

ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΠΟΥ ΕΙΣΗΓΗΘΗΚΑΝ ΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΥΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΕΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΝΑΠ ΚΑΙ ΝΩΠ (ΜΑΪΟΣ 2011)

1.ΣΤΟΧΟΣ ΥΠΟ ΕΜΦΑΣΗ

Για τα επόμενα ένα έως δύο χρόνια ο κύριος στόχος υπό έμφαση θα πρέπει να είναι η εισαγωγή και η εφαρμογή των ΝΑΠ και ΝΩΠ στα σχολεία. Παράλληλα, θα πρέπει να περιοριστούν άλλες δράσεις από το «λανθάνον» πρόγραμμα.

2.ΤΟ ΕΤΗΣΙΟ ΣΧΕΔΙΟ ΔΡΑΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Πρέπει να περιλαμβάνει την εισαγωγή και την εφαρμογή των ΝΑΠ και ΝΩΠ. Επομένως, κατά τη νέα χρονιά πρέπει να αναπτυχθεί ένα ενιαίο σχέδιο δράσης σε κάθε σχολείο. Στην ανάπτυξη, την εφαρμογή και την αξιολόγηση του σχεδίου δράσης πρέπει να εμπλέκεται όλο το προσωπικό του σχολείου, να αναπτύσσεται κοινό όραμα, να διασφαλίζεται η συλλογικότητα στη λήψη αποφάσεων και κατ' επέκταση η δέσμευση όλων για υλοποίηση των στόχων και του οράματος.

3. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΓΙΑ ΤΑ ΝΑΠ

Μήνυμα αισιοδοξίας

Ο κάθε διευθυντής πρέπει με κάθε ευκαιρία (συνεδρίες, συναντήσεις κ.ά.) να δίνει συνεχώς ένα μήνυμα αισιοδοξίας απέναντι στα ΝΑΠ και τα νέα ωρολόγια προγράμματα μέσα σε ένα θετικό κλίμα που πρέπει να αναπτύσσεται σε κάθε σχολείο. Αποδέκτες αυτών των μηνυμάτων πρέπει να είναι όλοι όσοι εμπλέκονται:

- Εκπαιδευτικοί
- Μαθητές
- Γονείς

Σαφής πολιτική

- Η πολιτική του σχολείου σε θέματα ΝΑΠ και ΝΩΠ χαράσσεται από το διδασκαλικό σύλλογο ως το ανώτατο σώμα λήψης αποφάσεων σύμφωνα με

τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων και τις οδηγίες που δίνονται από το Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης.

- Ξεκαθάρισμα από μέρους της διεύθυνσης των θεμάτων εκείνων που είναι διαπραγματεύσιμα και αυτών που δεν είναι διαπραγματεύσιμα, ώστε οι αποφάσεις που θα λαμβάνονται και η πολιτική που θα αναπτύσσεται στη σχολική μονάδα να μην αντιστρατεύονται τις αποφάσεις και την εκπαιδευτική πολιτική του Υπουργείου.
- Θα πρέπει να καταβάλλεται συστηματική προσπάθεια εμπλοκής όλων των εκπαιδευτικών στη διαδικασία λήψης αποφάσεων σχετικά με την εφαρμογή των ΝΑΠ και ΝΩΠ, ώστε να δημιουργούνται συνθήκες και προϋποθέσεις αφοσίωσης των εκπαιδευτικών στην κοινή προσπάθεια για εισαγωγή των αλλαγών που προωθούνται.
- Ο διδασκαλικός σύλλογος χαράσσει και εφαρμόζει σαφή κοινή πολιτική στα ΝΑΠ και υιοθετεί κοινή γλώσσα σε θέματα ενημέρωσης (γονιών, μαθητών).
- Σαφήνεια πολιτικής σε επιμέρους θέματα αλλαγών που εισάγει η εφαρμογή των ΝΑΠ-ΝΩΠ όπως είναι η διανομή των τάξεων, ο υπεύθυνος τάξης, εμπέδωση και η κατ' οίκον εργασία.

4.ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ ΝΑΠ

Σε κάθε σχολική μονάδα ο συντονισμός της εισαγωγής και της εφαρμογής των ΝΑΠ πρέπει να λειτουργεί σε διάφορα επίπεδα:

1. Συντονιστική ομάδα σχολικής μονάδας για το ΝΑΠ. Σε αυτή την ομάδα θα πρέπει να συμμετέχουν ένα ή δύο μέλη από τη διευθυντική ομάδα του σχολείου καθώς και αριθμός εκπαιδευτικών.
2. Μεταξύ των υπεύθυνων δασκάλων των αδελφών τμημάτων της ίδιας τάξης.
3. Μεταξύ των δασκάλων, που διδάσκουν το ίδιο θέμα.

Είναι σημαντικό όπως η κάθε συντονιστική ομάδα έχει τακτικό χρόνο για συνεδρίες.

5.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

A. Ενημέρωση προσωπικού

Ο διευθυντής πρέπει να φροντίσει για την επαρκή ενημέρωση των εκπαιδευτικών για τις αλλαγές που φέρνουν τα ΝΑΠ:

- Η ενημέρωση πρέπει να γίνει πριν από το κλείσιμο των σχολείων και τη λήξη της τρέχουσας σχολικής χρονιάς σε συνεδρίες προσωπικού. Την ενημέρωση πρέπει να κάνουν τόσο οι διευθυντές των σχολείων όσο και οι εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν σεμινάρια επιμόρφωσης. Επίσης, μπορεί να γίνει διανομή του υλικού που έχουν πάρει οι διευθυντές κατά την πρόσφατη επιμόρφωσή του και από εκπαιδευτικούς του σχολείου που συμμετέχουν στο «μπόλιασμα».
- Κατά την έναρξη της νέας σχολικής χρονιάς.
- Συζήτηση των εισηγήσεων και των προβληματισμών των εκπαιδευτικών και αποσαφήνιση θεμάτων που οι εκπαιδευτικοί θεωρούν σημαντικά όπως είναι: το ωρολόγιο πρόγραμμα, οι αλλαγές στα διάφορα μαθήματα, ο υπεύθυνος τάξης, η εμπέδωση, η εισαγωγή των αγγλικών στις μικρές τάξεις, έγκαιρη παραλαβή υλικού κ.ά.
- Εξοικονόμηση χρόνου με την αξιοποίηση του ηλεκτρονικού δικτύου και των σχολικών πινακίδων για την έγκαιρη ενημέρωση του προσωπικού για τις διαδικασίες και το περιεχόμενο της αλλαγής.

B. Διαχείριση προσωπικού

- Η δέσμευση όλων για συλλογική προσπάθεια να λειτουργεί ως καταλύτης σε πιθανές αντιδράσεις.
- Χρήση επιχειρημάτων για να πεισθούν όσοι αντιδρούν και όχι μετάθεση ευθυνών.
- Συνεχής επιδίωξη για εποικοδομητική συνεργασία με όλους.
- Ακριβοδίκαιος διευθυντής με αποφάσεις που χαρακτηρίζονται από αντικειμενικότητα, αμεροληψία και δικαιοσύνη.
- Αξιοποίηση/εμπλοκή όλου του προσωπικού – Καταμερισμός εργασίας: βοηθοί διευθυντές, συντονιστές μαθημάτων, ειδικοί δάσκαλοι, μέντορες, εκπαιδευτικών που ενδιαφέρονται και έχουν ηγετικές ικανότητες κ.ά.
- Κατάλληλη αξιοποίηση των εκπαιδευτικών που έχουν εμπλακεί στην επιμόρφωση και στη δοκιμαστική εφαρμογή των ΝΑΠ.

- Ο διευθυντής χρειάζεται να γνωρίσει πρώτα καλά το προσωπικό του σχολείου πριν προχωρήσει στην κατανομή εργασίας, καθηκόντων και ρόλων.
- Αποσαφήνιση των κριτηρίων για την ανάληψη υπεύθυνου τάξης, η οποία γίνεται έγκαιρα σε συνεδρία προσωπικού. Έτσι, αναμένεται να μειωθούν ή και να εξαλειφθούν οι ανησυχίες και οι αντιδράσεις των εκπαιδευτικών. Επίσης, ο διευθυντής θα πρέπει να συζητήσει σε ξεχωριστές συναντήσεις με όλους τους εκπαιδευτικούς τις προτιμήσεις και τις απόψεις τους για τη διανομή των τάξεων και ιδιαίτερα του υπεύθυνου τάξης.
- Καθημερινή στήριξη του προσωπικού. Συστηματική στήριξη από τη διευθυντική ομάδα για μείωση του άγχους, ενθάρρυνση και τόνωση της αυτοπεποίθησης των εκπαιδευτικών.
- Να δοθούν κίνητρα τόσο στους υπεύθυνους των τάξεων όσο και στους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς.
- Ανάπτυξη διαπροσωπικών σχέσεων και δημιουργία θετικού κλίματος στη σχολική μονάδα.

Γ. Επιμόρφωση προσωπικού

Η επιμόρφωση πρέπει να γίνεται σε δύο επίπεδα: (α) Το ομαδικό, με επιμόρφωση όλων από επιθεωρητές/ειδικούς/συμβούλους με βάση κοινά αποδεκτές ανάγκες, και (β) Το ατομικό, με βάση τις ξεχωριστές επαγγελματικής ανάγκες του κάθε εκπαιδευτικού. Οι δράσεις της επιμόρφωσης μπορούν να περιλαμβάνουν:

- Ανταλλαγές επισκέψεων και διδακτικού υλικού/ιδεών/πρακτικών μεταξύ συναδέλφων. Οι ανταλλαγές επισκέψεων μπορούν να περιλαμβάνουν συνδιδασκαλίες και παρακολούθηση δειγματικών μαθημάτων.
- Αξιοποίηση των σχολικών συμβούλων για κάθε γνωστικό αντικείμενο. (π.χ. δειγματικά μαθήματα).
- Αξιοποίηση συναδέλφων με ειδικές γνώσεις/προσόντα/ενδιαφέροντα σε δειγματικά μαθήματα και συντονισμό σε σχολικό επίπεδο.

- «Ομαδοποίηση» μαθημάτων, τα οποία να διδάσκει το ίδιο πρόσωπο. Π.χ. κοινωνικά και περιβαλλοντικά θέματα.
- Ο διευθυντής μπαίνει στις τάξεις, στηρίζει, ενθαρρύνει, κατευθύνει, εμπυχώνει - «management by walking around»

6.ΤΡΑΠΕΖΑ ΥΛΙΚΟΥ

- Δημιουργία τράπεζας υλικού σε σχολική βάση.
- Τα μαθήματα «μπολιάσματος» που είναι οπτικογραφημένα να αναρτηθούν ηλεκτρονικά για να έχουν όλοι τη δυνατότητα να τα παρακολουθήσουν.

7.ΕΜΠΕΔΩΣΗ

- Παρακολούθηση της εισαγωγής και της εφαρμογής της εμπέδωσης καθώς και των αποτελεσμάτων της. Η παρακολούθηση πρέπει να γίνεται σε επίπεδο διευθυντή/διευθυντικής ομάδας. Συστήνεται η δημιουργία φακέλου εμπέδωσης, ώστε να είναι δυνατή η πλήρης αξιοποίηση των περιόδων της εμπέδωσης.
- Λειτουργία τράπεζας υλικού για την εμπέδωση.
- Καταγραφή ιδεών και εισηγήσεων για την αξιοποίηση των περιόδων της εμπέδωσης.
- Συμπερίληψη του προγραμματισμού της εμπέδωσης στο δεκαπενθήμερο προγραμματισμό όσων εκπαιδευτικών είναι υπεύθυνοι για την εμπέδωση.
- Εφαρμογή από όλους τους δασκάλους της κοινής πολιτικής σε θέματα εμπέδωσης.

8.ΔΙΚΤΥΩΣΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

Να οργανωθεί σύστημα δικτύωσης μεταξύ των σχολείων με σκοπό το συντονισμό και την συνεργασία των σχολείων σε θέματα εισαγωγής και εφαρμογής των ΝΑΠ. Η ομαδοποίηση των σχολείων μπορεί να γίνει είτε με κριτήριο της τοποθεσία (γειτονικά σχολεία) είτε μεταξύ των σχολείων για τα οποία είναι υπεύθυνοι οι επιθεωρητές. Το δίκτυο μπορεί να περιλαμβάνει:

- Τακτικές συναντήσεις/συνεδρίες όπως για παράδειγμα μεταξύ: (α) των διευθυντών των σχολείων (π.χ. σε εβδομαδιαία ή δεκαπενθήμερη βάση), στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν και επιθεωρητές και (β) μεταξύ

δασκάλων που διδάσκουν το ίδιο μάθημα ή είναι υπεύθυνοι για τις ίδιες τάξεις.

- Σύστημα ανταλλαγής υλικού, εμπειριών και εισηγήσεων μεταξύ των σχολείων για θέματα και προβλήματα που παρουσιάζονται.
- Ανταλλαγή επισκέψεων μεταξύ των εκπαιδευτικών αυτών των σχολείων.

9.ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΓΟΝΙΩΝ

- Να γίνουν έγκαιρα ενημερωτικές συναντήσεις (από τις πρώτες ημέρες λειτουργίας των σχολείων). Θα ήταν χρήσιμο όπως ο ίδιος διευθυντής του σχολείου ενημερώσει σε κοινή συγκέντρωση όλους τους γονείς, ώστε να υπάρχει κοινή γλώσσα. Μπορούν να καλεστούν και εξωτερικοί παράγοντες (π.χ. σύμβουλοι, επιθεωρητές κ.ά.) Επίσης, μπορούν να γίνουν και συγκεντρώσεις κατά τάξεις όπου οι εκπαιδευτικοί μπορούν να ενημερώσουν πιο αναλυτικά τους γονείς των μαθητών τους.
- Επισκέψεις των γονιών στις τάξεις των παιδιών τους, για να παρακολουθήσουν μαθήματα, ιδιαίτερα σε νέα μαθήματα του αναλυτικού προγράμματος.
- Να δοθεί από την αρχή της σχολικής χρονιάς γραπτό ενημερωτικό υλικό στους γονείς.
- Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς το σχολείο να ενημερώνει τους γονείς τόσο προφορικά όσο και γραπτά (π.χ. μέσω των ενημερωτικών δελτίων του).

10.ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ ΝΑΠ

- Να οργανωθεί και εφαρμοστεί σύστημα καταγραφής/παρακολούθησης της προόδου στην εισαγωγή και εφαρμογή των ΝΑΠ.
- Να συζητείται η εφαρμογή των ΝΑΠ στις διάφορες συντονιστικές επιτροπές καθώς και σε συνεδρίες προσωπικού.
- Ανάπτυξη δοκιμών αξιολόγησης
- Αξιολόγηση – αναστοχασμός στο τέλος κάθε τριμήνου.