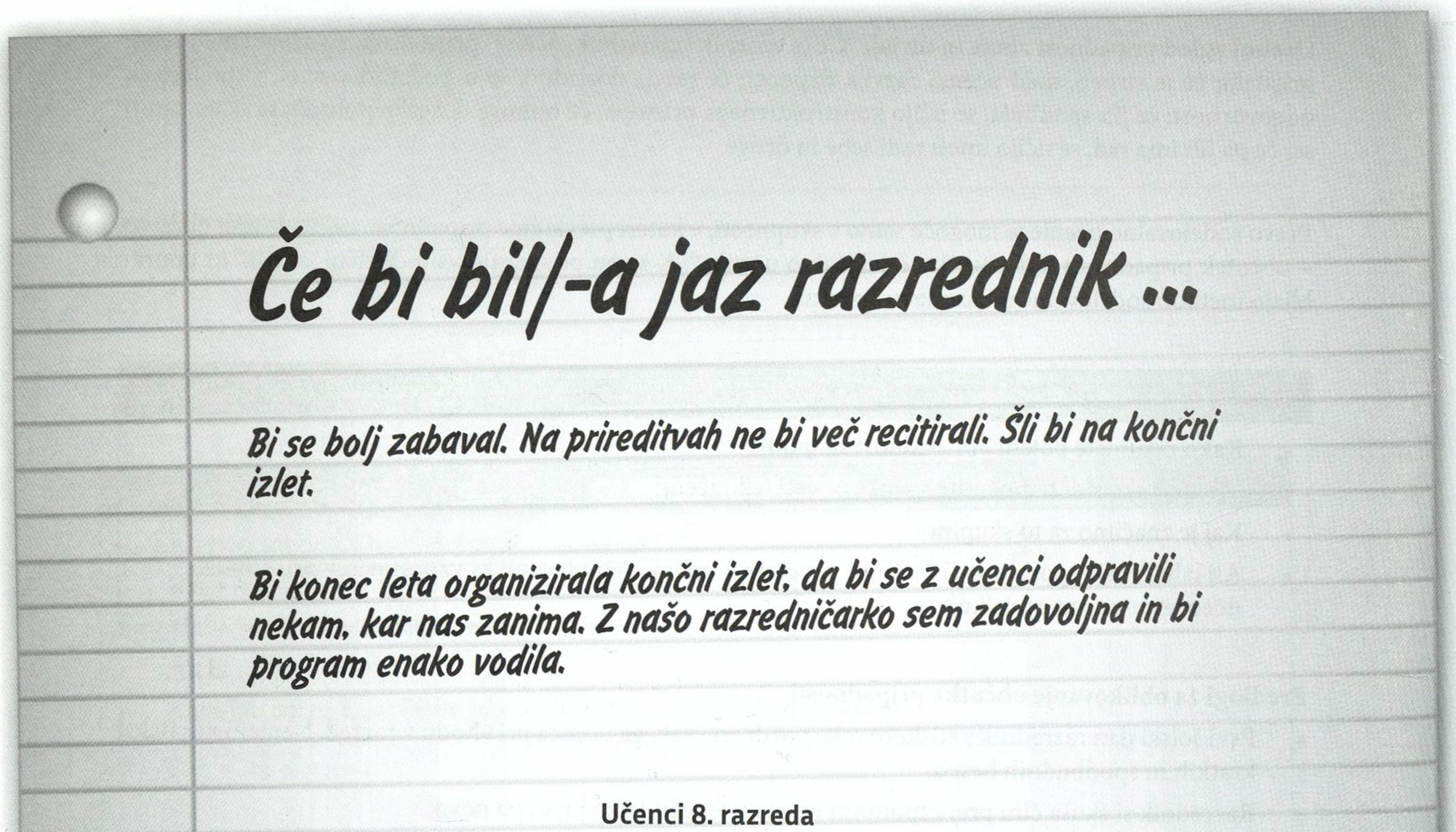
REFLEKSIJA
• Kako razumete pojem »pripadnost skupini«? • V kateri skupini se počutite varni, sprejeti, vključeni? • Kaj je značilno za to skupino? • Ali lahko vaša spoznanja (izkušnjo) povežete z vašimi prizadevanji za vzpostavitev pripadnosti učencev v vašem oddelku?

Predlogi za oblikovanje občutka pripadnosti

- Prvi šolski dan razrednik s stiskom roke pozdravi vsakega učenca pri vhodu v razred. Nameni mu nekaj kratkih in spodbudnih besed.
- Razrednik si skuša čim prej zapomniti imena učencev, ki so prišli na novo.
- Prvi šolski dan naj bo namenjen razredniku in oddelku, ki se sestane prvič. Cilj je omogočiti učencem, da se spoznajo med seboj in z razrednikom. Pri tem so koristne socialne igre: učenje imen, kratke predstavitve, iskanje skupnega, lepljenka iz starih revij, predstavitev razrednika.
- V višjih razredih naj bo prvi šolski dan namenjen vzpostavljanju stika, izmenjavi informacij, kako so učenci preživeli počitnice, predstavitvi novincev ipd. Socialne igre: risba počitnic, ugibanje, pogovor v paru …

89 Savage in Savage 2010; Bečaj 1995 v Žarkovič Adlešič 2000.
90 Peklaj idr. 2001.

- Naslednje razredne ure so lahko namenjene oblikovanju oddelčnega skupnega gesla in pravil medsebojnega obnašanja.
- Razrednik (in svetovalna služba) lahko po enem tednu/mesecu pouka preverijo vzdušje v oddelku, denimo s kratko anketo, in rezultate predstavijo učencem in staršem. To je podlaga za načrtovanje dela v oddelku.
- Razrednik in/ali strokovni sodelavec z učenci izpelje spoznavni dan ali večdnevni tabor, na katerem se spoznavajo s pomočjo psihosocialnih iger.
- Razrednik izbere zgodbo, ki govori o odnosih (npr. Mali princ – poglavje o lisici), jo prebere učencem in se o njej pogovori z njimi.
- Dodatne vire idej prinaša Delovni list 12.



Če bi bil/-a jaz razrednik ...

Bi se bolj zabaval. Na prireditvah ne bi več recitirali. Šli bi na končni izlet.

Bi konec leta organizirala končni izlet, da bi se z učenci odpravili nekam, kar nas zanima. Z našo razredničarko sem zadovoljna in bi program enako vodila.

Učenci 8. razreda

VODENJE UČENCA

Vsak učenec želi, da ga opazijo in sprejmejo sošolci in učitelji, še posebno pa razrednik. V času šolanja potrebuje vodenje in spremljanje, včasih tudi pomoč in svetovanje, saj se razvija osebnostno in telesno, razvija svojo identiteto in samopodobo, pridobiva socialne veščine in zadovoljuje svoje temeljne potrebe.

Individualizirani pristop pomeni iskati tak način učenja, ki ustreza posameznemu učencu, njegovim potrebam, zmožnostim in ciljem. Pomeni, da k različnim učencem pristopamo različno. Temelj individualiziranega pristopa je poznavanje učencev, njihovih lastnosti, potreb, pričakovanj, ciljev in njihovih družin. Poznavanje vključuje védenje o splošnih razvojnih značilnostih razvoja otroka in poznavanje značilnosti konkretnega učenca. Učenci s posebnimi potrebami od razrednika terjajo še posebno pozornost. Razrednik sodeluje pri prilagajanju programa učencem s posebnimi potrebami in z večjimi težavami ter tudi nadarjenim učencem.[91]

91 Glej zakonodajo: Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti (Ur. l. RS. št. 89/98), Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (Ur. l. RS, št. 21/2003).

Kazalo: VODENJE UČENCA

112 Učenčev psihosocialni razvoj
113 *Delovni list 23:* Značilnosti razvoja identitete pri učencu
115 Učenčeva samopodoba
118 *Delovni list 24:* Notranji govor učenca z visoko ali nizko samopodobo
119 Učenec in drugi
121 Spoznavanje učencev
122 Spoznavanje potreb učencev
123 *Delovni list 25:* Preglednica učenčevih potreb
124 Učenci s posebnimi potrebami
126 *Delovni list 26:* Vprašanja za ugotavljanje učenčevih učnih težav
127 Nadarjeni učenci
129 *Delovni list 27:* Področja in značilnosti nadarjenega učenca
130 Načrtovanje ciljev in osebni izobraževalni načrt
133 Prehodi, izzivi in tvegano vedenje učencev
141 Svetovalni pogovor

Narodna in univerzitetna knjižnica Ljubljana

Učenčev psihosocialni razvoj

Namen tega poglavja je predstaviti razvojne stopnje psihosocialnega razvoja posameznika in poglobiti razumevanje razvoja identitete pri učencu.

Učenčev psihosocialni razvoj poteka po značilnih razvojnih korakih. Erikson[92] je prepoznal osem stopenj psihosocialnega razvoja, ki jih je poimenoval kot pare nasprotij. Prvih pet se nanaša na čas otroštva in odraščanja, zadnje tri pa na odraslo dobo.[93]

Preglednica 8: **Stopnje psihosocialnega razvoja otroka**

PET STOPENJ OTROKOVEGA PSIHOSOCIALNEGA RAZVOJA				
Zaupanje proti nazaupanju (od rojstva do 18 mesecev)	**Avtonomija** proti sramu/dvomu (od 18 mesecev do 3 let)	**Iniciativnost** proti občutkom krivde (3 do 6 let)	**Samorealizacija** proti podrejenosti (6 do 12 let)	**Identiteta** proti zmedenosti (adolescenca)

Poznavanje splošnih razvojnih značilnosti nam pomaga razumeti psihosocialne značilnosti posameznega učenca. V času vsake stopnje mora posameznik razrešiti ključni problem, ki ga prinaša obdobje. Primerjava posameznikovih in splošnih značilnosti nam omogoča razumeti, kako posameznik napreduje v svojem razvoju. Zanima nas, ali napreduje po pričakovanih korakih ali morda v razvoju prehiteva vrstnike ali pa zaostaja za njimi. Razrednik je prvi, ki pri razvoju učenca lahko opazi težave, se o njih pogovori z ustreznimi sogovorniki (učenec, starši, drugi učitelji, svetovalna služba ipd.), skupaj z njimi poišče vzroke težav in oblikuje strategije pomoči.

V **obdobju samorealizacije** – od prvega do šestega razreda osnovne šole – je čas, ko mora učenec razviti delavnost in spoznati, da vztrajnost vodi do dokončanja dela in zbuja zadovoljstvo. Odrasli učencu omogočajo razviti občutek kompetentnosti, tako da ga spodbujajo, da si zastavi cilje in zanje prevzame odgovornost. Pri tem mu pomagajo. Razrednik lahko skupaj z učencem razmišlja, kako uspešno ta razvija svoj odnos do učenja. Cilj pogovora je ozaveščati učenca o pomenu delavnosti in mu pomagati, da prevzame odgovornost za svoje cilje.

Vprašanja za razmislek: *Kakšni so učenčevi cilji in kako uspešno jih dosega? Kakšna je njegova vztrajnost pri učenju? Katere so učenčeve šolske zadolžitve in kako odgovorno jih opravlja?*

Čas adolescence od enajstega leta naprej je namenjen **razvoju identitete**. Za najvišjo stopnjo razvitosti identitete je značilno, da učenec oblikuje ljubeč in skrben odnos do staršev, razvije visoko samozavest, ima le blage predsodke, se premišljeno odloča, upošteva mnenja drugih – vendar od njih ni odvisen, je v šoli uspešen, vzpostavlja intimne odnose in ima razvito močno nacionalno identiteto.

V tem času išče odgovore na vprašanja: *Kdo sem? Kaj si mislim o sebi? Ali sem zadovoljen s svojimi odločitvami? Kako doživljam starše? Ali se opiram na mnenja drugih? Kakšen je moj odnos z vrstniki in odraslimi? Kako vzpostavljam intimne stike? Ali sem uspešen v šoli?*

PRIPOROČILO

Delovni list 23 omogoča poglobljen vpogled v razvoj učenčeve identitete in koristi pri opredelitvi stopnje njene razvitosti.

---

92 1959 v Kobal 2000; 1963, 1968, 1980 v Woolfolk 2002.

93 Šesto stopnjo označuje intimnost proti izolaciji, sedmo generativnost (skrb za prihodnje generacije) proti stagnaciji in osmo integriteta proti obupu.

DELOVNI LIST 23: **Značilnosti razvoja identitete pri učencu**

Delovni list omogoča presojo razvitosti identitete učenca in opredeliti morebitne vzroke težav.

V razpredelnici je opisan razvoj identitete posameznika po področjih in stopnjah. V prvem stolpcu so navedena različna področja razvoja identitete, v drugih štirih stolpcih pa so poimenovane in opisane štiri stopnje njenega razvoja. Prve tri stopnje identitete omogočajo vpogled v možne težave, ki jih ima ta morda na tem področju, četrta pa definira v celoti razvito identiteto. Značilnosti učenca primerjajte z opisi.

PODROČJA	STOPNJE RAZVOJA IDENTITETE			
	PREZGODAJ ZAPRTA IDENTITETA	RAZPRŠENA IDENTITETA	ODLOŽENA IDENTITETA	ZRELA IDENTITETA
SAMOZAVEST	Močna težnja po spreminjanju samopodobe zaradi mnenja drugih	Težnja po spreminjanju samopodobe zaradi mnenja drugih	Razmeroma jasna samopodoba, razmeroma visoko samospoštovanje	Jasna samopodoba, visoko samospoštovanje
MORALNI RAZVOJ	Predkonvencionalna ali konvencionalna	Predkonvencionalna ali konvencionalna	Postkonvencionalna	Visoka stopnja moralnega presojanja
EMPATIJA	Nižja stopnja empatije	Nižja stopnja empatije	Sposobnost empatije	Sposobnost empatije
ANKSIOZNOST	Nizka anksioznost	Visoka anksioznost	Visoka anksioznost	Ni anksiozen
PREDSODKI	Močni	Srednji	Srednji	Blagi
KOGNITIVNI PROCESI	Poenostavlja kompleksna vprašanja; za mnenja in odločitve se obrača na druge in na socialne norme.	Enostavna vprašanja zaplete; zanaša se na druge, nezainteresiranost za reševanje težkih nalog.	Premišljen; se obotavlja, zlasti pri odločanju; izogiba se zanašanju na mnenja drugih ali na socialne norme.	Premišljen; odloča se z iskanjem novih informacij in upoštevanjem mnenj drugih, zanimanje za reševanje kompleksnih nalog.
ŠTUDIJ	Zelo zadovoljen z institucionalnim izobraževanjem	Niha	Najbolj nezadovoljen z institucionalnim izobraževanjem	Visoke ocene
ODNOSI Z DRUGIMI	Togost pri vzpostavljanju socialnih odnosov	Nesposobnost vzpostavljanja trajnih socialnih odnosov	Razmeroma dobri socialni odnosi	Zreli socialni odnosi
ODNOS DO STARŠEV	Ljubeč, spoštljiv	Zaprt vase	Skuša se oddaljiti	Ljubeč, skrben
ODVISNOST	Nizka stopnja avtonomije	Nizka stopnja avtonomije	Razmeroma visoka stopnja avtonomije	Visoka stopnja avtonomije
NACIONALNA IDENTITETA	Močna	Srednja	Srednja	Močna

(Prirejeno po: Marcia 1980, 1994 v Kobal 2000, 71; Erikson 1963, 1968, 1980 v Woolfolk 2002, 69.)

REFLEKSIJA
• Kaj ste ugotovili? Ali ima vaš učenec težave pri razvoju identitete? Kako mu lahko pomagate?

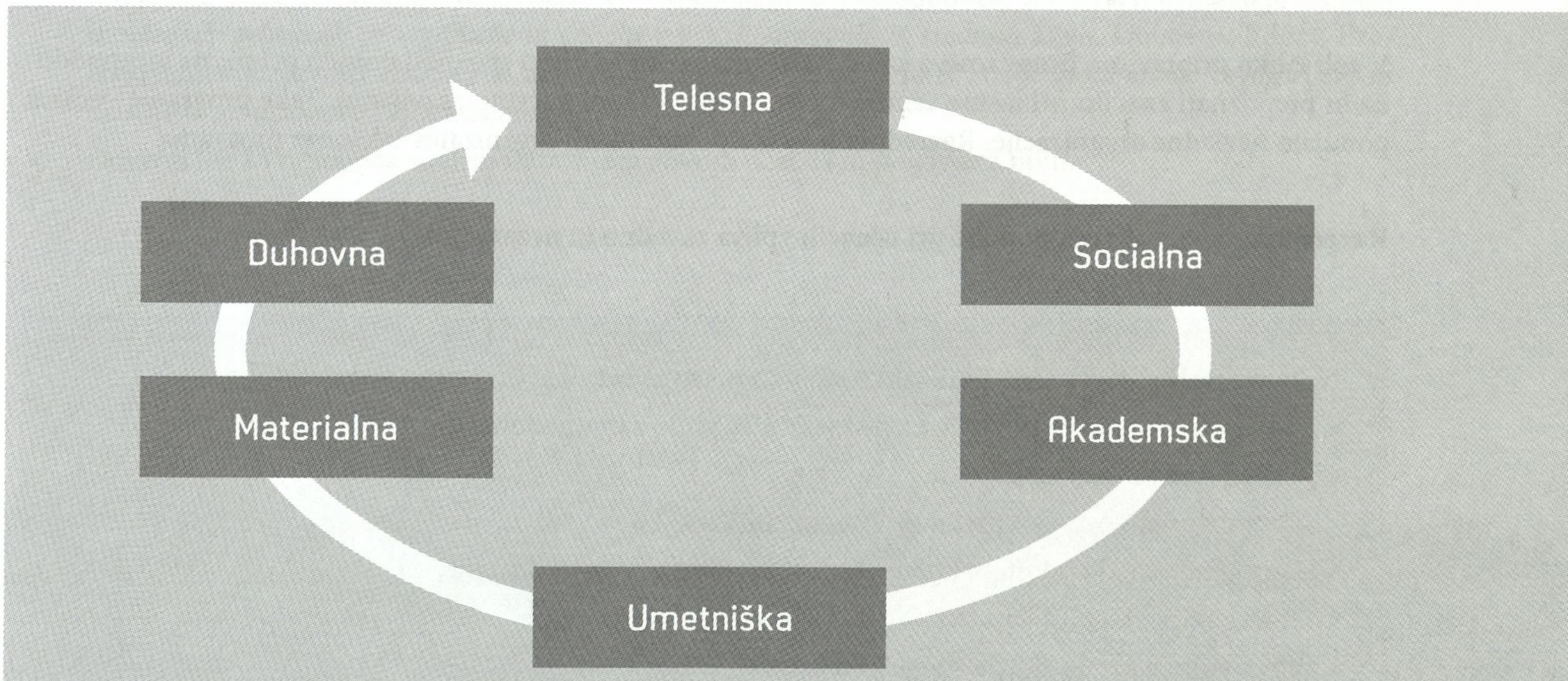
PRIPOROČILO

Težave učenca je treba najprej zaznati, reševati pa jih je mogoče s skupnimi napori učenca, staršev in strokovnjakov. Če se kažejo posledice slabše učenčeve razvite identitete v šoli, se v pomoč običajno vključi tudi razrednik.

Učenčeva samopodoba

Namen tega poglavja je osvetliti pomen in značilnosti razvoja samopodobe ter nakazati načine, kako jo razvijati.

Samopodoba je prepričanje o tem, kdo sem.[94] Vključuje pojmovanja in predstave o sebi, občutke in stališča. Je v tesni povezavi s posameznikovim vrednostnim sistemom. Zdrava samopodoba je realna, skladna s posameznikovimi zmožnostmi. Splošno podobo o sebi sestavlja več specifičnih samopodob.



Slika 24: **Specifične samopodobe**

Zaradi specifičnih samopodob[95] je lahko samopodoba na splošno primerna (dobra), vendar hkrati na nekaterih področjih nizka (slaba), lahko je na splošno primerna (realna) ali napačna (nerealna).

Učenčeva samopodoba vpliva na njegovo šolsko uspešnost in počutje v šoli, motivacijo, obnašanje, zadovoljstvo in kakovost njegovega življenja. Od njegove samopodobe je odvisno, kakšne cilje si bo zadal, kakšne odgovornosti bo prevzel in kakšne odnose bo imel z drugimi. Višja samopodoba vpliva na boljše učne dosežke in boljše počutje učenca v oddelku. Velja tudi obratno: uspehi in dobro počutje vplivajo na višjo samopodobo. Nizka samopodoba je povezana s tveganim vedenjem, z motnjami hranjenja, zlorabo alkohola in prepovedanih drog, nasiljem in depresijo.

Učenci z visoko samopodobo so srečni, optimistično naravnani in motivirani, neodvisni in odgovorni, strpni, aktivni, asertivni, zaupajo vase, vzpostavljajo prijateljstva z vrstniki, dosegajo uspehe, upajo si tvegati, skrbijo za druge.

Učenci z nizko samopodobo so umaknjeni, plašni, tihi, negotovi, nesrečni, nespretni v odnosih z drugimi, jezni, nemotivirani, depresivni, odvisni od drugih, niso uspešni, iščejo varnost, ne tvegajo, si ne zaupajo dovolj, se ne znajo pogovarjati.[96]

---

94 Poglavje temelji na virih: Guindon idr. 2010; Kobal 2000; Youngs 2000a; Woolfolk 2002.

95 Telesna samopodoba vključuje sposobnosti in videz, socialna odnose z družino in vrstniki, akademska pa predmetna področja, zlasti materni jezik in matematiko.

96 Skalar v Adlešič, 2001; Guindon idr. 2010, 20; MacGrath in Francey 1996.

Samopodobo razvijamo z vrednotenjem samega sebe v različnih okoliščinah, s pomočjo samoopazovanja in primerjanja z drugimi. Nastaja s pomočjo pomembnih povratnih informacij, ki jih prejema učenec sprva predvsem od staršev, nato tudi od učiteljev, v adolescenci pa na posameznika močneje vplivajo vrstniki. Zaradi močne povezave med visoko samopodobo in oddelčnim vzdušjem se skrb za dobre odnose, odprto komunikacijo in strpno sobivanje v oddelku praviloma obrestuje pri vsakem posameznem učencu. Vpliv je obojestranski: učenec, ki se v oddelku počuti dobro, razvija visoko samopodobo, in obratno, tak učenec v oddelku sooblikuje vzdušje, ki ga zaznamujejo dobri odnosi. Razrednik soustvarja priložnosti za razvoj dobre samopodobe pri vseh učencih. Pri tem sodeluje z učenci, s starši in z drugimi odraslimi, ki so pomembni za učenca.

V šoli lahko pripravimo **programe,** s katerimi učencem omogočimo spoznati pomen primerne samopodobe in prepoznati značilnosti lastne samopodobe. Lahko jo tudi načrtno razvijamo. Take programe večkrat ponujajo nevladne organizacije. Razrednik je lahko pobudnik ali organizator takšnega programa.

Razrednik na razvoj samopodobe pri učencih vpliva zavedno in nezavedno.

Nekateri **načini**, kako razrednik lahko **učencu** pomaga razvijati primerno samopodobo:

- učencu predstavlja pozitiven zgled (skrbi za svojo samopodobo),
- sprejema ga takšnega, kot je,
- z njim se pogovarja o pričakovanjih in ciljih,
- spodbuja ga, da prevzema odgovornost za svoje učenje in dosežke,
- uči ga reševati probleme,
- opogumlja ga, da zmore sprejeti tveganje,
- omogoči mu pogovor o čustvih in skrbeh,
- spodbuja uvid, da so zmote nujni del učenja,
- pomaga iskati kaj dobrega tudi v čem slabem,
- daje mu redno (spodbudno) povratno informacijo (pohvalo),
- pri kritiki razlikuje med osebnostjo in ravnanjem,
- oblikuje priložnosti za uspeh (učenje učenja, razvijanje telesnih spretnosti),
- vztraja, ne obupa.[97]

REFLEKSIJA

- Kako prepoznate, ali imajo učenci ustrezno (realno) ali nizko oz. pretirano visoko (nerealno) samopodobo?
- Kaj storite, ko opazite, da učenčeva neustrezna samopodoba slabo vpliva na njegovo delo v šoli?

97 MacGrath in Francey 1996, 104.

Predlogi, kako lahko razrednik z učenci raziskuje in izboljšuje njihovo samopodobo

- Vsak učenec si predstavlja svojega vzornika in se primerja z njim. Poišče podobnosti in razlike v fizičnih sposobnostih in videzu, odnosih z drugimi, interesih, čustvih, dosežkih, talentih, lastnostih ipd. in jih zapiše v Vennov diagram.[98] Sledi pogovor.
- Učence spodbudimo, da ocenijo svoj izdelek (domača naloga, risba …), tako kot bi ga po njihovem mnenju ocenil nekdo od njegovih sorodnikov, ki je naravnan k pretirani hvali, in nekdo, ki preveč kritizira. Nato povedo svojo oceno izdelka. Učenje lahko poteka v parih.
- V nadaljnje branje priporočamo priročnika: Youngs, B. B. 2000. *Šest temeljnih prvin samopodobe* (1). Ljubljana: Educy. in Youngs, B. B. 2000. *Šest temeljnih prvin sam*opodobe: *Kako jih razvijamo pri otrocih in učencih: priročnik za vzgojitelje in učitelje v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah*. Ljubljana: Educy. Profesionalnemu razvoju učiteljev je namenjen priročnik Youngs, B. B. 2000. *Spodbujanje vzgojiteljeve in učiteljeve samopodobe* (2). Ljubljana: Educy.
- Delovni list 24 omogoča analizo notranjega govora učenca in pogovor z njim.

98 Prirejeno po Panju 2010, 45.

Če bi bila jaz razrednikčarka,
bi:

pomagala učencem, spoštovala učence, bila zanesljiva.

Petra, 7. razred

Bi delal enako kot moj razrednik.

Jakob, 7. razred

DELOVNI LIST 24: **Notranji govor učenca z visoko ali nizko samopodobo**

V preglednici je predstavljen notranji govor učenca z visoko in učenca z nizko samopodobo. Značilnosti notranjega govora vključujejo prepričanja, socialne stike, samostojnost, aktivnost in motivacijo za učenje.

Preglednica razredniku in učencu omogoča skupen razmislek o primernosti samopodobe. Izpolnita jo lahko v pogovoru. V rubriki *Ocena* učenec z vpisom znaka X v enega izmed štirih stolpcev označi jakost in kvalitativni vidik mnenja sebi (zunanja stolpca pomenita skrajnosti).

UČENEC Z VISOKO SAMOPODOBO	OCENA				UČENEC Z NIZKO SAMOPODOBO
Mislim, da sem pameten.					Mislim, da sem neumen.
Menim, da sem v šoli uspešen.					Menim, da v šoli nisem uspešen.
Pričakujem, da me bodo sošolci v oddelku dobro sprejeli.					Pričakujem, da me bodo sošolci zavrnili, spregledali, odklonili.
Zaupam sebi in drugim.					Dvomim vase in v druge.
Rad sprejemam naloge v oddelku in odgovornost zanje.					Izogibam se nalogam v oddelku in odgovornosti zanje.
Običajno se vedem v skladu z dogovori.					Pogoste me opozarjajo, ker se ne vedem ustrezno.
Nisem odvisen od mnenja drugih.					Zame je zelo pomembno, kaj o meni mislijo drugi.
Večinoma pričakujem dober izid.					Pogosto pričakujem slab izid.
Pohvale in spodbude sem vesel, kritika me ne potre.					Pohvale in spodbude nujno potrebujem, kritika me zelo prizadene.
Problem je zame izziv.					Problemom se na vsak način izogibam.
Zmorem nastopati pred drugimi.					Sram me je nastopati pred drugimi.
Veselim se srečanj z novimi ljudmi.					Strah me je srečanj z novimi ljudmi.
Aktiven sem v krožkih in društvih, rad sodelujem z drugimi.					Nerad se vključujem v krožke in društva, v katerih je treba sodelovati z drugimi.
Za učenje sem notranje motiviran.					K učenju me morajo siliti drugi.
Veselim se svojih uspehov in uspehov drugih.					Želim si uspeti na vsak način, uspeh drugih me ogroža.
Svoj dosežek znam realno oceniti.					Svoj dosežek pogosto precenim ali podcenim.
Pozornost drugih pritegnem s svojim delom.					Pozornost drugih pridobim tako, da omalovažujem in kritiziram druge ali pa sebe.
Rad hodim v šolo.					Ne maram hoditi v šolo.
Moj učni uspeh ustreza mojim zmožnostim in trudu.					Moj učni uspeh je slabši od mojih zmožnosti, ker se ne trudim dovolj.

Če je učenčeva samopodoba izrazito nizka, se je treba o tem pogovoriti z njim. Učencu lahko predstavimo strategije za izboljšanje samopodobe.

Prav tako se ni odveč odkrito pogovoriti z učencem, ki izkazuje pretirano visoko, nerealno samopodobo.

Učenec in drugi

Namen tega poglavja je predstaviti čustveno inteligentnost.

Čustveno inteligentnost označuje **posameznikova zmožnost ravnanja s čustvi**. Kaže se v tem, kako čustva zaznavamo in jih izražamo. Omogoča nam zavedanje, kako ravnamo s seboj, kako se razumemo z drugimi in kako delamo v skupini. Vključuje pet elementov: samozavedanje (poznavanje svojih čustev), samonadzor (obvladovanje čustev), empatijo (vživljanje v čustva drugih), osebno motivacijo (spodbujanje sebe) in uravnavanje odnosov (spretnosti v medosebnih odnosih).[99]

Preglednica 9: **Pet elementov čustvene inteligentnosti**

Samozavedanje	je osrednji pojem čustvene inteligentnosti. Učenec, ki razvije čustveno inteligentnost, je zmožen prepoznati lastna čustva, razumeti vzroke in vpliv lastnih čustev in dejanj na sebe in druge, pozna svoja močna področja, prevzema odgovornost in ima izoblikovano samopodobo. Zavedanje lastnih občutij in obnašanja mu omogoča nadzor nad obnašanjem in ustrezno odzivanje. Samozavedanja se uči tako, da raziskuje svojo samopodobo, širi besedišče za izražanje čustev, ovrednoti čustva s pomočjo sogovornika in jih analizira, določa vzroke in posledice in se zgleduje po drugih.
Samonadzor	omogoča učencu, da s svojimi občutki ravna ustrezno. Učenec, ki zmore nadzorovati svoja čustva, obvladuje negativne čustvene vzgibe, je zmožen odlagati zadovoljitev, se odziva v skladu z okoliščinami, za čustva uporablja ustrezne izraze in obvladuje jezo. Samonadzora se učenec uči s prepoznavanjem negativnih čustev, s pogovorom o njih, z usvajanjem strategij za obvladovanje teh čustev in z zgledom.
Empatija	je sposobnost povezovanja z drugimi in razumevanja njihovih občutkov. Učenci, ki se zmorejo vživeti v čustva drugih, lažje pomagajo ljudem v stiski. Empatija je temelj vseh socialnih spretnosti. Učencu omogoča vživeti se v položaj drugega oz. »stopiti v čevlje drugega«, vzpostaviti stik z njim, ga poslušati, razumeti in podpreti. Omogoča spoštovanje različnosti in zmanjšuje stopnjo nasilja med učenci. Empatije se učenec začne učiti že v zgodnjem otroštvu, in sicer z opazovanjem in posnemanjem, kasneje pa s pogovorom. Prvi znaki empatije se pokažejo okoli starosti dveh let. Empatija se razvija po stopnjah, od rojstva, ko otrok do šestega leta vidi le svojo perspektivo, do okoli petnajstega leta, ko se je zmožen v celoti vživeti v perspektivo drugega.[100] Učenci, ki znajo pokazati empatijo, so v šoli navadno bolj uspešni in se bolje znajdejo v odnosih. Ena od raziskav[101] je pokazala, da je učence glede na socialni položaj v oddelku mogoče umestiti v štiri socialne kategorije: priljubljeni – imajo nadzor in se zabavajo (35 %), zunanji – se pridružijo priljubljenim, kadar so povabljeni (10 %), prijatelji – skupine učencev, ki niso povezane s priljubljenimi (45 %) in osamljeni – nimajo prijateljev, ker so nekaj posebnega (10 %). Osamljeni so pogosto nesrečni. Empatije se učenec uči z vajo, zgledom, pogovorom in izkušnjo.
Osebna motivacija	označuje usmerjenost k cilju, naravnanost k dosežkom, optimizem in spodbude. Osmišlja življenje. Učenec jo razvija tako, da si zastavlja cilje, odlaga zadovoljitev, izbira in ima pozitivno samopodobo.

99 Goleman 1996; Panyu 2010.
100 Selman 1980 v Warden, Christie 2001.
101 Gianetti in Sagarese 2001 v Panju 2010, 62.

Uravnavanje odnosov	je ključ do priljubljenosti, dobrega vodenja in medosebne učinkovitosti. Temelji na učinkoviti komunikaciji, sodelovalnem učenju, asertivnosti[102] in reševanju konfliktov. Dobri odnosi omogočajo učenje. Učenec spretnosti uravnavanja odnosov razvija tako, da se uči komunikacije v skupini, posnema druge, vadi jasno izražanje in rešuje probleme na konkretnih primerih.

Čustvene inteligentnosti in spretnosti medosebnih odnosov se učijo otroci doma, ob starših in v interakciji s sošolci ter učitelji. Razrednik je samo ena od pomembnih odraslih oseb, ki lahko pri tem načrtno sodeluje, zlasti če oddelčno skupnost vodi v smeri dobrega vzdušja in skupnih ciljev. Če ima prostor in čas in je usposobljen za to, bo morda želel to tematiko vključiti tudi v kakšno od razrednih ur.

REFLEKSIJA
• Kako v šoli pri učencih razvijate čustveno inteligentnost? • Kaj povedo učenci, kaj naredijo, da se razumejo s sošolci?

Predlogi

- Za presojo čustvene inteligentnosti učenca je uporaben osebnostni vprašalnik iz Simmons, S. in Simmons, J. C. 2000. *Merjenje čustvene inteligence*. Ljubljana: Mladinska knjiga, str. 221-222.
- Za vsako od petih opisanih področij čustvene inteligentnosti so testi in vprašalniki dostopni v Wood, R. in Tolley, H. 2004. *Ocenite svojo čustveno inteligenco: kako določiti in povečati svojo čustveno inteligenco?* Ljubljana: Lisac in Lisac.
- Delavnice za razvijanje čustvene inteligence so na voljo v Schilling, D. 2000. *50 dejavnosti za razvijanje čustvene inteligence*. Ljubljana: Inštitut za razvijanje osebne kakovosti. Dejavnosti so primerne za učence, stare od 14 do 18 let. Obsegajo tale področja: zavedanje sebe, obvladovanje čustev, sprejemanje odločitev, obvladovanje stresa, samopodoba, osebna odgovornost, empatija, sporazumevanje, skupinska dinamika in reševanje sporov.
- Razlaga asertivnosti in razlaga, kako si jo pridobimo, je na voljo v Petrovič Erlah, P. in Žnidarec Demšar, S. 2004. *Asertivnost: zakaj jo potrebujemo in kako si jo pridobimo*. Nazarje: Argos.

102 Asertivnost je vljudna odločnost, spoštljivo uveljavljanje sebe.

Spoznavanje učencev

V tem poglavju je opisano, kako pomembno je dobro poznati učence in kako to dosežemo.

Če učence poznamo, lahko z njimi vzpostavimo dober odnos. Za individualiziran pristop k učencu je nujno dobro poznati njegov telesni, miselni, čustven in socialni razvoj, v smislu učenja pa njegov zaznavni, spoznavni in učni stil, cilje, pričakovanja, želje, potrebe, sposobnosti in motivacijo.[103] Vedeti je treba, kako varno in sprejeto se počuti učenec v razredu, in mu pomagati, da se potrdi tudi v svojih posebnostih in talentih.[104] Razrednik lahko uspešno svetuje in organizira pomoč, če je obveščen o učenčevem zdravstvenem in socialnem stanju. Za informacije o tem so odgovorni starši.

Razrednik učence spoznava neposredno in posredno. **Neposredni stik** razrednika z učencem je nenadomestljiv. Priložnosti za medsebojno spoznavanje in vzpostavljanje dobrega odnosa je treba ustvarjati načrtno. Razrednik lahko učenca povabi na osebni pogovor, ga spodbudi, da se mu predstavi s pomočjo spisa ali risbe, se nato ob prinesenem listovniku (portfoliu) pogovori z njim, organizira javno predstavitev učenca v oddelku, organizira pogovor med učenci in jih povabi, da v parih predstavijo drug drugega. To obliko lahko opravi s tehniko nedokončanih stavkov ali z anketnim vprašalnikom, lahko pa izpelje tudi psihosocialne igre. Veliko informacij o učencu dobi s pomočjo opazovanja: opazuje ga v različnih okoljih in pri različnih aktivnostih, kot učitelj (razredni in predmetni pouk, priprave za tekmovanje, krožki) in razrednik (spremstvo na ekskurzijah, športnih dneh, taborih, zdravniških pregledih, šolske prireditve).

Razrednik učenca spoznava tudi **posredno**, torej z informacijami drugih učiteljev iz oddelčnega učiteljskega zbora, staršev, izdelkov itd. Učenec ceni, če se razrednik zanima za njegove dosežke v šoli in zunaj nje, jih spremlja in pohvali.

Razrednik učenca spremlja s pomočjo kratkih, a rednih zapisov o njegovih posebnostih, učenju, dosežkih, počutju v oddelku ipd. Zapisi so mu lahko v veliko oporo pri analizi učenčevih uspehov in tvorijo temelj pogovora z njim in/ali z njegovimi starši. Včasih so koristni prav zaradi datuma opisa dogodka.

REFLEKSIJA
• Kako dobro poznate svoje učence? • Kako jih spoznavate? • Kako spremljate napredek vsakega posameznika?

Predlogi

- Na razredni uri razrednik izpelje kratko anonimno anketo o počutju učencev, njihovih interesih, uspehih, ciljih in težavah. Odgovore povzame, komentira, pove, kako se počuti sam, in nekatere izmed teh informacij predstavi tudi na roditeljskem sestanku.
- Učenci se z razrednikom in med seboj lažje spoznajo v manj formalnih okoliščinah, na spoznavnem izletu ali s pomočjo psihosocialnih iger (izdelava posterja o sebi, izpolnjevanje osebnega grba, izdelava avtograma itd.). Razrednik lahko te aktivnosti pripravi sam, v sodelovanju s svetovalno službo ali ob pomoči zunanjih sodelavcev.
- Razrednik lahko učence spodbudi, da vodijo svoj listovnik dosežkov in interesov ter spremljajo svoj napredek. Listovnik z njimi redno pregleduje in jim daje povratno informacijo.

---

103 Žagar 2001.
104 Bečaj 1996.

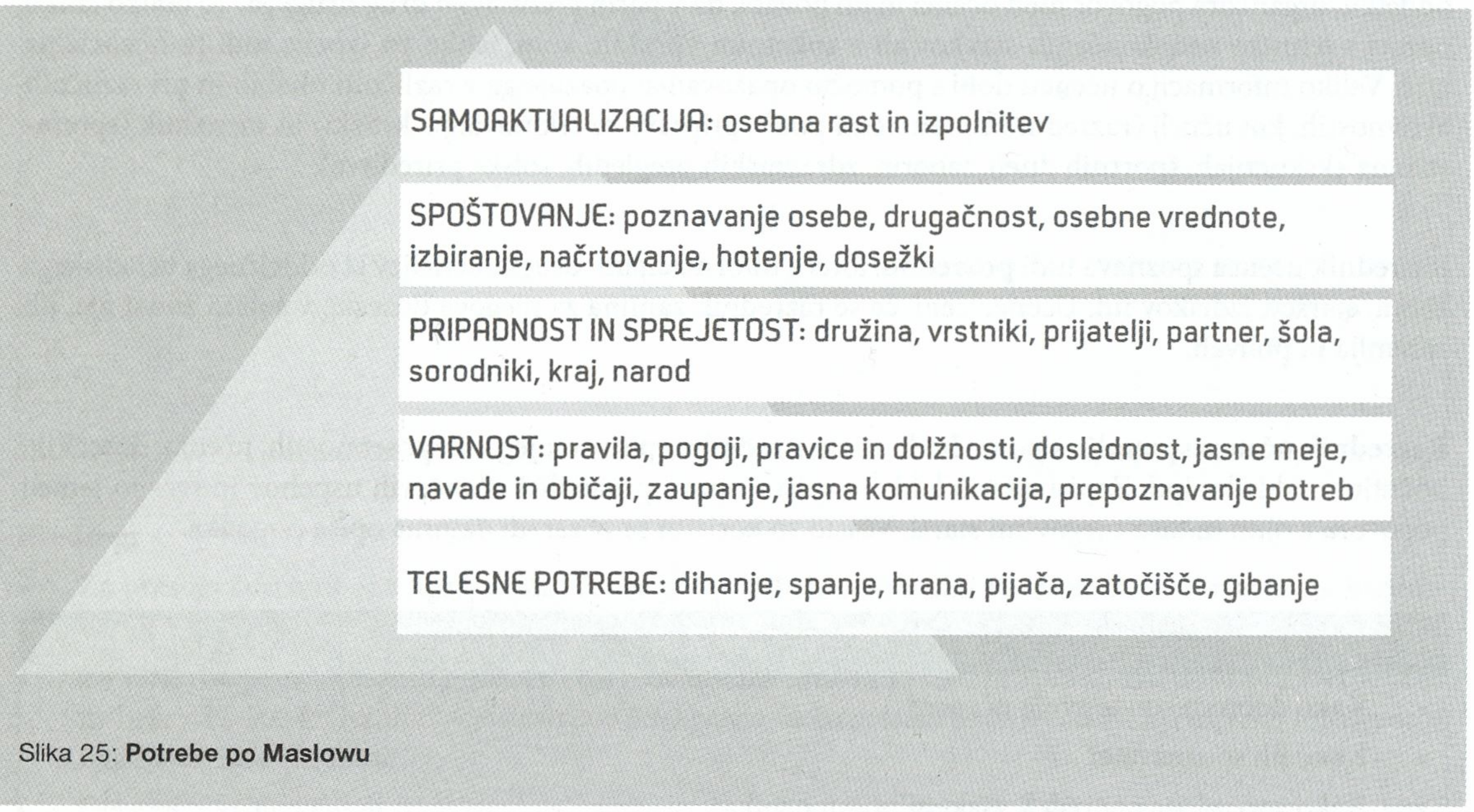
Spoznavanje potreb učencev

Namen poglavja je opozoriti na temeljne človekove potrebe in spodbuditi razmislek, kako jih učenci zadovoljujejo v oddelku in šoli.

Razrednik lahko učencu pomaga pri doseganju učnih in drugih ciljev ter pri razvoju, če pozna in razume njegove temeljne in druge potrebe. Vzpostavljanje pogojev za učinkovito zadovoljevanje učenčevih potreb je sestavni del vodenja oddelka.

Glasser (1994b) govori o **petih temeljnih človekovih potrebah: po preživetju, ljubezni, moči, zabavi in svobodi**. Potrebe so genetsko prirojene, niso pa razporejene v neko splošno hierarhično zaporedje. Učenec se sam odloča, katero potrebo bo v nekih okoliščinah skladno z občutkom ugodja, željami, cilji in izkušnjami postavil na prvo mesto. Učenci so si v potrebah podobni, razlikujejo pa se po tem, kako uspešno jih zadovoljujejo.

Maslow temeljne potrebe (1982) vidi **hierarhično**.



Slika 25: **Potrebe po Maslowu**

Praviloma je treba najprej poskrbeti za nižje potrebe, nato pa šele za višje.

REFLEKSIJA
• Kako so, po vašem mnenju, temeljne učenčeve potrebe povezane z vlogo razrednika? • Kako se kaže, če učenci posamezne temeljne potrebe nimajo zadovoljene?

PRIPOROČILO

- Ideje, kako poskrbeti za temeljne potrebe učencev, so na voljo v Pušnik, M.; Žarkovič Adlešič, B.; Bizjak, C. 2000. *Razrednik v osnovni in srednji šoli*. Ljubljana: ZRSŠ, str. 122-157.
- Delovni list 25 omogoča razmislek o tem, kako učenci v šoli zadovoljujejo svoje potrebe.

DELOVNI LIST 25: **Preglednica učenčevih potreb**

V preglednici so naštete temeljne človekove potrebe. V prazen stolpec napišite, kako kot razrednik skrbite, da lahko vaši učenci svoje potrebe zadovoljijo čim bolje.

SAMOAKTUALIZACIJA	
SPOŠTOVANJE	
PRIPADNOST	
VARNOST	
TELESNE POTREBE	

REFLEKSIJA
• S katerimi potrebami svojih učencev se največ ukvarjate in s katerimi najmanj? • Katere težave lahko povežete s katero od njihovih nezadovoljenih temeljnih potreb? • Koga vključujete v reševanje težav?

Predlog

- V razmislek o potrebah lahko vključite tudi učence. Najprej potrebe skupaj opredelite, nato pa se pogovorite, kako jih zadovoljujejo v šoli in oddelku.
- O tistih aktivnostih na šoli in v oddelku, ki se nanašajo na potrebe učencev, obveščajte tudi starše. To jih navadno zelo zanima.

Učenci s posebnimi potrebami

Namen tega poglavja je pregledno predstaviti pestro tematiko posebnih potreb učencev in razrednikovo vlogo pri podpori.

Vsak učenec je v neki meri poseben in želi biti prepoznan kot enkratna osebnost. Ideja inkluzivne šole je, da v svoj vsakdanjik vključi vse učence, ki to zmorejo, tudi učence s posebnimi potrebami, marginalizirane in depriviligirane učence.[105]

Otroci s posebnimi potrebami so tako nadarjeni otroci[106] **kot otroci z motnjami** v duševnem razvoju, slepi in slabovidni otroci oziroma otroci z okvaro vidne funkcije, gluhi in naglušni otroci, otroci z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno ovirani otroci, dolgotrajno bolni otroci, otroci s primanjkljaji na posameznih področjih učenja, otroci z avtističnimi motnjami ter otroci s čustvenimi in vedenjskimi motnjami, ki potrebujejo prilagojeno izvajanje programov vzgoje in izobraževanja z dodatno strokovno pomočjo ali prilagojene oziroma posebne programe vzgoje in izobraževanja. Za otroke s posebni potrebami oblikujemo individualizirani program in v njem določimo, kako v šoli prilagoditi pogoje in poučevanje, da bo otrok uspešen. V pomoč pri razumevanju motnje in k oblikovanju strategij pomoči je treba vključiti specialista za konkretno telesno ali psihično motnjo.[107]

Otrok s posebnimi potrebami je med učenci 20 do 25 odstotkov, velik delež med njimi pa pomenijo **učenci z učnimi težavami**,[108] in sicer okoli 20 odstotkov (10 odstotkov jih ima splošne in 10 odstotkov specifične učne težave). Učenci z učnimi težavami imajo lahko splošne učne težave, ki se kažejo pri večini predmetov, ali specifične, ki jih je mogoče opaziti le na enem področju učenja. Specifične učne težave so izrazite pri približno 2 do 4 odstotkih učencev. Mednje štejemo disleksijo,[109] diskalkulijo[110] in motnje pozornosti s hiperaktivnostjo.[111] Učne težave variirajo od lažjih do težkih, od preprostih do kompleksnih, od prehodnih do vseživljenjskih. Nastajajo lahko postopoma ali se pojavijo nenadoma.[112]

Vzroki za težave izhajajo iz okolja, interakcije med posameznikom in okoljem ali iz učenčevih notranjih dejavnikov. Težave v okolju so posledica učenčeve kulturne in ekonomske prikrajšanosti, pomanjkljivega ali neustreznega poučevanja, prikritega kurikula, morda pa so povezane z večjezičnostjo ali s trajnejšimi stresnimi dražljaji v otrokovem okolju. Kombinacija osebnostnih in okoljskih dejavnikov povzroča težave – kadar obstaja neki notranji dejavnik –, katere pomenijo večjo ranljivost ali večjo nagnjenost k razvoju določenih splošnih ali specifičnih učnih težav: pojavile se bodo, kadar okolje ni usposobljeno za ustrezno reševanje teh ranljivosti, posebnosti ali nagnjenosti. Vzroki težav v učencu so lahko nevrološke motnje, razvojne ali motivacijske posebnosti, zmerne do težje specifične motnje učenja itd. Ta vrsta težav je običajno najbolj resna in zahtevna.

Težave se kažejo na področjih pozornosti, pomnjenja, mišljenja, koordinacije, komunikacije, branja, pisanja, pravopisa, računanja, socialne kompetentnosti, čustvene dozorelosti, pomanjkljive motivacije in samoregulacije, sluha, govora, motorike, socialne kompetentnosti, drugojezičnosti, socialno-kulturne drugačnosti in socialno-ekonomske oviranosti.

Varovalni dejavniki za učence s specifičnimi učnimi težavami so samospoštovanje, samozavedanje, čustveno prilagajanje, dobre starševske veščine, čustvena podpora, dobri odnosi med sošolci in z učitelji, prijetna

---

105 Lesar 2009. Irena Lesar predlaga uporabo oznak 'drugačni', 'posebni', 'izjemni', 'različni' učenci, ki pozornosti ne usmerjajo na otrokovo težavo. V zakonodaji se je uveljavil izraz otroci s posebnimi potrebami.

106 Njim je v nadaljevanju posvečeno posebno poglavje.

107 Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami 2011.

108 Magajna idr. 2008b in 2008a.

109 **Disleksija** je motnja sposobnosti branja ali razumevanja prebranega ob sicer ohranjeni senzorni in splošni sposobnosti.

110 **Diskalkulija** je skupek specifičnih težav, ki se kažejo pri matematiki.

111 **Hiperaktivnost** je motnja pozornosti, ki se izraža s pretiranim gibanjem, nemirom, nezmožnostjo koncentracije, impulzivnostjo.

112 Magajna idr. 2008a.

šolska izkušnja, sprejemanje motnje, strategije obvladovanja težav in reševanja problemov, doseganje ciljev, pričakovanje uspeha, nadzor nad življenjem …[113]

V pomoč učencem s posebnimi potrebami v šoli običajno oblikujemo **tim strokovnjakov**, v katerem je razrednik samo eden izmed članov. Če je treba, v nudenju pomoči povezuje druge učitelje in zunanje strokovnjake.[114]

Učenec naj pri vključevanju v oddelek ne bo prepuščen samemu sebi, temveč mu je treba pri tem, da bo sprejet in dejavno udeležen med sošolci, pomagati načrtno.[115] Razrednik v oddelku soustvarja varne pogoje, v katerih učenci lažje razvijajo strategije, s katerimi premagujejo učne težave. Oddelek vodi tako, da za vse učence, še posebno pa za otroke s posebnimi potrebami, skrbi in jih podpira, ima do njih visoka pričakovanja ter jih spodbuja k udeležbi pri šolskih dejavnostih.

Pomembno je, da razrednik zna in zmore z učencem vzpostaviti občutljiv in odprt **dialog**, v katerem je učenec slišan in resno upoštevan, in ustvariti možnosti za to, da učenec spregovori o sebi na svoj način. Sodelovanje pomeni soustvarjanje dobrih izidov in želenih rešitev skupaj z učencem in njegovimi starši.[116]

Koraki dialoga pomoči učencu z učnimi težavami so:

- pridruževanje (stik z učencem),
- odkrivanje/raziskovanje problema in možnih rešitev,
- spreminjanje (načrtovanje prvih ukrepov),
- proslavljanje (prepoznavanje moči, potencialov učenca in učitelja),
- ločitev (učenec in družina zmorejo sami naprej),
- reflektiranje (povratna informacija). (Čačinovič Vogrinčič 2008, 33)

Za odkrivanje in prepoznavanje učnih težav priporočamo

- Spletna stran ZRSŠ, Usmerjanje otrok: http://www.zrss.si/default.asp?rub=145.
- Preglednica v viru Magajna idr. 2008b, str. 17-24, opredeljuje različna področja učnih težav, pojasni vzroke zanje in razloži ovire, ki jih doživlja učenec.
- V viru Magajna idr. 2008a, str. 277-342, so na voljo vprašalniki za razrednika, učitelja, učenca in starše. Predstavljene so učne težave.
- Opis nekaterih problemov in motenj: Woolfolk 2002, str. 129-143.
- Razlaga in pomoč pri disleksiji: http://www.disleksija.si/.
- Na delovnem listu 26 so izpostavljena vprašanja, s katerimi si lahko pomagate pri prepoznavanju učenčevih učnih težav.

REFLEKSIJA

- Ali imate v oddelku učenca s posebnimi potrebami?
- Kdo se vključuje v pomoč?
- Kakšna je vloga razrednika?

113 Magajna idr. 2008a.
114 Magajna idr. 2008b, 81.
115 Raziskave (Lesar 2009, 189) so pokazale, da so pri vključevanju v oddelek samim sebi prepuščeni Romi, otroci priseljencev, pa tudi otroci bogatih staršev.
116 Čačinovič Vogrinčič 2008.

DELOVNI LIST 26: **Vprašanja za ugotavljanje učenčevih učnih težav**

V prvem stolpcu so zapisana vprašanja, ki se nanašajo na različna področja in značilnosti učnih težav. Ko razmišljate o učencu, ki v šoli ne napreduje tako hitro kot sošolci, ob vprašanjih v desni stolpec vpišite, kar opažate pri učencu.

VPRAŠANJE	ZNAČILNOSTI TEŽAV
Kakšna je učenčeva sposobnost uvidevanja bistva, sklepanja, posploševanja, razumevanja pojmov, predstavljanja in predvidevanja?	
Kakšne so učenčeve vidno-prostorske sposobnosti?	
Kakšne so učenčeve sposobnosti slušnega razumevanja informacij?	
Ali ima učenec težave z zaporedji oz. avtomatizacijo veščin?	
Ali je učenec pri učenju počasen?	
Kakšna je učenčeva sposobnost metakognicije: načrtovanje, raba strategij, spremljava in vrednotenje učenja?	
Kako učenec funkcionira jezikovno?	
Kakšna je učenčeva motivacija in kakšna so njegova stališča o učenju?	
Kako učenec obvladuje čustva (nadzor tesnobe in strahu, depresivnost)?	
Kako je učenec vključen v socialno okolje (socialne spretnosti, samonadzor …)?	
Kakšne so učenčeve biološke, nevrološke in zdravstvene značilnosti?	
Kakšno je učenčevo družinsko okolje (podpora, socialno-ekonomske razmere, vzgojni stil, prepričanja staršev, kulturno ozadje)?	
Kakšno je učenčevo šolsko okolje (načini poučevanja, vzdušje v oddelku)?	

(Prirejeno po Magajna idr. 2008, str. 17-24.)

O svojih zaznavah težav se pogovorite z ustreznimi sogovorniki: z učencem, s starši, z drugimi učitelji, s svetovalno službo in z drugimi strokovnjaki. Strategije pomoči oblikujte skupaj z učencem in družino ter s strokovnim timom.

Nadarjeni učenci

Namen predstavitve tematike nadarjenih učencev je opredeliti ključna izhodišča razumevanja nadarjenosti in spodbuditi k razmišljanju, kako v šoli podpreti nadarjene učence.

Nadarjeni učenci so v aktualni zakonodaji **učenci s posebnimi potrebami** (*Zakon o osnovni šoli*, 11. člen). »Nadarjeni ali talentirani so tisti otroci in mladostniki, ki so bodisi na predšolski stopnji, v osnovni ali srednji šoli pokazali visoke dosežke ali potenciale na enem ali več področjih hkrati, intelektualnem, ustvarjalnem, specifično akademskem, vodstvenem ali umetniškem, in ki poleg rednega šolskega programa potrebujejo posebej prilagojene programe in aktivnosti.«[117] Po ocenah je v ZDA delež nadarjenih učencev v celotni populaciji med 15 in 20 odstotki (Renzulli 1978), Eurydice (2006)[118] piše o 3 do 6 odstotkih, slovenski predlog je do 10 odstotkov.[119]

Nadarjenost je lahko vidna, porajajoča se ali prikrita (skrita). Vidno nadarjenost je najlažje prepoznati, porajajočo se lahko odkrijemo s pomočjo ustreznih dejavnosti, v katere se vključi učenec na lastno željo, skrito pa lahko prepoznamo predvsem s pomočjo testov. Nadarjeni učenci lahko kažejo svoj talent na miselno-spoznavnem, učnostorilnostnem, motivacijskem in socialno-čustvenem področju.[120] Nadarjenost učencev ocenjujemo na splošno intelektualnem, učnem, ustvarjalnem, voditeljskem, tehničnem, telesno-gibalnem in umetniškem področju.[121] Nadarjenost dijakov ocenjujemo na področjih slovenščine, tujega jezika, humanistike in družboslovja, matematike, naravoslovja (fizika, kemija, biologija), na umetniškem in voditeljskem področju ter pri različnih strokovnih predmetih.[122] **Evidentiranje in identificiranje nadarjenosti ter seznanjanje staršev in pridobivanje njihovega mnenja** so nujni koraki na poti prepoznavanja nadarjenosti učencev.

Šola prilagodi metode in oblike dela nadarjenim učencem in dijakom ter jim omogoči vključitev v dodatni pouk in druge oblike individualne in skupinske pomoči. **Delo z nadarjenimi učenci navadno poteka v okviru obogatitvenih programov** bodisi v razredu (problemski pouk, raziskovanje, sodelovalno učenje, umetniške dejavnosti) in zunaj njega (poletna/sobotna šola, raziskovalni tabor, priprava na tekmovanja, tečaj). Za stopnji osnovne in srednje šole so priporočene različne oblike in dejavnosti, s katerimi nadarjenim učencem približamo program dela. Za nekatere izjemno nadarjene učence oblikujemo **individualizirani program vzgojno-izobraževalnega dela (INDEP)**. Pri tem izhajamo iz učenčevih značilnosti, potreb, interesov in želja ter dogovora s starši (več o tem v obeh *Konceptih*). Razrednik vodi oddelčni učiteljski zbor (ZOFVI, 62. in 63. člen) in s tem pripravo INDEP, ki ga šola ponudi vsakemu identificiranemu nadarjenemu učencu. Odločitev pa je potem na učencu in starših. Učinke in uspešnost INDEP šola tudi spremlja.

Nadarjeni učenci pa v šoli niso vedno uspešni. Strokovnjaki ocenjujejo, da je med otroki s posebnimi potrebami 2 do 5 odstotkov nadarjenih učencev, ki so zaradi specifičnih motenj učenja, ki prekrijejo njihove izjemne sposobnosti, pogosto neopaženi v šolski praksi.[123] Pri učno neuspešnih nadarjenih učencih pogosto prepoznamo naslednje **značilnosti, ki jih ovirajo pri šolskem delu**:

- manjša socialna zrelost (težave pri navezovanju prijateljstev in pri delovanju v skupini, težave pri ločevanju od staršev, odvisnost od učiteljev, prikrivanje talentov, da bi se počutili sprejete), antisocialno vedenje (slabo razvita vest, impulzivnost, agresija do drugih, kraje, prevare);

---

117 Ameriški Zakon o izobraževanju nadarjenih iz leta 1978, v Koncept odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci 1999.
118 Euryidice v Juriševič 2011.
119 Juriševič 2011.
120 Več o tem v Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni osnovni šoli. 1999.
121 Ocenjevalne lestvice nadarjenosti učenca – izpopolnjena oblika 2007 (OLNAD07), Ljubljana: ZRSŠ.
122 Ocenjevalne lestvice za odkrivanje nadarjenih dijakov/dijakinj (OLNAD). 2010. Ljubljana: ZRSŠ.
123 Brody in Mills 1997; Ruban in Reis 2005 v Magajna idr. 2008a.

- čustvene težave (prevelika občutljivost, prehitra agresivnost, depresija, jeza, hitro menjavanje razpoloženja, strah pred spraševanjem, nezmožnost sprejemanja kritike), anksioznost, perfekcionizem, nerealna pričakovanja;
- učenca ni mogoče motivirati z običajnimi spodbudami (z dobrimi ocenami, nagrajevanjem pridnosti, navdušenjem učitelja ipd.), odklanjanje rutine, nezainteresiranost za šolo in udeležbo v šolskih dogajanjih, zdolgočasenost, tudi pretirana tekmovalnost;
- nizka samopodoba (sebe vidijo kot neprivlačne, neljubljene, neinteligentne, čutijo, da ne morejo uspeti, imajo slabe ocene);
- nerazvite učne navade, šibka pozornost;
- hiperaktivnost, visok energetski nivo;
- težave pri izbiri poklica.[124]

Razrednik opazuje in spoznava učence. Kot učitelj in kot razrednik ima z leti vedno več izkušenj, ki mu pomagajo prepoznati nadarjenost in zaznati težave, ki jih imajo nekateri nadarjeni učenci. V skladu s *Konceptom* se navadno vključi širši strokovni tim, ki evidentira in identificira nadarjenost ter oblikuje prilagojeni program. Njegova vloga je običajno ta, da je pobudnik oblikovanja tima, da je sproti obveščen o delu skupine in da v njej sodeluje po svojih močeh. V tem času usklajuje komunikacijo med učencem, starši in šolo.

Področja nadarjenosti učencev so na kratko predstavljena na Delovnem listu 27.

Priporočamo

- Več o prepoznavanju nadarjenih učencev, svetovanju in prilagajanju dela v Bezić, T. idr. 2006. *Odkrivanje nadarjenih učencev in vzgojno-izobraževalno delo z njimi*. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo.
- Aktualne informacije, novosti, arhiv: spletna stran ZRSŠ, Predmeti/področja, Področja, Šolsko svetovalno delo v vrtcih, šolah in dijaških domovih, http://www.zrss.si/default.asp?rub=200.
- Bezić, T. in Deutsch, T. 2011. *Analiza uresničevanja Koncepta - Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni OŠ, ob koncu šol. leta 2009/2010.* http://www.google.si/search?q=Poro%C4%8Dilo+o+raziskavi+o+uresni%C4%8Devanju+Koncepta+v+O%C5%A0+%E2%80%93+stanje+ob+koncu+%C5%A1ol.+leta+2009%2F2010&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:sl:official&client=firefox-a
- V konceptih in njihovi operacionalizaciji je opisano, kako evidentirati in identificirati nadarjenost ter oblikovati programe: *Koncept. Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v osnovni šoli.* 1999. MŠŠ. in *Koncept vzgojno-izobraževalnega dela z nadarjenimi dijaki v srednjem izobraževanju.* 2007. MŠŠ; *Operacionalizacija koncepta: Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni osnovni šoli.* MŠŠ; *Operacionalizacija koncepta: vzgojno-izobraževalno delo z nadarjenimi dijaki v srednjem izobraževanju.* 2006.
- Nadarjenost je mogoče oceniti s pomočjo ocenjevalne lestvice v Bezić, T. idr. 2006. *Odkrivanje nadarjenih učencev in vzgojno-izobraževalno delo z njimi.* Ljubljana: Zavod RS za šolstvo, str. 146-153; oceni nadarjenosti učencev so namenjene lestvice: Ekspertna skupina za delo z nadarjenimi v osnovni in srednji šoli. 2008. *Ocenjevalne lestvice nadarjenosti učenca – izpopolnjena oblika 2007* (OLNAD07), Ljubljana: ZRSŠ in oceni nadarjenih dijakov *ocenjevalne lestvice za odkrivanje nadarjenih dijakov/dijakinj* (OLNAD). 2010. Ljubljana: ZRSŠ.
- Štipendije za nadarjene učence: http://www.sklad-kadri.si/.

---

124 Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci 1999. Bezić idr. 2006; Ferbežar 2004.

DELOVNI LIST 27: **Področja in značilnosti nadarjenega učenca**

*Na Delovnem l*istu 27 je opisanih deset področij nadarjenosti učencev in njihovih značilnosti. Uporabite ga lahko za prvo presojo morebitne učenčeve nadarjenosti. Delovni list lahko rešuje razrednik sam ali pa ga reši skupaj z učencem, v dialogu. V stolpcu *Opis vedenja in lastnosti nadarjenega učenca* v besedilu označite ključne besede, ki označujejo učenčevo vedenje in lastnosti na različnih področjih.[125]

PODROČJA NADARJENOSTI	OPIS VEDENJA IN LASTNOSTI NADARJENEGA UČENCA
Splošno intelektualno	Dober spomin, natančnost opazovanja, hitro razumevanje vzročno-posledičnih odnosov, dobro sklepanje, hitro razumevanje bistva, razvito divergentno in logično mišljenje, nenavadna domišljija
Učno (akademsko, predmetno)	Široka razgledanost, radovednost, interes za znanje, raznoliki in močno izraženi interesi, bogat besedni zaklad, hitro branje, samoiniciativnost, visoka pričakovanja, notranja motivacija; visoke šolske ocene, dosežki na tekmovanjih, uživanje v dosežkih
Ustvarjalno	Drugačen, drugačne in različne poti reševanja problema, inovativen, veliko vprašanj, idej; prilagodljiv in prožen (fleksibilen); odločen, smisel za humor, radoveden, neodvisen, ni konformist, nekonvencionalen, se zna koncentrirati (zbrati), visok nivo energije, igriv, privlači ga kompleksno (raznovrstno, zapleteno) in skrivnostno, pripravljen za fantaziranje in sanjarjenje, ne prenese dolgčasa, pogumen, upa si tvegati
Voditeljsko	Smisel za organizacijo dogodkov; zlahka navezuje stike, priljubljen, zna prepričati sošolce, pogosto izbran za vodenje, zna vzpostaviti stik z odraslimi
Tehnično	Spretno konstruira različne predmete, uporablja pripomočke in orodja, zna narisati načrt, izdelati izdelek; spreten, vztrajen, natančen pri popravljanju aparatov
Telesno-gibalno	Dobra telesna razvitost, fizična kondicija, telesna vzdržljivost; rad se ukvarja z različnimi telesnimi dejavnostmi in pri tem dosega zelo dobre rezultate; z lahkoto se nauči različnih telesnih gibov, vztrajnost
Umetniško: glasbeno, likovno, literarno, dramsko	• Zanimanje in ukvarjanje z glasbo, zlahka si zapomni melodični vzorec, obiskovanje glasbene šole, uspehi. • Opazuje slike, si zapomni likovne podrobnosti in celotne strukture, estetski čut, uživa v preizkušanju novih likovnih materialov ali tehnik, načrtuje likovne kompozicije in dolgo vztraja v likovni dejavnosti. • Veselje ob ustvarjanju literarnih izdelkov, branje, občutek za ritem, harmonijo, pomen besed. • Sproščeno nastopanje, želja po vživljanju v različne vloge in nastopanju, dobro opazuje vedenje in čustva drugih, zna pri drugih ustvariti čustven odziv.

Za nadaljnje postopke evidentiranja učenčeve nadarjenosti uporabite ocenjevalne lestvice, za identifikacijo pa ustrezne teste. Ne pozabite na soglasje staršev.

REFLEKSIJA
• Kaj ste ugotovili? • Kaj je značilno za izbranega učenca? • Ali je smiselno, da ga napotite na testiranje nadarjenosti?

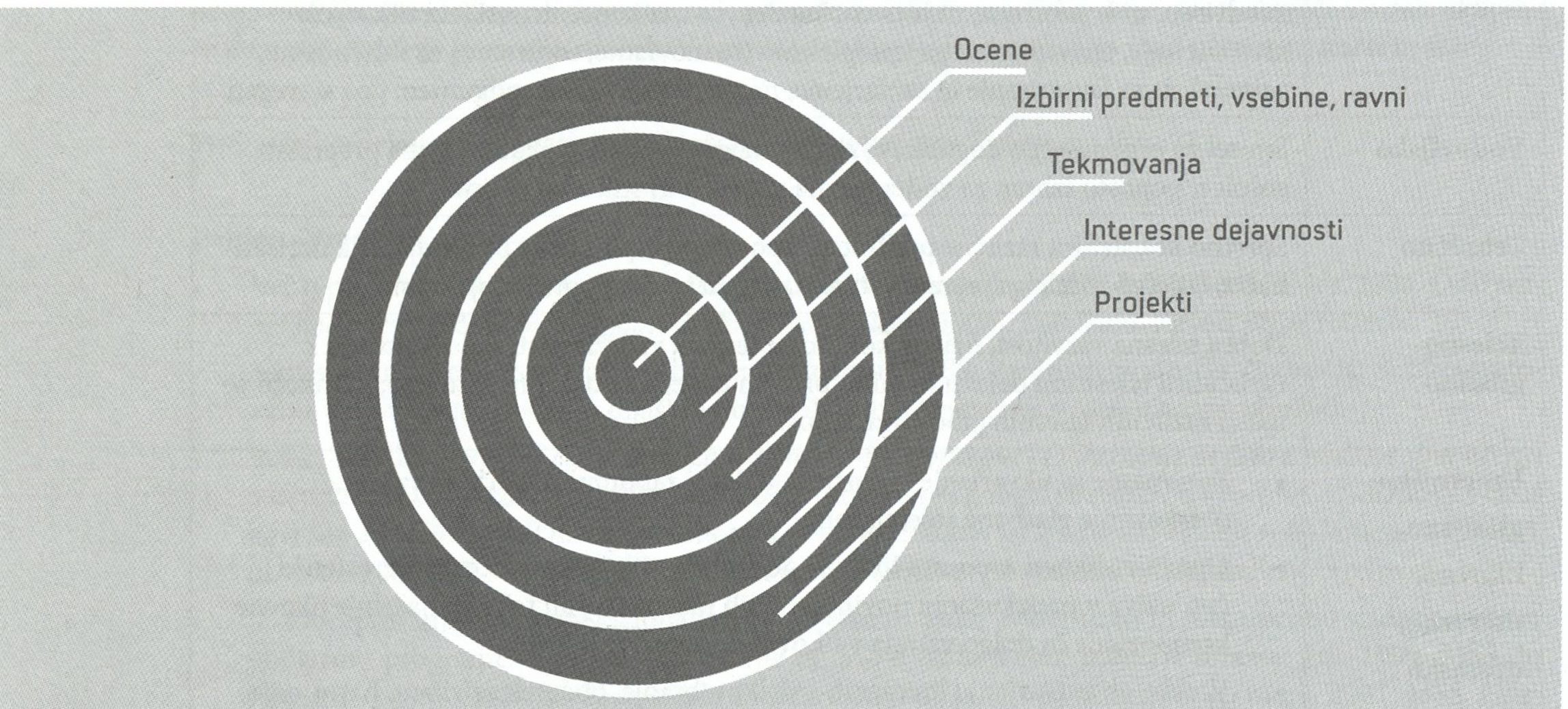
125 Vir: *Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni osnovni šoli* 1999; Ekspertna skupina za delo z nadarjenimi v osnovni in srednji šoli. 2008. *Ocenjevalne lestvice nadarjenosti učenca – izpopolnjena oblika 2007* (OLNAD07), Ljubljana: ZRSŠ.

Načrtovanje ciljev in osebni izobraževalni načrt

Namen osvetlitve načrtovanja ciljev je spodbuditi k razmisleku, kako učence podpreti pri tem.

Raziskave potrjujejo pozitivno korelacijo med ciljno usmerjenostjo in učnimi dosežki učenca.[126] **Cilj je izid**, ki ga skuša doseči učenec, **ali dosežek na nekem področju**. Za učenčev napredek so cilji zelo pomembni, saj usmerjajo njegovo pozornost, dajejo mu omejijo prostor njegovega delovanja, zagotavljajo kompas, smer in moč, da premaga ovire na poti do njih, ko jih doseže, pa mu to daje ugodje in močan občutek kompetentnosti. Cilj učencu postane motiv, ko se zaveda razlike med tem, kje trenutno je, in tem, kje želi biti.

Cilje se je treba naučiti načrtovati in meriti. Učenec mora imeti tudi v šoli priložnost ugotavljati, kdo je, kaj zmore, kaj hoče, česa se boji, kako naj rešuje težave in kako bo dosegel tisto, kar si želi.[127] Svoje osebne, izobraževalne in poklicne cilje načrtuje sam ali skupaj s starši, bolj ali manj načrtno. Učenec načrtuje, kaj želi doseči pri pouku in zunaj njega.



Slika 26: **Področja načrtovanja ciljev**

Razrednikova vloga je, da v okviru možnosti načrtuje čas in prostor za oblikovanje, spremljanje in vrednotenje ciljev. Razrednik, ki pozna učenčeve cilje, ga lahko usmerja pri vključevanju v različne izbirne dejavnosti v šoli, krožke, projekte, priprave na tekmovanja ter spremlja njegove dosežke. Daje mu dragoceno povratno informacijo o njegovem napredku: komentira učni uspeh in obisk pouka, izreka pohvale in vzgojne ukrepe ter predlaga nagrade. Spremlja pa ga tudi tako, da uporablja in vodi zadevno dokumentacijo.

Dokumentacija, ki jo razrednik vodi o vsakem učencu, je raznolika. Učenčev razvoj in učni uspeh dokumentira v redovalnici, dnevniku, osebnem listu, osebni mapi (ta sicer ni obvezna), zbira zapisnike pogovorov itd. Vzgojne ukrepe dokumentira v mapi vzgojnih ukrepov. Pri učencu s posebnimi potrebami sodeluje pri oblikovanju individualiziranega programa. Če je učenec upravičen do posebnega statusa (nadarjeni

126 Puklek Levpušček in Zupančič 2009.
127 *Programske smernice* 2005.

učenci, dlje časa bolni učenci, učenci, ki potrebujejo prilagoditev programa zaradi prešolanja itd.), v pedagoški pogodbi opredeli njegove pravice in dolžnosti. Razrednik je običajno član skupine za dodelitev statusa.

Razrednik lahko vsakega učenca spodbudi k temu, da gradi svojo **mapo učnih dosežkov oz. listovnik**. Listovnik vsakega učenca, dijaka, študenta ali zaposlenega postaja nepogrešljiv za njegov izobraževalni in poklicni razvoj. Njegova vrednost je v tem, da so v njem na enem mestu zbrana dokazila vseh uspehov posamezne osebe. Postaja nujen za pridobitev štipendij za nadarjene, vpis na nekatere študijske programe, počitniško delo in študij v tujini ter za iskanje zaposlitve (vsebine listovnika so nakazane tudi v obrazcu evropskega življenjepisa).[128]

Skupno načrtovanje ciljev z učencem (in s starši) lahko poteka **v času** razredne ure, govorilne ure za učence, za dogovore o individualiziranih programih in pedagoških pogodbah pa je treba določiti poseben čas pred poukom ali po njem.

Izkustveni pristop k oblikovanju ciljev lahko izvedemo s tehniko nedokončanih stavkov, z risanjem poti, razmislekom ob glasbi, izdelavo lepljenke, delovnega lista itd.

Cilje je treba spremljati. Priporočamo, da se razrednik v spremljavo ciljev (npr. pregled listovnika skupaj z učencem) vključi vsaj trikrat letno. Konec šolskega leta je treba cilje ovrednotiti in se nagraditi za uspehe, neuspehe pa analizirati in ukrepati.

Koristno je, da učenec ali dijak oblikuje svoj **osebni izobraževalni načrt (OIN)**.[129] Glavni cilj je izboljšati učno uspešnost, tako da učenec sodeluje pri ugotavljanju zanj učinkovitejših metod učenja, v njihovem uresničevanju ter v spremljanju napredka in vrednotenju rezultatov. Temeljno načelo za pripravo in izvajanje OIN je, da so vsi, ki so kakor koli udeleženi v učnem problemu, udeleženi tudi v načrtovanju rešitve in soodgovorni za realizacijo sprejetih dogovorov ter sprotno spremljanje in vrednotenje procesa ter rezultatov.

V OIN učenec opredeli svoje dolgoročne in kratkoročne izobraževalne cilje in način, kako jih bo dosegel, torej kako bo sodeloval s kom. V primeru učnega neuspeha je priporočljivo OIN tudi zapisati. Elementi formalnega OIN so: osebni podatki učenca in staršev, zakonodajna podlaga, kdo sklepa OIN (odgovorni iz šole, učenec, starši) in spremlja (imena članov strokovne skupine), analiza stanja, mnenje učenca, mnenje šolske svetovalne službe, učiteljev in staršev, kdaj poteka spremljava in kako (časovni roki, sestanki, obveščanje), trajanje dogovora in način arhiviranja, varstvo osebnih podatkov.

REFLEKSIJA

- Ali se vam zdi potrebno učence učiti načrtovanja ciljev?
- Kdaj in kako vaši učenci načrtujejo svoje učne in druge cilje?
- Ali menite, da imate dovolj znanja, da bi učence učili načrtovati cilje?
- Koga lahko povabite, da bi sodeloval pri tem?

128 Več o mapi učnih dosežkov na spletni strani CPI – glej priporočila.
129 Največ so na tem področju naredili v srednjem poklicnem šolstvu. Glejte vir Justinek idr. 2010; Unisvet.

Več informacij je na voljo v virih

- Oblikovanje ciljev in delavnice za načrtovanje, spremljanje in vrednotenje ciljev so opisani v Ažman, T. 2009. *Učenje učenja – kako učiti in se naučiti spretnosti vseživljenjskega učenja: priročnik za učence, dijake, učitelje, razrednike in svetovalne delavce*. 1. izd., 2. natis. Ljubljana: ZRSŠ. Delavnice št. 14, 24 in 37.
- Ažman, T. idr. 2005. *Načrtovanje in vodenje kariere: priročnik za poklicno orientacijo v srednjih šolah*. Ljubljana: ZRSŠ, str. 86 in 92.
- Celovit pogled na načrtovanje izobraževalne in poklicne poti vsebuje na delovnih listih vir: *Mapa učnih dosežkov*. 2008. Ljubljana: CPI. http://www.cpi.si/strokovna-podrocja/mapa-ucnih-dosezkov.aspx.
- *Interaktivna mapa učnih dosežkov*. 2009. Ljubljana: CPI. http://www.cpi.si/strokovna-podrocja/mapa-ucnih-dosezkov.aspx.
- Justinek, A. in dr. 2010. *Osebni izobraževalni načrt*. www.cpi.si/files/cpi/userfiles/Datoteke/.../brosura_OIN_za_objavo.pdf. Koristne rešitve ponuja projekt Unisvet: http://www.unisvet.si.
- Obrazec je na voljo na spletni strani: www.s-spssb.lj.edus.si/dijaki/.../OBRAZEC_OSEBNI_IZOB_NACRT.doc.

Kaj predvsem dela učitelj razrednik?

Vpije na nas, nam daje navodila, kaj moramo narediti, deli različne liste.

Peter, 5. razred

Razrednik skrbi za učence svojega razreda – za reševanje njihovih težav, sporov ... - in spremlja razred na kulturnih dnevih, šolah v naravi ...

Rok, 8. razred

Pomaga rešiti probleme v šoli med učenci, pove kaj je treba popraviti glede ocen, obnašanja, higiene pri malici, obvešča učence in starše glede tehniških, naravoslovnih in kulturnih dni, šole v naravi, plavalnega tečaja ... Vodi razred!

Gaja, 9. razred

Prehodi, izzivi in tvegano vedenje učencev

Namen tega poglavja je razrednike seznaniti s težavami, z izzivi, motnjami in s tveganim vedenjem otrok in mladostnikov, da bi ga lažje zaznavali in prepoznavali. Poglavje spodbuja razrednike, da reševanje tovrstne problematike prepustijo usposobljenim strokovnjakom.

V času odraščanja se učenci soočijo z mnogimi izzivi, opravijo različne prehode in se včasih tudi vedejo tvegano.

Odraščanje prinaša veliko **izzivov**: učenci se morajo prilagoditi telesnim spremembam - pri fantih v adolescenci ima zgodnja telesna zrelost (hitra rast) običajno spodbudne odmeve v okolici, pozna zrelost pa negativne (pri dekletih je to obratno); postopoma se morajo čustveno osamosvojiti od družine; oblikovati morajo socialno spolno vlogo in nove, stabilne socialne odnose z vrstniki; razviti socialno odgovorno vedenje; se pripraviti na poklicno delo, partnerstvo in družino ter oblikovati lastne vrednote.

Pogosto so **prehodi** z ene na drugo razvojno stopnjo, denimo vstop v osnovno šolo, prehod iz razredne na predmetno stopnjo in iz osnovne v srednjo šolo oz. iz srednje šole v študij ali na trg dela. To so kritična obdobja, v katerih učenčeva samopodoba lahko zelo zaniha. Pomagajo jim dobre predhodne izkušnje (uspehi, občutenje zadovoljstva). Pomemben dejavnik teh izzivov je učenčev zunanji svet.[130]

Mladostniki tvegano vedenje pojmujejo kot nujno izkušnjo, ki jim daje ugodje, občutek sprostitve, vznemirjenje, občutek odraslosti in neodvisnosti, poguma in moči. V tem nadomešča druge oblike samopotrditve in zviša raven sprejetosti od vrstnikov, zapolni prosti čas in odpravlja dolgčas, lajša neugodna čustva in veča trenutno zadovoljstvo s samim seboj.[131]

Ena od razrednikovih nalog je preventivno delovanje oz. usmerjanje učencev v skrb za zdravje. S preventivnimi dejavnostmi (in programi) učencem pri soočanju z izzivi in s prehodi pomaga, da bi preprečil tvegano vedenje posameznikov. Zdrav duševni in čustveni razvoj pomenita, da ima učenec razvit občutek skladnosti s samim seboj in povezanosti z drugimi. Pogoji, ki to omogočajo, so predvidljivo (varno) okolje, skladnost aktualnega dogajanja z izkušnjami in občutek obvladovanja okolja.[132]

Dejavniki tveganja so individualni in socialni. Značilni problemi mladostnikov se kažejo v motnjah vedenja v osebnosti in v posameznikovem odnosu do okolja.[133]

130 Woolfolk 2002.
131 Tomori idr. 1998. v HBSC Slovenija 2006.
132 Antonovsky v Kobolt in Rapuš Pavel 2009.
133 Hamburg 1997.

Preglednica 10: **Motnje vedenja v osebnosti in v posameznikovem odnosu do okolja**

V OSEBNOSTI	V POSAMEZNIKOVEM ODNOSU DO OKOLJA
• **Depresija** (potrtost, nizka samopodoba, pesimizem in brezup, apatija, zdolgočasenost, izguba apetita, težave s spanjem, izguba energije, samomorilne misli) • **Motnje hranjenja** (bulimija, anoreksija, kompulzivno prenajedanje) • **Strahovi** • **Psihosomatske motnje** (glavoboli, slabosti, želodčne težave)	• Zloraba drog (alkohol, prepovedane droge) • Prestopništvo • Namerno izostajanje od pouka • Problemi v zvezi z oblikovanjem identitete (predstave o sebi, svojih ciljih in vlogi) • Problemi v zvezi z odnosi do pripadnikov drugega spola • Adolescenti se pogosto vedejo tvegano (ekstremni športi, nevarna vožnja z avtomobilom, motorjem, spolni odnosi brez zaščite). • Druge stiske, travme in krize

Pomembno je, da razrednik, učitelj ali drugi delavec šole pravočasno prepozna oblike vedenja, ki lahko škodijo učencu in njegovi okolici. Ne pričakujemo, da bo razrednik strokovnjak za tvegano vedenje, saj se ni usposabljal za tovrstno problematiko, dobro pa je, če pozna vsaj glavne značilnosti posameznih motenj. Če moteče vedenje opazi sam ali ga na težave opozorijo drugi, se o tem pogovori z učencem in njegovimi starši. Starše in učenca napoti po pomoč v šolsko svetovalno službo oz. k strokovnjakom zunaj šole.

V želji, da bi dobro informiran razrednik lažje prepoznal motnje in težave učencev ter dobro sodeloval s strokovnjaki, ki bodo pomagali učencu, v nadaljevanju na kratko predstavljamo različne motnje in nekatere izmed virov informacij, ki omogočajo nadaljnje izobraževanje. Virov je veliko - na svetovnem spletu se vsak dan pojavljajo novi znanstveni in strokovni članki na to temo, pa tudi tiskanih publikacij o tem je v knjigarnah vedno več, tako da je tudi širši, ne le strokovni javnosti o tem na voljo veliko informacij.

Čustvene in vedenjske motnje

Čustvene težave učenca so pogosto povezane z učnimi težavami. **Kažejo se kot** slaba volja, strah pred neuspehom oz. 'strah pred šolo', pretirana sramežljivost, preobčutljivost, izostajanje od pouka, negativizem, brezdelje, pretirana odvisnost od učitelja, pomanjkanje koncentracije, neurejenost, živčnost, nemir, klepetanje, neubogljivost, žaljivost do drugih, zamujanje, oviranje drugih, težave pri sodelovanju, iskanje pozornosti in fizična agresija.[134] Tako vedenje je motnja, če se pojavlja dlje časa in intenzivno, ter ogroža učenca. Običajni ukrepi ne ublažijo težav.[135]

Pomoč pri čustvenih motnjah. Najboljša preventiva je spodbujati razvoj učenčeve čustvene inteligentnosti. Proti tem težavam pomagajo tehnike umirjanja (globoko dihanje, poslušanje tihe klasične glasbe, vodena vizualizacija, sistematično sproščanje mišic, masaža).[136]

Pomoč pri vedenjskih motnjah. Najboljša preventiva so skrb za zdravo prehranjevanje, gibanje in spanje, jasno določena pravila in meje, demokratično vodenje, ki daje možnost soodločanja, visoka (ne previsoka)

---

134 Poulou in Norwich 2000 v Kobolt in Rapuš Pavel 2009.
135 Kobolt in Rapuš Pavel 2009.
136 Prav tam.

pričakovanja in redno spodbujanje učenca k prijaznemu in vljudnemu vedenju. Pomagajo torej jasni dogovori, doslednost, vztrajnost, zagotavljanje posledic in odkrit pogovor.[137]

Dodatne informacije

- Kobolt, A. in Rakuš Pavel, J. 2009. *Razumevanje in ocenjevanje čustvenih in vedenjskih težav v odraščanju.* Delovno gradivo za socialne pedagoge/-inje v okviru komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami. http://www.zrss.si/pdf/UPP (30. 8. 2011).
- Ayers, H. in Gray, F. 2002. *Vodenje razreda: priročnik za vzgojitelje, učitelje in svetovalne delavce.* Ljubljana: Educy, str. 56-71.

Razvajenost

Razvajen učenec zahteva nove in nove materialne dobrine ali ugodnosti in teh nima nikoli dovolj. Z ničemer ni zares zadovoljen, kar naprej si želi nekaj drugega, nekaj več. Pogosto ima nezdrave navade prehranjevanja. Učenec, ki ga starši in bližnja okolica vzgajajo, kot da bi mu bili vsi podrejeni in mu zadovoljujejo potrebe, ki jih sam morda sploh še ne občuti, hoče biti vedno v središču pozornosti, ne zna se prilagajati, ne zna se podrejati in ne prenašati porazov. Čustva občuti bolj plitvo in ne zmore premagovati naporov in dejavno reševati problemov. Ne zna prisluhniti sebi in tudi v šoli ne posluša, samo ukazuje. Za svoje odločitve in ravnanje ne prevzema odgovornosti in ne zna vzpostavljati zdravih socialnih stikov z drugimi, ničesar ne deli z njimi, nasprotno, do njih je običajno zamerljiv in nestrpen. Ni vztrajen, pač pa nesamostojen in nesamozavesten, morda celo kaže težave, kajti ni motiviran in nima delovnih navad, zato v šoli ni uspešen. Pogosto zmore več, kot kažejo rezultati. Če takega učenca vprašamo, zakaj se ne uči, pove, da je »len«.[138]

Kadar ima tak učenec težave v šoli, potrebuje pomoč vsa družina: tako **starši** kot otrok potrebujejo jasno povratno informacijo o otrokovem vedenju v šoli. Koristna strategija razrednikovega ali učiteljevega dela z razvajenim učencem je natančno določiti in pojasniti pravila in se jih dosledno držati. Učenec mora v učenje vlagati napor, ker pa tega ni vajen, potrebuje več spodbude in sprotno povratno informacijo. Naučiti se mora slišati in poslušati sebe in druge. Odgovornosti se bo naučil z izkušnjo, zato mora občutiti posledice svojih dejanj. Vodenje razvajenega učenca terja od razrednika obilo vztrajnosti in potrpežljivosti.

Dodatne informacije

- Žorž, B. 2002. *Razvajenost: rak sodobne vzgoje.* Celje: Mohorjeva družba.

Nasilje v šoli

Nasilje je vsako agresivno vedenje z namenom povzročitve škode. Gre za zlorabo moči. Dejanja se večkrat ponavljajo. **Vzroki** so večinoma v učenčevi nestrpnosti, nespoštovanju in zaprtosti do sebe in drugih. Nasilje je povezano z nerazumevanjem sebe in drugih, z nepostavljenimi ali nejasnimi pravili. Spremljajo ga **negativna čustva**, strah, jeza, sovraštvo, nemoč in maščevanje.[139]

Vrste nasilja so: vrstniško nasilje, nasilje učiteljev nad učenci ali učencev nad učitelji, nasilje v odnosu med starši in učitelji, med zaposlenimi in nad otroki v družini.

---

137 Prav tam.
138 Poglavje je povzeto po viru Žorž 2002.
139 Poglavje je povzeto po Smernicah za analizo, preprečevanje … 2004.

Vrste vrstniškega nasilja so: telesno (pretep, poškodba, brcanje, odrivanje, lasanje, omejevanje gibanja), verbalno (žaljivke, zmerljivke, razširjanje lažnih govoric), psihično (socialno izključevanje, osamitev, stigmatizacija, izsiljevanje) in spolno (otipavanje, napad). Okoli 10 odstotkov otrok je večkrat deležnih nasilja in kar za 5 odstotkov otrok je nasilje v šolskem okolju resen problem. Podatki kažejo, da je nasilja deležnih več dečkov kot deklic.

Dodatne informacije

- *Smernice za analizo, preprečevanje in obravnavo/obvladovanje nasilja v šolskem prostoru.* 2004. www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/.../podrocje/.../Smernice_nasilje.pdf.
- Lešnik Mugnaioni, D. idr. 2009. *Nasilje v šoli: opredelitev, prepoznavanje, preprečavanje in obravnava.* Kranj: Šola za ravnatelje.
- Muršič, M. idr. 2010. *Znanje o čustvih za manj nasilja v šoli.* Ljubljana: Inštitut za kriminologijo pri pravni fakulteti.
- Pušnik, M. 1999. *Vrstniško nasilje v šoli.* Ljubljana: ZRSŠ.
- http://www.za-nenasilje.si.
- Delavnice so v priročniku: Scambor, C. in dr. 2009. Daphne II »PeerThink – orodja in viri za interseksionalno preprečevanje mladostniškega nasilja. www.peerthink.eu, str. 51-77.

Spolna zloraba otrok

Spolna zloraba »[...] je udeležba odvisnih otrok v spolnih aktivnostih z odraslo osebo ali osebo, ki je starejša ali večja od njih, s strani katere je otrok zlorabljen kot spolni objekt za zadovoljevanje spolnih potreb ali želja te osebe in pri tem nima možnosti, da bi izbiral ali privolil v spolno aktivnost ali ne zaradi neenakih moči v odnosu med njim in drugo osebo.«[140] Spolna zloraba ni samo spolni odnos. Je tudi poljubljanje intimnih delov telesa, razkazovanje genitalij, otipavanje otrokovih spolnih organov, siljenje otroka, da se dotika spolnih organov odraslega, samozadovoljevanje pred otrokom ali njegova navzočnost pri spolnem odnosu odraslih, pornografija, otroška prostitucija in drugo.[141]

Zlorabljenih je več deklic kot dečkov. Žrtve so v povprečju stare devet in deset let. Večina zlorab je načrtovanih. Največ (85 %) spolnih zlorab se zgodi v družinah ali pa so storilci otroku znane odrasle osebe. Pomembno je vedeti, da veliko zlorab ostane neopaženih, o njih se ne govori in niso prijavljene. Otroci, ki prijavijo zlorabo, v 98 odstotkih ne lažejo o tem.

Znak, ki lahko kaže na spolno zlorabo, je nenavadno vedenje otroka (pogosto igranje spolno obarvanih situacij, uporaba zanj neobičajnih oz. kontekstualno obarvanih besed, nenadne učne težave in problemi v šoli, izogibanje športni vzgoji, umik iz družbe, strah pred neznanimi ljudmi ali določenimi okoliščinami, motnje spanja, nočne more, motnje hranjenja, motnje koncentracije, pogoste bolečine v trebuhu in glavoboli, telesne poškodbe genitalij). Od naštetega dekleta bolj pogosto zlorabljajo alkohol, uživajo droge, imajo motnje hranjenja in psihiatrične motnje ter so prej spolno aktivne kot vrstniki.

Dodatne informacije

- Miller, K. 2000. *Otrok v stiski: priročnik za vzgojitelje, učitelje, strokovnjake in starše, ki se srečujejo z otroki, ki doživljajo stiske, krize in stres.* Ljubljana: Educy, str. 83-90.

---

140 http://www.spolna-zloraba.si/?stran=spolna_zloraba (1. 11. 2011).

141 Poglavje je povzeto po Woolfolk 2002; Spolna zloraba otrok. *www2.arnes.si/~oskrpre2s/projekti/mreza2/spolna_zloraba_otrok.pdf (10. 8. 2011).*

- *Spolna zloraba otrok.* www2.arnes.si/~oskrpre2s/projekti/mreza2/spolna_zloraba_otrok.pdf (10. 8. 2011).
- Woolfolk 2002, str. 95.
- Priporočamo spletni portal: Združenje proti spolnemu zlorabljanju. http://www.spolna-zloraba.si/?stran=spolna_zloraba.

Motnje hranjenja

Anoreksija, bulimija in kompulzivno prenajedanje so čustvene (duševne) motnje, ki se kažejo v spremenjenem (škodljivem) odnosu do hrane. Oseba s hranjenjem izraža svoje notranje stiske in nesprejemanje sebe. Motnje hranjenja pogosteje prizadenejo dekleta.[142]

Anoreksija je oblika motnje hranjenja, za katero je značilno zelo omejeno uživanje hrane oz. stradanje. Anoreksična oseba zavrača hrano in se hkrati pretirano giba. Je zelo suha. Na videz je bleda, ima krhke nohte, hitro jo zebe (pretirano se oblači, vendar v ohlapne obleke), dekleta izgubijo menstruacijo. Je lahko depresivna, negotova, razdražljiva in osamljena, včasih celo samomorilna. Ima slabo samopodobo. Občuti krivdo in intenziven strah pred debelostjo in hrano. Motnja se večinoma pojavi nekje med osmim in dvanajstim letom starosti, vendar običajno mine nekaj let, preden bolnik/bolnica išče pomoč.

Bulimija je oblika motnje hranjenja, za katero je značilno prenajedanje, ki mu sledi samoizzvano bruhanje ali uporaba različnih odvajal. Pogosto je povezana z depresijo. Oseba se nenehno ukvarja z obliko svojega telesa in trpi za strahom pred debelostjo. Prevladujoči občutek je sram. Mogoče je tudi samopoškodovanje. Telesna teža osebe z bulimijo je normalna ali le rahlo povečana. Pogosto se pojavi med šestnajstim in osemnajstim letom starosti.

Kompulzivno prenajedanje je oblika motenj hranjenja, za katero je značilno prenažiranje (basanje) s hrano, ki pa mu ne sledi hujšanje. Pogosto je povišana telesna teža osebe. Prizadene odrasle osebe.

Preprečevanje motenj hranjenja. Hrana naj ostane hrana in naj ne postane nagrada ali kazen za neko vedenje. Učenca je treba spodbujati, da prepozna ter izrazi svoja čustva in svojo stisko izrazi navzven, in ustvarjati okoliščine, v katerih je mogoče graditi pozitivno samopodobo in samovrednotenje. Najboljša pomoč je čim prej zaznati motnje hranjenja, se pogovoriti s starši in jim svetovati, kje naj poiščejo strokovno pomoč.

Dodatne informacije

- Woolfolk 2002, str. 96.
- Priporočamo spletne portale: http://www.tosemjaz.net; http://www.drustvo-zenska-svetovalnica.si/motnje-hranjenja; http://www.svetovalnicamuza.si/Motnje_hranjenja.html.

Uporaba tobaka

Zaradi tobaka umre okoli 19 odstotkov Slovencev. Približno 80 do 90 odstotkov odraslih kadilcev je začelo redno kaditi že pred koncem adolescence. Med slovenskimi petnajst- in šestnajstletniki je okoli 27 odstotkov kadilcev, kaditi pa začnejo okoli trinajstega leta. Za tobak je značilno, da uživalca zelo hitro zasvoji.[143]

---

142 Poglavje je povzeto po Woolfolk 2002; http://www.tosemjaz.net (21. 8. 2011).

143 Poglavje je povzeto po HBSC Slovenija. 2007.

K pogovoru z učenci o kajenju tobaka je koristno pritegniti zunanje sodelavce, strokovnjake iz Zavoda za zdravstveno varstvo, študente medicine idr., ki se kot gostje lažje pogovarjajo z učenci in dijaki, kajti ti se morda z učitelji težko pogovarjajo iskreno in odprto o tako kočljivih temah, saj se bojijo, da bi jih učitelji spoznali v drugi luči kot običajno.

Dodatne informacije

- HBSC Slovenija. 2007. *Z zdravjem povezano vedenje v šolskem obdobju. Poročilo o raziskavi.* Inštitut za varovanje zdravja RS.
- Delavnice za OŠ so na voljo: http://www.zdravjevsoli.si.

Uporaba alkohola

Med Evropejci pretirano pitje alkohola povzroči okoli osem odstotkov smrti. Vsaj enkrat v življenju je bilo opitih 77 odstotkov fantov in 62 odstotkov deklet, pogosto pa se opija 20 odstotkov fantov in 10 odstotkov deklet. Večina alkohol uživa za zabavo ali užitek. Vsaj desetina jih ima težave pri obvladovanju uživanja alkohola. Učinki alkohola so lahko blagi ali močni. Povzroča sproščenost, izgubo zavor, poveča se pripravljenost za tveganje, agresivnost, zmanjša sposobnost koncentracije in koordinacije, upočasni gibanje, povzroča motnje zavesti, nesposobnost zaznavanja bolečine, lahko privede do zastrupitve organizma. Nevarno je alkohol uživati skupaj z zdravili ali drogami.[144]

Tudi v tem primeru je koristno, če delavnice in odkrit pogovor z učenci izpelje oseba, ki jih sicer ne uči in je strokovnjak za vsebino.

Dodatne informacije

- HBSC Slovenija. 2007. *Z zdravjem povezano vedenje v šolskem obdobju. Poročilo o raziskavi.* Inštitut za varovanje zdravja RS.
- http://www.ustanova-odsevseslisi.si.
- Delavnice za OŠ so na voljo: http://www.zdravjevsoli.si.

Uporaba marihuane in drugih prepovedanih drog

Odvisnost od marihuane **se razvija postopoma**: eksperimentiranje, socialna raba, instrumentalna raba, navajenost, vzdrževanje in popolna izguba nadzora. **Učinke** marihuane je težko predvideti. Če se oseba že prej počuti slabo, se lahko pojavi tesnoba, potrtost, groza ali panika. Če je oseba pred tem v dobrem razpoloženju, lahko marihuana povzroči sanjarjenje, zadovoljno blaženost, razigranost, občutek boljšega zaznavanja in hitrejšega razmišljanja. Med značilne telesne učinke spadajo povečan srčni utrip, pordele oči, suha usta, povečan apetit in omotičnost.[145]

Uživanje marihuane ima lahko takojšnje in dolgotrajnejše posledice. Je lahko prvi korak na poti v odvisnost od močnejših drog, lahko povzroči otopelost, slabša kratkoročni spomin, proži epizode neobvladljivega smeha in motnje v zaznavah, povečuje možnosti za tvegane spolne odnose in udeležbo v prometnih nesre-

144 Poglavje je povzeto po HBSC Slovenija. 2007.
145 Poglavje je povzeto po HBSC Slovenija. 2007.

čah. Dolgotrajnejše posledice so podobne tistim, ki jih povzroča uživanje tobaka. Marihuana je najpogosteje uporabljena prepovedana droga med ljubljanskimi srednješolci. Leta 2003 je marihuano do konca srednje šole vsaj enkrat poskusilo že 46 odstotkov dijakov.

Najbolje je, da pogovor z učenci o rabi in zlorabi marihuane in drugih prepovedanih drog izpelje strokovnjak, ki se dobro spozna na njene učinke, staršem pa droge in njihove učinke nazorno opišejo tudi strokovnjaki iz policijskih vrst.

Dodatne informacije o marihuani in drugih drogah

- HBSC Slovenija. 2007. *Z zdravjem povezano vedenje v šolskem obdobju. Poročilo o raziskavi.* Inštitut za varovanje zdravja RS.
- http://www.ustanova-odsevseslisi.si.
- http://www.drogart.org/.
- http://www.projektclovek.si/.
- http://www.drustvo-up.si.

Depresija

Depresija je duševna motnja. **Prepoznamo** jo po različnih znakih, kot so: telesni (bolečina, utrujenost, mravljinci, nemoč), čustveni (žalost, otopelost, napetost, tesnoba), vedenjski (jok, umikanje v samoto, poležavanje, opuščanje aktivnosti, slaba skrb zase, nespečnost) in miselni (nisem vreden prihodnosti, slab sem, nič nima smisla, ni mi pomoči).[146]

Vzroki depresivnega vedenja so različni: fiziološki, psihološki, izvirajo lahko iz okolja.

Dodatne informacije

- Dernovšek, M. Z. in Tavčar, R. 2005. *Prepoznajmo in premagajmo depresijo*. 2. natis. Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja RS.

Samomorilnost

Samomorilno vedenje ni le trenutni dogodek, temveč **dlje časa trajajoč proces**, podoben bolezni. Najprej se pojavijo samomorilne misli (po dvanajstem letu, najpogostejše so med štirinajstim in osemnajstim letom). Ima jih okoli 31 odstotkov fantov in 45 odstotkov deklet. Naslednja stopnja je samomorilni namen, sledi načrt ali celo samomorilni poskus. Na samomorilnost vplivajo osebni, družinski in drugi dejavniki iz okolja. Pomoč je bolj učinkovita, če posameznika odkrijemo v zgodnejših fazah procesa.

V Sloveniji naredi letno samomor okoli dvajset mladih, med njimi je štirikrat več fantov kot deklet.

Deset samomorilnih znakov je: izjave, ki nakazujejo željo po smrti; povečana zloraba drog in alkohola; obup; znaki anksioznosti (težave s spanjem); ujetost; nemoč; umik iz družbe; neobičajno izražanje jeze; nenadne spremembe v vedenju in opazno spreminjanje razpoloženja.[147]

---

146 Poglavje je povzeto po Dernovšek, Tavčar 2005.

147 Poglavje je povzeto po Roškar idr. 2009.

Dodatne informacije

- Roškar, S. idr. *Spregovorimo o samomoru med mladimi.* 2009. Ur. Tančič, A. idr. Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja.

Druge stiske, travme in krize

Otrok, učenec doživlja lahko tudi druge stiske, ki še niso bile omenjene. Hujše stiske lahko otrok doživi, če huje zboli in je hospitaliziran, če huje zboli ali celo umre eden od družinskih članov ali prijatelj, ob zapletih pri ločevanju staršev, pa tudi v času po ločitvi, ob naravnih nesrečah, ob preselitvi v drugo okolje, v primeru revščine in brezposelnosti staršev, če doživlja v družini alkoholizem ali zlorabo drog itd. Hujše stiske se običajno odražajo tudi v šoli. Kažejo se kot neredno obiskovanje pouka, slabši učni uspeh, spremenjeno vedenje ipd.[148]

Dobro je, če je razrednik pravočasno obveščen o takšnih dogodkih in je vključen v mrežo pomoči, ki jo morajo stkati v pomoč otroku odrasli, ki so odgovorni zanj oz. so za to pristojni. Razrednikova vloga je predvsem pomagati otroku pri znajdenju v šoli.

Dodatne informacije

- Miller, K. 2000. *Otrok v stiski: priročnik za vzgojitelje, učitelje, strokovnjake in starše, ki se srečujejo z otroki, ki doživljajo stiske, krize in stres.* Ljubljana: Educy.

148 Miller 2000.

Zakaj imam rad/-a razrednika/-čarko?

Ker ti pomaga, če je kaj narobe, dobro razloži, če ti kaj ni jasno ...

Vesna, 7. razred

Svetovalni pogovor

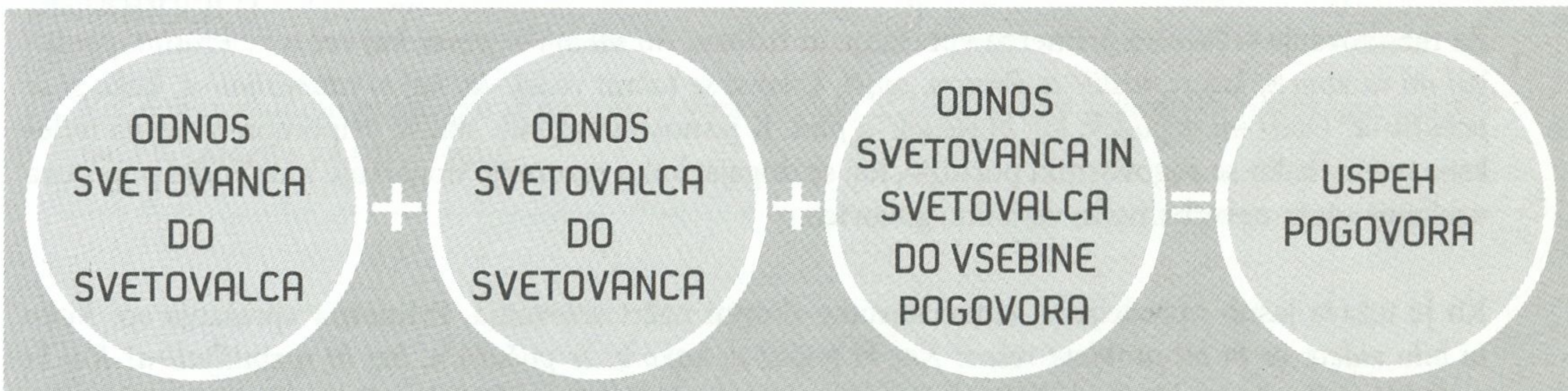
Namen je predstaviti značilnosti, potek in vodenje svetovalnega pogovora. Cilj je razredniku pomagati voditi svetovalne pogovore v primeru manj zahtevnih težav učencev oz. v začetni fazi ugotavljanja težav.

V šoli moramo učencu in razredniku vedno zagotoviti **čas in prostor** za pogovor v dvoje. Učenec mora vedeti, kdaj mu je razrednik na voljo in kje ga lahko poišče. Razrednik se z učenci dogovori za čas v dnevu ali tednu, ko se lahko z njim pogovorijo na štiri oči. Določiti je treba reden časovni termín (govorilna ura po pouku ali v rednem urniku) in čas za nujne zadeve oz. sprotne probleme (čas med glavnim odmorom, po pouku, pred poukom).

Pogovor v dvoje je odličen način, da se učenec in razrednik bolje spoznata in stketa prijateljski odnos. Pomemben je zlasti takrat, ko učenec ne zmore sam rešiti nekega problema ali je storil kakšno pomembno napako. Svetovalni pogovor je pogovor, katerega **vsebina** so učenčeve težave ali vprašanja, **cilj** pa je učencu pomagati pri reševanju težav.

Pogosto je prav razrednik tisti, ki prvi **opazi** učenčeve težave, če pa se to zgodi drugim učiteljem, se ti nato z informacijo takoj obrnejo na razrednika. Včasih na nenavadno vedenje kakega učenca opozorijo tudi sošolci. Nekateri učenci ali starši razrednika poiščejo sami, predvsem kadar težava presega njihove zmožnosti reševanja in je povezana z učnim uspehom ali dogajanjem v šoli.

Ne glede na to, kdo je pobudnik pogovora, mora razrednik vedeti, kako z učencem (in njegovimi starši) izpeljati svetovalni pogovor. **Na uspeh pogovora vpliva več dejavnikov.**[149]



Slika 27: **Dejavniki uspešnega pogovora**

Stališča vodje pogovora so pomembna že pred pogovorom. Ta bo uspešno izpeljan le, če razrednik zares želi slišati učenca, mu odkrito pomagati, zmore spoštovati njegova čustva in vrednote, zaupa v učenčeve zmožnosti, da bo rešil težavo, in se zaveda, da se med pogovorom njegova in učenčeva čustva spreminjajo in da jih obvladuje, ter sprejme, da ima učenec lahko drugačna stališča in mnenje.[150]

Svetovalni pogovor mora temeljiti na **načelih** zaupnosti, prostovoljnosti in dobrobiti za učenca. Zaupnost pomeni, da razrednik vsebine, ki mu jih je zaupal učenec, ne posreduje drugim brez dogovora z njim (razen

149 Brajša 1993; Prosnik 2006.
150 Gordon 1979 po Šteh 2009 v Kalin idr. 2009.

če je učenec življenjsko ogrožen), da učencu zaupa in da je sam vreden zaupanja. Vsi udeleženci morajo v svetovalni odnos **vstopiti prostovoljno**. Svetovanje učencu ne sme škoditi, ga spravljati v stisko, zadrego ali ga stigmatizirati. Problem nastane, kadar učenec potrebuje pomoč, pa se kljub temu izogiba pogovoru. Vztrajnost odraslega se v tem primeru navadno obrestuje.[151]

Kako opraviti svetovalni pogovor

1. **Priprava**. Razrednik že pred srečanjem vseh vpletenih zgradi temelje pogovora. Vzpostavi odnos zaupanja, spoštovanja in iskrenosti. Načrtuje cilje, vsebino, prostor, čas, pravila pogovora in prisotne osebe. S sogovorniki komunicira ustno, pisno, po telefonu ali spletu.

2. Dejavniki, pomembni za **začetek** pogovora, so sprejem sogovornikov (očesni stik, rokovanje), razporeditev stolov in gostov, položaj razrednika (kje sedi), predstavitev vseh sogovornikov, opredelitev namena ter pravil pogovora. Ne bo odveč že na začetku pogovora preveriti, kako se počutijo sogovorniki in se jim zahvaliti za udeležbo na sestanku.

   Za raziskovanje učenčeve težave so primerna vprašanja in trditve, kot npr.: *Opazil/-a sem, da …; Skrbi me, ker …; Rad/-a bi se pogovoril/-a o…; Zanima me …; Kaj se dogaja?; Prosim, opiši …*

3. **Pogovor vodi** razrednik. Skrbi, da je počutje vseh sogovornikov dobro in da se držijo dogovorjene vsebine. Pridobiti mora podatke od vseh sogovornikov, izmenjati izkušnje, raziskati težavo, se poslušati, dati vsem besedo in ob tem spoštovati pravila spoštljive komunikacije (sogovorniki si ne skačejo v besedo, se poslušajo). Pogovor je lahko namenjen spoznavanju sogovornikov, opredelitvi in/ali reševanju problema.

   Za raziskovanje težave so primerna vprašanja in trditve: *Ali mi lahko poveš kaj več o … Prosim, pomagaj mi razumeti, kaj si mislil/-a. Prosim, opiši, kako si se takrat vedel/-la, kaj si razmišljal/-a, kako si se počutil/-a? Opiši mi dogodek, kot bi gledal/-a film.* K jasnosti izraženih stališč pripomore vmesna refleksija o tem, kako se sogovorniki počutijo, kaj se dogaja, kako razumejo dogajanje ipd. Vodja pogovora usklajuje svojo neverbalno in verbalno govorico.

   Ko je težava jasno opredeljena, lahko nastane skupni načrt reševanja. Primerna vprašanja so: *Kako bi bilo videti, če bi bil problem rešen? Kaj bi počel/-a, kako bi se počutil/a, kaj bi razmišljal/-a? Kaj bi naredil/-a? Kaj bi v takšnih okoliščinah naredil/-a tvoj/-a prijatelj/-ica? Na kratko povzemiva problem … Je tako v redu? Zapiši možne rešitve. Kateri način je najboljši? Kaj bi moral/-a narediti najprej? Kako boš vedel/-a, da si na pravi poti? Kdo ti lahko pomaga? Kako ti lahko pomagam jaz? Kaj pričakuješ od …?*

4. **Konec** pogovora je namenjen morebitnim odprtim vprašanjem, ponovitvi dogovora o reševanju težave, dogovorom za naprej, ohranjanju dobrega odnosa, ovrednotenju pogovora glede na cilj (ali je bil dosežen namen) in potek (kako ga je doživel vsak od sogovornikov, ali je zadovoljen z izidom) ter slovesu (rokovanje, pozdrav, način odhoda iz prostora in šole).

---

151 Pečjak 2004.

Vprašanja, koristna za ovrednotenje pogovora, so: *Se ti zdi, da sem v celoti razumel/-a tvoj problem? Kaj meniš o rešitvi? Kako boš preveril/-a, ali gre vse po načrtu, in kdaj? Kako se boš nagradil/-a? Ali ti je pogovor kakor koli koristil? Meni osebno … (je/ni). Ali ti ustreza tak način pogovora? Ali ti ustreza ta časovni termin? O čem se želiš pogovarjati prihodnjič? Kaj od mene pričakuješ v prihodnje? Jaz pričakujem … Kako se počutiš sedaj? Jaz se počutim … Kako si doživel/-a pogovor? Ali boš zmogel/-la?*

Zahtevnih svetovalnih pogovorov naj se razrednik ne loteva. Reševanje večjih težav naj prepusti za to ustrezno usposobljenim osebam, npr. šolskim svetovalnim delavcem ali zunanjim strokovnjakom. Lahko pa je, če je to potrebno, prisoten pri teh pogovorih.

REFLEKSIJA
• Kako vodite svetovalne pogovore? • Ali ste zadovoljni z izidi? • Koga vključujete v svetovalni pogovor z učencem?

PRIPOROČILO

Več o svetovalnem pogovoru je na voljo v viru: Pečjak, S. 2004. *Šolsko psihološko svetovanje.* Ljubljana: FF, Oddelek za psihologijo.

Zakaj imam rad/-a razrednika/-čarko?

Ker mi velikokrat dobro svetuje. Ker se da z njim lepo pogovoriti.

Ker se da z njim vse dogovoriti. Ker vsako stvar razumljivo obrazloži.

Ni mi všeč, ker se z njim ne moremo pogovarjati. Ne upošteva naših zamisli. Problemov ne rešujemo.

Večkrat mi pomaga. Je prijazen in ima čut tudi za tiste, ki se težko učijo.

Učenci 9. razreda

Ker je prijazna, ker lahko malo klepetam in ker nam da odmor.

Zato, ker je prijazna, vesela in smešna.

Je dobra po srcu in mi pomaga.

Ker me ima rada.

Ker mi pogosto kaj razloži.

Ker je prijazna, lepa in noseča.

Ker nas uči, da smo pametni in da veliko znamo.

Učenci 3. razreda

SODELOVANJE RAZREDNIKA Z RAZLIČNIMI DELEŽNIKI

Pri vodenju oddelkov in učencev kot posameznikov razrednik sodeluje z različnimi déležniki znotraj šole in zunaj nje. V šoli sodeluje z vodstvom šole, z učitelji iz oddelčnega učiteljskega zboru[152] in drugimi učitelji iz učiteljskega zbora, z drugimi razredniki, s spremljevalci otrok s posebnimi potrebami, z defektologom, s šolsko svetovalno službo, knjižničarjem, tajnico, z računovodjo, s kuharji, hišnikom, snažilkami itd.

Razrednik sodeluje tudi z raznimi drugimi posamezniki in ustanovami **zunaj šole**. Pri reševanju težav in pri preventivnih dejavnostih sodeluje z zdravstvenimi domovi, s centri za socialno delo, z različnimi strokovnjaki za izvedbo predavanj (roditeljski sestanki, razredne ure), s strokovnjaki za pomoč otrokom s posebnimi potrebami, svetovalnimi centri, fakultetami (študenti na praksi) itd.

V tem poglavju je bolj podrobno opisano razrednikovo sodelovanje z vodstvom šole, učitelji iz oddelčnega učiteljskega zbora, drugimi razredniki, s šolsko svetovalno službo in starši.

152 Sodelovanje z učitelji je opisano v poglavju o vodenju oddelka.

Kazalo: SODELOVANJE RAZREDNIKA Z RAZLIČNIMI DELEŽNIKI

146 Pričakovanja razrednika in učencev, vodstva šole, drugih učiteljev, staršev
149 Razrednik in šola
151 Aktivi razrednikov
152 Razrednik in šolska svetovalna služba
154 Šola in starši – prednosti sodelovanja
155 Dejavniki, ki vplivajo na sodelovanje razrednika in staršev
157 *Delovni list 28:* Pričakovanja učencev in staršev
158 Načela dobrega sodelovanja s starši
159 *Delovni list 29:* Presoja sodelovanja s starši
160 Težave pri sodelovanju s starši
161 *Delovni list 30:* Prepoznavanje težav s starši
163 Načrtovanje sodelovanja s starši
166 Roditeljski sestanek
169 *Delovni list 31:* Miselni vzorec priprave prvega roditeljskega sestanka
170 Govorilna ura in druge formalne oblike sodelovanja s starši

Pričakovanja razrednika in učencev, vodstva šole, drugih učiteljev, staršev

Namen poglavja je prikazati raznolikost pričakovanj in nakazati usmeritve, kako ravnati z njimi.

Pri vsakdanjem delu z oddelkom se pokaže, da **pričakovanja učencev, vodstva šole, drugih učiteljev, staršev do razrednikov** niso le različna, temveč si lahko tudi nasprotujejo. Morda se še najbolj razlikujejo v tem, katerim nalogam dajejo posamezne skupine prednost. Pričakovanja vseh naštetih se spreminjajo glede na starost otroka in spremembe, do katerih prihaja v družini, šoli in okolju. Stališča, ki določajo pričakovanja, pa so ne nazadnje odvisna tudi od izkušenj in spola razrednikov. Zato je pomembno poznati pričakovanja drugih in jim sporočati svoja. Pričakovanja, ki so jasna, specifična, razumljiva in znana vsem udeležencem, so dober temelj za medsebojno sodelovanje in uresničevanje skupnih ciljev.

Učenci od učitelja pričakujejo dvoje: da je strokovnjak, »mojster« svoje stroke, in hkrati oseba, ki jim zaupa in je vredna zaupanja. Njihova pričakovanja, kot trdijo številni raziskovalci, so raznolika in visoka.[153] **Učenci želijo, da**:

- razrednik spoštuje individualnost in različnost,
- je pravičen, dosleden, korekten,
- zagotavlja varnost, jim svetuje in pomaga reševati probleme,
- izraža naklonjenost, prijaznost, čustveno toplino in vedrost, pozitivna pričakovanja,
- je razumevajoč, strpen, potrpežljiv, miren,
- spodbuja, išče in podpira dobre misli, ideje in predloge,
- ima do njih odprt, pristen, spontan, naraven človeški odnos.

Želijo si razrednika, ki jih bo sprejemal takšne, kakršni so tudi takrat, ko se vedejo nepričakovano, nepredvidljivo in drugače kot običajno. Učencev ne potrebuje zato, da bi ga osrečili, temveč jim pomaga, da razvijejo tisto, kar lahko in kar si želijo. **Glede vodenja oddelka učenci želijo**, da:

- jih **razrednik** obvešča o pomembnih informacijah,
- rešuje oddelčno problematiko,
- jih spremlja na ekskurzijah in izletih,
- se o težavah oddelka pogovori z drugimi učitelji,
- se mu lahko potožijo, če se jim godi krivica,
- se z njim pogovarjajo o stvareh, ki jih zanimajo,
- je njihov zagovornik pri drugih učiteljih in vodstvu šole.[154]

Razredniki menijo, da ravnatelji od njih najpogosteje pričakujejo, da izpolnjujejo razredno in učenčevo dokumentacijo ter redno vodijo evidence (administrativna vloga), izpeljejo govorilne ure in roditeljske sestanke (organizacijska vloga), spremljajo učni uspeh oddelka in posameznikov (administrativna vloga), ugotavljajo in rešujejo oddelčno problematiko, obveščajo starše o problemih in delu šole, sodelujejo z drugimi učitelji in s svetovalno službo, spremljajo odnose v oddelku, podajajo temeljne človekove vrednote in kakovostno predstavljajo šolo navzven.[155]

---

153 Brajša 1993; Pušnik v Pušnik idr. 2000, 49; Pšunder 1994; Strmčnik 2001, 190.

154 Pušnik v Pušnik idr. 2000.

155 Pušnik v Pušnik idr. 2000, 55. Več o tem v poglavju tega priročnika Razrednik in vodstvo šole.

Ravnatelji so povedali, da od razrednika pričakujejo, da:

- spoštuje zakonodajo in pravila, dogovore,
- ravna strokovno tako na ravni oddelka (rast, cilji, vizija) kot posameznika, zna vzgajati in izobraževati ter hitro in sproti reševati probleme,
- je »človek«, razredništvo je poslanstvo,
- zastopa vsakega otroka in ima informacije o otrokovem življenju zunaj šole,
- se izobražuje, pozna razvojno psihologijo,
- ima urejeno administracijo, redno vodi dokumentacijo,
- ravnatelja obvešča sproti.[156]

Ravnatelji menijo, da razredniki pričakujejo od njih:

- »stoodstotno« podporo ob težavah, zaščito avtoritete (kolegi, starši), pomoč, zaupanje, »polnjenje baterij«, »ramo za tolažbo«, sodelovanje pri pogovorih (npr. s starši), razumevanje okoliščin oz. problema, razumevanje posameznika, empatijo, poslušanje, zgled,
- pohvalo, potrditev, ki je konkretna in usmerjena na ravnanje, ne na osebo, izrečeno ob pravem času in na pravi način; da opazijo dobro delo; vključenost,
- povratno informacijo,
- ustrezne razmere: vzdušje, komunikacijo, materialna sredstva, organizacijo, finance (plačilo), podporo pri izobraževanju,
- ustrezno ravnanje: doslednost, enotnost, koordinacijo,
- usmeritve, napotke, vizijo, smernice za profesionalno rast, informacije, avtonomijo, jasna navodila,
- da se bo učitelj lahko izognil vlogi razrednika,
- čim manj papirjev, čim manj nadzora.[157]

Drugi učitelji od razrednikov pričakujejo predvsem to, da bodo urejali disciplinske probleme v oddelku, ukrepali ob njihovi zahtevi po izreku vzgojnih ukrepov, se pogovarjali z učenci o problemih in jih obveščali o specifičnih težavah posameznega učenca.[158]

Starše predvsem zanima njihov otrok, manj oddelek ali šola kot celota. Želijo si, da bi imeli otroci šolo radi, da bi bili uspešni pri šolanju, da bi si pridobili poklic, ki jih veseli, se zaposlili in bili odgovorni in srečni. Kar zadeva posameznega otroka, **starši od razrednika pričakujejo**, da:

- bo poskrbel, da se bo otrok v šoli počutil dobro,
- upošteva njihovega otroka kot človeka, ne le kot učenca,
- jih posluša in je občutljiv za njihove stiske,
- trezno presoja v kriznih okoliščinah,
- jim probleme učenca razloži na preprost način, upoštevaje njihovo izobrazbo in razmere, v katerih živijo, ter čas, ki ga imajo na voljo,
- razmisli o raznih načinih in virih pomoči učencu,
- jim bo svetoval, priskrbel konkretne napotke in navodila za ravnanje.[159]

---

156 Ažman 2009 v Ažman in Erčulj 2010.
157 Prav tam.
158 Pušnik v Pušnik idr. 2000, 52.
159 Hornby 2000 v Resman v Kalin idr. 2009, 53; Marinšek 2006b, 9; Strojin 1992.

Kar zadeva oddelek kot celoto, starši pričakujejo, da bo razrednik izpeljal govorilne ure in roditeljske sestanke, jih obveščal o delu šole in reševal oddelčno problematiko.[160]

Primerjava pričakovanj ravnateljev, razrednikov, dijakov in staršev je pokazala, da se njihova stališča glede prioritetnih vidikov vloge razrednika razlikujejo (Kalin 1999). Preglednica 11 lepo kaže, kako so posamezne skupine rangirale pomembnost posamezne razrednikove vloge (številka 1 pomeni, da je bila vloga ocenjena kot najpomembnejša, številka 6 pa, da velja za najmanj pomembno).

Preglednica 11: **Stališča ravnateljev, razrednikov, dijakov in staršev o šestih vidikih razrednikove vloge**

VIDIK VLOGE	Stališča ravnateljev	Stališča razrednikov	Stališča dijakov	Stališča staršev
Vzgojno-pedagoški	2	3	6	1
Administrativno-izvajalski	1	4	4	2
Razsodnik in zagovornik	6	6	2	4
Povezovalno-sodelovalni	4	1	5	3
Animacijsko-opazovalni	5	5	1	6
Pomočnik in svetovalec	3	2	3	5

Ravnatelji dajejo prednost administrativno-izvajalskim nalogam (urejanje dokumentacije, izrekanje pohval, vzgojnih ukrepov, vodenje razrednih ur in roditeljskih sestankov), razredniki povezovalno-sodelovalnim (sodeluje s starši in drugimi), dijaki animacijsko-opazovalnim (organizira dejavnosti, opazuje in spoznava oddelek) in starši vzgojno-pedagoškim (razrešuje probleme, spodbuja, usmerja).

Razrednik ima v zvezi s pričakovanji tri naloge: **ozaveščanje** lastnih pričakovanj, načrtno **spoznavanje** pričakovanj učencev, učiteljev, ravnatelja in staršev ter **usklajevanje** raznoterih pričakovanj. Skladno s svojo avtonomno odločitvijo o najbolj pomembnih vidikih svojega dela naj razrednik oblikuje temeljno vizijo svojega dela, ki jo bo vedno znova pripravljen predstaviti tudi drugim.

REFLEKSIJA

- Kaj kot razrednik/-čarka pričakujete od učencev, ravnatelja, drugih učiteljev in staršev?
- Kako veste, kaj od vas kot razrednika/-čarke pričakujejo učenci, ravnatelj, drugi učitelji in starši?
- Katerim vidikom vloge razrednika dajete prednost in zakaj?
- Kako usklajujete svoja pričakovanja s pričakovanji učencev, vodstva šole, staršev in drugih učiteljev?

PRIPOROČILO

Pričakovanja učencev, vodstva šole, drugih učiteljev in staršev primerjajte s svojimi (delovni list 2).

160 Pušnik v Pušnik idr. 2000.

Razrednik in šola

Namen poglavja je vzpostaviti most med temeljnimi vzgojnimi usmeritvami šole in posameznega razrednika.

Razrednikove naloge, povezane s šolo so:

- v šoli daje pobude in predloge v zvezi s poukom, programom dni dejavnosti, ekskurzij, šolskih prireditev in interesnih dejavnosti,
- skupaj z učenci organizira različne akcije in prireditve,
- skladno s sprejetim hišnim redom organizira različne oblike dežurstev učencev,
- spodbuja učence, da sodelujejo v šolski skupnosti učencev,
- koordinira svoje delo z drugimi razredniki,
- vzpostavlja dobro komunikacijo med učenci in drugimi ter rešuje težave, ki nastajajo pri tem,
- s šolsko svetovalno službo sodeluje pri razvojno-preventivnih vsebinah (zdrava šola) in pri reševanju težav.

Razrednik razvija svoje sodelovanje z ravnateljem in drugimi strokovnimi delavci na podlagi **skupnih dogovorov**, zapisanih v letnem delovnem načrtu šole, njenem razvojnem načrtu (ni obvezen), vzgojnem načrtu (del letnega delovnega načrta šole), hišnem redu itd. Pri izvajanju konkretnega operativnega načrta izhaja iz skupne vizije in vrednot. **Koncept za oblikovanje vzgojnega načrta** v osnovni šoli iz leta 2006 (MŠŠ) se naslanja na štiri Delorsove stebre izobraževanja, še posebno na zadnja dva »*učiti se, da bi znali živeti v skupnosti*« in »*učiti se, da bi znali biti*«. Ravnatelj je odgovoren za to, da skupaj s strokovnimi delavci šole oblikuje vzgojni koncept. Pri tem upoštevajo zakonodajo in druge uradne dokumente.

Vzgojni načrt obsega vzgojna načela, vzajemno sodelovalni odnos s starši, vzgojne dejavnosti (proaktivne dejavnosti in svetovanje ter usmerjanje učencev), vzgojne postopke in vzgojne ukrepe. V vzgojnem načrtu šola načrtuje tudi konkretno izvedbo načrtovanih nalog. Akcijski načrt določa tudi cilje in naloge razredništva, ki pa jih razrednik konkretizira v letnem načrtu dela oddelčne skupnosti učencev.

V šoli se poleg učiteljev, učencev in drugih zaposlenih, ki delajo v šoli, srečujejo tudi posamezniki in skupne, ki vanjo prihajajo od zunaj: starši, strokovni sodelavci, kolegi, nekdanji in bodoči učenci. Vsak med njimi ima svoj vpliv. Poleg subjektivnih dejavnikov so v šoli navzoči tudi drugi **vzgojni dejavniki**:

- družbene vrednote, šolska in druga zakonodaja,
- vrednote in vizija šole,
- razvojni načrt šole,
- raznoliki stili vodenja,
- organizacija življenja in dela v šoli: pouk, krožki, vodenje oddelkov (razredništvo),
- šolska pravila (pravice in dolžnosti),
- učiteljeva osebnost, učenčeva osebnost,
- vsebine in metode poučevanja,
- šolska kultura (odnosi med vsemi šolskimi podsistemi),
- vzgojni stili družin,
- vpliv medijev …[161]

161 Kroflič 2006.

Delovanje vzgojnih dejavnikov je odvisno od skupnih dogovorov. Izvajalci vzgojnega načrta naj delujejo poenoteno, a ne preveč uniformirano, hkrati pa dovolj enotno in dosledno, da se različni vzgojni dejavniki sinergično dopolnjujejo med seboj. Vsekakor pa je slabo, če si vzgojni dejavniki nasprotujejo med seboj in eden ruši delo drugega. Poenotenje delovanja omogočajo **šolska pravila**. Šolska pravila se nanašajo na:

- organiziranost učencev (oddelčne skupnosti, šolska skupnost),
- opravičevanje odsotnosti,
- izrekanje pohval, priznanj in podeljevanje nagrad,
- načine zagotavljanja varnosti,
- organizacijo zagotavljanja zdravstvenega varstva učencev,
- hišni red in
- druga področja, ki jih določi šola.

Razrednik sooblikuje, potrjuje in izvaja šolska pravila. Pomembno je, da v proces sprejemanja hišnega reda in drugih pravilnikov vključi tudi učence.

Hišni red šole normativno določa pravila življenja in dela učencev v oddelku in šoli. Nastal naj bi v postopku dogovarjanja vseh, ki se jih tiče (učencev, učiteljev, staršev). Temeljiti mora na zakonodaji oz. ne sme biti v nasprotju z njo, lahko pa konkretizira pričakovano vedenje v šoli in sankcije za kršitve. Tak dogovor ne more biti trajen, temveč ga je treba vedno znova preverjati in dograjevati. Proces dogovarjanja vzgaja sam po sebi, učenci pa pri tem pridobivajo praktične izkušnje o demokratičnih načelih dogovarjanja in odgovornega reševanja konfliktov.

REFLEKSIJA

- Kakšne so vrednote in vzgojne usmeritve vaše šole?
- Kako jih konkretizirate kot razrednik?

PRIPOROČILO

- Povezovanju šolskih dogovorov z razrednikovim delom je namenjen delovni list XXX 5.
- Izpišite ključne prvine vzgojnega načrta vaše šole in premislite, kako jih uresničujete kot razrednik .

Aktivi razrednikov

Enotnost in doslednost vzgojnega delovanja je mogoče povečati z usklajevanjem delovanja razrednikov. Organizacijske oblike usklajevanja dela razrednikov so:

- redno srečevanje aktivov razrednikov po razredih ali triletjih (OŠ) oz. letnikih (SŠ), ki se jih v skladu z obravnavano vsebino udeležujejo razredniki vseh oddelkov, svetovalni delavec, ravnatelj in drugi vabljeni,
- uvrstitev skupnih tem razrednikov na konference celotnega učiteljskega zbora,
- določitev izkušenega mentorja razredniku začetniku,
- sodelovanje razrednikov pri izvedbi dejavnosti, v katerih so dobri (en razrednik izvede neko dejavnost v več oddelkih),
- izvajanje dejavnosti v paru, npr. dva oddelka z dvema razrednikoma skupaj izpeljeta ekskurzijo, pohod itd.

Za koordinirano delo aktiva razrednikov je mogoče imenovati **vodjo aktiva** razrednikov. Vodja:

- sklicuje redne sestanke,
- predlaga izredne sestanke in teme za pogovor (na pobudo razrednikov),
- skrbi za zapis dogovorov in bdi nad realizacijo.

Aktivi razrednikov lahko načrtujejo **srečanja** v dogovorjenem rednem časovnem obdobju (npr. enkrat mesečno) ter ob pomembnih dogodkih, kot npr. pred prvim šolskim dnevom, pred roditeljskim sestankom (dogovor glede dnevnega reda) ali pred šolskimi prireditvami in po njih (načrtovanje, izvedba, ovrednotenje). Aktivi opravljeno delo lahko dokumentirajo v skupnem letnem delovnem načrtu in poročilu o delu. Primer takšnega načrta je predstavljen na delovnem listu 10.

REFLEKSIJA

- Kakšna je vaša vloga v aktivu razrednikov (če ga imate)?
- Kaj vam prinaša sodelovanje v aktivu?

Razrednik in šolska svetovalna služba

Namen poglavja je predstaviti možna področja povezovanja razrednika in šolske svetovalne službe za doseganje skupnih ciljev.

Razrednik in šolska svetovalna služba lahko sodelujeta na vseh področjih, ki jih pokrivata v skladu s *Programskimi smernicami* 1999 in 2008. **V osnovni šoli so področja sodelovanja** učenje in poučevanje, šolska kultura, vzgoja, vzdušje in red, telesni, spoznavni, čustveni in socialni razvoj učencev, šolanje in načrtovanje kariere (poklicna orientacija) ter socialno-ekonomska pomoč. Razrednik in šolska svetovalna služba sodelujeta pri vodenju oddelka in posameznih učencev ter pri vključevanju staršev in drugih v delo oddelka. Svetovalni delavec (SD) se v delo razrednikov vključuje s tistimi svojimi dejavnostmi, ki zadevajo pomoč, razvoj in preventivo, načrtovanje in evalvacijo.

V okviru nalog **srednješolske svetovalne službe so** mogoča tale **področja sodelovanja** šolskih svetovalnih delavcev z razredniki: pri **načrtovanju, spremljanju in evalvaciji** je razrednik vključen v oblikovanje oddelkov in informiranje kandidatov za vpis.

V okviru **razvojno-analitičnega dela** razrednik in svetovalni delavec skupaj analizirata uspešnost in napredovanje učencev ter vzroke za njihov neuspeh, ugotavljata potrebe učencev po svetovalni pomoči, raziskujeta vzdušje v oddelku in načrtujeta ukrepe. Povezana sta tudi prek skupnih šolskih projektov, npr. evidentiranja in identificiranja nadarjenih učencev ter oblikovanja programov zanje, Zdrave šole, skupaj pa lahko pripravita in izpeljeta tudi izbrane razredne ure (samopodoba učencev, komunikacijske veščine, reševanje problemov, preprečevanje odvisnosti in nasilnega vedenja itd.).

Pri izvedbi **svetovanja učencem** razrednik s svetovalnim delavcem sodeluje pri vpisu, izpisu ali prepisu učenca, ponavljanju razreda in iskanju finančne pomoči. Skupaj in v sodelovanju z drugimi vodita postopke oblikovanja programov za nadarjene učence in individualiziranih programov za učence s posebnimi potrebami, za učence s pedagoško pogodbo in posebnim statusom. V primeru učnih, osebnih, razvojnih ali situacijskih težav učencev se razrednik vključuje kot tisti, ki opazi težavo in nanjo opozori svetovalnega delavca oz. na predlog učenca, staršev ali drugih učiteljev povabi k razreševanju težave. Sodelujeta tudi pri vzgojnih in disciplinskih težavah ter izrekanju vzgojnih ukrepov.[162]

Svetovalni delavec se vključuje v usposabljanje učencev za učenje učenja, socialne veščine, zdravo življenje in načrtovanje kariere. Poleg tega se na predlog razrednika vključi v oblikovanje spodbudnega učnega okolja in dobrega vzdušja ter v razreševanje oddelčnih težav, kot so npr. nizek učni uspeh, prekomerno izostajanje učencev od pouka, konflikti med učenci itd. Mogoče je tudi, da se vključi v izboljšanje dela pri pouku (pomaga pri pouku, organizaciji skupinskega dela, nivojskem pouku in projektnem delu, diferenciaciji in inovacijah).

Tudi pri **svetovanju staršem** je sodelovanje razrednika in svetovalnega delavca koristno. Svetovalni delavec se po potrebi udeleži razrednikovih govorilnih ur, pomaga pri izpeljavi roditeljskega sestanka, organizira šolo za starše, za starše pripravi predavanja (otrokov razvoj, učenje, odnosi z vrstniki, postavljanje meja) in jim posreduje razne podatke, ki jih sicer zbira svetovalna služba (nadaljnje izobraževanje, možnosti zaposlitve itd).

---

162 Resman idr. 1999.

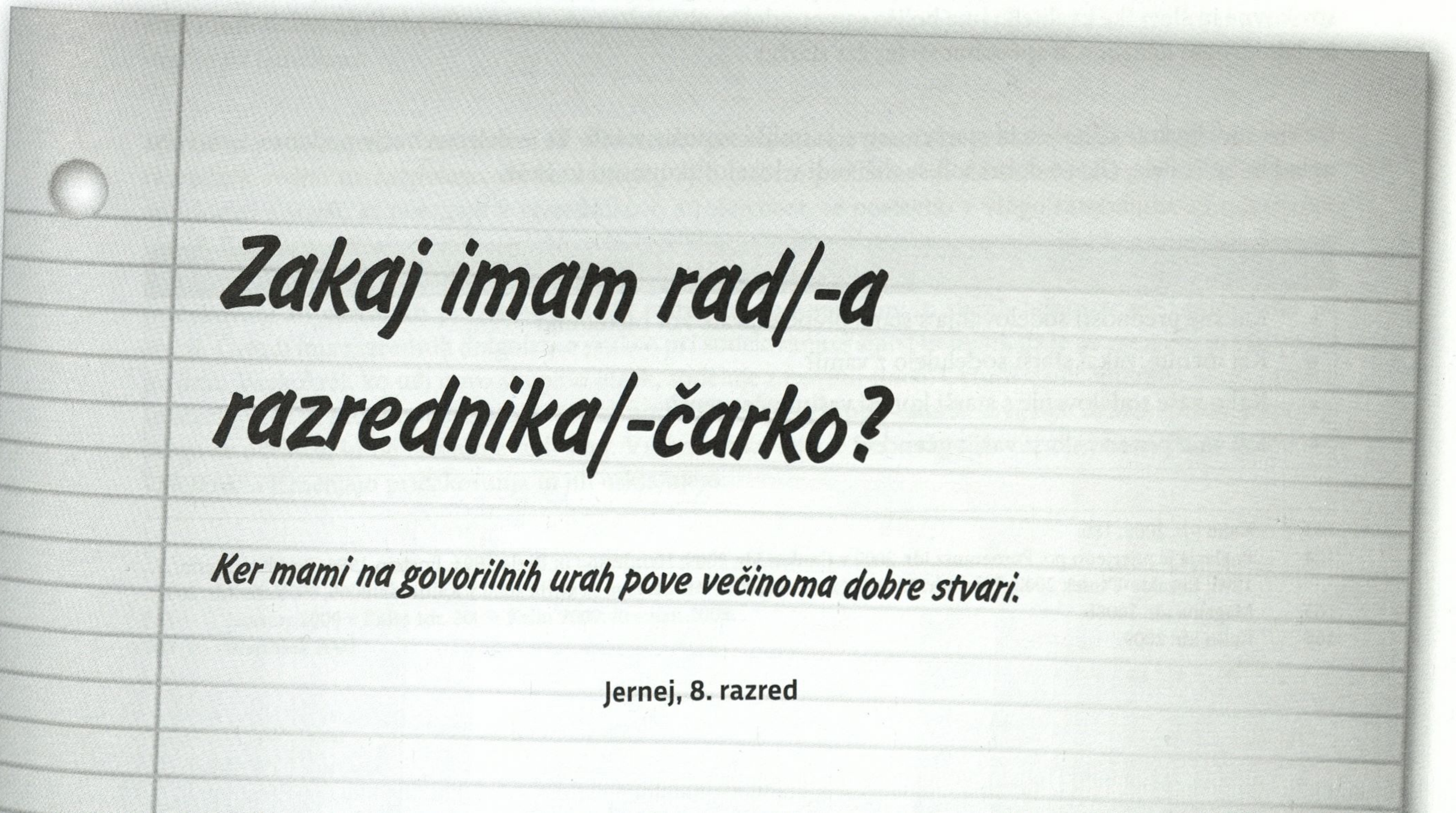
Svetovanje učiteljem vključuje skrb za stalno strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje učiteljev (tudi za vlogo razrednika). Svetovalna služba predlaga vsebine izobraževanja razrednikov, organizira in izvaja izobraževanje (seminar, delavnica, supervizija za razrednike) ter pripravlja pisne informacije o tem. Svetovalni delavec je lahko navzoč pri srečanju aktivov razrednikov in pomaga usklajevati njihovo delo. Razrednik je včasih v stiski in se lahko obrne po strokovno pomoč na svetovalnega delavca.

Sodelovanje z vodstvom šole razrednika in svetovalnega delavca povezuje pri spremljanju in evalvaciji vzgojno-izobraževalnega dela na področju učenja in poučevanja, zagotavljanju integracije učencev s posebnimi potrebami, pripravi razvojnega in vzgojnega načrta šole, zagotavljanju pogojev za oblikovanje ustrezne kulture in vzdušja v šoli, oblikovanju šolskega reda, koordinaciji aktivnosti, povezanih z načrtovanjem kariere, in razreševanju večjih težav ter stisk učencev in oddelčnih skupnosti.

Temelj sodelovanja med razrednikom in svetovalnim delavcem **je vzpostavljen odnos zaupanja**. Pomembno je, da oba vesta, kaj lahko pričakujeta drug od drugega, kaj kdo zna in zmore, v čem se dopolnjujeta, kako najbolje komunicirata in za kaj je kdo odgovoren.

REFLEKSIJA

- Kdaj in kako kot razrednik sodelujete s šolsko svetovalno službo?
- Ali se s svetovalnimi delavci dogovarjate za izvedbo razrednih ur, načrtovanja kariere itd.?



Šola in starši – prednosti sodelovanja

Namen poglavja je osvetliti prednosti, ki jih prinaša partnersko sodelovanje med šolo in starši.

Sodelovanje šole in staršev je **potrebno in koristno**, je v raziskavi leta 2009 menilo 92 odstotkov staršev in 99 odstotkov učiteljev.[163] Usklajeno in dobro sodelovanje učiteljev in staršev prinaša prednosti učencem, učiteljem, staršem, šoli in širšemu okolju.[164] Katere?

Učenci dosegajo boljši učni uspeh in v svojem razvoju bolje napredujejo, kar se kaže v tem, da želijo in zmorejo več, ne glede na ekonomsko, socialno, kulturno poreklo ali izobrazbo staršev; imajo višje cilje; so bolj motivirani za šolsko učenje; dosegajo boljše ocene in boljši končni učni uspeh; razvijejo višjo samozavest; imajo boljšo samopodobo; bolj redno obiskujejo pouk; so bolj odgovorni za izpolnjevanje obveznosti (bolj redno delajo domače naloge); so pri pouku bolj pozorni; se pogosteje vključujejo v šolske interesne dejavnosti; pogosteje sprejemajo odgovornosti v oddelku, šoli in lokalnem okolju; izbirajo zahtevnejše programe in predmete; izboljšajo disciplino, imajo manj problemov, se izogibajo rizičnemu obnašanju; manj jih opušča študij, več jih v roku konča študij, dosežejo pa tudi višjo stopnjo izobrazbe. Dobro sodelovanje staršev in šole še posebno koristi učencem z učnimi in drugimi težavami.[165]

Starši, ki dobro sodelujejo s šolo, so bolje obveščeni o delu in otrokovem napredku v učnem in osebnostnem razvoju. Z naklonjenim odnosom do šolskega dela starši spodbujajo motivacijo otroka za šolsko delo; čutijo večjo pripadnost šoli, imajo boljše mnenje, bolj podpirajo delo šole; bolje razumejo učiteljevo delo in ga podpirajo; bolje razumejo kurikul; se bolj aktivno vključujejo v domače delo otrok in v delo šole; bolje poznajo potrebe svojih otrok; izražajo več spodbud, otroke manj kaznujejo in jih bolj spodbujajo za šolsko delo; otroku pomagajo in ga podpirajo in bolj zaupajo sebi v vlogi staršev. Med razlogi za sodelovanje z učitelji so starši kot najpomembnejšega izpostavili dober odnos med učiteljem in učencem, na drugo dobro počutje otroka med sošolci in učitelji ter na tretje učenčev učni uspeh.[166]

Sodelovanje s starši koristi tudi **razredniku oz. učitelju**: spoznava družinske okoliščine otrokovega življenja in zato lažje obvladuje dogajanje v razredu; bolje komunicira in je poklicno bolj zadovoljen in zato bolj motiviran za kakovostno delo; učenčev učni uspeh in uspešen osebnostni razvoj pomenita tudi njegov uspeh; odnosi so boljši, starši in otroci so naklonjeni učitelju in ga spoštujejo ter pohvalijo, s tem pa mu priznajo strokovne in človeške kvalitete; ima boljšo samopodobo, občutek vrednosti, ne nazadnje pa tudi bolj spoštuje delo drugih učiteljev in sposobnosti ter čas staršev.

Dobro sodelovanje učiteljev in staršev ustvarja boljše vzdušje **v šoli**. Ta je deležna večje podpore, ima večji ugled in bolje dela. Glas o dobri šoli se sliši tudi v lokalni skupnosti in širše.

REFLEKSIJA

- Kakšne prednosti sodelovanja s starši prepoznavate kot razrednik?
- Kaj menite, zakaj starši sodelujejo z vami?
- Kako vaše sodelovanje s starši koristi vašim učencem?
- Kaj vam povedo starši vaših učencev?

---

163 Kalin idr. 2009, 186.

164 Poglavje je prirejeno po: Pomerantz idr. 2007 v Cankar idr. 2009; Henderson in Berla 1994; Epstein 1996; Booth in Dunn 1996; Elizalde-Utnick 2002; Esler idr. 2002 v Kalin idr. 2008.; Henderson in Berla 2003 v Kalin idr. 2009, 15; Kalin idr. 2009.

165 Magajna idr. 2008b.

166 Kalin idr. 2009.

Dejavniki, ki vplivajo na sodelovanje razrednika in staršev

Namen poglavja je nanizati subjektivne in objektivne dejavnike, ki zaznamujejo sodelovanje razrednika in staršev.

Objektivni dejavniki, ki vplivajo na sodelovanje razrednika in staršev določajo okvir za sodelovanje. Mednje uvrščamo družbene okoliščine, koncept vzgoje in izobraževanja, razumevanje vloge družine in šole ali vrtca v otrokovem razvoju ter zakonodajo. Šolska politika ima odločilen vpliv na formalno strukturo odnosov med šolo in domom, določa obliko vključevanja staršev v delo šole, vpliva na odnos učiteljev do staršev, opredeljuje vsebine sodelovanja in usmerja starše pri pripravi otrok na učenje.[167]

Subjektivni dejavniki imajo močnejši vpliv na sodelovanje šole in družine. Mednje uvrščamo stališča, vrednote, kulturo, motivacijo, pričakovanja, osebnostne značilnosti, prevladujoče razpoloženje, tradicijo, izkušnje in ambicije pa tudi socialno-ekonomski status družine. Družine se razlikujejo v tem, koliko so sposobne spodbujati otrokovo učenje, kako realna so njihova pričakovanja in v kolikšni meri se starši vključujejo v otrokovo šolanje. Odločilno je, ali so starši do šole bolj kritični ali pa so ji naklonjeni. Razredniki so navadno osredinjeni na vodenje oddelka, starše, razumljivo, zanima predvsem njihov otrok, oboji pa si želijo, da bi bil njihov medsebojni odnos dober in da bi razrednik in učenec vzpostavila dober odnos.

Starši od razrednika pričakujejo zaupanje, empatijo in spoštovanje.[168] Želijo, da bi se razrednik za učenca iskreno zanimal, prepoznal njegove učne težave in mu pomagal. Z razrednikom se želijo pogovarjati o otrokovem napredku. Pri mlajših otrocih starše v šolo pritegne vsakdanje dogajanje, pri starejših pa pogosto pridejo predvsem takrat, ko ima otrok težave.

Razredniki si želijo, da bi jim starši izražali podporo in zaupanje, upoštevali njihova priporočila, imeli realna pričakovanja, se odkrito pogovarjali o učenčevih težavah, podpirali šolska pravila, spremljali domače delo, se udeleževali skupnih srečanj in da se ne bi vmešavali v razrednikovo delo. Razrednik je strokovnjak za vzgojo in izobraževanje, ne more in ne sme pa biti učencu nadomestni starš. Njegova skrb za učenca je začasna (pri starših je trajna), odnos med njim in učencem pa manj intenziven kot odnos med otrokom in starši. Njihova odgovornost za otrokovo šolanje je večja, za njegov razvoj vseobsegajoča, njihova pravica do vzgoje pa temeljna.

Starši imajo do razrednikov **realna ali zmotna in previsoka ali prenizka pričakovanja**. Mislijo, da jim bo razrednik vedno na razpolago, da bo namesto njih reševal probleme ali da bo učencu popuščal. Težko je sodelovati s starši, ki posegajo v razrednikovo strokovnost, se postavijo v vlogo razsodnika ali odvetnika ipd.[169] Razlike v pričakovanjih so lahko vir konfliktov, če jih vpleteni ne poznajo in ne sprejemajo, če se o njih ne pogovarjajo in jih ne razrešujejo. Zato je treba načrtno skrbeti, da zaradi nepoznavanja medsebojnih pričakovanj ali nerealnih pričakovanj ne bi prihajalo do konfliktov in slabih odnosov med razredniki in starši. Četudi ima razrednik dolgoletno prakso pri sodelovanju s starši in meni, da je že vse slišal in vse ve, to ne drži. Vsakokrat, ko uči novo skupino otrok, sodeluje z novimi starši. Četudi v šoli spremlja istega otroka in starše več let, mora upoštevati, da je vse podvrženo spremembi – starši, življenje družin, otrok, ki poleg vsega še odrašča, in ne nazadnje tudi sam. Vsako šolsko leto je treba zagotoviti priložnosti, da se slišijo vsi vpleteni, si izmenjajo pričakovanja in jih usklajujejo.

---

167 Kalin 2009 v Cankar idr. 2009; Henderson in Berla 1994 v Kalin idr. 2009.
168 Hornby 2000 v Kalin idr. 2009; Kalin 2009; Resman 2009.
169 Marinšek 2003.

Predlog

- Učence in starše lahko po njihovih pričakovanjih vprašate ustno ali pisno. Postavite jim lahko vprašanja: *Kakšne cilje si je učenec zadal v tem šolskem letu? Kaj v tem šolskem letu pričakujete od otroka in od mene kot razrednika? Kako želite sodelovati s šolo?*
- Delovni list 28 lahko uporabite za podrobno spoznavanje pričakovanj učencev in staršev.
- Še izkušnja:

> Starši dijakov prvega letnika gimnazije so nekoč napisali tale pričakovanja: pričakujemo, da bodo otroci pridobili dobre osnove za nadaljnje življenje in študij, da bodo uspešno opravili pot do mature, dobro obvladali znanja, ki jih predpisuje učni program, se naučili, kako naj se učinkovito učijo, da jih šola ne bo preveč izčrpala in bodo imeli še energijo za lastne konjičke, da bo urnik uravnotežen skozi teden in šolsko leto, da bo šola držala dane obljube, da bo imela antistresni program, ki vodi v osebnostno rast, da bodo odnosi solidarni, da bodo učitelji iskali znanje in ne neznanje, da bodo spodbujali ustvarjalnost, da bodo vzgajali moralno osveščene, kolegialne ljudi, skrbeli za njihovo samospoštovanje in samozavest, pričakujemo prijetno šolo in dobro sodelovanje otrok s profesorji, da bodo otroci čim bolje psihološko pripravljeni za odločitve v življenju, da se bodo naučili razumeti sebe in druge ljudi, postali zrele in odgovorne osebnosti, da bodo zadovoljni in samozavestni. (Arhiv avtorice)

Učenci 1. razreda

DELOVNI LIST 28: **Pričakovanja učencev in staršev**

Na delovnem listu so omenjena ključna področja šolskega dela, za vsako izmed njih pa nekaj primerov vprašanj, ki jih lahko zastavite učencem in staršem, ki na roditeljskem sestanku v parih izpolnijo delovni list. To lahko naredijo skupaj, v dialogu (priporočamo za mlajše učence) ali pa zaporedno, vsak zase (priporočamo za starejše učence). V tem primeru pripravimo ločene delovne liste: za starše oblikujemo samo stolpec *Pričakovanja staršev*, za učence pa samo stolpec *Pričakovanja učencev*.

PODROČJA	PRIČAKOVANJA UČENCEV	PRIČAKOVANJA STARŠEV
Učni dosežki (ocene, drugi cilji)		
Kakšni so učenčevi učni cilji? *Kakšni so njegovi interesi?*		
Učenje (samostojnost, odgovornost za šolske in domače obveznosti)		
Na kakšen način se učenec najbolj uspešno uči? *Koliko časa dnevno nameni domačemu delu za šolo?*		
Počutje v oddelku in šoli (odnosi med učenci, odnosi z učitelji)		
Kako se učenec počuti med sošolci v oddelku? *Ali rad prihaja v šolo?*		
Spoštovanje šolskih pravil in dogovorov		
Katera pravila in dogovore mora spoštovati učenec?		
Komunikacija z razrednikom (pomoč, obveščanje, svetovanje)		
Kako, kdaj, v katerem primeru se želite pogovoriti z razrednikom?		
Aktivno sodelovanje staršev		
Kako boste doma spremljali učenje svojega otroka? *Kako se boste vključevali v delo oddelka?*		
Vaš predlog:		

PRIPOROČILA

Zapisana pričakovanja učencev in staršev preberemo. Kategoriziramo jih po podobnosti. O ugotovitvah sogovornikom podamo povratno informacijo. Ob zbranih pričakovanjih učencev in staršev pojasnimo, katera bomo lahko uresničili in katerih ne. Razrednik učencem in staršem predstavi tudi svoja pričakovanja. Ob tem razmeji odgovornosti in določi meje.

Načela dobrega sodelovanja s starši

V tem poglavju so predstavljena načela, ki omogočajo vzpostavitev dobrega, partnerskega sodelovanja s starši.

Partnerski odnos je enakopraven odnos, ki staršem priznava, da so v prvi vrsti oni odgovorni za otrokovo zdravje, izobraževanje in osebnostni razvoj, vloga šole pa je, da o otrokovem napredku obvešča starše, jih izobražuje in jim svetuje.[170] Dobro sodelovanje med šolo in domom morajo vsi sodelujoči vsakič znova natančno opredeliti. Šola ima svoje vrednote in filozofijo, zakaj v svoje delo vključuje starše in za kakšne odnose si prizadeva. Pri sodelovanju s starši svojih učencev razrednik sledi skupnim usmeritvam, ki jih obarva s svojimi osebnostnimi značilnostmi, izkušnjami, stilom vodenja ipd. Obstaja sedem načel dobrega sodelovanja.[171]

Medsebojno spoštovanje	Načrtno prizadevanje za sodelovanje	Upoštevanje osebnosti staršev	Enotnost delovanja	Upoštevanje interesov in potreb staršev	Aktivno vključevanje

Slika 28: **Načela dobrega sodelovanja s starši**

Starši več, raje in bolje sodelujejo z razrednikom, če je njihov otrok v šoli uspešen in dobro napreduje. K razredniku pridejo pogosteje, če jih ni strah in mu zaupajo. Razrednik ustvari ustrezen, odprt in varen prostor za sodelovanje, če spoštuje starše, se zna vživeti v njih, upošteva njihovo osebnost, interese in potrebe ter jih aktivno vključuje v delo oddelka. Pomembno je, da se starši in razrednik zavedajo, da sodelujejo v dobro otroka/učenca.

Sodelovanje je zapleten proces. Začne se s prvim srečanjem in spoznavanjem, nadaljuje z rednim vzdrževanjem stikov in dobro komunikacijo. Odnos je treba sproti vrednotiti, reflektirati in ga ob koncu srečevanj skleniti s slovesom.

Praksa kaže, da v pogovorih starši mnenja in predloge učiteljev in razrednikov običajno poslušajo in upoštevajo, vendar kar tretjina staršev opozarja, da komunikacija prevečkrat poteka enosmerno.[172] Več kot dve tretjini staršev od razrednika pričakuje konkreten nasvet, kar pa v specifičnih okoliščinah in konkretni težavi individualnega otroka nikoli ni preprosto.[173] Razrednik se mora zavedati, da je dober nasvet zlata vreden, samo če zadene srčiko težav. Zato si mora za ugotavljanje vzrokov težav vzeti dovolj časa. Partnerski odnos s starši razrednik gradi tako, da ne rešuje problemov namesto njih in učencev, temveč naj jih v pogovoru vodi do novih vpogledov v problem, da bi se lažje in bolje odločili, kako bodo ravnali v nekem primeru. Starši so odgovorni za svoje odločitve, razrednik le za korekten proces svetovanja. Previdno! Dajanje nasvetov svetovanca potiska v odvisno vlogo in mu med drugim sporoča tudi to, da ni dovolj kompetenten, da bi uspešno reševal svoje težave. Pogosto od tod tudi težave pri sodelovanju s starši, ki so tema naslednjega poglavja.

PRIPOROČILO

Za presojo vašega pristopa k sodelovanju s starši lahko uporabite ocenjevalno lestvico na delovnem listu 29.

---

170 Resman 2009 v Kalin idr. 2009; Kalin 2009.
171 Kalin 2003.
172 Kalin idr. 2009.
173 Kottler in Kottler 2001 po Šteh 2009 v Kalin idr. 2009.

DELOVNI LIST 29: **Presoja sodelovanja s starši**

Preberite trditve v preglednici in z znakom X v vrstici poleg trditve označite, kako pogosto ravnate tako, kot je zapisano: nikoli, redko, pogosto ali vedno.

	TRDITEV	Nikoli	Redko	Pogosto	Vedno
1.	Menim, da je sodelovanje s starši koristno.				
2.	Verjamem, da vsak starš svojemu otroku želi vse najboljše.				
3.	Organiziram formalne oblike sodelovanja s starši.				
4.	Organiziram različne dejavnosti za neformalno druženje s starši.				
5.	Starše spodbujam, da k meni prihajajo na pogovor.				
6.	Starše povabim v šolo, če opazim težave pri otroku.				
7.	Menim, da je koristno, če je učenec vključen v moje pogovore s starši o svojem napredovanju v šoli.				
8.	Za starše si vzamem čas.				
9.	Starše sprejemam kot partnerje v pogovoru.				
10.	Skupaj s starši opredelim cilje pogovora.				
11.	Skušam se vživeti v položaj staršev in jih razumeti.				
12.	Starše pozorno poslušam.				
13.	S starši sem pristen/-na, iskren/-a, nenarejen/-a.				
14.	S starši sem odkrit/-a.				
15.	V pogovoru se osredotočam na sedanjost in prihodnost ter ne »pogrevam« preteklosti.				
16.	Otroka poznam in vedno izpostavim tudi njegove močne plati.				
17.	Ne kritiziram, ne obsojam, ne govorim, kaj morajo starši narediti.				
18.	V pogovoru se držim rdeče niti in se izogibam osebnim vprašanjem.				
19.	Staršem občasno napišem pisno sporočilo in jih obvestim o delu.				
20.	Sodelovanje s starši spremljam in vrednotim (zbiram podatke).				

Opomba: Instrument je narejen po vzoru vprašalnika za svetovalne delavce. Vir: Kalin, J. idr. 2009. *Izzivi in smernice kakovostnega sodelovanja med šolo in starši.* Ljubljana: Znanstvena založba FF, 220.

Trditve se nanašajo na stališča do sodelovanja s starši (trditev 1, 2 in 7), na vzpostavljanje in vzdrževanje stika (3, 4, 5, 6 in 19), vodenje pogovora (8 do 18) ter evalvacijo sodelovanja s starši (trditev 20).

REFLEKSIJA
• Preglejte svoje odgovore in premislite, na katerem področju ste močni. • Ali želite izboljšati kakšno od področij sodelovanja s starši? • Kdo vam lahko pomaga pri tem?

Težave pri sodelovanju s starši

Namen poglavja je predstaviti ključna spoznanja o vzrokih težav sodelovanja šole in staršev ter ustrezne strategije soočanja z njimi.

Večina staršev podpira delo šole in razrednika, nekateri pa ne. Teh je običajno od 5 do 15 odstotkov.[174] Nekaterih staršev nikoli ni v šolo, nekateri starši se nenehno pritožujejo nad delom učiteljev ali šole, nekateri starši pričakujejo od otroka preveč. Nastaja vtis, da se z nekaterimi starši ne da sodelovati, ker posegajo v učiteljeve pristojnosti. Izkušnje učiteljev kažejo, da so s strani nekaterih staršev deležni žaljivega ali obtožujočega odnosa, nerealnega pogleda na otroka, nepripravljenosti na sodelovanje, poseganja v avtonomijo učitelja in preobčutljivosti. Takšno ravnanje staršev jih jezi in frustrira. Kljub vsemu pa je učitelj v tem odnosu strokovnjak in zato poklican, da si prizadeva za partnerski odnos, težave pa razume in sprejme.

Nekateri starši ne zmorejo partnerskega sodelovanja z razredniki, drugi ga zavračajo ali si ga ne želijo. Dobro sodelovanje s šolo staršem najpogosteje preprečuje njihova prezaposlenost. Drugi najpogostejši vzrok nesodelovanja je, da slabo poznajo učitelje in razrednika. Do dobrega sodelovanja ne more priti, če starši ne poznajo vloge in dela učiteljev in razrednikov. Res je tudi obratno: če razrednik ne pozna in ne razume staršev, družine, njenega socialnega in ekonomskega položaja ter morda značilnosti življenjskega stila, je to ena od poglavitnih ovir za dobro sodelovanje, kar je treba staršem pojasniti. Starši včasih krivdo za učenčeve težave prenašajo na druge, nekateri imajo slabe šolske izkušnje iz časa svojega šolanja ali šolanja svojih starejših otrok, zato se izogibajo šoli in očitkom razrednika. Nekateri starši podcenjujejo delo razrednika, kar se prenese na učenca, posledice pa se kažejo v učenčevem neprimernem vedenju. Zato moramo vse starše, tudi tiste, ki razrednikom povzročajo težave, **seznanjati z vlogo razrednika**, z njegovimi strokovnimi znanji, pristojnostmi, odgovornostjo itd. Zahtevne starše je treba razumeti, če želimo sodelovati z njimi. Prvi korak je vzpostavitev stika, nato pa medsebojno spoznavanje. Bolj bo razrednik poznal otroka in starše, lažje jih bo razumel in se z njimi pogovoril o pričakovanjih, potrebah, interesih ter načinih sodelovanja. Mogoče ovire bo lažje predvidel, se jim izognil ali jih presegel. Ne nazadnje je treba včasih staršem pojasniti, da je tudi razrednik samo človek in kot tak zmotljiv.

Težave lahko nastajajo tudi v šoli, pri razredniku ali učencu. **V šoli** včasih zaznamo preživeti modus sodelovanja s starši (pokroviteljski, avtoritaren). Zgodi se tudi, da ima šola drugačne vrednote in pogled na vzgojo kot starši ter morda gradi medsebojno sodelovanje predvsem s formalnimi načini. V tem primeru razrednik težko vzpostavi partnerski odnos s starši, drugi **razrednik** pa partnerskega sodelovanja preprosto ne zmore ali noče vzpostaviti. Vzroki za to so lahko osebne narave, v naravi dela, obveznostih, slabih izkušnjah, osebni naravnanosti ipd. Nekateri razredniki ne poznajo staršev, za delo z njimi niso dovolj dobro usposobljeni ali se izogibajo dodatnim obremenitvam, se v odnosih z njimi počutijo ogrožene in negotove ali pa starše nevede podcenjujejo. Za premagovanje osebnih ovir morajo razredniki ozaveščati svoja stališča o sodelovanju s starši, poznati svoje prednosti in slabosti ter znati profesionalno ravnati. Profesionalni razvoj in nenehno učenje jim omogočajo uspešno premagovanje ovir. Vedeti in sprejeti pa je treba tudi dejstvo, da z vsemi starši ne bo mogoče razviti partnerskega odnosa in da nekateri **učenci**, še posebno v času adolescence, zavračajo sodelovanje razrednika in staršev, saj želijo sami prevzeti odgovornost za svoje šolanje.

PRIPOROČILO

Za premislek o vzrokih težav lahko uporabite delovni list 30.

174 Kalin 2009; Kalin idr. 2009; Marinšek 2006b; Resman 2009.

DELOVNI LIST 30: **Prepoznavanje težav s starši**

Starše, s katerimi je težko sodelovati, je mogoče razdeliti v osem skupin.[175] Vsak vzrok težav spremlja določeno ravnanje staršev, ki zahteva primeren pristop. Preglednico si oglejte z mislijo na starše, s katerimi sodelujete, in jih skušajte uvrstiti v eno od osmih skupin.

STARŠI	RAVNANJE STARŠEV	MOGOČI VZROKI	PRISTOPI
NE PODPIRAJO RAZREDNIKOVIH PRIZADEVANJ.	Ni jih v šolo. Ne pregledajo otrokovih domačih nalog.	Preobremenjeni z delom in skrbjo za družino Razredniku in učiteljem se izogibajo, ker jih zaznavajo kot nedostopne, imajo lastne negativne izkušnje, strah jih je grajanja otroka.	Spoznati starše Dobiti več informacij, razumeti razloge Sporočati spodbudne informacije Uporabiti alternativne oblike
NISO PRIPRAVLJENI SODELOVATI.	Pretirano kritični, zahtevni Distanciranje od šole ali pretirana vnema	Visoka izobrazba staršev Ne cenijo poklica učitelja.	Asertivne spretnosti, pogovor
SE STALNO PRITOŽUJEJO, **SO SOVRAŽNI, GROZIJO, ŽALIJO.**	Neiskrena pričakovanja Opozarjajo na svojo moč. Odkrito grozijo.	Čutijo krivico, osebnostne težave; jezo zaradi nekih drugih težav stresajo na učitelja.	Razrednik naj ostane miren. Posluša, umirja, pretehta pritožbo.
ZLORABLJAJO OTROKA.	Zanemarjanje Čustvene, fizične, spolne zlorabe	Lastne izkušnje zlorabe Psihične motnje	Identifikacija zlorab, informiranje ustreznih služb, zagotavljanje podpornega okolja v šoli
IMAJO TEŽAVE: OSEBNE, PARTNERSKE, DRUŽINSKE.	Otrok se vede neustrezno.	Osebni, partnerski, družinski problemi	Razrednik se ne vmešava v osebne težave. Posluša, svetuje, opogumlja k iskanju pomoči.
SO OBČUTLJIVI, RANLJIVI.	Strah Nezaupanje	Bolni, nezaposleni, revni, nizka izobrazba Mladi, neizkušeni, brez podpore širše družine Sami imajo učne težave	Najti način za stik Pomoč pri identifikaciji težav Usmeritve za reševanje težav Izobraževanja Oblikovanje konkretnega načrta za otroka

175 Prirejeno po Hornby 2000 v Šteh 2009.

STARŠI	RAVNANJE STARŠEV	MOGOČI VZROKI	PRISTOPI
PRIČAKUJEJO PREVEČ/PREMALO.	Previsoke zahteve: starši otroka nenehno opozarjajo. Prenizke zahteve: starši prevzemajo preveč odgovornosti ali preveč ščitijo otroka s posebnimi potrebami.	Zelo uspešni starši	Asertivni pogovor Ovrednotenje otrokovih dosežkov Realna slika Oblikovanje konkretnih realnih ciljev
PRIHAJAJO IZ RAZLIČNIH KULTURNIH OKOLIJ.	Ne prihajajo v šolo.	Jezikovne prepreke Dvom, da lahko vzpostavijo dober odnos z nekom iz druge kulture	Razrednik mora poznati kulturo staršev, njihove norme in vrednote ter znati staršem prilagoditi pričakovanja in načine komunikacije ter sodelovanja.

REFLEKSIJA
• S katerimi starši kot razrednik/-čarka sodelujete težko? • Kateri vzroki otežujejo sodelovanje in od kod izvirajo (starši, v šola, razrednik, učenci)? • Kaj lahko storite, da bi presegli težave?

Načrtovanje sodelovanja s starši

V tem poglavju so opredeljeni zakonski okviri sodelovanja s starši ter naloge in oblike sodelovanja.

Zakoni, ki opredeljujejo sodelovanje razrednikov s starši, so Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o šolski inšpekciji, Zakon o osnovni šoli, Zakon o poklicnih in strokovnih šolah, Zakon o gimnazijah in Zakon o izobraževanju in usposabljanju otrok s posebnimi potrebami.

Razrednik načrtuje sodelovanje s starši v letnem načrtu dela. Predvidi sodelovanje s starši na ravni oddelka in učencev kot posameznikov. Vsebine, oblike in načine sodelovanja izbere v skladu s cilji, predvidenimi nalogami in skupnimi dogovori šole.

Najpogostejše naloge in organizacijske oblike sodelovanja razrednika s starši so:

- starše obveščati o učenčevem napredku (govorilne ure, pisna komunikacija, pogovor po telefonu, elektronska pošta),
- starše seznanjati s problemi, opaženimi pri učencu, skušati razumeti probleme v družini, svetovati (govorilne ure),
- starše seznanjati z dogajanjem v šoli in oddelku (roditeljski sestanki),
- staršem omogočiti medsebojno spoznavanje (roditeljski sestanki, neformalne oblike druženja),
- starše vključiti v aktivnosti oddelka (predavanja, krožki, delavnice, oddelčne in šolske prireditve, skupne akcije, skupni izleti, družabna srečanja, pikniki),
- starše izobraževati in ozaveščati (predavanja),
- posredovati med starši, otroki in šolo: pomagati urejati odnose staršev z drugimi učitelji in vodstvom šole (sestanki).

Poročilo o sodelovanju s starši je del letnega poročila o delu oddelka in šola ga vključi v svoje letno poročilo.

Na pogostost in obliko srečanj razrednika s starši vplivajo starost učencev, stopnja izobraževanja, vrsta in zahtevnost programa ipd. **Formalne oblike srečanj** so svet staršev, svet šole, roditeljski sestanek, govorilna ura in pisna sporočila. Smiselno je, da so na roditeljskih sestankih in govorilnih urah prisotni vsi, ki se jih dotika vsebina pogovora. Pri tem mislimo tudi na učence (primerno starosti in sposobnostim, vsebini, ciljem).

Največ staršev s šolo sodeluje tako, da redno prihajajo na roditeljske sestanke (87 %) in govorilne ure (78 %). Skoraj 30 % staršev meni, da bi bilo treba izboljšati roditeljske sestanke, in okoli 20 % jih meni, da bi bilo treba izboljšati govorilne ure.[176]

Neformalne oblike sodelovanja so:

- spremljanje učenčevega dela: proslave, razstave, kulturne in športne prireditve, predstavitev rezultatov projektov, praznovanja,
- spremljanje pouka: dan/ura odprtih vrat – opazovanje aktivnosti v razredu in zunaj učilnice,

176 Kalin idr. 2009.

- zabavno druženje: ples, izlet, piknik, ekskurzija, taborjenje, športno srečanje, planinski pohod,
- skupni projekti: delovna akcija, tematska delavnica, okrogla miza, tematski dnevi ali tedni,
- vodenje aktivnosti: vodenje pouka in sodelovanje pri pouku – starši predstavijo poklic, temo, ki jim je blizu; starši vodijo interesno dejavnost,
- prostovoljna pomoč: starši (stari starši) pomagajo v šolski knjižnici, pomagajo pri učenju, se vključujejo v prometno varnost otrok, pomagajo s svojim ekspertnim znanjem (sooblikujejo šolsko spletno stran ipd.),
- izobraževanje: šola za starše, predavanja za starše.[177]

Neformalne oblike sodelovanja s starši imajo večji vpliv na vzpostavitev partnerskih odnosov z njimi. Cilji teh oblik sodelovanja so pri učencu in starših spodbuditi pozitivna čustva, skupno preživljanje prostega časa, ustvarjati dobro komunikacijo med starši, razrednikom in učenci in, ne nazadnje, staršem omogočiti spoznavati življenje in delo v oddelku in šoli.[178]

Pomembno je, da starši poznajo delovanje oddelka in da se po svojih močeh aktivno vključujejo v njegovo delo.

Starši povedo, da si predvsem želijo sodelovati pri šolskih prireditvah in biti vključeni v reševanje problemov v oddelku. Polovica jih tudi želi, da bi še izboljšali to sodelovanje in imeli večji vpliv na režim delovanja šole.[179]

Vsako šolsko leto je treba staršem dati možnost povedati, kakšno sodelovanje si želijo, in jim ga nato omogočiti v čim večji meri.

REFLEKSIJA

- Kako starše vključujete v delo oddelka?
- Kakšne so vaše izkušnje z neformalnimi oblikami sodelovanja s starši?

177 Resman 2009.
178 Hornby 2000 v Resman 2009.
179 Kalin idr. 2009.

PRIPOROČILO

Primerna vprašanja za pomoč pri načrtovanju sodelovanja s starši so:

- Kakšen je namen, smisel, cilj sodelovanja razrednika s starši? Kaj je zame najbolj pomembno?
- Kaj kot razrednik pričakujem od sodelovanja s starši?
- Kaj od sodelovanja z menoj pričakujejo starši?
- Kaj potrebujejo starši?
- Kaj starše pritegne k sodelovanju?
- Kako vidim delitev odgovornosti med razrednikom in starši?
- Kako najraje sodelujem s starši (načela)?
- Kaj iz preteklih izkušenj sodelovanja s starši bom ohranil in kaj spremenil?
- Kdaj, kje in kako bo potekalo sodelovanje?
- Kako bomo spremljali in ovrednotili sodelovanje s starši?

Vprašanja so namenjena razredniku, z nekaj popravki pa jih je mogoče postaviti tudi staršem in pridobiti njihovo mnenje. Stališča razrednika in staršev je treba izmenjati in uskladiti ter postaviti v realni okvir. Takšen pristop omogoča, da se bo načrt uresničil v zadovoljstvo vseh.

Če bi bil/-a jaz razrednik ...

Bi šel večkrat ven.

Imeli bi bolj zanimiv pouk, npr. v računalnici, v naravi.

Igrali bi se v razredu in se pogovarjali o naših težavah z drugimi učitelji.

Učenci 8. razreda

Roditeljski sestanek

Poglavje govori o organizaciji in vodenju roditeljskih sestankov.

Roditeljski sestanki so po šolskem koledarju obvezni in neobvezni, sklicani na željo razrednika, staršev ali učencev. Razrednik poskrbi za dobro vodenje sestanka tako, da se nanj pripravi, ga v skladu z načrti izpelje, zaključi in ovrednoti.

Priprava sestanka s starši

Starše je včasih težko motivirati, da se udeležijo roditeljskega sestanka. Na njihovo odločitev o udeležbi vplivajo pretekle izkušnje, dnevni red, časovna ustreznost, starost otroka itd. Pomembno je, kako si razrednik predstavlja dobro sodelovanje s starši, ali jih ceni in sprejema kot enakovredne sogovornike in ali resnično želi sodelovati z njimi. **Temeljno vodilo** za sklicevanje roditeljskih sestankov naj bo: sestanek naj bo voden tako, da se bodo starši udeležili tudi naslednjega.

Razrednik kot vodja sestanka določi **namen srečanja**. Cilji so lahko spoznavanje staršev in razrednika, informiranje, povabilo staršem k aktivnemu vključevanju v delo oddelka, urejanje formalnih plati sodelovanja, urejanje dokumentacije, obravnava različnih tem ipd. Poleg vsebinskih ciljev je cilj vodenja sestankov s starši tudi vzpostavljanje dobrih odnosov, odprte komunikacije in zaupanja. Spoznavanju je koristno nekaj časa nameniti tudi na prvem roditeljskem sestanku.

Razrednik **izhodišča** in **gradivo** za vodenje sestanka pripravi v skladu s šolskimi dogovori. Pripravi tudi ustrezno dokumentacijo, pridobi informacije, določi dnevni red in razmisli o načinu vodenja sestanka (nagovor, predstavitev razrednika, rdeča nit sestanka, predlogi, predvideni sklepi, oblike sodelovanja itd.).

Skladno s cilji in vsebino sestanka razrednik premisli o **prisotnosti in vlogi učencev** na roditeljskem sestanku. Vsaj v srednji šoli je smiselno, da so dijaki na sestankih večinoma prisotni. S tem prevzemajo svoj del odgovornosti za izmenjavo informacij, usklajevanje pričakovanj in sklepanje dogovorov. V tem primeru se razrednik vnaprej dogovori z dijaki, kakšne bodo njihova vloga in zadolžitve ter kdaj jih bo vključeval v pogovor. Odloči se tudi, ali bo na sestanek povabil druge goste: druge učitelje, svetovalno službo, ravnatelja, zdravnika in/ali strokovnjaka predavatelja. Nato starše na ustrezen način, po navadi pisno, **obvesti** o času in kraju srečanja. V vabilo spadajo prijazen nagovor, informacija o namenu srečanja, dnevni red, nosilci točk (razrednik, gostje) in predvideni čas konca sestanka. Prav tako ni odveč obvestiti starše, kaj lahko storijo, če se ne bodo mogli udeležiti sestanka.

Pred prihodom staršev razrednik poskrbi za primerno **ureditev prostora** srečanja. Primerna postavitev klopi in stolov je takšna, da omogoča vsem staršem, da se vidijo kot sogovorniki in da vidijo razrednika. Če so starši v šoli prvič, jim je obvestilo na vhodu v šolo v pomoč pri iskanju prostora, še bolj prijazno pa je, če jih v učilnico pospremijo kar njihovi otroci.

Sprejem staršev in vodenje sestanka

Starši že ob **prvem stiku** z razrednikom začutijo, ali jih ta pričakuje z veseljem. Prijazen in naklonjen sprejem in stisk roke, očesni stik, spodbuden nasmeh so neverbalna sporočila sprejemanja.

Sestanek vodi razrednik. Srečanje je mogoče **začeti** z razredno anekdoto ali z mislimi učencev, z vtisi o oddelku ali pa uvod prepustiti učencem: zaigrajo naj skeč ali igro, izrazijo svoja pričakovanja na začetku šolskega leta, poročajo o dejavnostih iz minulega šolskega leta, predstavijo dogajanje na taboru ali ekskurziji, predstavijo razredni časopis, preberejo spis, izpeljejo pogostitev ipd.).

Razrednik kot vodja skrbi, da sestanek poteka v skladu z **dnevnim redom**. Usmerja **komunikacijo** in skrbi za časovni okvir srečanja. Pomembno je, da vsem prisotnim omogoči izraziti svoje mnenje, a vseeno odločno in prijazno posega v komunikacijo tistih staršev ali učencev, ki se oddaljijo od teme, ali ustavi tiste, ki obtožujejo, žalijo ali dolgovezijo. Obravnava le skupne teme in ne izpostavlja posameznih učencev.

Del sestanka je lahko namenjen **izobraževanju** staršev. Krajše predavanje lahko izvede strokovnjak kot gost. Vsebine lahko vnaprej predlagajo starši, običajno pa se te nanašajo na razvojno obdobje učencev, izzive prehodov (iz razredne na predmetno stopnjo, iz osnovne v srednjo šolo), metode učenja, spretnosti pogovarjanja, priprave na maturo, zdravo odraščanje, tvegano vedenje mladih ipd.[180]

Na dnevnem redu sestanka je običajno tudi **obveščanje** staršev o delovanju oddelka in šole. Stalne teme so organizacija dela v šoli, dogovori, novosti, dogodki, oddelčni cilji in načrti, učni uspeh, prisotnost učencev pri pouku, vzdušje v oddelku, pomoč učencem z učnimi težavami itd. Dodatni (izredni) roditeljski sestanek je navadno namenjen sprotnemu **reševanju problemov**, npr. slabemu učnemu uspehu, in načrtovanju posebnih aktivnosti oddelka (ekskurzija, tabor).

Ob predstavitvi vsebin ne smemo pozabiti na **pridobivanje povratne informacije**. Razrednik v ta namen oblikuje vprašanja, ki jih želi postaviti staršem. Da bi se izognil oglašanju majhnega števila staršev, jih povabi, da svoje želje, pripombe in predloge zapišejo na listke, jih prilepijo na tablo, razrednik pa jih prebere in da staršem povratno informacijo. Drugi način je, da se starši o vprašanjih najprej pogovorijo v parih ali v manjših skupinah, nato pa eden o dogovorih poroča vsem. Pogoj za takšno izmenjavo pričakovanj je, da se starši poznajo med seboj oz. da je bil predhodno vzpostavljen prostor zaupanja.

Staršem je treba vedno dati tudi priložnost, da izrazijo svoja pričakovanja, želje, potrebe, stališča, predloge, strahove, dvome in mnenja, treba jim je dati besedo, jih poslušati in slišati. **Dialog** med starši in razrednikom starše pritegne v šolo. Informacije si lahko preberejo v šolski knjižici ali na šolski spletni strani, o svojem doživljanju šolske organizacije in režima pa običajno želijo tudi spregovoriti.

Zaključek sestanka s starši in evalvacija

Razrednik **sklepe** oblikuje skupaj s starši, zapisnik pa piše zapisnikar. Za to vlogo razrednik običajno pridobi enega od staršev. Ob koncu srečanja poudari pomen sodelovanja med razrednikom in starši in ponudi še druge možnosti sodelovanja. Ni odveč starše povabiti k udeležbi na naslednjem sestanku. Slovo naj bo kratko in prijazno. Pomembno je, da je srečanje končano pravočasno.

Za konec sestanka lahko pripravi kratko anonimno anketo, s katero ugotovi, ali so bili starši zadovoljni s sestankom, kaj so pogrešali in kaj bi spremenili.

---

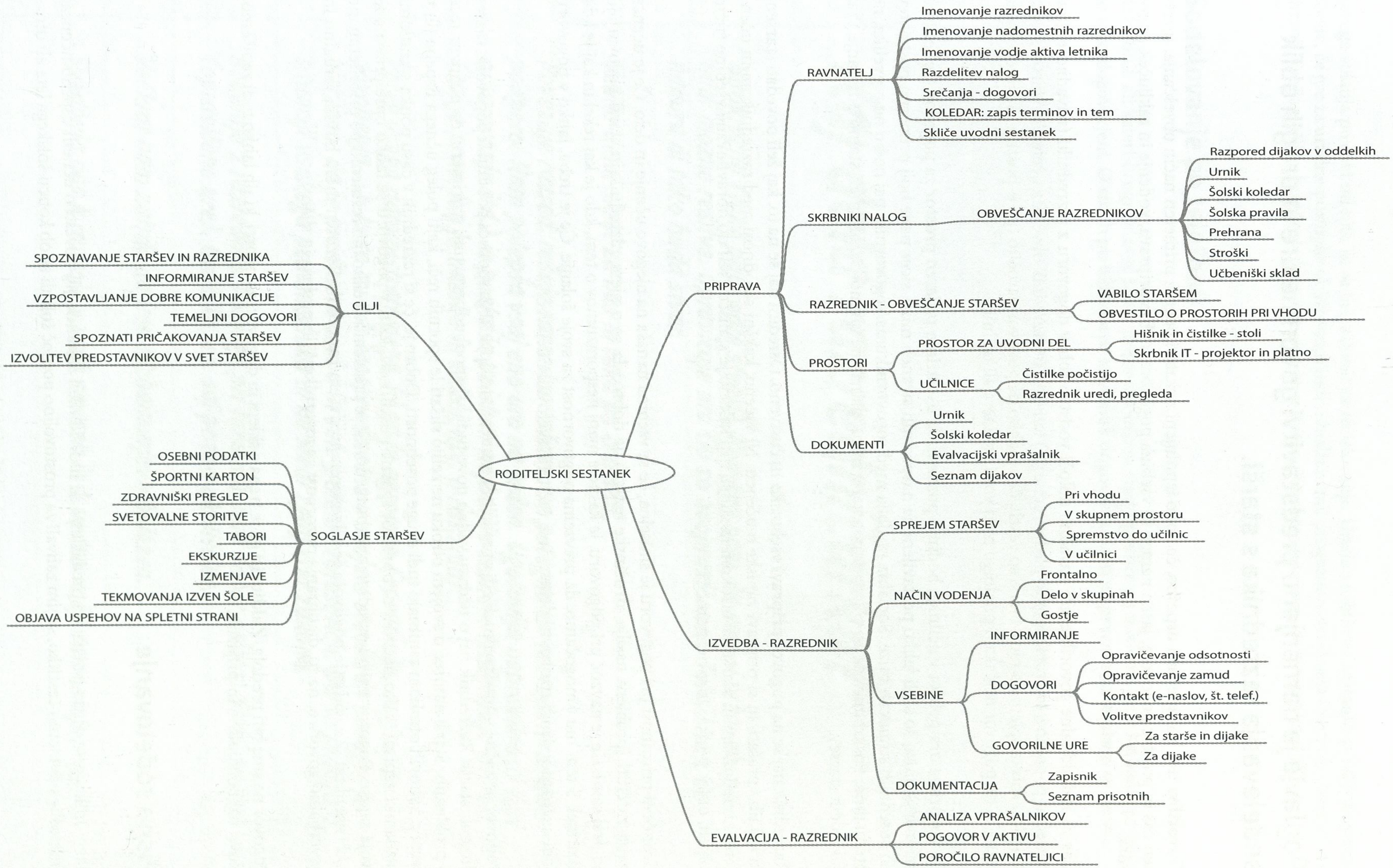
180 Starši dijakov prvega letnika gimnazije so izbrali teme predavanj, ki bi jih želeli imeti na roditeljskih sestankih; več kot tretjina staršev bi želela biti obveščena o dejavnostih in uspehih oddelka ter rezultatih tekmovanj dijakov, o njihovih raziskovalnih in seminarskih nalogah, ekskurzijah, taborih, projektih. Polovica staršev bi hotela sodelovati pri reševanju problemov dijakov. Našteli so še teme, kot so usklajevanje ambicij in zmožnosti, osebnostni razvoj otrok, vzdušje in prijateljstvo v razredu, tekmovalnost, kako do boljšega uspeha, vplivi medijev. Svojo pomoč so ponudili pri predstavitvi poklicev in ogledu delovnega mesta. (Arhiv avtorice)

REFLEKSIJA
• Zakaj organizirate roditeljske sestanke? • Kako jih vodite? • Kdo sodeluje z vami pri pripravi, izvedbi in zaključku roditeljskih sestankov? • Kaj o roditeljskih sestankih menijo starši in učenci?

Predlogi

- Na prvem sestanku starše povabimo, da se predstavijo in morda ob tem povedo tudi nekaj misli o svojem otroku.
- Razrednik za starše pripravi listke z anketnimi vprašanji, denimo o počutju učencev v oddelku ali o tem, koliko in kako se učijo, in jih prosi, če se v parih ali v manjših skupinah pogovorijo o njih, odgovore zapišejo ali poročajo o njih. Sledi skupen pogovor.
- Na prvem sestanku naj starši v anketi, ki jo pripravi razrednik ali svetovalna služba, povedo, ali so pripravljeni sodelovati pri različnih dejavnostih oddelka ali šole.
- Delovni list 31 prikazuje, na kaj vse je dobro pomisliti pri načrtovanju roditeljskega sestanka.

DELOVNI LIST 31: **Miselni vzorec priprave prvega roditeljskega sestanka**



Govorilna ura in druge formalne oblike sodelovanja s starši

Poglavje je namenjeno predstavitvi govorilne ure in drugih oblik sodelovanja razrednika s starši.

Govorilna ura bo izpeljana uspešno, če bodo izpolnjeni nekateri pogoji: primeren način obveščanja, ustrezen čas in prostor pogovora, jasen namen in vsebina pogovora, dobra priprava, vodenje in zaključek pogovora.

Čas za individualne govorilne ure navadno določi vodstvo šole v dogovoru z razredniki (navadno enkrat mesečno popoldne, enkrat tedensko pa dopoldne). O tem šola in razrednik obvestita učence in starše (šolska knjižica, šolska spletna stran). Starši so veseli, če se lahko na pogovor naročijo (po e-pošti, z razporedom na listu) in na pogovor ne čakajo predolgo pred vrati kabineta ali učilnice.

Če govorilna ura poteka v učilnici, bodimo pozorni, da ustvarimo prijazen **prostor** za pogovor. Če sedimo pri manjši mizi, so stoli lahko postavljeni na nasprotnih straneh mize, sicer pa je bolj primerna postavitev ob sosednjih stranicah mize. Socialna razdalja med sogovornikoma/sogovorniki naj ne bo ne prevelika, ne premajhna. Poskrbimo, da bo pogovor potekal v miru, da nas ne bo motil telefon ali stalno odpiranje vrat čakajočih staršev.

Razrednik naj se na pogovor **pripravi** vsebinsko in čustveno. Osredini naj se na to, kaj želi povedati staršem in kaj jih vprašati, in si pripravi zapiske o učencu. Ni vseeno, kakšni so odnosi med razrednikom in učencem, razrednikom in starši ter otrokom in starši, niti kakšno je stališče vseh do obravnavane vsebine (učni uspeh, obisk pouka, zdravje, pomoč).

Učenčeva prisotnost pri pogovoru je smiselna, če se vsebina nanaša na njegovo učenje in delo. Če je učenca treba zaščititi (problem nasilja, družinske težave), je dobro, da se o njem razrednik in starši pogovarjajo najprej sami. Če je navzoč pri pogovoru, je kasneje manj nesporazumov o tem, kdo je kaj rekel in kaj je kdo razumel. S tem mu omogočamo, da prevzema odgovornost za svoje šolanje. Če je treba, lahko v pogovoru sodelujejo tudi drugi strokovni delavci šole (učitelji, svetovalni delavec).

Pogovor se začne s pozdravom. Sledi opredelitev namena srečanja, ki ga sporoča pobudnik pogovora, razrednik ali starši. Razrednik naj o učencu vedno pove tudi kaj spodbudnega, tudi v primeru, da pogovor teče o problemih. Starši namreč o svojem otroku ne želijo slišati le spornih reči, kajti poleg učnega uspeha jih v zvezi z njihovih otrokom zanimajo tudi druge posebnosti. Dobro je, če si razrednik v času pouka s kratkimi zaznamki zapisuje tako učenčeve dobre kot sporne posebnosti, kajti v pogovoru se lahko opre prav na te svoje zapise. Pogovor naj bo osredinjen na bistveno. Če je problemov veliko, jih rešujemo po prioritetah, ne vseh naenkrat. Za **vodenje** pogovora je odgovoren predvsem razrednik. Pozoren mora biti na verbalno in neverbalno govorico, na to, da ohranja pozornost sogovornikov, jih posluša in sliši.

Pogovor ne sme biti predolg. **Zaključiti** ga je treba s sklepi in dogovori za naprej, ki jih lahko tudi zapišemo. Slovo naj bo vljudno in prijazno.

Pisno sodelovanje

Razrednik starše pisno povabi na predavanje ali individualni sestanek, jih obvesti o učnem uspehu učenca, jim pošlje novoletno čestitko, se jim zahvali za prostovoljno pomoč šoli ali se ob koncu šolskega leta ali otro-

kovega šolanja poslovi od njih in se jim zahvali za sodelovanje. Uradna vabila na sestanke pošilja po pošti, kopije, če gre za uradne postopke oblikovanja individualiziranih programov, izrekanja vzgojnih ukrepov, pa shrani. Vabila pošlje s priporočeno pošto ali s povratnico. Primer vabila je na delovnem listu 15.

Sodelovanje po telefonu

Razrednik ali kateri drugi delavec šole v njegovem imenu starše pokliče po telefonu, če je kaj nujnega in če so tako dogovorjeni. O stikih po telefonu se razrednik dogovori s starši na prvem roditeljskem sestanku.

Kaj dela razredničarka?

Birokracijo (take papirnate stvari). Pomaga nam, če smo v težavah, ponudi možne rešitve. Opravičuje ure (ki so neopravičene). Tolaži nas, da nadura ni tako huda stvar.

Veliko dela, skrbi za nas in teka po celi šoli.

Povezuje razred, rešuje razredne težave, se potegne za razred. Nam daje podporo. Nam polepša vsaj eno uro na teden. Ugotavlja nepravilnosti (pri ocenjevanju itd.) in poskuša poiskati najboljšo rešitev. Izobražuje razred (kaj je prav, kaj je narobe in zakaj, npr. o rasizmu).

Poleg vsega administrativnega, ki ga je ogromno (opravičila, soglasja, dovoljenja ...), ki se mi zdi brezpredmetno v svojem številu in obsegu, je bistveno, da je predvsem oseba in šele potem profesorica. Da se prilagaja situaciji vsakega posameznika in ne sledi zgolj črki zakona.

Sodeluje z razredom. Pomaga pri težavah. Ima dober odnos. Skrbi za red (opravičene ure). Omili kazen, saj pozna okoliščine.

Večkrat nam zatrdi, da ima Alzhaimerjevo bolezen.

Spodbuja nas k razvoju v vseh smereh in k vedno večji samostojnosti.

Dijaki srednje šole

Zakaj imaš rad razredničarko?

Ker se za nas potrudi, čeprav se ji res ne bi bilo treba tako. Pri njej vedno dobiš drugo možnost. Ker pove smešne zgodbice bivših dijakov in iz svojega življenja. Ker je res sproščena in ne »teži«.

Ker se potegne za nas, nas razume. Ne pretvarja se, da ne ve, kaj delamo na zabavah. Vedno nas pozdravi na hodniku. Skuša najti za vsakega čim boljšo rešitev. Je pravična.

Ker tudi če je jezna, ni jezna.

Ker je prijazna, prijetna oseba. Rada je razredničarka. Govori zabavno. Ne komplicira. Je zelo preprosta. Ker je pravična, svetovljanska in ne dela razlik med dijaki. Nam vedno pove kaj zanimivega, novega (kaj je videla, doživela ...). Ni vzvišena. Z njo se lahko pogovarjaš prav o vseh stvareh. Vedno pomaga, če lahko. Če imamo z nekim profesorjem težave, vedno posluša obe plati. Ima retorične sposobnosti. Njene ure so zmeraj zanimive.

Ker govori najboljšo sloanglenemščino od vseh. Ker ne gleda samo, kaj mora še narediti, ampak kaj bi še lahko. Ker nas je naučila, da si moramo ene stvari preprosto zamisliti.

Ker je prizanesljiva, prijazna, razumevajoča, ni hitre jeze. Ker se postavi za vsakega dijaka. V skrbi zanj gre mimo svojih dolžnosti – prinese darilo za rojstni dan, zanima se za vse. Je kot naša mama v šoli, samo še bolj prizanesljiva.

Je mladostna. Nas kdaj prijetno preseneti (s čokolado).

Dijaki srednje šole

RAZREDNIKOV PROFESIONALNI RAZVOJ

Profesionalni razvoj je proces vseživljenjskega učenja, v katerem razrednik osmišlja in razvija svoja pojmovanja ter spreminja svojo prakso poučevanja.[181]

Od razrednika se pričakuje, da je oseba z razvitimi osebnostnimi lastnostmi in motivacijo za nenehen samorazvoj in da je zavezan k profesionalnem ravnanju. Pomembno je, da je učitelj ustrezno usposobljen za naloge razrednika in da ima v šoli in družbi možnost, da se nenehno dopolnilno usposablja za uspešno izvajanje teh nalog. Profesionalni razvoj posameznikov najbolj podpira šola, v kateri je razvita »učeča se skupnost«. Izobraževanje razrednikov mora izhajati iz njihovih potreb in značilnosti, upoštevajoč šolsko kulturo in njen temeljni cilj. Od *zunaj* je mogoče profesionalni razvoj le spodbujati in podpreti, v bistvu pa gre predvsem za *notranji,* bolj ali manj zavedni proces.

181 Valenčič Zuljan 2001.

Kazalo: RAZREDNIKOV PROFESIONALNI RAZVOJ

174 Področja profesionalnega razvoja
175 Dejavniki
176 *Delovni list 32:* Dejavniki, ki vplivajo na delo razrednika
177 Osebnostne lastnosti
179 Razrednikove kompetence
180 *Delovni list 33:* Presoja kompetenc za opravljanje vloge razrednika
181 Odločitev za dopolnilno izobraževanje
182 Načini in oblike profesionalnega razvoja razrednikov
185 Načrtovanje lastnega profesionalnega razvoja
187 *Delovni list 34:* Razmislek o lastnem profesionalnem razvoju
188 Soočanje s stresom
192 Reševanje konfliktov

Področja profesionalnega razvoja

V tem poglavju so predstavljena glavna področja učiteljevega/ razrednikovega profesionalnega razvoja.

Učiteljev profesionalni razvoj je celovit proces rasti na poklicnem, socialnem in osebnostnem področju v smeri kritičnega, neodvisnega, odgovornega odločanja in ravnanja. [182]

POKLICNI RAZVOJ	• Ozaveščanje in spreminjanje pojmovanj • Usvajanje spretnosti, pridobivanje znanja
SOCIALNI RAZVOJ	• Pozitiven odnos do sodelovanja s kolegi • Aktivno sodelovanje
OSEBNOSTNI RAZVOJ	• Ozaveščanje in razumevanje lastnih misli in občutkov • Prevzemanje odgovornosti za poklicni razvoj

Slika 29: **Tri področja profesionalnega razvoja**

Poleg vsebinskega/predmetnega znanja, ki ga potrebuje učitelj za poučevanje, si mora pridobiti tudi splošno pedagoško znanje (vzgoja in izobraževanje, sistem, učenje), znanje psihologije (védenje o učencu), specialnodidaktično znanje (pouk in poučevanje specifičnega predmeta), kurikularno znanje (učni načrti, zakonodaja) in praktično znanje.[183] Razvijati mora svojo kompetentnost na kognitivnem področju (vem, da …), praktičnem (vem, kako …) in moralnem področju (vem, čemú in zakaj …).[184]

Prav že omenjena celovitost je tisti vidik profesionalnega razvoja, ki se lahko izkaže bodisi za prednost bodisi za oviro. Učitelj, ki je naklonjen spremembam (izboljšavam) in osebnostnemu razvoju, bo razredništvo vzel kot izziv in priložnost za kakšen nov uvid in poglobitev svojega znanja in védenja, spremenil kakšno osebno prepričanje, moralno presojo ali lastnost in razvil svoj odnos do nečesa ali nekoga. Na drugi strani pa bo učitelj, ki po svoji naravi težko sprejema spremembe, te težko vnašal v svoje poklicno delo, saj se jim s tem tudi na osebnem področju ne bo mogel izogniti, če bo hotel delovati skladno s samim seboj.

Glavna **področja razrednikovega dela,** za katera se mora usposobiti, so:

- vodenje oddelka,
- vodenje posameznega učenca,
- sodelovanje z različnimi déležniki v šoli in zunaj nje,
- vodenje lastnega profesionalnega razvoja.[185]

Prva tri področja razrednikovega dela smo poglobljeno opisali v prejšnjih poglavjih. Ostane nam še profesionalni razvoj.

REFLEKSIJA
• Za katero od štirih področij razrednikovega dela se čutite dovolj usposobljeni? • Na katerem področju želite v prihodnosti izpopolnjevati svoje znanje? • Naredite svoj izobraževalni načrt. Pri tem si lahko pomagate tudi s tem priročnikom.

182 Terhart 1997 v Marentič Požarnik in Valenčič Zuljan 2000.
183 Bauer v Javornik Krečič 2008.
184 Terhart 1999 v Javornik Krečič 2008.
185 Ažman 2006.

Dejavniki

V tem poglavju so opisani različni dejavniki razrednikovega profesionalnega razvoja.

Usposobljeni razrednik pozna dejavnike, ki vplivajo na njegovo delo, jih razume in jih obvladuje. Dejavniki so **notranji** (kognitivni, socialni in čustveno-motivacijski vidiki osebnosti) in **zunanji** (vpliv okolja).

Med **kognitivne dejavnike spadajo** znanje in veščine ter spretnosti obvladovanja razredništva, npr. stil in veščine vodenja, poznavanje samega sebe ipd. Tovrstne naloge je mogoče obvladovati s pomočjo jasno opredeljenih načel delovanja. Razrednik načrtuje, čemu bo dajal prednost, katere konkretne cilje si bo zastavil in zakaj, kako bo spremljal procese in dosežke, kaj bo spreminjal in česa ne.

Socialni dejavniki vključujejo socialne veščine, odnose z drugimi, komunikacijo in spretnost pri reševanju problemov in konfliktov.

Čustveno-motivacijski dejavniki vključujejo pojmovanja (stališča, prepričanja) o vlogi razrednika in učenca, učenju, vzgoji itd. Zelo pomembno je, da jih razrednik pozna, razmišlja o njih in jih po potrebi spreminja. Nujen je tudi premislek o vrednotah, kajti skladnost razrednikovih vrednot z vrednotami šole in učencev oz. njihovih družin olajšuje vodenje oddelka, neskladje pa je treba zaznati in reflektirati ter iskati novo soglasje.[186] Zelo pomembno je, kakšna je razrednikova motivacija za opravljanje razredništva, kajti njegovo (ne)zadovoljstvo s svojim poklicem se prenaša na učence, vpliva na razredno vzdušje, na odnos otrok do predmeta, ki ga uči, na odnos do odraslih oseb in avtoritet. Poleg tega je pomembno, kako uravnava svoja čustva in kakšne so njegove osebnostne lastnosti.

Nikakor pa ne smemo pozabiti, da je razrednikovo delo odvisno tudi od materialnih pogojev in od kulture ter ozračja šole. V tem pogledu je izjemno pomembna ravnateljeva podpora razrednikom. Sodelovalna kultura, »**učeča se šola**«, omogoča medsebojno učenje in podpira enotnost delovanja razrednikov. V taki kulturi cenijo in spodbujajo izmenjavo znanja. Strokovnjak dela in živi tisto, v kar verjame. V takem vzdušju je razrednik opolnomočen, kar pomeni, da ima možnosti, da spreminja prepričanja, vrednote, pravila in predpostavke, kar je sicer povezano s tveganjem in včasih z neuspehi. O predpostavkah se v šoli pogovarjajo, se sprašujejo in razmišljajo o njih. Zaposlene druži skupna vizija, ki nastaja z diskusijo in refleksijo. Timsko učenje je najpomembnejši dejavnik, timi pa temeljna enota naprednih šol. V učeči se šoli prevladuje sistemsko mišljenje (videnje celote pred videnjem posameznih delov). Posamezniki se nenehno sprašujejo »zakaj«.[187]

Na delo razrednika vplivajo še **drugi dejavniki,** denimo učenci in njihove družine, aktualno dogajanje v družbi in vrednotenje njihovega poklica, a njihov vpliv običajno ni tako močan.

Koristno je, če razrednik dobro pozna sebe in okoliščine, v katerih dela, in ve, kaj lahko omogoči učencem, pa tudi česa ne želi, ne more ali noče storiti. Usposobljen razrednik skrbi za svoje telesno in duševno zdravje, za svoje počutje in zadovoljstvo. Svojih osebnih problemov ne nosi v razred, strokovne pa rešuje s kolegi. Rad ima sebe in učence. Pozna in spoštuje svoje in učenčeve potrebe. Svojih pozitivnih in negativnih čustev se zaveda in jih sprejema.[188]

Delovni list 32 spodbuja razmislek o vplivu različnih dejavnikov na razrednikovo delo.

REFLEKSIJA
• Ali ste zadovoljni v vlogi razrednika? • Kaj v povezavi z vlogo razrednika zbuja v vas zadovoljstvo in kaj nezadovoljstvo?

186 Več o tem v prvem poglavju priročnika.
187 Senge 2000.
188 Brajša 1995.

DELOVNI LIST 32: **Dejavniki, ki vplivajo na delo razrednika**

Stolpec *Dejavniki* preberite in dopolnite z dejavniki, ki vplivajo na vaše razredniško delo. Za vsak dejavnik presodite, kako in koliko vas podpira ali ovira pri delu. Razloge zapišite v okenca v stolpcih *Podpora* in *Ovira*, nato pa s poljubno barvo okenca označite, v kolikšnem deležu vas nekdo ali nekaj podpira oz. ovira.

DEJAVNIKI	PODPORA 0 % ⟷ 100 %	OVIRA 0 % ⟷ 100 %
Cilji		
Znanje (vloga in naloge, poznavanje sebe)		
Spretnosti (veščine vodenja)		
Filozofija, načela		
Socialni dejavniki (socialne veščine, odnosi, komunikacija, reševanje problemov)		
Pojmovanja (stališča, prepričanja), odnos do vloge razrednika		
Motivacija za opravljanje razredniške vloge		
Vrednote		
Čustva in občutki		
Osebnostne lastnosti		
Materialni pogoji (organizacija, plačilo …)		
Kultura šole, vodenje, podpora		
Učenci in družine učencev		
Družba (odnos do poklica učitelja)		

REFLEKSIJA
• Kateri dejavniki vas podpirajo in kateri ovirajo? • Ali lahko vplivate na dejavnike?

Osebnostne lastnosti

Poglavje razloži različne osebnostne lastnosti, njihov pomen in vpliv na razrednikovo delo.

Razrednik je za učence zanimiv kot človek, ne le kot strokovnjak. Zanima jih njegova starost, ali je poročen, ali ima otroke, kje živi, kaj rad počne v prostem času. Zanimajo jih njegovi interesi, njegov filmski in glasbeni okus. Radi bi vedeli, kaj si misli o pomembnih dogodkih ipd. Koliko, kdaj in kako se bo razrednik odprl učencem, je odvisno predvsem od njega samega (lastnosti, izkušnje in presoja), pa tudi od učencev (starost, spol, pričakovanja) in šolskega okolja (vzdušje, dogovori, zgledi drugih).

Učenci si želijo, da bi imel razrednik te **osebnostne lastnosti**: razvito zmožnost poslušanja, razumevanje okoliščin, sposobnost prilagajanja (fleksibilnost), upoštevanje posameznika, ustrezno odzivanje, empatijo, refleksijo, sposobnost nenehnega učenja in spreminjanja.[189] Bistvenega pomena je, da ima razrednik rad sebe in svoje delo, da se dobro pozna in sprejema ter je pripravljen rasti skupaj s svojimi učenci. Razredništvo in učiteljevanje je namreč več kot poklic, je način življenja in zahteva nenehno učenje in prilagajanje.

Študenti so kakovostnega učitelja opredelili kot strokovno odlično usposobljenega, z razvitimi komunikacijskimi spretnostmi, in našteli te lastnosti: odprtost, dostopnost, čustvena inteligentnost, prijaznost, sočutje, empatičnost, razvit socialni čut, pozitiven odnos do življenja, pravičnost, objektivnost, poštenost itd. (Muršak idr. 2011)

Čustveno kompetentni razrednik:

- zaznava svoja čustva in občutke,
- svobodno in kraju in času primerno izraža čustva, zna počakati z izražanjem čustev,
- odkriva svoje travmatične zgodnje izkušnje in jih upošteva,
- zmore drugim dopuščati čustvovanje (tudi žalost) in jih podpreti,
- upošteva pritiske, ki jih trenutno doživljajo sam in drugi,
- ima razvite primerne spretnosti za sodelovanje in pogajanje (asertivna komunikacija),
- razmišlja o sebi, nadzoruje svojo pozornost in odnose z drugimi ter skrbi za svoje zdravje,
- sprejema odgovornost za razvoj in vzdrževanje svoje čustvene kompetence.[190]

Učence moti, če razrednik ni empatičen in toleranten, če je kritičen, nedosleden, nestrpen, nepravičen, ciničen, površen ali grob, če jih ponižuje, ignorira ali se jim posmehuje.[191]

Ker pa je tudi razrednik samo človek, ima nekatere lastnosti, ki podpirajo njegov dobri odnos z učenci, in takšne, ki ga ovirajo pri tem. Odkrit pogovor z učenci, učenje strpnosti, sprotna povratna informacija in podobne strategije omogočajo dober odnos, tudi če se razrednik in učenci v lastnostih ne ujamejo najbolje.

---

189 Kalin 2004.
190 Postle 1993.
191 Pušnik v Pušnik idr. 2000.

REFLEKSIJA
• Katere lastnosti vas kot razrednika podpirajo? • Katere lastnosti vas ovirajo pri delu razrednika? • Kaj naredite, da se z učenci dobro razumete?

Predlog

Svoje osebnostne lastnosti moramo poznati in razmišljati o njih. Predlagamo, da znova preberete to besedilo in z barvnim flomastrom označite tiste, ki so značilne za vas.

Zakaj imaš rad razredničarko?

Ne teži s formalnostmi. Razume, da včasih pač nimamo časa za šolo. Ti reče, da se med počitnicami spočiješ, ne da se učiš. Ni dolgočasna.

Ker se grebe za vsakega od nas, če mislimo, da se nam godi krivica. Ker se postavi v našo kožo. Ker nas spodbuja in zagotavlja, da šola ni vse. Se nima za višjo silo.

Dijaki srednje šole

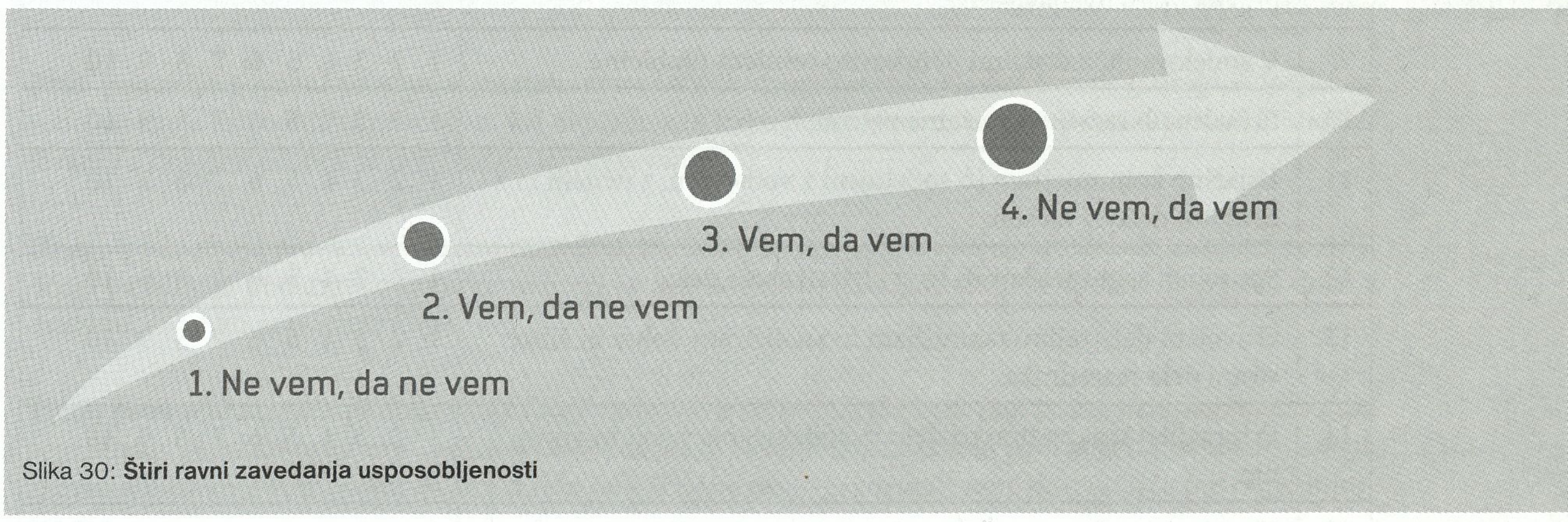
Razrednikove kompetence

To poglavje se dotakne kompetenc, potrebnih za opravljanje razredništva, in ravni njihove razvitosti.

Razrednik naj bi bil usposobljen za obvladovanje **desetih kompetenc**.[192] Razrednik, ki obvladuje razredništvo:

- se zaveda svoje odgovornosti za vzgojno-izobraževalno delo,
- pozna osnove osebnostne dinamike in razvojne značilnosti učencev,
- upošteva individualne razlike med učenci,
- prepoznava posebne potrebe učencev in se odziva nanje,
- ugotavlja potrebe oddelka in posameznih učencev in v skladu s spoznanji oblikuje letni delovni načrt,
- soustvarja kakovostne odnose med učenci, z učenci, s starši in kolegi,
- načrtuje in izvaja ure oddelčne skupnosti,
- v sodelovanju z učenci in učitelji oddelka izdela sistem pravil,
- v sodelovanju z drugimi učinkovito rešuje probleme,
- je sposoben raziskovati in evalvirati svoje delo.

Potreba po usposabljanju nastaja na podlagi ravni zavedanja, v kolikšni meri obvladujemo neko nalogo. Stopnjo zavedanja usposobljenosti za vsako kompetenco lahko umestimo na eno od štirih ravni .[193]



Slika 30: **Štiri ravni zavedanja usposobljenosti**

1. Nezavedna neusposobljenost pomeni, da razrednik meni, da zna opravljati naloge razrednika. Težav se ne zaveda. Zgodi se, da od drugih dobiva negativne povratne informacije.
2. Zavestna neusposobljenost pomeni, da razrednik ve, kje ima težave oz. na katerem področju želi napredovati. Izbere ustrezne programe, da bi razvil zadevno kompetenco.
3. Zavestna usposobljenost pomeni, da razrednik uspešno opravlja svoje naloge in ima podatke o tem. Morda želi dodatno potrditev, da dela dobro, ali uvesti novost.
4. Nezavedna usposobljenost pomeni, da razrednik uspešno opravlja naloge, vendar nima podatkov, zakaj mu uspeva razredniško delo in kako dobro. Tega se zave, če mora delovati kot mentor, ki pripravniku razlaga, zakaj in kako naj nekaj stori.

Razrednik naj skladno s spoznanji načrtuje svoje usposabljanje. Delovni list 33 je namenjen presoji usposobljenosti za posamezno kompetenco.

---

192 *Programske smernice* 2005.

193 Gregory Bateson v Inskipp 1996, 13.

DELOVNI LIST 33: **Presoja kompetenc za opravljanje vloge razrednika**

V ocenjevalni lestvici je navedenih deset kompetenc iz *Programskih smernic* (2005), dodanih pa je še šest tr-ditev, ki se nanašajo na profesionalni razvoj razrednikov. Za vsako od kompetenc premislite, v kolikšni meri ste jo že razvili. Kompetenco ocenite na lestvici od 1 do 10, pri čemer oceni 1 in 2 pomenita začetno raven usposobljenosti - raven novinca, 3 in 4 raven praktika, 5 in 6 raven strokovnjaka, 7 in 8 raven eksperta, 9 in 10 pa pomenita ideal, stopnjo odličnosti.

št.	KOMPETENCA	RAVEN USPOSOBLJENOSTI
1.	Zavedam se svoje odgovornosti za vzgojno-izobraževalno delo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Poznam osebnostno dinamiko in razvojne značilnosti učencev.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Upoštevam individualne razlike med učenci.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Prepoznavam individualne (posebne) potrebe učencev in se odzivam nanje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Ugotavljam potrebe oddelka in posameznih učencev in v skladu s spoznanji oblikujem letni delovni načrt oddelka.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Soustvarjam kakovostne odnose med učenci, z učenci, s starši in kolegi.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
7.	Načrtujem in izvajam ure oddelčne skupnosti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
8.	V sodelovanju z učenci in učitelji oddelka oblikujem jasna pravila in jih uveljavljam.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
9.	V sodelovanju z drugimi učinkovito rešujem probleme.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
10.	Pri učencih razvijam socialne veščine.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11.	Uspešno komuniciram in sodelujem z vodstvom, z učitelji in z drugimi delavci na šoli.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
12.	Sposoben sem raziskovati in evalvirati svoje delo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
13.	O svojem delu redno razmišljam in analiziram dobre in šibke strani dela razrednika.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
14.	Pripravljen sem za timsko delo in sodelovanje v šoli in zunaj nje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15.	Nenehno se učim: spremljam novosti s pedagoškega in z vzgojnega področja, izkoriščam priložnosti za stalno strokovno izpopolnjevanje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
16.	Aktivno načrtujem svoj profesionalni razvoj.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

REFLEKSIJA

- Kako veste, do katere stopnje ste razvili posamezno kompetenco? Imate podatke?
- Premislite, katero od kompetenc bi želeli izboljšati v prihodnosti.
- Naredite načrt, kako se boste usposobili za izbrano kompetenco.

Odločitev za dopolnilno izobraževanje

To poglavje osvetljuje štiri področja spoznavanja usposobljenosti za razredniško delo.

Razrednik se profesionalno razvija sam in s pomočjo drugih. Izbira izobraževanj je odvisna tudi od tega, koliko razrednik pozna sebe in svojo usposobljenost ter kako aktivno išče o tem povratno informacijo od drugih. Izhodišče poznavanja usposobljenosti s strani posameznika in drugih prikazujemo na spodnji sliki.[194]

	ZNANO RAZREDNIKU		
NEZNANO DRUGIM	2 SKRITI JAZ Jaz vem, drugi ne.	1 ODPRTI JAZ Jaz vem, drugi vedo.	ZNANO DRUGIM
	4 NEZNANI JAZ Jaz ne vem, drugi ne vedo.	3 SLEPI JAZ Jaz ne vem, drugi vedo.	
	NEZNANO RAZREDNIKU		

Slika 31: **Okno Johari**

Prvo področje pomeni prostor, v katerem razrednik in drugi (učenci, starši, ravnatelj, drugi učitelji itd.) vedo, za kaj je razrednik usposobljen, kaj obvladuje in kako dobro. Razrednik se po lastni presoji in v sodelovanju z drugimi odloča za dopolnilno izobraževanje.

Drugo področje je prostor, v katerem razrednik ve, za kaj je usposobljen, kaj dobro dela in kako dobro dela, drugi pa nimajo podatkov o tem. Ve tudi, ali se želi dodatno izpopolnjevati. Če spoznanja ne želi deliti z drugimi, se lahko samoizobražuje.

Tretje področje zaznamuje dejstvo, da drugi vedo, kako razrednik dela, on sam pa ne, kar imenujemo *slepa pega*. Drugi ga lahko opozorijo, v čem je dober oz. da bi se moral na kakšnem področju dodatno usposobiti. Razrednik lahko z namenom, da bi pri sebi odkril slepe pege, pri drugih sam aktivno išče povratne informacije.

Četrto področje je področje neznanega. Spoznavanje tega področja je trdo delo, ki zahteva vključitev strokovnjakov (terapevtov).

Cilj profesionalnega razvoja je, da si razrednik prizadeva širiti področje zavednega vplivanja in ožiti vpliv tistega, česar se ne zaveda.

REFLEKSIJA
• Razmislite o vlogi in nalogah razrednika in po svoji meri narišite okno Johari: posamezna okenca prilagodite svojemu pogledu na vsa štiri področja. • Katera so vaša močna področja? • V čem bi radi napredovali?

194 Joe Luft in Harry Ingram 1961 v Schein 1999, 127.

Načini in oblike profesionalnega razvoja razrednikov

Dopolnilno izobraževanje in usposabljanje poteka prek različnih načinov in oblik.

Znano dejstvo je, da je zaenkrat v **dodiplomskih študijskih programih** učiteljev premalo priprave na razredništvo. Razredniki povedo, da bi potrebovali dodatna znanja za odkrivanje težav, njihovo reševanje ter za svetovanje učencem ob težavah. Osnovnošolski razredniki potrebujejo več znanja za delo z nadarjenimi učenci, srednješolski pa znanje iz psihologije mladostnika in motivacije. Želijo si dodatna znanja o komunikaciji za sodelovanje s starši in s skupino. Manjka jim znanja za pripravo tem razrednih ur, oblikovanje oddelka kot socialne skupine in spodbujanje odgovornega vedenja in discipline pri učencih.[195]

V času **pripravništva** ima mladi učitelj možnost spremljati delo mentorja, če je ta tudi razrednik, sicer pa ga lahko mentor priporoči drugemu kolegu in pripravniku omogoči vpogled v delo razrednika.

Mentorstvo mlademu učitelju razredniku je odličen način, da izkušeni razrednik ponovno uredi svoje znanje, reflektira izkušnje in pomaga pripravniku.

Stalno strokovno izpopolnjevanje je priložnost, da si razrednik pridobi znanje, ki ga potrebuje za uspešno delo. Razni seminarji, delavnice in udeležbe na okroglih mizah razredniku omogočajo pridobiti specifična znanja in spretnosti (komunikacija, mediacija, socialne spretnosti, čustvena inteligentnost, delo z otroki s posebnimi potrebami, nadarjeni učenci ipd.).

Razrednikovo izobraževanje v oddelku, v interakciji z učenci, poteka nenehno, saj so učenci aktivni partnerji v učnem procesu. Razrednik raziskuje (opazuje, sprašuje), kaj učenci želijo in doživljajo ter kako se odzivajo in razmišljajo, s tem pa pridobiva pomembne informacije. Zbrani podatki mu pomagajo oddelek in posameznega dijaka voditi v realnih okoliščinah. Z njimi preverja svoje predpostavke in stališča ter ukrepe ter jih ustrezno prilagaja novim spoznanjem.

Učenje od drugih razrednikov in učiteljev, kritično prijateljevanje, strokovne razprave, vzajemno opazovanje in izmenjava izkušenj v aktivu razrednikov so nenadomestljivi viri profesionalnih razprav. Pogoj za takšno učenje je vzpostavljen demokratičen odnos, medsebojno spoštovanje in zaupanje, sprejemanje različnosti in odprta komunikacija.

Supervizija omogoča razredniku vključitev v skupino strokovnjakov (razrednikov), ki se učijo drug od drugega. Pozornost vseh je usmerjena na delovno okolje. Gre predvsem za ustvarjalno iskanje rešitev poklicnih problemov, ob tem pa tudi za poklicno podporo tistemu, ki ima tak problem.[196] Končni cilj supervizije je, da usposobi učitelja, da se uči sam, iz vsakodnevnih izkušenj, tudi ko ni več vključen v supervizijski proces, in sicer tako, da metodo učenja ponotranji in tako postane sposoben redne refleksije o svojem delu, formulacije problemov in ustvarjalnega pristopa k delu.[197] V končni fazi gre za ponotranjenje korigiranih načel, stališč

---

195 Kalin 1999, 2001; Marentič Požarnik 1987; 2004; Pušnik idr. 2000.
196 Kobolt v Kobolt in Žorga 2000.
197 Kessel in Haan 1993.

in vrednot, ki usmerjajo profesionalno vedenje. Cilj je profesionalna osebnost[198] ali reflektirajoči praktik.[199] Poleg supervizije v skupini je mogoča tudi individualna.

Samostojno izobraževanje najpogosteje poteka s pomočjo **strokovne literature**. Razrednik veliko pridobi, če spremlja aktualne strokovne revije in izdaje priročnikov ter knjig s temami, ki se nanašajo na razredništvo. Branje podpira kritično refleksijo, pomaga osmisliti izkušnje, bralcu omogoča, da vidi svojo prakso v širši luči (od zgoraj), do neke mere nadomešča strokovne razprave s kolegi, preprečuje nekritično sprejemanje prepričanj skupine in razkriva pogled na vpetost razrednikovega dela v širši prostor.[200]

Listovnik (osebna mapa) je zbirka razrednikovih dokumentov, izdelkov in dosežkov, komentarjev, refleksij, analiz ipd. Razredniku omogoča pogled na napredek na karierni poti, vložene napore in dosežene uspehe. Vanj spada letni načrt dela, v katerem so dokumentirani njegova vizija (usklajena z vizijo šole), temeljne vrednote in najpomembnejši cilji. V načrt spadajo tudi različne oblike spremljanja razrednikovih osebnih načrtov, načrta oddelka in posameznih učencev. To so lahko anketni vprašalniki za učence ali starše, zapisi pogovorov, refleksije ipd. S pomočjo listovnika ozavešča svoja močna področja in tista, ki jih želi izboljšati. Listovnik mu hkrati omogoča poglobljen uvid v profesionalni razvoj skozi čas in refleksijo, spodbuja ga, da prevzame odgovornost za načrtovanje lastnega profesionalnega razvoja, ne nazadnje pa je tudi dokument in prikaz njegovih uspehov. Naj omenimo, da listovnik ponuja tudi priložnosti za dialog, deljenje spoznanj z izbranim kolegom. O sestavi listovnika se je najbolje dogovoriti na ravni šole.

Osebni dnevnik in beležke imajo za razrednika posebno vrednost. Omogočajo mu vpogled v osebna pojmovanja, stališča in filozofijo.

Avdio in video posnetki dajejo razredniku precej objektivno informacijo o opazovanem dogajanju. Uporabi jih lahko, kadar želi spoznati svoj stil vodenja, komunikacijo ipd., in kot vir v smislu povratne informacije. Pri uporabi te metode je treba pridobiti soglasje udeležencev oz. staršev.

Refleksija je pomemben del izkustvenega učenja. Je namensko sproženo manj ali bolj poglobljeno razmišljanje o dogodku. Vprašanja so: Kaj se je zgodilo (opis dogodka)? Zakaj se je zgodilo (razlaga dogodka)? Kakšno je moje stališče o dogodku (poglobljen razmislek)? Česa sem se naučil iz dogodka (povezava z izkušnjami in znanjem)? Za uresničevanje razrednikove strokovne avtonomije je ključno, da zna pogledati sam nase in na svoje ravnanje z oddaljenosti od dogodka, razmisliti o dogodku in šele nato načrtovati drugačno ravnanje.[201]

Samoevalvacija in evalvacija sta namenjeni izboljševanju kakovosti razrednikovega dela in dela šole kot celote. Nekatere evalvacije je treba načrtovati na ravni šole. V tem primeru razrednik lahko sodeluje pri sestavi vprašalnikov, izvedbi anketiranja in evalvaciji odgovorov. Svoje cilje najlažje spremlja in vrednoti s pomočjo listovnika.

V praksi se je pokazalo, da se učiteljev ne da na hitro usposobiti za učinkovito razredniško delo. Za uspešno ravnanje namreč ni dovolj le informacija (predavanje, pogovor) o nečem, potrebna je tudi izkušnja, vaja in priložnost za soočanje z lastno osebnostjo. Pot do obvladovanja razredništva je v profesionalizaciji te vloge, v nenehnem usposabljanju vseh učiteljev in vsakega posameznega razrednika za načrtno, usklajeno, spremljano in redno ovrednoteno delovanje.

---

198 Kessel 1997.
199 Brajša 1993.
200 Brookfield 1995 v Rupnik Vec 2006.
201 Sentočnik idr. 2006.

Razredniki iz osnovnih šol so povedali, da so se največ naučili od mentorjev, sledijo študijski program, ravnatelj in svetovalni delavec. Razredniki iz srednjih šol so se največ naučili na pedagoško-andragoškem izobraževanju, od ravnatelja, svetovalnega delavca in nato od mentorja ter študijskega programa. Samoizobraževanje so redko omenili. (Pušnik v Pušnik idr. 2000)

REFLEKSIJA

- Kateri načini in oblike izobraževanja vam najbolj ustrezajo?

Zakaj imaš rad razredničarko?

Ker lepo diši. Ker je prikupna in flegma.

Ker je simpatična in pozitivna oseba. Ima veliko potrpljenja. Zelo skrbi za nas.

Ker se zaveda, katere stvari so za nas kot razred in posameznike pomembne in katere ne, in ne komplicira. Ni pozabila, kako je, ko si mlad, zato se pogosto znajdemo na isti valovni dolžini.

Dijaki srednje šole

Načrtovanje lastnega profesionalnega razvoja

Razrednik svoje izobraževanje in usposabljanje načrtuje skladno z načrti šole in oddelka ter s svojimi potrebami.

Svoje delo in dopolnilno usposabljanje **načrtuje v skladu z letnim delovnim načrtom šole**, katerega del je tudi dopolnilno izobraževanje strokovnih delavcev. Svoj profesionalni razvoj načrtuje na podlagi nalog in ravni usposobljenosti za obvladovanje posameznih nalog in upoštevaje svoje potrebe, pričakovanja in možnosti. Ker se pri svojem delu srečuje tudi z nepredvidenimi težavami, se bo morda želel usposabljati za prepoznavanje in reševanje problemov. Vsako šolsko leto načrtuje namen in cilje svojega izobraževanja ter v okviru možnosti, ki so mu na voljo, izbere vsebine in oblike usposabljanja.

Da bi bilo usposabljanje uspešno, morajo biti izpolnjeni nekateri pogoji: poteka naj na pobudo razrednika, upošteva njegova pojmovanja in izkušnje, predvideva vseživljenjsko izobraževanje, mu omogoča sodelovalno učenje in refleksijo s ciljem doseči, da postane aktiven, razmišljajoč in avtonomen profesionalec.[202]

Razrednik lahko **pri izbiri usposabljanja sledi tem usmeritvam**:

- poslušajte svoj notranji glas,
- učite se refleksije,
- učite se sprejemati tveganje,
- zaupajte sebi in drugim,
- druge upoštevajte kot celovite osebnosti,
- prizadevajte si za sodelovanje s kolegi,
- iščite različnost,
- delujte tudi zunaj oddelka,
- vodstvu šole pomagajte razvijati profesionalizem,
- prizadevajte si za vseživljenjsko učenje,
- uravnotežite življenje in delo,
- povezujte svoj razvoj in razvoj učencev.[203]

Če učitelj v vlogi razrednika vztraja daljše časovno obdobje, prehodi razvojno pot od novinca, začetnika, usposobljenega učitelja do mojstra in eksperta.[204] Napreduje od usmerjenosti na pravila in postopke do usmerjenosti na upoštevanje celovitih okoliščin, od togega upoštevanja pravil do intuitivnega ravnanja, od skromnega vnašanja sprememb do celovitega preoblikovanja svojega dela. Med razredniki so v razvoju lahko velike razlike. Zgodi se, da posamezni razrednik zaradi notranjih ali zunanjih vzrokov preprosto obstane na kateri od razvojnih stopenj in ne napreduje več oz. celo nazaduje. Zadnje stopnje razvoja ne dosežejo vsi razredniki, kajti na napredek ne vplivajo le leta delovne dobe, temveč predvsem izkušnje, kakovost dela, sposobnost in pripravljenost za razvoj, prilagajanje in spreminjanje, pa tudi delovno in življenjsko okolje ter posebne okoliščine.

Razrednik svojo usposobljenost **spremlja in vrednoti** glede na lastne izkušnje in razmislek. Podatke o svojem delu lahko pridobi tudi od drugih – od učencev, staršev, vodstva šole itd. V ta namen lahko uporabi pogovor, anketo, lestvico stališč, intervju itd.

---

202 Javornik Krečič 2008.
203 Hargreaves in Fullan 1991 v Javornik Krečič 2008.
204 Dreyfus in Dreyfus 1986 v Valenčič Zuljan 2011.

Načrt usposabljanja si lahko pripravi za krajše (eno leto) ali daljše obdobje (dve leti in več). Lahko ga zapiše in shrani v svojo osebno mapo – listovnik. V njem lahko zbira dokazila o izobraževanju, refleksije, podatke iz anket in drugih raziskav. Dokazila uporabi pri formalnem napredovanju v nazive in razrede. Načrtovanje izobraževanja je tudi ena od vsebin letnih pogovorov ravnatelja z razrednikom.

REFLEKSIJA
• Kako načrtujete svoje izobraževanje?

PRIPOROČILO

Za razmislek o lastnem profesionalnem razvoju lahko uporabite delovni list 34.

Zakaj imaš rad razredničarko?

Je zelo človeška. Za vsakega posebej si vzame čas. Če se srečamo zunaj šole, nas veselo pozdravi in se pogovarja z nami. Daje življenjske nasvete. Ni ji vseeno za nas (tudi ona je z nami razočarana in vesela nad našimi ocenami).

Je vedno nasmejana. Krega tiste z ukorom. Nas pohvali. Nas svari pred groznimi profesorji.

Dijaki srednje šole

DELOVNI LIST 34: **Razmislek o lastnem profesionalnem razvoju**

Z vprašanji, ki pomagajo načrtovati njegov profesionalni razvoj, se razrednik lahko najprej zazre v preteklost, premisli o željah za prihodnost in tako razširi svoj razmislek, šele nato načrtuje korake v sedanjosti. Spremembe načrtujte stvarno. Stara modrost pravi: »*Upam, da bom dovolj moder, da spremenim, kar se da spremeniti, in sprejmem, česar se ne da. Upam, da bom dovolj moder, da bom uvidel razliko med obojim.*«

VPRAŠANJA	RAZMISLEK
POGLED NAZAJ Na kaj v svoji poklicni zgodovini sem kot razrednik/-čarka najbolj ponosen/-na? Česa se najraje spominjam? Kaj me je najbolj osrečevalo? Kaj je bilo zame najtežje? Kaj obžalujem? Zakaj?	
POGLED V PRIHODNOST Kaj želim kot razrednik/-čarka početi v prihodnosti? Kaj bi obdržal/-a? Kaj bi opustil/-a? Česa ne počnem, pa bi rad/-a? Zakaj?	
POGLED V SEDANJOST Zakaj želim biti razrednik/-čarka? Kakšno je moje poslanstvo v vlogi razrednika? Kakšna so moja prepričanja o znanju, učenju, vzgoji, poučevanju, vzgajanju, pravilih? Kaj znam in zmorem? V čem sem dober/-a? Kaj najraje počnem? Česa ne počnem rad/-a? Kaj bi rad/-a ohranil/-a? Kaj bi rad/-a izboljšal/-a? Kako bom letos opravljal/-a razredništvo? Moji načrti, cilji so ... Kaj potrebujem, da bi dosegel/-la cilje?	

Soočanje s stresom

V tem poglavju je predstavljen stres, njegovi znaki ter vzroki in strategije za premagovanje stresa.

Stres je reakcija na dogodke, ki jih doživljamo kot izziv ali grožnjo. Je pozitiven ali negativen in posledica neskladja med dojemanjem zahtev in sposobnostmi. Občutimo ga kot zmedenost, nejevoljo ali vzburjenost. Stres nas aktivira. Pomembno je, da zaznamo stresne okoliščine in jih obvladujemo, sicer nam stres sčasoma škoduje. Pride lahko do stanja, ko se oseba ne more več prilagajati, je utrujena, izčrpana, »izgorela«. Poklicna izgorelost se kaže kot postopno usihanje idealizma, pešanje moči, izguba smisla in motivacije za poklicno dejavnost. Odziv osebe na stres je telesni, miselni, čustveni (duševni) in vedenjski. Tu je kratek pregled glavnih znakov stresa.[205]

TELO	MISLI	ČUSTVA	VEDENJE
• Potne dlani, mrzle roke • Pospešen srčni utrip • Glavobol • Slabost, prebavne motnje • Izpuščaji na koži • Občutek kratke sape • Zadrževanje diha • Zakrčene mišice • Bolečine • Utrujenost, izčrpanost	• Tega ne zmorem! • Kar se mi dogaja, je grozno. • Vsi pritiskajo name. • Težko mi je. • Slabo se počutim. • Zmešalo se mi bo. • Preveč je vsega. • Težave pri razmišljanju • Slaba koncentracija	• Potrtost • Napetost, živčnost • Strah, nezaupanje • Jeza • Pretirana občutljivost • Razdražljivost • Pomanjkanje odločnosti • Izguba smisla za humor • Žalost	• Pomanjkanje volje • Neorganiziranost • Jokavost • Nespečnost ali preveč spanja • Prenajedanje • Prekomerno uživanje alkohola • Kajenje

Slika 32: **Znaki stresa**

Znake stresa je treba pravočasno zaznati, prepoznati in ukrepati v smeri krepitve duševnega zdravja in ravnovesja. S stresom se bomo v poklicni vlogi lažje soočali, če bomo poznali dejavnike, ki ga sprožajo (stresorje).

V današnji šoli je kar nekaj dejavnikov, ki stresno delujejo na delo učiteljev razrednikov:

- veliko število nalog in malo časa zanje,
- dnevno vzpostavljanje velikega števila stikov z učenci, starši, kolegi …,
- nove okoliščine, ki zahtevajo neprestano prilagajanje,
- vsak odnos prinaša nekaj tveganja,
- dobri odnosi med učitelji in učenci postajajo temeljni pogoj za procesni pristop k poučevanju, zato so tesnejši, hkrati pa bolj naporni in potencialno konfliktni,
- odnosi terjajo, da je razrednik vključen v komunikacijo kot cela osebnost, s svojim razumom, čustvi, motivacijo, prepričanji in vrednotami,
- oddelki so sestavljeni iz vedno bolj raznolikih učencev, ki vsak zase terjajo posebno empatijo, razumevanje, prilagajanje programa itd.,

205 Zdrav življenjski slog srednješolcev 2008.

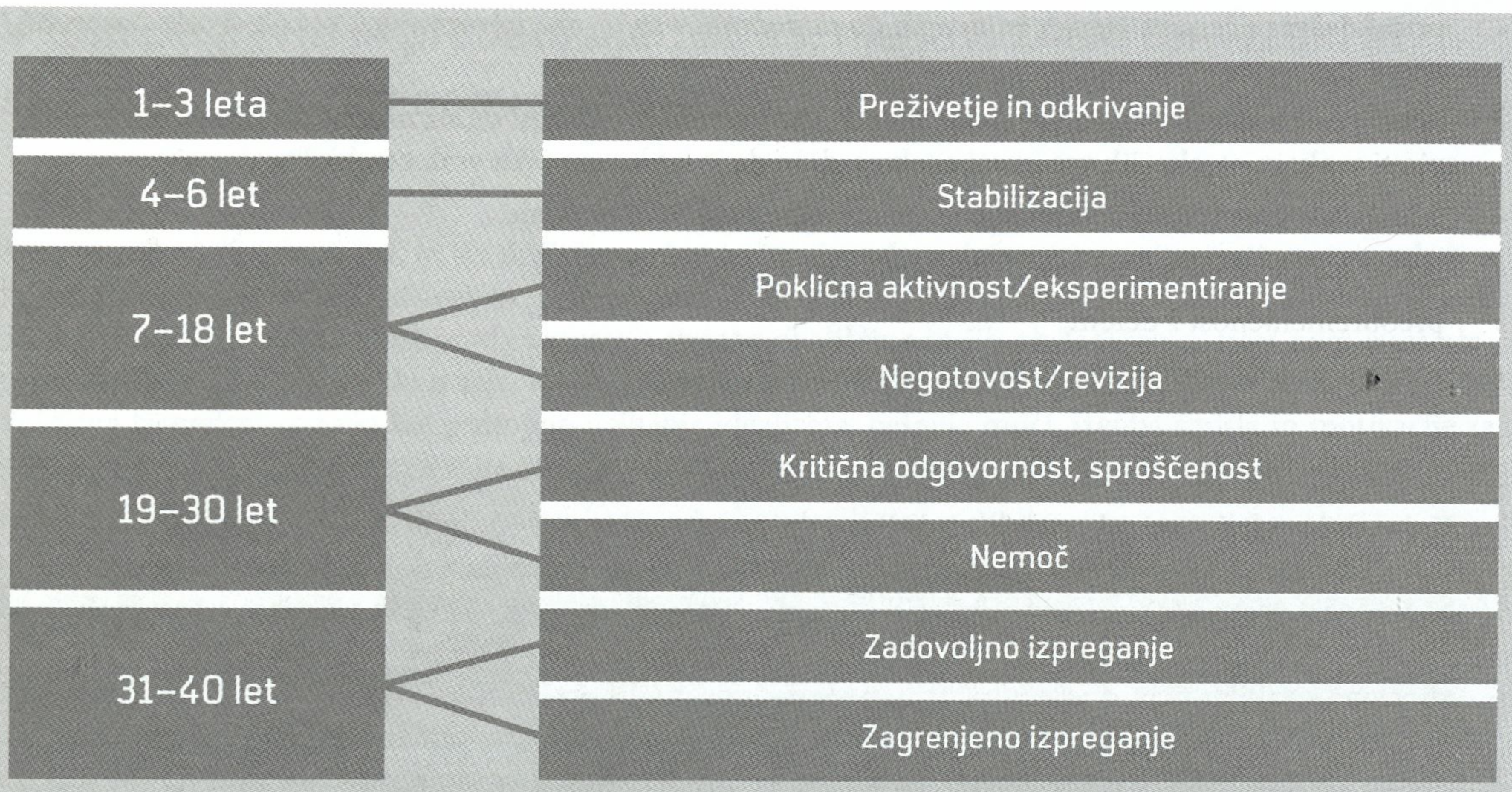
- pričakovanja učencev, staršev in drugih do razrednikov so visoka in raznolika, včasih si celo nasprotujejo,
- učitelji pogosto zahtevajo in pričakujejo od sebe preveč (prepričani so, da morajo znati za učenje motivirati vsakega otroka, jih vse imeti enako radi in da je lahko uspešen vsak otrok),[206]
- učitelje obremenjujejo nedomišljene spremembe šolske zakonodaje,
- preveliko število učencev v oddelku, nemotiviranost, nedisciplina,
- preobremenjenost z delom,
- različni psihični pritiski – predvsem ravnateljev.[207]

Kaj smo izvedeli v eni od srednjih šol? Razredničarke v eni izmed srednjih šol so kot problem omenile svoj občutek obremenjenosti, nemoči, neusposobljenosti in problem določanja meja. Opozorile so na svoje osebne težave: ravnanje z negativnimi čustvi, premalo energije in težave z lastno doslednostjo. Omenile so pomanjkanje časa in obilico administracije ter težave v odnosih z učiteljskim zborom (konflikti med dijaki in učitelji, nedoslednost med učitelji in slaba obveščenost učiteljev o dogovorih v šoli). Opozorile so na težave pri vodenju oddelka (nedoslednost, čustvena obremenjenost, sodelovanje s starši, neugodna klima) in pri svetovanju posameznim dijakom (problemi odraščanja, osebnostni problemi, družinski problemi, učni problemi, preobremenjenost dijakov, agresivnost, strah, ljubezen, zdravje, nesporazumi med dijaki in starši, laganje, izostajanje, beg od doma). (Ažman 2006, 199, 226)

Stresorji se morda skrivajo tudi v tem, da naše šole do neke mere delujejo v okolju, ki ga imenujemo tudi **kultura skrbi** in je značilno za feminizirane poklice. Razredničarke v šoli prevzemajo vlogo »mater« in uspeh ali neuspeh otrok doživljajo kot svojega. Opravljajo dve ali tri »službe« dnevno in poleg poučevanja pogosto skrbijo še za družino, majhne ali velike otroke in ostarele starše. Na prvo mesto postavljajo otroke in njihove potrebe, nato partnerje in nazadnje sebe. Posledica daljšega delovanja v kulturi skrbi je, da učiteljica sčasoma postane nezadovoljna, naveličana, utrujena, celo izčrpana.[208] Kulture skrbi ne smemo zamenjevati s **kulturo pomoči**, v kateri učitelj učencu pomaga na poti realizacije učno-vzgojnih in razvojnih ciljev. Kultura pomoči v učeči se šoli, ki skrbi tudi za kulturo dobrih odnosov, je usmerjena v to, da se v njej dobro počutita oba, učitelj in učenec, za kar sta tudi oba odgovorna.

Stresorjem se ni mogoče izogniti, lahko pa izbiramo, kako se bomo odzivali nanje. **Karierna pot učitelja razrednika lahko poteka v dveh smereh**: v smeri sproščenega zadovoljstva ali zagrenjene nemoči.[209]

206 Sarason 1996; Willower in Smith 1986 po Glickman idr. 2001.
207 Slivar 2003 po Muršak, Javrh in Kalin 2011.
208 Nias 1999; Resman 1994b.
209 Javrh 2008 po Muršak, Javrh in Kalin 2011, 40.



Slika 33: **Razvoj kariere učitelja razrednika**

Poklicno izgorevanje se lahko začne že v fazi poklicne aktivnosti (7 do 18 let prakse). Učitelj, ki tedaj vzpostavi zdravo ravnotežje, bo uspel napredovati na poti zadovoljstva v poklicu, razvijal bo kritično odgovornost in negoval visoke profesionalne standarde, tisti pa, ki izgoreva pri delu, postopoma tone v nemoč, zagrenjenost, pešanje telesa, pogosto obolevanje in druge oblike umika. Izgoreli učitelj se izogiba delu in sodelovanju, zamuja na delo in v razred, pogosto kritizira in pri delu opravi le najnujnejše.

Skrb za profesionalnost pomeni tudi skrb zase. Pravočasno prepoznavanje ravnanja, ki vodi v izgorelost, je pogoj za spreminjanje ravnanja.[210] **Strategije za obvladovanje stresa** se nanašajo na spreminjanje zahtev do sebe, spreminjanje življenjskega sloga, vedenjskih vzorcev, značajskih potez in prepričanj.

TELO	MISLI	ČUSTVA	VEDENJE
• sproščanje mišic: vaja sproščanja mišic, telovadba, športne aktivnosti, raztezne vaje, aerobika, ples, masaža, delo na vrtu, ročno delo, hišna opravila • dihalne vaje, trebušno dihanje • sproščanje ob glasbi	• prepoznavanje negativnih misli • menjavanje negativnih misli z nevtralnimi ali pozitivnimi • učenje dobrega počutja • vaja stresnih situacij	• čustva je treba prepoznati in jih na primeren način izražati: pogovor o pomenu čustev, učenje izražanja čustev, urjenje asertivnosti, urjenje socialnih veščin, pogovor o stresnih dogodkih in čustvih, igra vlog	• reden pogovor • menjava okolja • zmanjšanje zahtev okolja • pisanje dnevnika uspehov • načrtovanje aktivnosti • dovolj spanja • redno druženje • uravnoteženje vseh življenjskih vlog

Slika 34: **Strategije za premagovanje stresa**

210 Bečaj 1996b; Dolenšek 1999; Horvat 1999; Kobolt in Žorga 2000; Ščuka 1999b;

Razrednik se mora zavedati, da ljudi ne more spreminjati, lahko pa z njimi ravna tako, da se želijo spremeniti in v tem tudi uspejo. Izbira strategij je odvisna od vzrokov, stresorjev, znakov in osebne izbire. **Naučiti se je treba**:

- realno si zastavljati svoje cilje,
- zmanjšati pričakovanja in zahteve do sebe in drugih,
- sproti predelovati negativna čustva,
- umiriti svoje preambiciozno življenje,
- se izogibati perfekcionizmu in nepotrebnemu garaštvu,
- ob pravem trenutku in na pravem mestu znati reči »ne«,
- poiskati čas zase,
- obvladati tehnike sproščanja,
- se posvečati družini in prijateljem,
- pomagati ljudem v stiski,
- se znati veseliti.[211]

Vsaka izmed strategij vpliva na vsa štiri področja. Da bi se zmogli učinkovito soočati s stresom, potrebujemo dovolj strokovnega znanja, stalno naravnanost na iskanje življenjskega ravnotežja in potrpežljivost.

Ne nazadnje naj opozorimo tudi na sicer najbolj razumno strategijo boja zoper stres, in sicer odstranitev prepoznanih stresorjev iz našega okolja, če je to mogoče. Kot rečeno, stres je reakcija na nekaj, kar doživljamo kot izziv ali grožnjo. Bolj smo izobraženi in vešči, bolj ko ozavestimo in obvladujemo svoje delo, manj smo ogroženi in bolj smo proaktivni ter ustvarjalni. Bolje smo informirani, bolj realna so naša pričakovanja, manj stresno je soočenje s stvarnostjo. V tem smislu je treba pomisliti tudi na **delovno okolje**. Marsikdaj ne vemo, kaj bi bilo treba/je smiselno spremeniti in česa ne moremo spremeniti. Eden izmed takih dejavnikov je tudi vodenje, ki pa hkrati neposredno vpliva tudi na razvoj učiteljeve kariere. Ravnatelj naj bi bil v začetni fazi razredniku novincu predvsem mentor, v obdobju srednje kariere naj bi bil odnos med njima enakopraven, v poznem obdobju pa odprt, tak, ki dopušča tudi medsebojno kritiko. Izgorevanje pospešuje negativen odnos razrednika z ravnateljem, dodatna obremenitev pa so tudi slabi odnosi s sodelavci.[212]

REFLEKSIJA
• V kateri fazi karierne poti ste? • Kako se soočate s stresom? • Kako skrbite za svojo karierno pot? • Kakšni so vaši načrti?

V nadaljnje branje priporočamo

- Youngs, B. B. 2001. *Obvladovanje stresa za vzgojitelje in učitelje: priročnik za uspešnejše odzivanje na stres.* Ljubljana: Educy. V priročniku boste našli razlago stresa, vprašalnik za samooceno, kaj vam povzroča stres, vprašalnik o stresu, vprašalnik za osebno analizo, strategije za obvladovanje stresa ipd.
- Za usposabljanje učencev za soočanje s stresom priporočamo priročnik: *Zdrav življenjski slog srednješolcev: izbrana poglavja iz duševnega zdravja.* 2008. Ur. Roškar, S. idr. Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja RS. V njem boste našli razlago stresa in predloge za izvedbo delavnic.

211 Gregson v Primožič 1999; Dolenšek 1999; Ščuka 1999a in 1999b.

212 Muršak, Javrh in Kalin 2011.

Reševanje konfliktov

Namen poglavja o konfliktih je opozoriti na njihove vzroke in predstaviti potek razreševanja.

Konflikti so sestavni del medčloveški odnosov in se jim ni mogoče izogniti. So nekaj tako normalnega kot dež ali davki, pravi Gordon (1997, 107). **Značilnost konfliktov** je, da so navadno v veliki meri (v 80 %) nezavedni, potisnjeni v podzavest. **Vzroki konfliktov** so lahko slabe izkušnje učenca ali učitelja, napačna ocena okoliščin, nepoznavanje sebe oz. napačna predstava o sebi, nenadzorovani negativni občutki (tesnoba, strah, predsodki, nestrpnost do drugačnosti), slaba komunikacija (nejasna, večpomenska, neiskrena, neskladna) in celo pomanjkanje humorja.[213] V ozadju konfliktov je različno razumevanje meja med posameznikom in drugimi.

Na stresne dogodke se navadno odzivamo z vnaprej naučenimi odzivi: pasivno (konfliktu se izognemo), agresivno (ukrepamo hitro in z jezo) ali manipulativno (težavo obidemo). Zaželeno je, da se odzovemo asertivno (brez strahu povemo svoje želje in mnenje, pri tem pa upoštevamo želje in mnenje drugih).[214]

Zaradi nezavedne narave konfliktov jih je **težko reševati** z razmislekom, vendar druge poti pravzaprav ni. Konflikt je mogoče reševati tako, da podpiramo ali pa razdiramo odnos med sogovornikoma. V prvem primeru gradimo na zaupanju in spoštovanju, v drugem pa se borimo za premoč. Lastniki konflikta so vedno vsi vpleteni. Ne glede na jakost konflikta so v ozadju vedno nezadovoljene potrebe udeležencev. Konflikti so lažje rešljivi, če se razhajajo potrebe sogovornikov, težje pa, če si nasproti stojijo njihove vrednote.[215]

Osnovne strategije reševanja konfliktov so tri.[216] Princip preizkušanja moči »**dobim-izgubiš**« (agresivno, avtoritarno ravnanje) ali »**izgubim–dobiš**« (ignoriranje vedenja, umik), ki pa se na dolgi rok ne obneseta. Narobe je oboje: če zmaga učitelj in je učenec ali starš poražen, in obratno, če zmaga učenec ali starš in je poražen učitelj. Oboje pri poraženci zbuja negativna čustva: zamero, jezo, sovraštvo, odpor, maščevalnost, lahko pa tudi strah, zaskrbljenost, nezaupanje, žalost, nemoč in občutek krivde, kar le spodbuja tekmovalnost, odvisnost, preprečuje ustvarjalnost in povzroči izgubo stika. V tem primeru konflikt na dolgi rok navadno ostaja in je razrešen le navidezno. Kadar učitelj popusti učencu in mu s tem pusti, da zmaga, se izogne konfliktu.

Odločen, avtoritaren način kljub naštetim pomislekom uporabimo, kadar gre za nevarnost (požar ipd.) ali časovno stisko (zamujanje vlaka), če je treba usmeriti množico (konec šolske prireditve) ali če učenec ne more razumeti dogajanja. V teh primerih se konflikt razreši ob upoštevanju navodil. Ignoriranje vedenja uporabimo, kadar bi reševanje konflikta zahtevalo prostor in čas, ki ga nimamo na voljo, če je v ospredju ohranjanje odnosa ali je glavni cilj zmanjšati napetosti.[217]

Na splošno je priporočljivo uporabljati tretjo strategijo, reševanje konfliktov z izidom »**dobim–dobiš**«, ki nima poraženca. Taki rešitvi je treba nameniti več časa in srečanj, saj gre za proces skupnega iskanja rešitev, sprejemljivih za učitelja in učenca ali starša. Asertivna komunikacija poteka dvosmerno, položaj vseh vpletenih v konflikt je horizontalen. Ne gre za sklepanje kompromisov, temveč za iskanje najboljše rešitve. Ta metoda prinaša koristi obema sogovornikoma: zvišuje motivacijo in učinkovitost izvedbe rešitve, odnos se utrdi, spodbuja kreativno mišljenje, zbuja pozitivna čustva, porazdeli odgovornost in povečuje samostojnost

---

213 Brajša 1993.
214 Chalvin 2004.
215 Gordon 1997.
216 Brajša 1993; Gordon 1997.
217 Savage in Savage 2009.

obeh sogovornikov, pomaga odkriti pravo bistvo problemov, učenec pa se ob vsem tem po metodi izkustvenega učenja uči uporabljati konkretno in najboljšo možno strategijo reševanja konfliktov. Ne glede na to pa si velja zapomniti, da je uporaba te strategije redko uspešna, kadar gre pri sogovornikih za konflikt vrednot (različnost prepričanj o življenjskem stilu, videzu, oblačenju, higieni, izražanju, vljudnosti, pravičnosti, poštenosti, izbiri prijateljev, religiji itd.). V tem primeru ne pomaga niti asertivna komunikacija, saj sogovornik ne uvidi, zakaj koga moti s svojim vedenjem. Problema ne vidi in ne razume. Za razrednika je pomembno, da razume, za kakšno vrsto konfliktov gre, in se izogne konfliktom vrednot.[218]

Proces reševanja konflikta poteka skozi devet stopenj/korakov. V spodnji preglednici jih poimenujemo v levem stolpcu, v desnem pa predlagamo načine, kako naj razrednik z učenci vodi proces razreševanja problema.[219]

Preglednica 12: **Koraki reševanja konflikta**

	Koraki reševanja konflikta	Načini reševanje konflikta
1.	Prepoznavanje problema	Raziskujemo s pomočjo vprašanj: *Kaj se dogaja? Kaj je narobe? Kako se počutite? Kaj razmišljate? Kaj ste doživeli? V čem je problem?*
2.	Opredelitev problema	*Kdaj se je problem pojavil? Kje se je pojavil? Kako se problem kaže? Kdo je vpleten? Zakaj je to problem?* Z igro vlog lahko poglobimo razumevanje problema.
3.	Opredelitev ciljev za rešitev problema	*Kaj želite (želimo) narediti v zvezi s problemom? Kaj želite spremeniti? Kaj naj se izboljša? Kako bomo opazili spremembo?*
4.	Iskanje možnih rešitev	S pomočjo možganske nevihte iščemo možne rešitve. Sproti jih zapisujemo.
5.	Ovrednotenje rešitev	Ob vsaki rešitvi opredelimo njene prednosti in pomanjkljivosti, posledice, poiščemo argumente za in proti.
6.	Izbira najboljše rešitve	*Ali bo izbrana možnost rešila problem? Ali je vredna truda? Kakšni bodo njeni učinki? Ali bomo po izpeljavi rešitve zadovoljni?*
7.	Izdelava načrta in izpeljava rešitve	Opredelimo, kaj, kako, kdaj, kje, s kom, za kaj in zakaj bo kdo kaj storil, da bo rešitev izpeljana. *Kaj nas lahko ovira? Kako bomo premagali ovire? Kako bomo vedeli, da je problem rešen? Kako bomo »praznovali«?*
8.	Preverjanje, kako je rešitev uspela	*Ali je bil problem rešen? Ali je bil rešen v zadovoljstvo vseh? Kakšne so posledice? Ali se bo konflikt ponovil?*
9.	Ovrednotenje procesa reševanja problema	*Ali sta bila problem in cilj opredeljena pravilno? Ali so bili koraki za izvedbo rešitve pravi? Kdo je bil vključen v reševanje problema in kaj je vsak prispeval? Kako smo premagali ovire? Kaj bomo storili prihodnjič?*

218 Gordon 1997.
219 Prirejeno po Gordon 1997.

REFLEKSIJA
• Kako se na konflikt najpogosteje odzovete? Kaj čutite? Kako ravnate? • Ali se konfliktom raje izogibate ali jih razrešujete sproti? • Ali se ob konfliktih osredinite na vsebino in ohranjate odnos? • V kakšni meri ste usposobljeni za asertivno komunikacijo?

Za poglobitev razumevanja konfliktov in metod reševanja konfliktov **priporočamo:**

- Chalvin, M. J. 2004. *Kako preprečiti konflikte*. Radovljica: Didakta. V tej knjigi je objavljen vprašalnik za samooceno vlog, s katerim lahko ocenite, v kolikšni meri se na konflikte odzivate pasivno, agresivno, manipulativno in asertivno (str. 174).
- Gordon, T. 1997. *Trening večje učinkovitosti za učitelje.* Priredil Bečaj, J. 1997. 3. ponatis. Ljubljana: Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše.

Spoštovana razredničarka

Lepa hvala za skrb, ljubezen in toplino, ki ste nam jo namenjali vsa naša skupna leta.

Vaša potrpežljivost in širokogrudnost ter brezmejna pozornost so se za večno vtisnile v naša življenja.

Obljubljamo, da bomo ta darila delili z drugimi, ki jih bomo srečevali na naši nadaljnji poti.

Radi vas imamo.

Učenci 9. razreda

SEZNAM PREGLEDNIC

36 Preglednica 1: Načela dela z oddelčno skupnostjo
41 Preglednica 2: Elementi letnega načrta dela oddelčne skupnosti
86 Preglednica 3: Opredelitev metode oblikovanja ciljev SMART
88 Preglednica 4: Pregled in obrazložitev nalog učencev v oddelku
97 Preglednica 5: Značilnosti nagrade in kazni
103 Preglednica 6: Vprašanja za ugotavljanje vzdušja v oddelku
106 Preglednica 7: Sposobnosti in spretnosti dobre komunikacije
112 Preglednica 8: Stopnje psihosocialnega razvoja otroka
119 Preglednica 9: Pet elementov čustvene inteligentnosti
134 Preglednica 10: Motnje vedenja v osebnosti in v posameznikovem odnosu do okolja
148 Preglednica 11: Stališča ravnateljev, razrednikov, dijakov in staršev o šestih vidikih razrednikove vloge
193 Preglednica 12: Koraki reševanja konflikta

SEZNAM SLIK

9 Slika 1: Vsebina priročnika
12 Slika 2: Kolbov krog izkustvenega učenja
15 Slika 3: Razrednikova pričakovanja
17 Slika 4: Štirje stebri izobraževanja
18 Slika 5: Osem ključnih kompetenc
23 Slika 6: Razmerje med sodelovalno in storilnostno kulturo
24 Slika 7: Tri ravni šolske kulture
31 Slika 8: Prikaz štirih ravni razrednikove vloge
33 Slika 9: Sistemski pogled na delo razrednika
38 Slika 10: Tri področja razrednikovih nalog
53 Slika 11: Vsebine prvih razrednih ur
56 Slika 12: Vsebine prvih razrednih ur
59 Slika 13: Vsebine zadnjih razrednih ur
72 Slika 14: Oblike učenja zunaj učilnice
76 Slika 15: Štiri področja načrtovanja kariere
78 Slika 16: Miselni vzorec načrtovanja kariere
80 Slika 17: Štiri stopnje razvoja skupine
83 Slika 18: Subjektivni dejavniki razvoja oddelčne skupnosti
84 Slika 19: Razvoj oddelčne skupnosti učencev
92 Slika 20: Tri ravni pravil v oddelku
94 Slika 21: Štirje koraki določanja pravil
101 Slika 22: Med sodelovalnim, tekmovalnim in individualističnim vzdušjem
105 Slika 23: Interakcija med premočjo in sodelovanjem
115 Slika 24: Specifične samopodobe
122 Slika 25: Potrebe po Maslowu
130 Slika 26: Področja načrtovanja ciljev
141 Slika 27: Dejavniki uspešnega pogovora
158 Slika 28: Načela dobrega sodelovanja s starši

174 Slika 29: Tri področja profesionalnega razvoja
179 Slika 30: Štiri ravni zavedanja usposobljenosti
181 Slika 31: Okno Johari
188 Slika 32: Znaki stresa
190 Slika 33: Razvoj kariere učitelja razrednika
190 Slika 34: Strategije za premagovanje stresa

SEZNAM DELOVNIH LISTOV

14 Delovni list 1: Stališča in prepričanja o vlogi razrednika
16 Delovni list 2: Zapis razrednikovih pričakovanj
19 Delovni list 3: Razvijanje kompetenc pri učencih
22 Delovni list 4: Razmislek o vlogi razrednika (analiza SPIN)
26 Delovni list 5: Usklajevanje razrednikovega dela z načrti šole
32 Delovni list 6: Opredelitev vloge razrednika
37 Delovni list 7: Temeljna načela vodenja oddelčne skupnosti
39 Delovni list 8: Presoja nalog, povezanih z vodenjem oddelčne skupnosti učencev
43 Delovni list 9: Vprašanja za načrtovanje dela oddelčne skupnosti učencev
44 Delovni list 10: Primer obrazca letnega načrta dela oddelčne skupnosti in evalvacije
52 Delovni list 11: Operacionalizacija ciljev: načini dela in vsebina
61 Delovni list 12: Izbor virov za izvedbo razrednih ur
64 Delovni list 13: Izbor vsebin razrednih ur
65 Delovni list 14: Spisek administrativnih opravil razrednika
68 Delovni list 15: Primer formalnega vabila na pogovor
70 Delovni list 16: Primer poteka razredne ure
74 Delovni list 17: Vprašanja za pomoč učencem pri ozaveščanju dejavnikov učenja
82 Delovni list 18: Razvojne stopnje oddelčne skupnosti učencev
85 Delovni list 19: Analiza značilnosti oddelka kot skupnosti
99 Delovni list 20: Pregled postopkov spoštovanja pravil
104 Delovni list 21: Spretnosti za ustvarjanje spodbudnega vzdušja v oddelku
108 Delovni list 22: Presoja lastne komunikacije
113 Delovni list 23: Značilnosti razvoja identitete pri učencu
118 Delovni list 24: Notranji govor učenca z visoko ali nizko samopodobo
123 Delovni list 25: Preglednica učenčevih potreb
126 Delovni list 26: Vprašanja za ugotavljanje učenčevih učnih težav
129 Delovni list 27: Prepoznavanje značilnosti nadarjenega učenca
157 Delovni list 28: Pričakovanja učencev in staršev
159 Delovni list 29: Presoja sodelovanja s starši
161 Delovni list 30: Prepoznavanje težav s starši
169 Delovni list 31: Miselni vzorec priprave prvega roditeljskega sestanka
176 Delovni list 32: Dejavniki, ki vplivajo na delo razrednika
180 Delovni list 33: Presoja kompetenc za opravljanje vloge razrednika
187 Delovni list 34: Razmislek o lastnem profesionalnem razvoju

LITERATURA IN VIRI

ACEL Inspiring Educational Leaders. http://www.acel.org.au/ (3. 9. 2010).

Adlešič, I. 2001. Samopodoba, razredna klima in socialni položaj »izbrane skupine« učencev. *Šolsko svetovalno delo*, 1–2 (6), 23–31.

Ažman, T. 2001. Razrednik in šolska svetovalna služba. *Didakta,* 11 (62), 51–55.

Ažman, T. idr. 2005. *Načrtovanje in vodenje kariere*. Priročnik za poklicno orientacijo v srednjih šolah. Ljubljana: ZRSŠ.

Ažman, T. 2006. *Učinkovitost supervizijske pomoči šolskega pedagoga razrednikom*. Doktorska naloga. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta.

Ažman, T. 2009a. *Povzetki s posveta ravnateljev v Portorožu*.

Ažman, T. 2009b. *Učenje učenja – kako učiti in se naučiti spretnosti vseživljenjskega učenja: priročnik za učence, dijake, učitelje, razrednike in svetovalne delavce*. 1. izd., 2. natis. Ljubljana: ZRSŠ.

Ažman, T. 2011. *Šolski vidiki razredništva: študijsko gradivo za razvojne time: mreže 2, delavnica in seminar.* Kranj: Šola za ravnatelje.

Bečaj, J. 1996. Skupinskodinamične zakonitosti vodenja. *Didakta*, 30/31 (6), 56–74.

Bečaj, J. 2000. Šolska kultura – temeljne dimenzije. *Šolsko svetovalno delo,* 5 (1), 5–18.

Bečaj, J. 2001. Razrednik in šolska kultura. *Sodobna pedagogika,* 52 (1), 32–44.

Beck, C. 2003. *Postmodernism, Pedagogy, and Philosophy of Education*. http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PES-Yearbook/93_docs/BECK:HTM (29. 12. 2003).

Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji. 2011. http://www.belaknjiga2011.si/.

Bezić, T. 2006. Individualizirani program VI dela za nadarjenega učenca. V: Bezić, T. idr. *Odkrivanje nadarjenih učencev in vzgojno-izobraževalno delo z njimi*. Ljubljana: ZRSŠ, 70–82.

Bezić, T. idr. 2006. *Odkrivanje nadarjenih učencev in vzgojno-izobraževalno delo z njimi*. Ljubljana: ZRSŠ.

Bizjak, C. 2003. Vloga razrednika pri delu z oddelčno skupnostjo. *Vzgoja in izobraževanje* 34 (3), 22–25.

Bluestein, J. 1997. *Disciplina 21. stoletja*. Ljubljana: ZRSŠ.

Brajša, P. 1993. *Pedagoška komunikologija*. Ljubljana: Glotta Nova.

Brajša, P. 1995. *Sedem skrivnosti uspešne šole*. Maribor: Doba.

Brečko, D. 2006. *Načrtovanje kariere kot dialog med organizacijo in posameznikom.* Ljubljana: Planet GV.

Cankar, F. 2009. Sodelovanje šole, družine in lokalnega okolja – priložnost za izboljšanje uspešnosti otrok. V: *Šola kot stičišče partnerjev: sodelovanje šole, družine in lokalnega okolja pri vzgoji in izobraževanju otrok.* Ur. Cankar, F. in Deutsch. T. Ljubljana: ZRSŠ, 8–18.

Chalvin, M. J. 2004. *Kako preprečiti konflikte*. Radovljica: Didakta.

Čačinovič Vogrinčič, G. 2008. *Soustvarjanje v šoli: učenje kot pogovor*. Ljubljana: ZRSŠ.

Čačinovič Vogrinčič, G. idr. 1999. *Programske smernice svetovalne službe v osnovni šoli. MŠŠ.*

Čačinovič Vogrinčič, G. idr. 2008. *Programske smernice. Svetovalna služba v gimnazijah, nižjih in srednjih poklicnih šolah ter strokovnih šolah in v dijaških domovih* (potrjene 1999). Ljubljana: ZRSŠ.

Delors, J. idr. 1996. *Učenje – skriti zaklad:* poročilo Mednarodne komisije o izobraževanju za enaindvajseto stoletje, pripravljeno za Unesco. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport.

Dernovšek, M. Z. in Tavčar, R. 2005. *Prepoznajmo in premagajmo depresijo*. 2. natis. Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja RS.

Dolenšek, R. 1999. Zaznavanje smisla kot pogoj za preprečevanje izgorelosti. V: *Ptički brez gnezda,* letnik 18, (37), 85–92.

Dunne, E. 1999. *The Learning Society*. London: Kogan Page Limited.

Dweck, C. S. 2006. *Mindset: the new psychology of success*. Ballantinebooks.

Ekspertna skupina za delo z nadarjenimi v osnovni in srednji šoli. 2008. *Ocenjevalne lestvice nadarjenosti učenca – izpopolnjena oblika 2007* (OLNAD07). Ljubljana: ZRSŠ.

Ekspertna skupina za delo z nadarjenimi v osnovni in srednji šoli. 2010. *Ocenjevalne lestvice za odkrivanje nadarjenih dijakov/dijakinj. Navodila za izvedbo in vrednotenje v šolskem letu 2010/2011 za šole v projektu in sopotnice.* Ljubljana: ZRSŠ.

Erčulj, J. idr. 2010. Strokovne razprave kot strategija vodenja za učenje. V: *Vodenje,* (2), 107–128.

Everard, K. B. in Morris, G. 1996. *Učinkovito vodenje*. Ljubljana: ZRSŠ.

Ferbežar, I. 2004. Svetovanje učno neuspešnim nadarjenim učencem. *Sodobna pedagogika*, 55 (121) (4), XXX.

Gardner, H. 1995. *Razsežnosti uma: teorija o več inteligencah*. Ljubljana: Tangram.

Gibbs, J. C. 2011. Razumevanje antisocialnega vedenja. V: Kroflič R. idr. 2011. *Kazen v šoli?: Izbrani pristopi k sankcioniranju prestopkov.* Ljubljana: CPI.

Glasser, W. 1994a. *Učitelj v dobri šoli*. Radovljica: Regionalni IC.

Glasser, W. 1994b. *Dobra šola. Vodenje učencev brez prisile.* Radovljica: Regionalni IC.

Glasser, W. 2000. *Realitetna terapija v praksi*. Radovljica Mca.

Goleman, D. 2011. *Čustvena inteligenca: zakaj je lahko pomembnejša od IQ*? Ljubljana: MK.

Gordon, T. 1997. *Trening večje učinkovitosti za učitelje.* Priredil Bečaj, J. 1997. 3. ponatis. Ljubljana: Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše.

Glickman, C. D. idr. 2001. (peta izdaja). *Supervision and instructional leadership: a developmental approach.* Boston: Allyn and Bacon.

Guindon, M. H. idr. 2010. *Self esteem across the lifespan: issues and interventions.* Taylor and Frances, Routlege.

Guzelj, E. 2001. Načrtovanje, spremljanje in vrednotenje v vzgojno-izobraževalnem procesu. V: Pušnik, M. idr. *Razrednik v osnovni in srednji šoli*. Ljubljana: ZRSŠ, 205–252.

Hamburg, D. A. 1997. Meeting the essential requirements for healthy adolescent in a transforming world. V: Takanishi, R. in Hamburg, D. A.: *Preparing adolescents for the twenty-first century*. Cambridge University Press, 1–13.

Hargreaves, A. 1992. Cultures of teaching: A Focus for Change. V Hargreaves, A., Fullan, M. G. *Understanding Teacher Development*. New York: Teachers College Press, 216–241.

Hargreaves, A. 1995. *Changing Teachers, Changing Times*. London: Cassell.

Hargreaves, D. 1999. Helping Practitioners Explore Their School's Culture. V: Prosser, J. *School Culture*. London: Paul Chapman Publishing Ltd., SAGE Publications Company, 216–236.

HBSC Slovenija. 2007. *Z zdravjem povezano vedenje v šolskem obdobju. Poročilo o raziskavi.* Inštitut za varovanje zdravja RS.

Horvat, M. 1999. Profesionalne obremenitve delavcev pri delu z vedenjsko/čustveno moteno populacijo otrok/mladostnikov. *Ptički brez gnezda*, 18 (37), 21–53.

Inskipp, F. 1996. *Skills Training for Counselling*. New York: Cassell.

Jarvis. P. S. 2003. *Career management Skills. Keys to a Great Carer and a Great Life*. Canadian Career Development Foundation. www.lifework.ca/lifework/Media/.../CareerManagementSkills2003.pdf .

Javornik Krečič, M. 2008. *Pomen učiteljevega profesionalnega razvoja za pouk*. Ljubljana: i2.

Juriševič, M. 2011. *Nadarjeni učenci v osnovni in srednji šoli*. http://www.google.si/search?q=Nadarjeni+u%C4%8Denci+v+osnovni+in+srednji+%C5%A1oli.+Izhodi%C5%A1%C4%8De+za+Belo+knjigo+&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:sl:official&client=firefox-a

Kalin, J. 1999. *Razredništvo v poklicni socializaciji gimnazijskega razrednika*. Doktorska disertacija. Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za pedagogiko in andragogiko.

Kalin, J. 2001. Pogledi na razrednikovo delo in vloge razrednika. *Sodobna pedagogika* 52 (1), 8–31.

Kalin, J. 2003. Različnost pričakovanj, možnosti in izzivi pri sodelovanju razrednika s starši. V: *Sodelovanje s starši da, toda kako?*: zbornik / VI posvet Menedžment v izobraževanju, ur. Trnavčevič, A. Ljubljana: Šola za ravnatelje, 135–148.

Kalin, J. 2004. Usposobljenost razrednikov. *Didaktica Slovenica Pedagoška obzorja,* 19 (2), 3–14.

Kalin, J. 2009. Pedagoški vidiki sodelovanja učiteljev in staršev – izzivi za učitelje, starše in družbeno skupnost. V: *Šola kot stičišče partnerjev: sodelovanje šole, družine in lokalnega okolja pri vzgoji* in izobraževanju *otrok*. Ur. Cankar, F., T. Deutsch. Ljubljana: ZRSŠ, 83–99.

Kalin, J. idr. 2000. Kdo je dober razrednik in kdo nam to lahko pove? V: *Razrednik: vloga, izkušnje in izzivi. Teze za posvet. Rogla nad Zrečami od 9. do 11. septembra 2000.* Ljubljana: Zveza pedagoških delavcev Slovenije in Sodobna pedagogika, 4–12.

Kalin, J.; Bizjak, C.; Dobnik Žerjav, D.; Hrovat, A. 2005. *Programske smernice za delo oddelčnega učiteljskega zbora in oddelčne skupnosti v osnovnih in srednjih šolah ter dijaških domovih*. Ljubljana: MŠŠ.

Kalin, J. idr. 2008. *Vzvodi uspešnega sodelovanja med šolo in domom (sodobne rešitve in perspektive). Zaključno poročilo*. Univerza v LJ, FF. http://www.worldcat.org/title/vzvodi-uspesnega-sodelovanja-med-domom-in-solo-sodobne-resitve-in-perspektive-zakljucno-porocilo/oclc/441755224 (20. 7. 2011).

Kalin, J. idr. 2009. *Izzivi in smernice kakovostnega sodelovanja med šolo in starši*. Ljubljana: Znanstvena založba FF.

Kessel van, L., Haan, D. 1993. The Dutch Concept of Supervision: Its Essential Characteristics as a Conceptual Framework. *The Clinical Supervisor*, 11 (1), 5–27.

Kessel van, L. 1997. Supervizija, neobhodni prispevek h kvaliteti poklicnega dela: prikaz razumevanja supervizije, kakor se uporablja na Nizozemskem. *Socialna pedagogika*, 1 (3), 27–46.

Kobal, D. 2000. *Temeljni vidiki samopodobe*. Ljubljana: Pedagoški inštitut.

Kobolt, A. 1992. *Ne uči me, pusti me, da se učim – Priročnik interaktivnih vaj za učitelje in vzgojitelje*. Ljubljana.

Kobolt, A. 2002. Je možno supervizijsko delo v večji skupini? V: Žorga, S. *Metode in tehnike supervizije*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta, 77–101.

Kobolt, A., Žorga, S. 2000. *Supervizija: proces razvoja in učenja v poklicu*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

Kobolt, A. in Rakuš P. J. 2009. *Razumevanje in ocenjevanje čustvenih in vedenjskih težav v odraščanju*. Delovno gradivo za socialne pedagoge/-inje v okviru komisij za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami. http://www.zrss.si/pdf/UPP (30. 8. 2011).

Kodelja, Z. 1995. *Laična šola pro et contra*. Ljubljana: Mladinska knjiga.

Kolb, D. A. 1984. *Experiental learning*. New Jersey: Prentice Hall, Inc.

Koncept dela na vzgojnem področju – Vzgojni načrt v osnovni šoli. Izhodišča za javno razpravo. 12. 10. 2006. Ljubljana: MŠŠ. Miroslav Gomboč. www.mss.gov.si/fileadmin/mss.gov.si/.../posvet_Kolosej_12_10_06.doc.

Koncept. Odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v osnovni šoli. 1999. MŠŠ. www.mss.gov.si/.../mss.../Odkrivanje_in_delo_z_nadarjenimi_ucenci.pdf (27. 8. 2011).

Koncept vzgojno-izobraževalnega dela z nadarjenimi dijaki v srednjem izobraževanju. 2007. MŠŠ.

Konvencija o otrokovih pravicah. 1989. http://www.varuh-rs.si/index.php?id=105.

Kramar, M. 2004. Konstruktivizem in učiteljeva vloga v izobraževalnem procesu. V: Marentič Požarnik idr.: *Konstruktivizem v šoli in izobraževanje učiteljev*. Ljubljana: Center za pedagoško izobraževanje FF, 113–123.

Kroflič, R. 2006. *Kakšen vzgojni koncept potrebuje javna šola?* (perspektiva vodenja šole). Posvet, Kolosej. http://www.google.si/search?q=Kak%C5%A1en+vzgojni+koncept+potrebuje+javna+%C5%A1ola%3F+&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:sl:official&client=firefox-a.

Kyriacou, C. 2010. Odnosi z učenci. *Vzgoja in izobraževanje*, 14 (5), 45–54.

Lewis, J. 2010. *Introducing the ACEL leadership capability framework*. http://cmslive.curriculum.edu.au/leader/default.asp?id=27729&issueID=11775. (3. 9. 2010).

Lesar, I. 2009. *Šola za vse? Ideja inkluzije v šolskih sistemih*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

MacBeath, J. 1999. (prva izdaja). *Schools Must Speak for Themselves*. London: Routledge.

Magajna, L. idr. 2008a. *Učne težave v osnovni šoli: problemi, perspektive, priporočila*. Ljubljana: ZRSŠ.

Magajna, L. idr. 2008b. *Učne težave v osnovni šoli: koncept dela*. Ljubljana: ZRSŠ.

Malić, J. 1988. *Razrednik v osnovni šoli*. Ljubljana: DZS.

Marentič Požarnik, B. 1987. *Nova pota v izobraževanju učiteljev*. Ljubljana: DZS.

Marentič Požarnik, B. 2000. *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: DZS.

Marentič Požarnik, B. 2011. Kaj je kakovostno znanje in kako do njega? O potrebi in možnostih zbliževanja dveh paradigem. *Sodobna pedagogika*, (2), 28–50.

Marentič Požarnik, B. in Valenčič Zuljan, M. 2000. Kaj pospešuje – kaj ovira učiteljev profesionalni razvoj. V: *Razrednik: vloga, izkušnje in izzivi*. Rogla: ZDPDS, 15–20.

Marinšek, S. 2003. Učitelji in starši – na istem ali na nasprotnem bregu? V: *Sodelovanje s starši da, toda kako?* Zbornik / VI posvet Menedžment v izobraževanju. Ur. Trnavčevič, A. Ljubljana: Šola za ravnatelje, 27–38.

Marinšek, S. idr. 2006b. *Usposabljanje ravnateljev za spremljanje in usmerjanje sodelovanja med učitelji in starši.* Ljubljana: Šola za ravnatelje.

Marzano, R. J. idr. 2003. *Classroom management that works: research-based stategies for every teacher.* ASCD publications.

Maslow, A. 1982. *Motivacije i ličnost*. Beograd: Nolit.

Medveš, Z. 1991a. Pedagoška etika in koncept vzgoje (1. del). *Sodobna pedagogika,* (3–4), 101–118.

Medveš, Z. 1991b. Pedagoška etika in koncept vzgoje (2. del). *Sodobna pedagogika,* (5–6), 213–227.

Medveš, Z. 2000. Kakovost v šoli. *Sodobna pedagogika,* (4), 8–27.

Medveš, Z. 2004. Kompetence: razmislek o razvoju koncepta splošne izobrazbe: sklepno poročilo mednarodnega posveta o splošni izobrazbi, Portorož, 16.-17. aprila 2004. *Vzgoja in izobraževanje*, 35 (3), 4–8.

Mihelič Erbežnik, N. 2002. Vloga razrednika pri načrtovanju dela na nivoju razreda. *Vzgoja in izobraževanje* 33 (3), 32–35.

Miller, K. 2000. *Otrok v stiski: priročnik za vzgojitelje, učitelje, strokovnjake in starše, ki se srečujejo z otroki, ki doživljajo stiske, krize in stres.* Ljubljana: Educy.

Mindmatters. http://www.mindmatters.edu.au/whole school approach/the whole school approach landing.html. (30. 8. 2010).

Možina, S. idr. 2002. *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.

Možina, S. idr. 2004. *Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti*. Maribor: Obzorja.

Muijs, D. in Reynolds, D. 2010a. Razredna klima. *Vzgoja in izobraževanje*, 14 (5), 32–38.

Muijs, D. in Reynolds, D. 2010b. Kako odpravljati neprimerno vedenje. *Vzgoja in izobraževanje*, 14 (5), 39–44.

Muršak, J. Javrh, P. in Kalin, J. 2011. *Poklicni razvoj učiteljev.* Ljubljana: Znanstvena založba FF.

Nastran Ule, M. 1997. *Temelji socialne psihologije. 2. dopolnjena izdaja*. Ljubljana: Znanstveno in publicistično središče.

Novak, B. 2008. Razredništvo – zapostavljeni segment današnje osnovne šole? *Sodobna pedagogika* 59 (1), 154–167.

Operacionalizacija koncepta: odkrivanje in delo z nadarjenimi učenci v devetletni osnovni šoli. 2000. http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=37&rID=1412 (27. 8. 2011).

Operacionalizacija koncepta: vzgojno-izobraževalno delo z nadarjenimi dijaki v srednjem izobraževanju. 2006. http://www.zrss.si/default.asp?link=predmet&tip=7&pID=37&rID=1412 (27. 8. 2011).

Panju, M. 2010. *Strategije za spodbujanje čustvene inteligentnosti v razredu*. Ljubljana: Modrijan.

Peklaj, C. idr. 2001. *Sodelovalno učenje – ali kdaj več glav več ve*. Ljubljana: DZS.

Polak, A. 2009. *Timsko delo v vzgoji in izobraževanju.* – 2. izd. Ljubljana: Modrijan.

Poročilo nacionalnega kurikularnega sveta. 1997. http://www.see-educoop.net/education_in/pdf/nks/nks_porocilo.html.

Postle, D. 1993. Putting the Heart Back into Learning. V: Boud, D., Cohen, R., Walker, D. *Using Experience for Learning.* Buckingham: SRHE in Open Universitiy Press Imprint, 33–45.

Puklek Levpušček, M. in Zupančič, M. 2009. *Osebnostni, motivacijski in socialni dejavniki učne uspešnosti.* Ljubljana: Znanstvena založba FF.

Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa devetletne osnovne šole. Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo.

Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju. Uradni list RS, št. 78/07, 28. 8. 2007.

Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. Uradni list RS, št. 76/05, 12. 8. 2005.

Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli. Uradni list RS, št. 75/2004.

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v devetletni osnovni šoli. Uradni list RS, št. 65/2005, 8. 7. 2005.

Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah. Uradni list RS, št. 43/2007, 18. 5. 2007.

Pravilnik o vzgojnih opominih v osnovni šoli. Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo in 102/07.

Priporočilo evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2006 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje (2006/962/ES). eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:394:0010…

Prosnik, F. 2006. Svetovanje v pedagoški praksi. V: Marinšek, S. idr. *Usposabljanje ravnateljev za spremljanje in usmerjanje sodelovanja med učitelji.* Ljubljana: Šola za ravnatelje.

Pšunder, M. 1994. *Knjižica za učitelje in starše*. Maribor: ZO.

Pušnik, M.; Žarkovič Adlešič, B.; Bizjak, C. 2000. *Razrednik v osnovni in srednji šoli*. Ljubljana: ZRSŠ.

Razdevšek Pučko, C. 2004. Kakšnega učitelja potrebuje (pričakuje) današnja (in jutrišnja) šola? V: Učitelj med zahtevami, možnostmi in pričakovanji. *Sodobna pedagogika*, posebna izdaja, 52–74.

Renzulli, J. S. 1978. V: Baum, S. M., Reis, S. M., in Maxfield, L. R. (ur.). (1998). *Nurturing the gifts and talents of primary grade students.* Mansfield Center, CT: Creative Learning Press. http://www.gifted.uconn.edu/sem/semart13.html (27. 8. 2011).

Resman, M. 2005. Zakaj razvijanje timov in timske kulture na šoli. *Sodobna pedagogika,* 56 (3), 80–95.

Resman, M. idr. 1999a. *Svetovalno delo v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah.* Ljubljana: ZRSŠ.

Resman, M. idr. 1999b. Oddelek, učitelj in svetovalni delavec. V: *Svetovalno delo v vrtcih, osnovnih in srednjih šolah.* Ljubljana: ZRSŠ, 143–157.

Roškar, S. idr. *Spregovorimo o samomoru med mladimi.* 2009. Ur. Tančič, A. idr. Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja.

Savage, T. V. in Savage, M. K. 2010. *Successful classroom management and discipline. Teaching self-control and responsability.* Sage.

Schein, E. H. 1992. *Organizational Culture and Leadership. Second Edition.* San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

Schein, E. H. 1999. *Process consultation revisited: building the helping relationship.* USA: Addison-Wesley Publishing Company, Inc.

Schools, Careers and Community. A Study of Some Approaches to Careers Education in Schools. 2003. London: Church Information Office. www.hihohiho.com/memory/cafdots.pdf.

Senge, P. idr. 2000. Schools that Learn. A Fifth Discipline Fieldbook for Educators, Parents, and Everyone Who Cares About Education. London: Nikolas Brealey Publishing.

Sentočnik, S. 2006. Dokumentiranje procesa. Priprava portfolia. V: Sentočnik, S. idr. 2006. *Vpeljevanje sprememb v šole: konceptualni vidiki.* Ljubljana: ZRSŠ, 17–180.

Sentočnik, S. idr. 2006. *Vpeljevanje sprememb v šole: konceptualni vidiki.* Ljubljana: ZRSŠ.

Simmons, S. 2000. *Merjenje čustvene inteligence.* Ljubljana: Založba MK.

Simms, P. 2000. *Spodbujanje odličnosti: vsak otrok je lahko dober učenec.* Tržič: Učila, 142–151.

Sistemske možnosti za razvoj poklicne orientacije v gimnazijah. 2010. Ur. Hozjan, D. in Trnavčevič, A. Koper: FM. http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/978-961-266-035-2.htm.

Stoll, L. in D. Fink. 1996. *Changing Our Schools.* Budkingham, Philadelphia: Open University Press.

Stoll, L., Fink, D. in Earl, L. 2003. *It's About Learning (and It's About Time).* London in New York: Routledge Falmer.

Stringer, E. 2008. *Akcijsko raziskovanje v izobraževanju.* Ljubljana: Šola za ravnatelje.

Strojin, M. 1992. *Beseda ni konj.* Ljubljana: DZS.

Strmčnik, F. 2001. *Didaktika (Osrednje teoretične teme).* Ljubljana: Znanstveni inštitut Filozofske fakultete.

Ščuka, V. 1999a. Stres naš vsakdanji. *Ptički brez gnezda,* 18 (37), 7–12.

Ščuka, V. 1999b. Izgorelost v službah pomoči. *Defektologica Slovenica,* 2 (7), 46–70.

Šelih, A. 1996. Vzgojni in disciplinski ukrepi in otrokove pravice. V: *Otrokove pravice, šolska pravila in nasilje v šoli* (ur. Šelih, A.). Ljubljana: Inštitut za kriminologijo pri Pravni fakulteti, 21–59.

Šteh, B. 2009. Vloga učiteljev pri zagotavljanju kakovostnega sodelovanja s starši. V: *Izzivi in smernice kakovostnega sodelovanja s starši.* Kalin J. idr. 2009. Ljubljana: Znanstvena založba FF, 47–68.

Tracy, B. 1999. *Vrhunsko vodenje.* Bled: Vernar Consulting.

Ule Nastran, M. 2000. *Temelji socialne psihologije.* Ljubljana: Znanstveno in publicistično središče.

Valenčič Zuljan, M. 2001. Modeli in načela učiteljevega profesionalnega razvoja. *Sodobna pedagogika,* (2), 122–141.

Valenčič Zuljan, M. idr. 2011. *Sistemski vidiki izobraževanja pedagoških delavcev*. Ljubljana: Pedagoški inštitut.

Warden, D. in Christie, D. 2001. *Spodbujanje socialnega vedenja: dejavnosti za spodbujanje prosocialnih medosebnih spretnosti in vedenja*. Ljubljana: Inštitut za psihologijo osebnosti.

Wintersteiner, W. 2003. Postmoderna, pluralizem in pedagogika – kulturno izobraževanje v časih globalizacije. *Sodobna pedagogika* 54 (3), 22–38.

Woolfolk, A. 2002. *Pedagoška psihologija*. Ljubljana: Educy.

Youngs, B. B. 2000a. *Spodbujanje vzgojiteljeve in učiteljeve samopodobe* (2). Ljubljana: Educy.

Youngs, B. B. 2000b. *Šest temeljnih prvin samopodobe* (1). Ljubljana: Educy.

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. (uradno prečiščeno besedilo) (ZOFVI-UPB5). Uradni list RS, št. 16/2007. http://www.uradni-list.si/1/content?id=78530.

Zakon o osnovni šoli. (uradno prečiščeno besedilo) Uradni list RS, št. 81/2006, 31. 7. 2006. http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=200681&stevilka=3535 in dopolnitve: Uradni list RS, št. 102/2007. http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?stevilka=5073&urlid=2007102.

Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami. Uradni list RS št. 58/2011. http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=201158&stevilka=2714.

Zakonodajna resolucija Evropskega parlamenta o predlogu Priporočila Evropskega parlamenta in Sveta o ključnih sposobnostih za vseživljenjsko učenje KOM(2005)0548 – C6-0375/2005 – 2005/0221(COD)) (http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//NONSGML+TA+P6-TA-2006-0365+0+DOC+PDF+V0//SL (2. 9. 2010).

Zdrav življenjski slog srednješolcev: izbrana poglavja iz duševnega zdravja. 2008. Ur. Roškar, S. idr. Ljubljana: Inštitut za varovanje zdravja RS.

Žagar, D. 2001. Učenci, ali jih poznamo. V: *Razrednik – vloga, delo in odgovornost*. Ljubljana: Jutro, 9–22.

Žarkovič Adlešič, B. 2000. Delo z razredom. V: *Razrednik v osnovni in srednji šoli*. Ljubljana: ZRSŠ, 65–207.

Žorž, B. 2002. *Razvajenost: rak sodobne vzgoje*. Celje: Mohorjeva družba.

Narodna in univerzitetna knjižnica Ljubljana

Vso ponudbo knjig, ki so izšle pri založbi Zavoda RS za šolstvo, si lahko ogledate na spletni strani http://www.zrss.si/, na kateri predstavljamo monografije, priročnike in vodnike za učitelje, strokovne revije, zbornike, učna gradiva idr.

Vabljeni k ogledu.

NAROČANJE:

- **po pošti**
  Zavod RS za šolstvo, Poljanska 28, 1000 Ljubljana
- **po faksu**
  01 / 3005-199
- **po elektronski pošti**
  zalozba@zrss.si
- **na spletni strani**
  http://www.zrss.si

Zavod Republike Slovenije za šolstvo

NARODNA IN UNIVERZITETNA KNJIŽNICA
GS
II 714 171
201208418
COBISS

Priročnik je zasnovan tako, da v temelju predvideva uporabnost in neposredno komunicira z bralcem ter ga usmerja k preverjanju njegovih idej in izkušenj ter spodbuja k načrtovanju novih pristopov, usmerja v komunikacijo z učenci, s kolegi, šolsko svetovalno službo in starši.

Predlogi za lastno analizo in načrtovanje razrednikovega dela ter priloženi delovni listi so izrednega pomena za praktično uporabnost zapisanega. Delovne liste je mogoče prilagoditi za delo z učiteljskimi zbori ali s posameznimi učenci ter z oddelčnimi skupnostmi, pa tudi za srečanja s starši – tako na govorilnih urah kot roditeljskih sestankih.

Priročnik je namreč zasnovan tako, da omogoča veliko fleksibilnost pri uporabi in dopušča izbirnost učiteljem razrednikom glede na njihove želje, potrebe, izkušnje in potrebe po dodatnem znanju oz. izpopolnjevanju.

Dr. Jana Kalin

Avtorica se opredelitve razredništva in razrednika loti zelo kompleksno in strokovno. Seže onkraj razrednikovih zadolžitev zunaj šolskih okvirov, omenja tudi njegov osebnostni razvoj, ki je eden izmed pomembnih temeljev in vodilo za uspešno opravljanje poklica. Svoje znanje podkrepi z različnimi sodobnimi spoznanji stroke tako iz domačega kot tudi tujega prostora, z dokumenti, pomembnimi na področju šolstva, ter z velikim številom svojih izkušenj, kar daje priročniku posebno vrednost. Ravno to v določenih delih omogoča zelo subtilno popisovanje tematike, s čimer se približa bralcu, se mu postavi v enakovreden položaj in ga pritegne k nadaljnjemu branju.

Darja Marija Korevec

ISBN 978-961-03-0019-9
9 789610 300199
27,00 €