

1. Uvod

Nakon sticanja nastavničke diplome i zvanja »prosvjetnog radnika« tj. nastavnika, podrazumjeva se da je nastavnik u našem obrazovnom sistemu osposobljen za izvođenje raznih oblika nastave. Osim obrazovnog segmenta izvođenja nastave postoji i odgojni koji je nerazdvojiv za kvalitetnu realizaciju nastavnog procesa. Ova dva segmenta obrazovanja nisu jedini u opisu radnih zadataka i poslova svakog nastavnika. Nastavnik kao razredni starješina mora da obavlja niz zadataka na pedagoškoj dokumentaciji administrativno-pedagoškog karaktera.

Razredni starješina u našem obrazovnom sistemu je pedagoški, organizacioni i administrativni rukovodilac škole, sređuje (ažurira) školske dokumente odjeljenja, informiše roditelje i održava roditeljske sastanke, organizuje i realizuje izlete i ekskurzije, rješava probleme svog odjeljenja, stručno se usavršava itd. Podatke koje razredni starješina treba da ažurira mogu se svrstati u dvije grupe.

- Prvu grupu bi činili opšti podaci: ime, ime jednog roditelja i prezime učenika, adresa, broj telefona itd. Ovi podaci se uneose na početku školske godine u matičnu knjigu, razrednu knjigu i đачku knjižicu.
- Drugu grupu podataka činili bi statistički (numerički) podaci koji su vezani za ocjene iz učenja i vladanja tj. za postignute rezultate na klasifikacijama (tromjesečje, polugodište, kraj školske godine).

Ažuriranje podataka druge grupe vrši se češće, tako da razredni starješina odvaja dosta vremena za operacije izračunavanja ili utvrđivanja rezultata za nabrojana periode u školskoj godini.

Ažuriranje ili uređivanje podataka odnosi se na izračunavanje: ukupnog uspjeha za svakog učenika po predmetima, prosječne ocjene odnosno srednje ocjene odjeljenja, sabiranje opravdanih i neopravdanih izostanaka, ocjene iz vladanja, izrečene vaspitno disciplinske mjere, sabiranja broja ocjena po predmetima itd.