



СТРУЧНО УПУТСТВО
за вредновање квалитета рада у
средњој стручној школи

Март 2019. године

Вредновање квалитета образовно-васпитног рада у средњој стручној школи са упутством за самовредновање рада школе

Увод

У складу са чланом 155. став 1, 2, 3, 4, 5 и 6, Закона о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18), у средњој школи се, у циљу унапређења квалитета образовно-васпитног рада, врши вредновање квалитета рада школе. Самовредновање и спољашње вредновање рада школе врши се према методологији коју прописује Републички педагошки завод.

Самовредновање рада школе је процјена квалитета рада коју проводи школа, као систем унутрашњег осигурања и унапређења квалитета рада. Спољашње вредновање рада школе подразумијева процјену квалитета рада коју проводи Републички педагошки завод као систем спољашњег осигурања и унапређења квалитета рада.

Наведено указује на јасно опредјелјење друштва да се систематски ради на осигурању квалитета образовно-васпитног рада, јер вредновање квалитета рада школе није само себи сврха. Оно се, осим с циљем унапређења квалитета, врши и с циљем повећања транспарентности резултата образовно-васпитног рада школе, што такође утиче на квалитет.

Вредновање квалитета образовно-васпитног рада школе врши се процјеном квалитета рада у кључним подручјима рада школе, дефинисаним као стандарди квалитета и то:

1. Управљање и руковођење устаном
2. Поучавање и учење
3. Ученичка постигнућа
4. Подршка ученицима
5. Организација и садржај Наставних планова и програма
6. Људски, материјални и ресурси унутар школе
7. Системи и процеси осигурања квалитета

Стандарди се процјењују кроз индикаторе квалитета, што подразумијева да су, за сваки од стандарда, дефинисани индикатори квалитета. Индикатори описују и појашњавају стандард и омогућују школи да што објективније процијени квалитет рада у оквиру одређеног стандарда. Школа врши самовредновање прикупљањем и анализирањем релевантне документације и материјала, као доказа за сваки од наведених индикатора у оквиру стандарда, како би донијела процјену о свом раду. На основу истих стандарда и индикатора врши се и спољашње вредновање рада школе.

Школе самостално прикупљају релевантну документацију и материјале како би што боље приказале и образложиле своја достигнућа за сваки од индикатора. На овај начин школе ће, до извјесне мјере, бити слободне да успоставе властите системе осигурања квалитета и скупљају доказе према индикаторима како се оне определијеле, што је прилика да покажу креативност, испоље разлике и личне преференције.

Сваки стандард се појединачно процјењује и даје се укупна оцјена:

- **Одлично** - значи да су сви индикатори задовољени и има врло мало слабости. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје као устаљена пракса у школи, редовно се планирају, о њима се извјештава и на бази анализа и извјештаја проводи се ново планирање;
- **Добро** – значи да су сви индикатори задовољени, а јаче стране преовлађују над слабостима. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје и планирани су, о њима се извјештава. Један дио активности посљедица је планског дјеловања, док су за други дио активности предочени јасни докази о реализацији;
- **Задовољава** – значи да је већина индикатора задовољена, али постоји и простор за побољшање. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје, али се одвијају спорадично, на ад-хок основама, нису посљедица планског дјеловања;
- **Недовољно** – мање од задовољавајућег, гдје је само неколико индикатора задовољено, а слабости јасно преовлађују над постигнућима. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима не постоје, нити су планирани.

Наведене оцјене треба посматрати као нивое, категорије квалитета рада школе.

Стандарди за осигурање квалитета у средњем образовању и васпитању са припадајућим индикаторима

Стандард 1: Управљање и руковођење установом

Индикатори

- 1.1. Школа је регистрована код одговарајућег органа и одобрено јој је да реализује средње образовање и васпитање и образовање одраслих.
- 1.2. Визија и мисија школа су дефинисане и са њима су упознати ученици и запослени у школи.
- 1.3. Обавезни документи школе донесени су по прописаним процедурама.
- 1.4. Организација рада школе је ефикасна и омогућује успјешно остваривање образовно-васпитне дјелатности.
- 1.5. Школа има јасну организациону структуру за обављање образовно-васпитног рада и записници са састанака се ефикасно воде.
- 1.6. Развијен је систем информисања о важним питањима из живота и рада школе.
- 1.7. У школи се благовремено предузимају мјере и активности за рјешавање питања постављених од стране ученика и родитеља.
- 1.8. Директор, помоћник директора и педагог планирају и континуирано реализују увид у рад свих наставника.
- 1.9. Директор планира и континуирано реализује увид у рад стручних сарадника.
- 1.10. Директор најмање једном годишње оцјењује рад наставника и стручних сарадника.
- 1.11. Директор иницира и предузима мјере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу анализе постигнућа ученика, као и резултата праћења и вредновања рада запослених.
- 1.12. У школи се поступа према налозима просвјетног инспектора и просвјетних савјетника.
- 1.13. Стручни органи врше анализу резултата савјетодавно-инструктивног рада с наставницима, као и анализу реализације годишњег програма рада школе и предлажу мјере за побољшање.
- 1.14. Стручни сарадници планирају и реализују савјетодавно-инструктивни рад са ученицима, родитељима и наставницима у складу са својим надлежностима.
- 1.15. Родитељи/старатељи, послодавци и представници институција у локалној заједници су укључени у процесе планирања и реализације активности у школи.
- 1.16. Директор развија и подстиче сарадњу школе са другим установама, послодавцима организацијама и локалном заједницом; подстиче развој школе придобијањем других за остваривање заједничких циљева.
- 1.17. Школа пружа једнаке могућности за све, ученике и запослене.
- 1.18. Евиденција о упису, присуству настави, напретку и завршавању средњег образовања и васпитања се ефикасно и редовно води, ажурира, анализира и користи.
- 1.19. Тим за самовредновање рада школе континуирано врши самовредновање.
- 1.20. Директор планира и подстиче стручно усавршавање и цјеложивотно учење запослених у школи; планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и потреба школе.
- 1.21. Годишњи програм рада школе је потпун, садржи тачне податке и донесен је у складу са Законом.
- 1.22. Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања и потреба ученика и постојећих ресурса.
- 1.23. У школи је формиран мултисекторски тим и други тимови; сачињени су програми рада тимова, динамика и начин њихове реализације.
- 1.24. Наставно особље благовремено разматра иницијативе савјетодавних тијела и заузима став.
- 1.25. Учешће школе, ученика и наставника у домаћим и међународним пројектима се редовно прати и анализира.

Смјернице

Школа има статус правног лица, тачније регистрована је код надлежног суда; уписана је у Регистар средњих школа који води ресорно министарство. Број одјељења и васпитних група у школи је у складу са Уредбом о педагошким стандардима за средње образовање и Правилником о финансирању средњих школа, а школа има одобрење за формирање група ученика и упис одјељења у којима је број ученика мањи од законског минимума. Наставни процес се одвија према Наставном плану и програму одобреном од стране министарства.

Школа посједује дефинисану мисију и визију. Мисија и визија су развијене током процеса консултација са учесницима образовно-васпитног процеса (наставници, ученици, родитељи, послодавци), те су јавно доступне (нпр. на интернет-страници школе, у холу школе и сл.). Мисија је написана у форми једне или двије реченице, дефинише тренутно стање и циљеве школе, док визија пружа смјернице за оно на шта је школа фокусирана у наредном периоду (три, пет, десет или више година). Мисија и визија школе требају на неки начин да се огледају и у развојном плану школе. Потребно је да ученици школе, као и сви запослени, буду упознати са мисијом и визијом школе, да знају како су и зашто баш тако дефинисане.

У школи су на располагању сви документи и прописи предвиђени законском легислативом и статутом школе. Сви процеси у школи би требали бити засновани на писаним политикама. Требало би да буду дио различитих докумената (правилника, статута, и сл.), неки од њих треба да буду усвојени од стране одређених органа и/или тијела школе, треба да буду јавно доступни и познати онима на које се односе и који за то исказују интересовање. То значи да је потребно имати документацију која указује на начин информисања и упознавања.

Ефикасна организација рада школе претпоставља:

- да су дефинисане и свима познате смјене у којима школа ради, посебно да су у складу са потребама ученика и условима у којима школа ради (нпр. број ученика, просторни и кадровски услови рада школе, превоз ученика и сл.);
- да је вријеме рада библиотеке тако дефинисано да омогућује свим ученицима приступ библиотеци;
- да постоје распореди свих непосредних облика рада с ученицима, те да су у складу са педагошким нормама;
- да распоред слободних активности омогућује и ученицима путницима учешће у слободним активностима;
- да су допунска и додатна настава организоване у складу са постигнућима ученика;
- да је вријеме за индивидуалне информације за родитеље/старатеље усклађено са потребама родитеља/старатеља и омогућује запосленим родитељима/старатељима, као и онима који то нису, да дођу на информације;
- да је дефинисано радно вријеме свих запослених;
- да је дефинисана и да се поштује процедура праћења рада и замјене одсутних радника.

У школи дјелују различити органи, тијела и тимови, било да су дефинисани Законом, формирану у складу са потребама школе или су резултат неких актуелних активности. Организациона и управна структура школе би требале бити јасне. Постојећа тијела и органи (савјет родитеља, наставничко вијеће, школски одбор, савјет ученика и сл.) би требали имати писана правила рада. Потребно је да дјелују правилно те да узимају у обзир све проблеме у оквиру својих одговорности/надлежности и сви би требали бити једнако третирану. Записници са састанака стручних органа, органа управљања, савјетодавних тијела, састанака свих тимова који су у школи формирану треба да се воде благовремено, да се води евиденција о присуству/одсуству, да пружају информације о тачкама дневног реда, да садрже донесене закључке, мјере, препоруке. Потребно је да постоји одлука о именованом лицу које је одговорно за записнике и да је одлука заведена у записнику.

Важан показатељ квалитета управљања и руковођења школом је и систем информисања о важним питањима из живота и рада школе који је у школи развијен. Зато записници са сједница, стручних органа, органа управљања и савјетодавних тијела, као и са родитељских састанака, треба да показују да они расправљају о питањима из своје надлежности и да доносе потребне одлуке. Огласне табле су такође начин информисања, те је значајно утврдити гдје се све налазе (у којим дијеловима или просторијама школе), коме су намијењене (наставницима, ученицима, родитељима/старатељима и сл.); које информације садрже; ко је одговоран за постављање информација на огласну/е таблу/е. Ништа мање важно није ни успостављање процедуре/а која/е омогућује/у ученицима да саопште своје мишљење и приједлоге.

Школа би требало да има разрађену процедуру реаговања на жалбе и приговоре родитеља/старатеља и ученика и начин њиховог рјешавања (коме се приговори упућују и на који начин; да ли се о приговорима разговара на стручним органима или састанцима одређених тимова; да ли се приговори разматрају током савјетодавно-инструктивног рада директора, помоћника директора и педагога са наставницима и сл.). Значајан је и податак да ли се у школи на неки договорен начин прикупљају мишљења родитеља/старатеља и ученика о задовољству школом, очекивањима од школе и сл.

Савјетодавно-инструктивни рад у школи реализују директор, помоћник директора и стручни сарадници, свако у оквиру својих надлежности. Директор планира и води евиденцију о раду с ученицима, раду с

родитељима/старатељима и с наставницима. Такође, оперативни програми савјетодавно-инструктивног рада стручних сарадника са ученицима, са родитељима/старатељима, те са наставницима треба да буду у складу са ужом струком и надлежностима стручних сарадника. Евиденција о реализацији програма треба да је ажурна и да одражава садржај рада. План савјетодавно-инструктивног рада с наставницима који реализују директор, помоћник директора и педагог школе треба да је сачињен тако да у току школске године директор, помоћник директора и педагог изврше увид у рад свих наставника у школи, и треба да укључује и план опсервације наставе/посјете часовима. Поменути планом треба предвидјети опсервацију свих облика непосредног рада с ученицима, не само редовне наставе. Наставници би требали бити упознати с планом посјете часовима (што не значи да не могу постојати разлози и за другачије ситуације). Евиденција о увиду у рад наставника треба да нуди прецизне информације о квалитету рада наставника, тачније квалитету сваког сегмента рада наставника. Ови подаци су важни и за вредновање рада наставника. Не би требала изостати анализа резултата савјетодавно-инструктивног рада с наставницима на неком од састанака стручних органа, као ни приједлог мјера за унапређење рада наставника.

У школи би требало да се покрећу активности и предузимају мјере за унапређивање образовно-васпитног рада. За очекивати је да су оне резултат анализа тренутне ситуације, те је важно да се на дневном реду стручних органа нађу анализа постигнућа ученика у учењу и владању на крају одређеног (класификационог) периода, анализа интерних и спољашњих провјера постигнућа ученика с приједлогом мјера за унапређење образовно-васпитног рада; анализа савјетодавно-инструктивног рада директора и педагога с приједлогом мјера за унапређење образовно-васпитног рада; анализа процеса вредновања рада запослених с приједлогом мјера за унапређење образовно-васпитног рада и сл. Потребно је водити евиденцију о реализацији предложених мјера.

Школа треба да има добру сарадњу са родитељима/старатељима ученика, послодавцима и релевантним институцијама из локалне заједнице. Ова сарадња би требала да буде усмјерена ка заједничком циљу, што претпоставља да је резултат договора. Од изузетног је значаја да школа укључи родитеље/старатеље, послодавце и представнике институција из локалне заједнице у различите активности у школи, као и у процесе планирања и вредновања рада школе.

Примјери релевантне документације и материјала

- Документација о регистрацији школе.
- Рјешења министарства.
- Годишњи програм рада школе.
- Летопис школе.
- Школски развојни план; документација која указује на то како је донесен; евиденција о праћењу реализације.
- Програми рада директора, помоћника директора и стручних сарадника (глобални и оперативни програми, било да су операционализовани на мјесечном нивоу или су сачињени као програми рада са ученицима, родитељима/старатељима, послодавцима, наставницима, програми савјетодавно-инструктивног рада и други) и евиденција о реализацији.
- Програм стручног усавршавања наставника на нивоу школе и евиденција о реализацији.
- Програми рада мултисекторског тима и других тимова; евиденције са састанака и периодични извјештаји о реализацији програма.
- Програм рада стручног тима за подршку надареним и талентованим ученицима; евиденција са састанака и периодични извјештаји о реализацији програма.
- Интерни акти које је школа донијела.
- Распореди и евиденција о реализацији свих облика непосредног рада с ученицима.
- Документација о састанцима, разговорима и договорима са наставницима, ученицима и родитељима/старатељима које је школа организовала у различите сврхе (нпр. дефинисања и упознавања са мисијом и визијом школе; израде развојног плана школе; организације одређених ваншколских и ваннаставних активности и сл).
- Анкете или интервјуи с ученицима, родитељима/старатељима, послодавцима, представницима локалне заједнице, кореспонденција и слично.
- Програми рада и записници са састанака стручних органа, школског одбора, савјетодавних тијела и тимова који су у школи формиран.
- Записници са родитељских састанака, евиденције о контактима са представницима локалне заједнице, послодавцима, одређеним установама и организацијама из локалне заједнице (нпр. превозницима ученика од куће до школе и назад и др).

- Записници и рјешења проsvјетног инспектора и проsvјетних савјетника; докази да су испоштовани налози и препоруке.
- Различите анализе као нпр. анализа постигнућа ученика у учењу и владању на крају класификационог периода; анализа интерних и/или спољашњих провјера постигнућа ученика; анализа савјетодавно-инструктивног рада с наставницима; анализа реализације ГПРШ и друге, као и документација и/или евиденција која свједочи о реализацији мјера предложених у појединачним анализама.
- Евиденције и други материјали о предузетим акцијама.
- Статистике, евиденције и политике које показују једнаке могућности за ученике и запослене.
- Подаци о упису, статистички подаци о ученицима, евиденције о присуству настави.
- Евиденције о постигнућима ученика, напредовању/завршавању разреда и завршавању школовања.
- Евиденција и документација о учешћу школе, наставника и ученика у домаћим и међународним пројектима.

Стандард 2: Поучавање и учење

Индикатори

- 2.1. Поучавање и учење су резултат планирања и програмирања које је засновано на мјерљивим исходима учења, уз уважавање развојних карактеристика и индивидуалних могућности ученика.
- 2.2. Поучавање је подстицајно, развија радозналост, интересовање и мотивацију за учење и проширује знање, вјештине и компетенције ученика.
- 2.3. Глобални и оперативни планови рада наставника и припреме за наставни процес се пишу редовно.
- 2.4. У оперативним плановима рада је уочљива повезаност наставних садржаја са циљевима и исходима учења, методичко-дидактичка компонента наставе, као и динамика рада.
- 2.5. У писаним припремама за наставни час (или дан), поред осталог, наведени су исходи учења и начин њихове провјере.
- 2.6. За ученике са сметњама у развоју, талентоване и даровите ученике креирани су индивидуални образовни програми (ИОП).
- 2.7. Кључне компетенције су интегрисане у наставу и учење, без обзира на наставни предмет.
- 2.8. Наставници врше избор, прилагођавају и ефикасно користе информационо-комуникационе технологије, материјале и средства за учење и поучавање, те различите изворе знања и информација.
- 2.9. Наставници користе и прилагођавају различите наставне методе и облике рада, као и стратегије за поучавање како би омогућили активно учешће свих ученика у процесу учења и што боља ученичка постигнућа.
- 2.10. Наставници истичу циљеве и/или исходе учења; дају упутства и објашњења која су јасна ученицима; истичу кључне појмове које ученик треба да научи; провјеравају да ли су постигнути исходи учења.
- 2.11. На часу, наставници прате рад ученика, дају потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду и постигнућима, похваљују напредак ученика.
- 2.12. Наставници прилагођавају захтјеве могућностима ученика; прилагођавају темпо рада, наставни материјал и изворе учења различитим потребама и индивидуалним карактеристикама ученика.
- 2.13. Наставници успостављају и одржавају радну атмосферу/дисциплину у складу са договореним правилима; усмјеравају интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користе питања, идеје, коментаре ученика за рад на часу).
- 2.14. Ученици су заинтересовани за рад на часу; активно учествују у раду; користе повратну информацију да ријеше задатак/унаприједи учење; процјењују тачност одговора/рјешења.
- 2.15. Наставници подстичу ученике на самовредновање као и вредновање рада и напредовања других ученика.
- 2.16. Праћење, вредновање и оцјењивање ученика се врши у складу са Правилником о оцјењивању ученика.
- 2.17. Одјељењске књиге и Дневници практичне наставе се уредно воде и ажурирају; постигнућа ученика се континуирано прате, вреднују и оцјењују.
- 2.18. Наставници се љубазно и са уважавањем односе према сваком ученику, поштујући личност дјетета и подржавајући развој самопоуздања и самопоштовања (наставници дају ученицима могућност да постављају питања, дискутују и коментаришу; адекватно реагују на међусобно неуважавање ученика).
- 2.19. Школа код ученика развија емпатију и осјећај за друштвену правду, подстиче друштвену одговорност и развој социјалних и интеркултуралних компетенција.
- 2.20. У школи се реализују пројект седмице о чему постоји евиденција и документација.

- 2.21. Практична настава у школи се изводи у складу са наставним плановима и програмима, ефективно и безбједно, у кабинетима практичне наставе и школским радионицама опремљеним за наставу у складу са одговарајућим нормативима.
- 2.22. Практична настава изван школе се изводи ефективно и безбједно у објектима послодаваца који имају одговарајућу опрему, средства и друге услове у складу са наставним плановима и програмима. Практична настава и вршење надзора над њом школа и послодавац су регулисали уговором.

Смјернице

Поучавање и учење треба да буду засновани на планирању и програмирању које је оријентисано на ученика и исходе учења, на саморефлексију и укључивање у процесе учења, као и да има значајну улогу у стимулсању мотивације ученика. То је основни предуслов за квалитет у образовању и васпитању. Ово подразумијева стално разматрање и анализу начина планирања и програмирања рада наставника, те припремања за рад, као и провјеравања и оцјењивања исхода учења.

Поучавање и учење оријентисано на ученика:

- поштује и његује различитост ученика и њихових потреба, омогућава флексибилне путеве учења;
- узима у обзир и користи различите стратегије поучавања, када и гдје је то потребно;
- флексибилно користи методе и облике рада, наставна средства и изворе учења;
- редовно процјењује и прилагођава начине поучавања потребама ученика и условима рада школе;
- подразумијева различите начине провјеравања остварености исхода учења, примјерене способностима и карактеристима ученика;
- охрабрује осјећај аутономије код ученика, осигуравајући одговарајуће вођство и подршку наставника;
- промовише обострано поштовање у односу ученик-наставник;
- има развијене прикладне процедуре када је у питању рјешавање жалби ученика.

Кључне компетенције, нпр. комуникација на матерњем језику и страним језицима, математичке компетенције и основне компетенције у науци и технологији, учење како се учи, друштвена одговорност, иницијативност и предузетничке компетенције, културолошка освијештеност и изражавање и сл. требале би бити укључене у учење и поучавање у свим наставним предметима, као и ваннаставним активностима. То треба да буде очито, како у плановима рада, тако и у реализацији и вредновању рада и напредовања ученика. У школи се планирају и реализују пројект седмице о чему постоји евиденција и одговарајућа документација.

Примјери релевантне документације и материјала

- Глобални и оперативни планови рада наставника.
- Писане припреме и материјали који указују на припремање наставника за рад.
- Индивидуални образовни програми.
- Евиденција о запажању и закључци о поучавању и учењу (директора, помоћника директора, стручних сарадника, просвјетних савјетника) – записници, регистри, мишљења, шеме рада, евалуационе листе за опсервацију часова, упутства ученицима, рад ученика, пројекти и сл.
- Запажања о поучавању и учењу - упитници и/или интервјуи са ученицима.
- Евиденција реализованих часова, практичних радова и вјежби и оцјењивања ученичких постигнућа.
- Одјељењске књиге, Дневници рада додатне, допунске, практичне наставе, секције и припреме ученика за такмичења, као и евиденција реализације факултативне наставе.
- Евиденција праћења и вредновања рада и напредовања ученика и запажања о праћењу и вредновању.
- Рад(ови) ученика оцијењен(и) од стране наставника, с повратним информацијама.
- Смјернице за процјену, успостављени критерији оцјењивања, запажања.
- Ученички портфолио.
- Ученички досије/образовно-васпитни картон ученика.
- Записници стручних органа школе.
- Запажања о поучавању и учењу - упитници и/или интервјуи са родитељима.
- План кориштења наставних средстава или кабинета.
- Безбједносна обавјештења, смјернице за безбједност. Доступност прве помоћи.

Стандард 3: Ученичка постигнућа

Индикатори

- 3.1. Оцјењивање ученика се врши формативно и сумативно и у складу са Правилником о оцјењивању ученика.
- 3.2. Документација и евиденција о постигнућу ученика се води и чува у складу са важећим прописима.
- 3.3. Издавање свједочанстава, диплома и признања се контролише ради спречавања злоупотреба и нарушавања безбједности.
- 3.4. У школи се примјењују различите методе и поступци за праћење и вредновање постигнућа ученика.
- 3.5. Постигнућа ученика су на одговарајућем нивоу.
- 3.6. Ученици остварују запажене резултате на такмичењима, ваннаставним активностима, фестивалима и смотрама; подстичу се да учествују у овим активностима.
- 3.7. Постигнућа ученика се у школи препознају, подстичу и награђују.
- 3.8. Ученици којима је потребна додатна подршка у образовању остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења и према прилагођеним образовним програмима.
- 3.9. Ученици који су укључени у додатну наставу остварују напредак у складу са постављеним циљевима.
- 3.10. Остварени резултати спољашњих провјера ученичких постигнућа показују да су ученици постигли републички просјек или су изнад просјека.
- 3.11. Стручни органи школе врше анализе резултата постигнућа ученика на спољашњим провјерама, те анализе успјеха ученика у учењу и владању, и предлажу мјере за њихово побољшање.
- 3.12. Наставници пружају ученицима, другим наставницима и родитељима/старатељима правовремене, тачне повратне информације о постигнућима ученика заснованим на доказима о раду и напредовању.
- 3.13. Наставници познају и примјењују различите начине евидентирања и документовања ученичких постигнућа.

Смјернице

Оцјене из појединих наставних предмета треба да су резултат континуираног праћења, вредновања и оцјењивања ученичких постигнућа током школске године. У циљу што објективнијег оцјењивања ученичких постигнућа у школи се примјењују различите методе и поступци за праћење и вредновање постигнућа ученика. Наставници треба да омогуће ученицима увид у своје радове, а родитељима/старатељима увид у радове своје дјеце (тестове, контролне радове и друге писане провјере), као и рјешења и критеријуме проведених провјера. Критеријуми за вредновање и оцјењивање ученика на писаним провјерама требају бити у складу са НПП-ом одређеног предмета и разреда, Правилником о оцјењивању ученика у средњој школи, принципима савремене методике одређеног предмета и требају бити јасно дефинисани и саопштени ученицима. Контролу исправности и уредности вођења Одјељењске књиге врши директор, помоћник директора и стручна служба школе, евидентирају недостатке и дефинишу мјере за отклањање уочених недостатака. Вођење педагошке документације треба да буде у складу са захтјевима који су дефинисани у Закону о средњем образовању и васпитању и Правилнику о садржају и начину вођења документације, евиденције и јавних исправа у средњој школи. Значајан сегмент рада школе и промовисања ученичких постигнућа је учешће ученика и резултати које су остварили на такмичењима која се организују и реализују из различитих наставних предмета, предметних група и дисциплина на различитим нивоима као и учешће ученика и резултати које су постигли у ваннаставним активностима, на разним фестивалима и смотрама. Промоција ученичких резултата остварених на разним такмичењима, фестивалима и смотрама је саставни сегмент рада школе а користи се и као подстицај другим ученицима за учешће на истим. Школа је развила сопствени начин награђивања ученика који су остварили запажене резултате у учењу и владању као и начин награђивања постигнутог успјеха на такмичењима, фестивалима и смотрама. Додатна настава је организована и реализује се за ученике који су постигли очекиване исходе у настави одређеног предмета с циљем обогаћивања и проширивања знања, а у складу са одлуком која је донесена на Наставничком вијећу. Постигнути резултати на спољашњим провјерама ученичких постигнућа су предмет анализе стручних органа школе и на бази истих се дефинишу мјере за њихово побољшање. Информисање родитеља/старатеља ученика о постигнућима ученика у школи се врши на родитељским састанцима, а наставника на састанцима стручних органа. Као извор информација о напредовању ученика и ученичким постигнућима у школи се води и користи досије ученика, збирка ученичких радова, одјељењска књига, лична евиденција наставника и сл.

Примјери релевантне документације и материјала

- Писане припреме за наставни процес у којима су наведени: рјешења задатака, елементи и критеријуми за вредновање и оцјењивање ученичких постигнућа.
- Распоред писаних провјера знања и постигнућа ученика.

- Анализе успјеха ученика урађене након проведених провјера постигнућа ученика.
- Приједлози и мјере за превазилажење констатованих чињеница на основу анализа проведених провјера постигнућа ученика.
- Одјељењске књиге (именик ученика).
- Дневник рада додатне наставе.
- Записници са сједница стручних органа школе.
- Записници са састанака савјета ученика и савјета родитеља.
- Матичне књиге.
- Летопис школе.
- Евиденција о праћењу ученика о наставку школовања након завршеног средњег образовања и о запослењу.
- Анализе успјеха ученика на такмичењима.
- Институционални стратешки план. Преглед годишњих циљева.
- Дипломе ученика о постигнутим резултатима на такмичењима, фестивалима и смотрама.
- Ученички досије/образовно-васпитни картон ученика.
- Лична евиденција наставника, и др.

Стандард 4: Подршка ученицима

Индикатори

- 4.1. Школа примјењује поступке и активности којима прати и подстиче успјешност ученика.
- 4.2. Школа сарађује са релевантним институцијама и послодавцима у локалној заједници и/или шире у пружању подршке ученицима.
- 4.3. Школа има јасно дефинисану процедуру уписа ученика у школу.
- 4.4. Школа има развијен систем професионалне оријентације ученика.
- 4.5. Родитељи су упознати и/или укључени у активности које су усмјерене на осигурање подршке ученицима.
- 4.6. Ученици су обавијештени о врстама подршке у учењу које пружа школа.
- 4.7. Број ученика који је напустио школовање или је прешао у другу школу је мањи у односу на претходну школску годину.
- 4.8. Број васпитно-дисциплинских мјера је мањи у односу на претходну школску годину, и резултат је конкретних мјера.
- 4.9. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.
- 4.10. Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са циљевима постављеним у програму.
- 4.11. Резултати ученика на спољашњим провјерама постигнућа су бољи у односу на претходну школску годину.
- 4.12. На основу анализе резултата провјера постигнућа ученика, као и анализе успјеха ученика у учењу, предузимају се мјере подршке ученицима.
- 4.13. Ваннаставне активности су у функцији задовољавања различитих интересовања ученика и у складу су са ресурсима школе.
- 4.14. Укљученост ученика у ваннаставне активности је већа или иста као и претходне године.
- 4.15. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вјештина (конструктивно рјешавање проблема, ненасилна комуникација).
- 4.16. Наставници и стручни сарадници примјењују различите методе и поступке како би код ученика развили компетенције потребне за рад са другима, попут комуникацијских вјештина и ненасилног рјешавања сукоба.
- 4.17. За новопридошле ученике и наставнике примјењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.
- 4.18. Резултати ученика и наставника јавно се истичу и промовишу.
- 4.19. У школи се примјењује интерни систем награђивања ученика и наставника за постигнуте резултате.
- 4.20. У школи се организују превентивне активности које доприносе безбједности у школској заједници.
- 4.21. У школи су упознати са и примјењују протоколе о поступању у случају вршњачког насиља и насиља над дјецом, и о томе упознају ученике и родитеље.
- 4.22. Подстиче се подршка и помоћ међу ученицима, развијањем вриједности пријатељства, узајамног уважавања и поштовања различитости.
- 4.23. У школи се реализују разни видови активности за побољшање здравља ученика: кросеви, дани здравља, излети и сл.
- 4.24. Школа је успоставила систем жалби ученика и полазника који је транспарентан и лако доступан ученицима и полазницима.

Смјернице

Стварање повољних услова и подршка ученицима су неопходни да би се направио напредак у образовању и васпитању, а у најбољем интересу за ученике, школу и образовни систем уопште. Веома је значајно дефинисати одговарајуће процедуре за упис ученика у први разред. Школа је развила систем професионалне оријентације како за ученике који уписују средњу школу тако и за ученике који ће наставити школовање или тражити посао на тржишту рада. Школе треба да имају интернет-страницу која садржи релевантне информације за ученике, запослене и јавност.

Школа би требало да успостави процедуре за прикупљање, надзор и дјеловање везано за информације о напретку ученика.

Један од битних сегмента рада школе је пружање подршке ученицима због чега је битна сарадња коју школа остварује са послодавцима и институцијама у локалној заједници и шире. У смислу квалитетне подршке ученицима неопходно је да родитељи/старатељи ученика буду упознати и/или укључени у активности које се у том смислу реализују. Веома је значајно да ученици буду упознати са могућностима које им пружа школа у смислу подршке у учењу и владању. Школа врши анализу броја ученика који су напустили школовање, разлога због којих су то учинили, као и броја ученика који су прешли у другу школу и разлога због којих је прелазак услиједио. Школа дефинише различите активности у циљу смањења броја ученика којима су изречене васпитно-дисциплинске мјере; дефинисане активности дају резултат јер се број изречених васпитно-дисциплинских мјера сваке године смањује. Наставничко вијеће је дефинисало наставне предмете из којих се организује и реализује допунска настава за ученике којима је потребна помоћ у остварењу исхода учења. Врши се анализа постигнућа које ученици остварују током допунске наставе и утврђује се да ли су и у којој мјери постигнућа ученика који похађају овај вид наставе побољшана; наставник(ци) води(е) евиденцију(е) о напредовању ученика. Ученици школе су укључени у спољашње провјере постигнућа, а резултати које су постигли су на задовољавајућем нивоу јер је ниво остварених постигнућа виши у односу на претходне године. На основу остварених резултата провјера и њихових анализа, креирани су програми за унапређење и побољшање нивоа квалитета наставе провјераваних предмета.

Школа организује ваннаставне активности за што је могуће већи број ученика према њиховим интересовањима, а у складу са могућностима школе. У оквиру образовно-васпитног рада, наставници развијају социјалне, комуникацијске вјештине и вјештине ненасилног рјешавања сукоба код ученика. У школи постоји транспарентан систем информисања и промовисања ученичких постигнућа и резултата остварених на такмичењима, смотрема и манифестацијама; школа има креиран програм награђивања ученика за постигнуте резултате.

Школа има разрађене процедуре за осигурање безбједности у школи; у случају вршњачког насиља и насиља над дјецом примјењује се Протокол о поступању у случају вршњачког насиља и насиља над дјецом. У оквиру професионалне оријентације ученика, информације које се представљају ученицима, а које им помажу да одаберу будуће занимање, требало би да буду тачне, непристрасне, објективне, лако доступне.

Примјери релевантне документације и материјала

- Евиденција о ученицима с посебним образовно-васпитним потребама. Биљешке и евиденција о напредовању ученика и пруженој подршци.
- Документација и материјали за професионалну оријентацију ученика (презентације, брошуре,...).
- Евиденција о талентованим и надареним ученицима и план подршке. Евиденција активности.
- Евиденција о успјесима ученика на пољу такмичења, манифестација и смотри; анализа, компарација, закључци.
- Евиденције о ученицима и статистички подаци (Одјељењска књига, Матична књига, Дневници рада, евиденција о напредовању ученика са посебним образовним потребама, и сл).
- Распоред часова, распоред ваннаставних и слободних активности у школи.
- Писане припреме за наставу, радни материјали, наставни листићи и друго.
- Планови стручних сарадника за пружање подршке ученицима и евиденција о реализованим активностима.
- Огласна табла у школи, књига огласа и обавјештења школе, интернет страница школе, разглас школе, итд.
- Књига дежурства ученика и наставника.
- Кодекс понашања ученика у школи.

- Видео надзор (уколико школа има уведен), и др.
- Записници са сједница стручних органа школе, евиденције, одлуке и сл.
- Записници и евиденција о реализованим спортским активностима, излетима и сл.

Стандард 5: Организација и садржај Наставних планова и програма

Индикатори

- 5.1. Наставни план и програм је одобрен од стране Министарства просвјете и културе.
- 5.2. Наставни план и програм се систематски ревидира, како би се осигурала усклађеност са потребама ученика, полазника и привреде, кроз успостављене системе, ради утврђивања потреба за обуком и обезбјеђивања квалификација потребних тржишту рада.
- 5.3. Школа врши усклађивање до 30% наставних садржаја и исхода учења стручних предмета у складу са потребама привреде у локалној заједници.
- 5.4. Школа правовремено организује и реализује активности око полагања матурских и завршних испита.
- 5.5. Школа пружа савјете и смјернице ученицима и полазницима у погледу занимања и могућности које им се пружају након завршетка школовања.
- 5.6. Ученицима се пружају прилике и обезбјеђују услови за ваннаставне активности.
- 5.7. Планирање допунске и додатне наставе, наставници базирају на актуелним наставним програмима.
- 5.8. План екскурзија, излета и других видова ваннаставних активности се базира на исходима дефинисаним у Наставном програму.
- 5.9. Школа пружа савјете и смјернице ученицима у погледу смјерова и могућности које им се пружају након завршетка основне школе.
- 5.10. Школа пружа савјете и смјернице ученицима у погледу могућности за наставак образовања, које им се пружају након завршетка срдње школе.

Смјернице

Школа треба да успостави процедуре како би континуирано пратила реализацију наставних програма и повремено проводила анализу и унапређивање наставних планова и програма. Процедуре треба да садрже укљученост наставника, тржишта рада, професионалних удружења и ученика. Од велике важности је редовно укључивање представника пословне заједнице (предузећа, представника тржишта рада и послодаваца) у процес унапређивања. Ово се може постићи фокус-групама, радионицама, анкетама или на неки други прикладан начин. Њихове повратне информације треба прикупљати сваке године за сва занимања и све наставне програме и треба да имају стварни утицај на реализацију НПП-а. Представници школе су били укључени од стране министарства у ревидирање наставних планова и програма.

Професионалну оријентацију у оквиру образовног система ученицима основних школама пружају педагози или психолози и наставници струка/занимања, који се баве каријерним вођењем и савјетовањем ученика. Систем каријерног вођења и савјетовања ученика има за циљ да пружи помоћ ученицима при запошљавању или наставку образовања; да продуби информисаност о могућностима примјене знања, вјештина и способности стечених у оквиру образовних струка и занимања на тржишту рада и перспектива запошљавања, као и могућности за даље образовање и усавршавање. Образовно-васпитни циљ каријерног вођења и савјетовања је формирање зреле личности оспособљене да доноси промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности. Предуслов за реализацију оваквог приступа је израда Програма рада за каријерно вођење и савјетовање ученика, који би били намијењени свима онима који су активни учесници у реализацији овог процеса, а то су наставници, стручни сарадници, ученици и родитељи. Школе треба да имају одговарајућу подршку ученика у смислу креирања добре средине за учење. Ученици би требали бити укључени у ваннаставне активности, које треба организовати као подршку ученицима при постизању исхода учења, али и постизању исхода везаних за кључне компетенције.

Примјери релевантне документације и материјала

- Евиденција састанака у вези са ревидирањем наставних планова и програма. Евиденција о савјетодавним састанцима у вези с привредом и дискусијама везаним за наставни план и програм. Запажања, интервјуи с интересним странама.
- Евиденција о идентификованим потребама привреде у локалној заједници.
- Евиденција о учешћу наставника на изради наставних планова и програма и ревидирању постојећих.
- Евиденција о приједлозима за измјену и увођење нових наставних планова и програма достављених министарству и/или РПЗ-у.
- Записници са полагања матурских и завршних испита и други записници и евиденције.

- Савјети за ученике о каријери. Евиденција састанака. Огласне табле.
- Политика жалби ученика, процедура. Евиденција жалби. Огласне табле које приказују процедуру подношења жалби.
- Евиденције ваннаставних активности и присуства ученика.

Стандард 6: Људски, материјални и ресурси унутар школе

Индикатори

- 6.1. Наставници су верификовани за рад.
- 6.2. Запослени поступају у складу са дефинисаним пословима и задацима, а који се ревидирају на годишњем нивоу.
- 6.3. Запослени се подвргавају годишњим љекарским/систематским прегледима.
- 6.4. Нови запослени се упознају са политикама, процедурама и прописима у школи.
- 6.5. План стручног усавршавања наставног особља предвиђа различите облике и начине стручног усавршавања и усмјерен је на унапређивање квалитета образовно-васпитног рада и рада наставника.
- 6.6. Документација стручног усавршавања наставника је транспарентна.
- 6.7. Школска библиотека се користи и плански обнавља како би се омогућило стручно усавршавање и професионални развој наставника.
- 6.8. Наставна средства, учила и опрема којима школа располаже омогућују реализацију наставе.
- 6.9. Опрема и ресурси се одржавају и у потпуности користе.
- 6.10. Школа има план за набавку нових наставних средстава, учила и опреме.
- 6.11. Школска библиотека пружа могућност ученицима за учење.
- 6.12. Унутрашњи простор школе (учионице, радионице, ходници, холови, канцеларије, санитарни чворови и просторије опште намјене), одржавају се чистим и уредним и успостављен је систем контроле одржавања.
- 6.13. Учионице, лабораторије, кабинети, школске радионице и физкултурна сала се одржавају и имају одговарајуће здравствене и безбједносне процедуре.
- 6.14. Школски простор је прилагођен потребама ученика.
- 6.15. У школи се, ради обезбјеђења права на приватност, користи посебан простор за индивидуалне разговоре наставника са ученицима и родитељима.
- 6.16. У уређењу школског простора преовладавају ученички радови.
- 6.17. Школско двориште је уређено и безбједно.
- 6.18. Школа има уређено школско игралиште.

Смјернице

Наставници имају кључну улогу у образовању и васпитању. Њихова улога је од великог значаја када је у питању стицање знања, компетенција и вјештина ученика. Наставни процес данас је усмјерен на дефинисање и остваривање очекиваних исхода учења, као и на приступ „ученик у центру процеса и поучавања“ тако да се улога наставника у наставном процесу мијења у односу на традиционалну наставу. Школа подстиче, али и прати, примјену савремених метода учења, нових техника учења и поучавања који се заснивају на принципима савремене дидактике.

Нови запослени се упознају са организацијом образовно-васпитног рада, задужењима, обавезама и одговорностима, процедурама и прописима у школи.

Школе правовремено упућују запослене на редовне, и по потреби, ванредне систематске прегледе.

Школе треба да обезбиједи да учење и поучавање реализују верификовани наставници. Такође, треба да посвете посебну пажњу континуираном стручном усавршавању и цјелокупном развоју образовно-васпитног радника.

Школе обезбјеђују разноврсне ресурсе како би се потпомогло учење. Они варирају у зависности од физичких ресурса као што су библиотеке, ИТ технологије, опремљеност радионица и др. Подржавајући учење и поучавање ученика, школе би требале бити опремљене адекватним наставним училима и опремом као и разноврсним материјалима потребним за реализацију експеримената или практичних радова ученика. Потребно је да школе врше анализу ефикасног коришћења учила, опреме и репро-материјала, путем анкетирања ученика и запослених о њиховој доступности и ефикасности, те да сачине план инвестиције и набавку ресурса како би се побољшао квалитет наставе.

Примјери релевантне документације и материјала

- Персонални досијеи и евиденције о запосленима.
- Потврде и евиденције о присуству савјетовањима у организацији РПЗ-а, семинарима и обукама наставника које су похађали у оквиру сталног стручног усавршавања.
- Описи послова запослених. Годишње оцјењивање рада запослених.
- Задужења наставника по основу рјешења о 40-часовној радној седмици.
- План стручног усавршавања запослених и извјештај о реализацији.
- Листа и евиденција наставних учила, помагала и опреме. Евиденција потрошног материјала. Евиденција о набавкама. Евиденција о реализацији плана замјене опреме.
- Евиденција о употреби опреме и ресурса. Распоред употребе школских просторија.
- Евиденција о одржавању школских просторија и школског окружења. Ажурирани оперативни системи.
- Евиденција о броју стручних књига и књига за лектуру, часописа, новина, стручне периодике.
- Запажање, евиденција чишћења, инвентар опреме, материјала и потрошних средстава. Здравствени и безбједносни планови и њихова реализација.
- Приступне рампе на улазу у школску зграду.
- Евиденција инспекције и провјера опреме. Записници.

Стандард 7: Системи и процеси осигурања квалитета

Индикатори

- 7.1. Формиран је тим за самовредновање рада школе и одређен координатор тима.
- 7.2. Успостављен је транспарентан систем осигурања квалитета рада школе у који су укључени запослени школе.
- 7.3. Наставници се подстичу и врше самовредновање свог рада.
- 7.4. Процедуре осигурања квалитета покривају сваки аспект рада школе и систематично се ревидирају.
- 7.5. Резултати рада школе, као и свих запослених су транспарентни и о њима се расправља.
- 7.6. Успостављен је систем извјештавања у школи, који укључује и вредновање рада школе.
- 7.7. Оцјењивање запослених и њихов стручни развој се разматра у оквиру осигурања квалитета рада школе.
- 7.8. Систем осигурања квалитета укључује прикупљање информација (мишљења и ставова) од ученика, родитеља/старатеља, наставника и осталих запослених у школи, као и од релевантних субјеката у локалној заједници.
- 7.9. Школа пише периодични извјештај о проведеном самовредновању који садржи и акциони план као одговор на идентификоване слабости.
- 7.10. Школа има план унапређења квалитета образовно-васпитног рада, као саставни дио развојног плана школе.
- 7.11. Развојни план школе је израђен у складу са прописаном методологијом, а на основу потреба произашлих испитивањем мишљења ученика, родитеља/старатеља, наставника, те осталих субјеката чије мишљење школа сматра важним; усмјерен је на унапређење и побољшање квалитета рада школе, а у складу је са визијом и мисијом школе; ревидира се и ажурира на годишњем нивоу.

Смјернице

Политике и процеси су основни стубови кохерентног система осигурања квалитета образовно-васпитног рада школе који дефинише процедуре за њено континуирано унапређивање. Овај процес пружа подршку развоју културе квалитета у којој се претпоставља да су сви кључни учесници одговорни за квалитет и ангажман у осигурању квалитета на свим нивоима школе. Како би се овај процес олакшао, политике (појам „политика“ се односи на договорену/успостављену процедуру у школи, начин рада и/или дјеловања, у било којем сегменту рада школе. Нпр: политика школе је да сваке године, на почетку другог полугодишта, испитује мишљења и ставове ученика и родитеља о школи; да ученици седмично мијењају смјене и сл.) имају формални статус (записане су, познат је начин и разлог доношења) и јавно су доступне. Како ће се политике проводити, пратити и ревидирати, одлука је школе.

Процедуре за унутрашње осигурање квалитета треба да јасно дефинишу начин извршења, контроле и анализе кључних процеса у школи. Школа треба да формира тим за осигурање квалитета одговоран за примјену политика и процедура за осигурање квалитета. У почетку, то може да буде и тим за самовредновање рада школе, јер се послови ових тимова дјелимично подударају. Касније, школа може да раздвоји ове тимове, како би се сваки од њих бавио посебним пословима. У истом контексту, школа би требала предузети активности на осигурању ефикасног рада тима, као и свих појединаца који чине тим и

који су, као чланови тима, укључени у унутрашњи систем осигурања квалитета. То значи да би они требали имати потпуну самосталност у послу, слободан приступ свим релевантним информацијама и процесима (поучавање, административни процеси и процеси управљања). Извјештаји, анализе и препоруке тима за самовредновање/осигурање квалитета треба да буду редовно анализирани и ревидирани током састанака органа школе (наставничко вијеће, школски одбор, итд.).

На који начин школа, директор и чланови стручне службе школе, првенствено педагози, подстичу наставнике на самовредновање; да ли се стручни активи баве овим питањима; да ли у писаним припремама или у оперативним плановима рада наставника постоји дио који одражава саморефлексију наставника, су такође показатељи да је школа донијела политике за унутрашње осигурање квалитета образовно-васпитног рада.

Примјери релевантне документације и материјала

- Политика квалитета рада школе је дефинисана. Евиденција, записници о раду тима за самовредновање рада школе.
- Записници са сједница стручних органа школе.
- Евиденција наставника о самовредновању.
- Евиденција или забиљешке о разговорима са представницима ученика, наставника, родитеља и субјеката из локалне заједнице.
- Ревизије квалитета рада појединаца, комисија и стручних тијела у наставном процесу у школи.
- Евиденција о запосленим, оцјена рада запослених.
- Евиденција о повратним информацијама. Одговори ученика, родитеља и наставника на упитнике.
- Годишњи извјештај о самовредновању рада школе и акциони план.

Самовредновање

као дио процеса вредовања и осигурања квалитета рада школе

Вредновање квалитета рада школа се врши у сврху осигурања и унапређења квалитета рада школе. У складу с тим, сврха свих активности осигурања квалитета је одговорност и побољшање. Када се удруже, оне могу креирати повјерење у провођење активности школа. Успјешно примијењен систем осигурања квалитета ће пружити информације како би се осигурао квалитет активности школе (одговорност) за школу и јавност, као и давање савјета и препорука о начинима унапређивања активности које се проводе (побољшање). Осигурање и побољшање квалитета су на тај начин међусобно повезани и могу подржати развој културе квалитета, прихваћен од свих, ученика, наставника, стручних сарадника и руководства школе.

Самовредновање је основни дио унутрашњег осигурања квалитета који има вишеструке намјене. Самовредновање које школе проводе под сопственом контролом и одговорношћу може се дефинисати као систематски и напредни процес вредновања у којем школе прикупљају и анализирају релевантну документацију и материјале како би процијениле свој рад, у односу на дефинисане стандарде и припадајуће индикаторе. При изради извјештаја о самовредновању, школе би требале да процјене свој рад и да препознају снаге, слабости и остале аспекте дјеловања којима је потребно унапређивање. Све процјене треба да буду поткријепљене релевантном документацијом и материјалима школе. Школа организује прикупљање одговарајуће релевантне документације и материјала или организује прикупљање додатних материјала по потреби.

Принцип самовредновања треба да помогне унутрашњем унапређивању квалитета рада, како би:

- открили у чему су добри,
- дефинисали шта треба унаприједити,
- дефинисали приоритете у активностима за унапређивање,
- се упоредили са другим школама,
- размијенили добре праксе,
- се припремили за спољашње вредновање квалитета рада школе.

Основна сврха самовредновања је самоунапређивање. Дјелотворно самовредновање омогућава школама да препознају своје снаге и слабости како би упоредили своје дјеловање, да препознају прилике за унапређивање, поставе приоритетне активности потребне за постизање циљева и тако одговори на потребе ученика и других учесника.

Самовредновање треба побољшати квалитет рада школе. Због тога га треба провести као дио стратешког и оперативног планирања, а не као засебну активност. Оно треба бити интегрални дио цјелокупних активности осигурања квалитета школа. Самовредновање, попут свих организационих процеса, треба бити предмет редовног прегледа и ревизије.

Процес самовредновања се мора ефикасно водити и њиме управљати. Координатор тима за самовредновање и руководиоца школе требају бити посвећени циљевима самовредновања и тежити промоцији климе повјерења, у којој се појединци и групе осјећају способним за самоосврт и самокритику свог дјеловања. Самовредновање треба бити планирано и мора постојати јасна подјела одговорности (нпр. координатор квалитета, тим за осигурање квалитета). Треба успоставити договоре како би се осигурала конструктивна веза између особа одговорних за цјелокупно управљање и оних са посебним одговорностима за осигурање квалитета.

Током планирања самовредновања, школе треба да идентификују:

- због чега се проводи самовредновање;
- како ће бити проведено – системи за прикупљање података, анализа и извјештавање;
- ко ће проводити самовредновање;
- када ће се проводити поједине фазе у процесу;
- како ће се извјештавати о резултатима и на који начин ће извјештаји бити доступни.

Са самовредновањем требају бити упознати сви запослени, ученици и други који користе услуге школе. Сви учесници би требали бити свјесни своје одговорности у процесу самовредновања. Они треба да буду упознати са сврхом самовредновања, начином провођења и временским оквиром за самопроцјену. Како би се постигао континуирани напредак, сви запослени се подстичу да прате и оцјењују своје учинке, те да препознају области за унапређивање.

Како би се постигли циљеви осигурања квалитета, школе укључују ученике у процес самовредновања. Ученици би требали бити информисани о циљевима и исходима процеса самовредновања, па се препоручује да неки ученици буду укључени у тимове за самовредновање. Школе би требало да развију ефикасне методе за прикупљање повратних информација од ученика, укључујући упитнике, интервјуе, фокус-групе, радионице, процедуре приговора/жалби и слично. Анкете би требало да указују на потребе ученика, те ниво њиховог задовољства радом школе.

Током планирања процеса самовредновања, школе такође узимају у обзир улогу коју ће имати родитељи, као и субјекти из локалне заједнице. То подразумијева да ће школе развити ефикасне методе за прикупљање информација од родитеља, као и представника релевантних институција из локалне заједнице. Наведени субјекти треба да буду информисани о циљевима и исходима процеса самовредновања, а њихова мишљења и приједлоге треба употријебити за побољшање квалитета рада школе.

Како провести самовредновање

Кораци за реализацију процеса самовредновања су:

- формирање тима за самовредновање;
- проучавање стандарда и индикатора;
- прикупљање доступних и релевантних материјала и документације који показују резултате рада школе;
- препознавање снага и слабости;
- писање извјештаја о проведеном самовредновању;
- предлагање начина прикупљања додатне документације и материјала, те осмишљавање додатних рјешења и активности које треба предузети;
- препознавање ресурса за дјеловање, те препознавање прилика и ограничења;
- израда нацрта плана за побољшања – договарање о циљевима, улогама, одговорностима и временском оквиру.

Директор школе именује тим за самовредновање. Директор позива заинтересоване наставнике да буду дио тима за самовредновање. Број чланова није прописан, али се због ефикасности дјеловања предлаже да га чини најмање 5, а највише 15 чланова. Школски тим за самовредновање (уколико је могуће) чине наставници, који добровољно желе да буду чланови тима и учествују у процесу вредновања квалитета рада

школе. Структура тима за самовредновање би требала бити хетерогена, што значи да би тим требало да сачињавају представници стручних актива, стручне службе школе, представници савјета родитеља и савјета ученика. Различити чланови имају различите погледе, вриједности и циљеве, који увијек доприносе ефикасности рада. Наравно, није обавезно да тим чини неко изван наставног и стручног особља школе. С друге стране, обавезно је да га чине професионалци у најширем смислу значења те ријечи.

Први састанак тима би требало да води директор школе. Тим бира координатора тима. Координатор тима треба бити особа која има добре организационе способности и која добро познаје рад школе. Није нужно да координатор тима буде директор школе, нити неко кога директор предложи иако ни та могућност није искључена. Улога директора школе у тиму није водећа, већ кооперативна у смислу управљања процесима или закључцима, те обезбјеђивања ефикасности рада и доступности информација и материјала у школи. Координатор тима води рачуна о квалитету дјеловања тима, протоку информација између чланова тима, о припремама састанака, припрема извјештаја за састанке, те је одговоран за сарадњу са руководством школе. Сваки члан тима треба да има индивидуални задатак у процесу самовредновања рада школе.

На почетку рада тима за самовредновање квалитета рада школе, тим би требао одржавати састанке сваке седмице, а послје (након што је посао подијељен и кад тим почне функционисати), састанци се могу одржавати сваких 14 дана. Такође, потребно је да се одреди начин позивања на састанак и информисање чланова тима. Информисање треба вршити путем електронске поште, уколико је то могуће, како би сваки учесник благовремено био обавијештен о сваком догађају, промјенама и задацима.

Дјеловање тима за самовредновање би требало бити транспарентно. Резултати рада тима требају бити редовно презентовани на Наставничком вијећу.

Тим за самовредновање одређује и осигурава поштовање временског оквира у којем ће се проводити самовредновање. Могуће је да ће се самовредновање вршити у другој половини школске године, међутим, оно не би требало да се проведе прекасно (укључујући мјере за побољшање, те објављивање извјештаја), како би се осигурало да читав процес дође до свог краја прије завршетка наставне године. Тим за самовредновање је одговоран за провођење самовредновања, те би требало да буде упознат са свим областима које су дио стандарда и индикатора.

Веома је важно да сви чланови тима ураде вредновање рада школе, према задужењу (нпр. неко је задужен за процјењивање/вредновање 1. стандарда, односно 2, 3. и тако по реду), а затим тим за самовредновање израђује заједничку процјену. Свака процјена се треба заснивати на релевантној документацији и материјалима као доказима и на анализи истих. Тим за самовредновање организује ширу дискусију која се тиче резултата самовредновања. Тим за самовредновање треба да формира заједнички став који се тиче позитивних аспеката, снага (јаких тачака) сваке од области/стандарда, те заједно треба да препознају дијелове у којима је потребан напредак (слабе тачке). На основу ових дискусија, одређују се мјере и активности за побољшање квалитета. Такође, тим усаглашава и заједно доноси одлуку о оцјени сваког појединачног стандарда, као и оцјени квалитета рада школе у цјелини.

Тим за самовредновање адекватно описује процедуре за самовредновање и резултате у извјештају, са нагласком на закључке и планиране мјере побољшања.

Извјештај о самовредновању

Садржаји извјештаја о самовредновању могу варирати зависно од карактеристика школе, њеног географског подручја, њеног историјата и других карактеристика. Међутим, школе се морају побринути да укључе опис и процјену свих активности осигурања квалитета, покривајући сваки индикатор и сваки стандард појединачно. За сваки индикатор би требало навести објашњење испуњености, укључујући довољно релевантне документације и материјала као доказа испуњености. Извјештај о самовредновању садржи и дио који се односи на ниво усклађености школе са сваким од стандарда, што подразумијева дефинисање јаких и слабих тачака у одређеном стандарду и оцјене стандарда, те активности за побољшање.

Извјештај о самовредновању, по својој природи, би требао бити аналитичан и разумљив. Очекује се да извјештај о самовредновању не наводи само оно што се постигло, већ и да усмјери на праксе које би могле допринијети унапређивању активности рада школе у будућности. Другим ријечима, извјештај о самовредновању би требао да гледа и назад и напријед, као и да обезбиједи тачну слику о тренутној ситуацији.