



СТРУЧНО УПУТСТВО

**за самовредновање квалитета васпитно-образовног рада у
основној школи**

Бања Лука, јануар 2019. године

Вредновање квалитета васпитно-образовног рада у основној школи са упутством за самовредновање рада школе

Увод

У складу са чланом 165. став 1, 2 и 3, Закона о основном васпитању и образовању, („Службени гласник Републике Српске“ број 44/17 и 31/18), у основној школи се, у циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада, врши вредновање квалитета рада школе. Предвиђено је да се врши самовредновање, као и спољашње вредновање квалитета рада школе, 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 васпитно-образовног рада, јер вредновање квалитета рада школе није само себи сврха. Оно се, осим с циљем унапређења квалитета, врши и с циљем повећања транспарентности резултата васпитно-образовног рада школе, што такође утиче на квалитет.

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

1. Управљање и руковођење школом
2. Поучавање и учење
3. Ученичка постигнућа
4. Подршка ученицима
5. Сарадња школе са породицом и установама у локалној заједници
6. Људски, физички и специјалистички ресурси унутар школе
7. Системи и процедуре 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 могу самостално прикупљати 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 год оне то желе, што је прилика да покажу креативност, испоље разлике и личне преференције.

Сваки стандард се појединачно процјењује и даје се укупна институционална оцјена:

- **Одличан** - 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;
- **Добар** – 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;
- **Недовољан** – 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 основном васпитању и образовању са припадајућим индикаторима

Стандард 1: Управљање и руковођење школом

Индикатори

- 1.1. Школа је регистрована код одговарајућег органа и одобрено јој је да реализује основно васпитање и образовање.
- 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 васпитно-образовне дјелатности.
- 1.5. Школа има јасну организациону структуру за обављање васпитно-образовног 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 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 иницира и предузима мјере за унапређивање в/о рада на основу анализе постигнућа ученика, као и резултата праћења и вредновања рада запослених.
- 1.11. У школи се поступа према налозима просвјетног инспектора и просвјетних савјетника.
- 1.12. Стручни органи врше анализу резултата савјетодавно-инструктивног рада с наставницима, као и анализу реализације годишњег програма рада школе и предлажу мјере за побољшање.
- 1.13. Стручни сарадници планирају и реализују савјетодавно-инструктивни рад са ученицима, родитељима и наставницима у складу са својим надлежностима.
- 1.14. Родитељи и представници институција у локалној заједници су укључени у процесе планирања и реализације активности у школи.
- 1.15. Директор развија и подстиче сарадњу школе са другим установама, организацијама и локалном заједницом; подстиче развој школе придобијањем других за остваривање заједничких циљева.
- 1.16. Школа пружа једнаке могућности за све, ученике и запослене.
- 1.17. Вођење евиденције о упису, присуству настави, напретку и завршавању основног васпитања и образовања ефикасно и редовно се води, ажурира, анализира и користи.
- 1.18. Тим за самовредновање рада школе континуирано врши самовредновање.
- 1.19. Директор планира и подстиче стручно усавршавање и цјеложивотно учење запослених у школи; планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и потреба школе.
- 1.20. Годишњи програм рада школе је потпун, садржи тачне податке и донесен је у складу са Законом.
- 1.21. Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса.
- 1.22. У годишњем програму рада школе наведени су чланови мултисекторског тима и других тимова, програм рада тима, динамика и начин његове реализације.
- 1.23. Наставно особље благовремено разматра иницијативе савјетодавањих тијела и заузима став.
- 1.24. Учешће школе 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 основних школа који води ресорно министарство. С обзиром да школа која је самосталан правни субјект може да има и подручна одјељења, овај индикатор подразумијева и сагласност министарства за подручно/а одјељење/а уколико га/их школа има. Такође, подразумијева и да се наставни процес 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 васпитно-образовног процеса (наставници, ученици, родитељи), те су јавно доступне (нпр. на веб-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 је и зашто баш тако дефинисана.

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 ученици и у подручним одјељењима имају организоване слободне активности;
- да су допунска и додатна настава организоване у складу са постигнућима ученика;
- да је вријеме за индивидуалне информације за родитеље усклађено са потребама родитеља и омогућује запосленим родитељима, 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, формирани у складу са потребама школе или су резултат неких актуелних активности. Организациона и управна структура школе би требале бити јасне. Сва постојећа заједничка тијела (савјет родитеља, наставничко вијеће, школски одбор, савјет ученика и сл.) би требала 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 третирано. Записници са састанака стручних органа, органа управљања, савјетодавних тијела, састанака свих тимова који су у школи формирани 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 се зна ко је одговоран за ове записнике, тачније да је у неком од записника забиљежено да је донесена одлука ко ће бринути о записницима.

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 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/изражено незадовољство родитеља 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 и ученика о задовољству школом, очекивањима од школе и сл.

Савјетодавно-инструктивни рад у школи реализују директор и стручни сарадници, свако у оквиру својих надлежности. Директор планира и води евиденцију о раду с ученицима, раду с родитељима и с наставницима. Такође, оперативни програми савјетодавно-инструктивног рада стручних сарадника са ученицима, са родитељима, те са наставницима требају 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 и педагог школе треба да је сачињен тако да у току школске године директор 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 в/о 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 в/о рада; анализа савјетодавно-инструктивног рада директора и педагога с приједлогом мјера за унапређење в/о рада; анализа процеса вредновања рада запослених с приједлогом мјера за унапређење в/о рада и сл. Потребно је водити евиденцију о реализацији предложених мјера.

Школа треба да има добру сарадњу са породицом/родитељима ученика 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 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.
- Годишњи програм рада школе.
- Школски развојни план; документација која указује на то како је донесен; евиденција о праћењу реализације.
- Програми рада директора и стручних сарадника (глобални и оперативни програми, било да су операционализовани на мјесечном нивоу или су сачињени као програми рада са ученицима, родитељима, наставницима, програми савјетодавно–инструктивног рада и други) и евиденција о реализацији.
- Програм стручног усавршавања наставника на нивоу школе и евиденција о реализацији.
- Програм рада мултисекторског тима; 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 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, представницима локалне заједнице, кореспонденција и слично.
- Програми рада и записници са састанака стручних органа, школског одбора, савјетодавањих тијела и тимова који су у школи формирани.
- Записници са родитељских састанака, евиденције о контактима са представницима локалне заједнице, одређеним установама и организацијама из локалне заједнице (нпр. превозницима ученика од куће до школе и назад и др.).
- Записници и рјешења просвјетног инспектора и просвјетних 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 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 или предметно подручје.
- 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 Одјелењске књиге 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 интеркултурних компетенција.

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 стимулисању мотивације ученика. То је основни предуслов за квалитет у васпитању и образовању.

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 подучавања, 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;
- подразумејева 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 суочавање са жалбама ученика.

Кључне компетенције, као што су: 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.

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, мишљења, евалуационе листе за опсервацију часова и сл.
- Запажања о поучавању, регистри, евалуационе листе, шеме рада, упутства ученицима, рад ученика, пројекти.
- Запажања о поучавању и учењу - упитници и/или интервјуи са ученицима.
- Евиденција реализованих часова, домаћих задаћа, рада у учионици и оцјењивања ученичких постигнућа.
- Одјељењске књиге, Дневници рада додатне, допунске, 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.
- Васпитно образовни картон ученика (Досије ученика).
- Записници стручних органа школе.
- Запажања о поучавању и учењу - упитници и/или интервјуи са родитељима.
- План кориштења наставних средстава или одређених 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 превара 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 смотрема; 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 на малој матури показују да су ученици постигли републички просјек или су изнад просјека.
- 3.11. Остварени резултати спољашњих провјера ученичких постигнућа показују да су ученици постигли републички просјек или су изнад просјека.
- 3.12. Стручни органи школе врше анализе резултата мале матуре и постигнућа ученика на спољашњим провјерама, те анализе успјеха ученика у учењу и владању, и предлажу мјере за њихово побољшање.
- 3.13. Наставници пружају ученицима, колегама и родитељима/старатељима правовремене, тачне повратне информације о постигнућима ученика заснованим на доказима о раду и напредовању. 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 ученицима обезбиједи могућност увида у своје тестове, контролне радове, и друге писане провјере, као и рјешења и критеријуме проведених провјера. Критеријуми за вредновање и оцјењивање ученика на тестовима, контролним радовима и другим писаним провјерама требају бити у складу са НПП-ом одређеног предмета и разреда, Правилником о оцјењивању ученика у основној школи, и принципима савремене методике одређеног предмета, такође 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 ученичких недостатака. Вођење педагошке документације треба да буде у складу са захтјевима који су дефинисани у Закону о основном васпитању и образовању и Правилнику о садржају и начину вођења документације, евиденције и јавних исправа у основној 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 смотрема. Промоција ученичких резултата остварених на разним такмичењима, фестивалима и смотрема 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 смотрема. Додатна настава је организована и реализује се за ученике који су постигли очекивани исход у настави одређеног предмета с циљем обогаћивања и проширивања знања а у складу са одлуком која је донесена на Наставничком вијећу. Постигнути резултати на малој матури и спољашњим провјерама ученичких постигнућа су предмет анализе стручних органа школе и на бази истих се дефинишу мјере за њихово побољшање. Информисање родитеља 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 васпитно-образовни картон 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.
- Вођење евиденције.
- Летопис школе.
- Евиденција о праћењу ученика о наставку школовања након завршеног основног образовања.
- Анализе успјеха ученика на такмичењима.
- Институционални стратешки план. Преглед годишњих циљева.
- Дипломе ученика о постигнутим резултатима на такмичењима, фестивалима и смотрама.
- Васпитно образовни картон ученика (Досије 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 у локалној заједници и/или шире у пружању подршке ученицима;
- 4.3. Школа има јасно дефинисану процедуру уписа дјецe у школу.
- 4.4. Родитељи су упознати и/или укључени у активности које су усмјерене на осигурање подршке ученицима.
- 4.5. Ученици су обавијештени о врстама подршке у учењу које пружа школа.
- 4.6. Број ученика који су напустили школовање или су премјештени у другу школу је мањи у односу на претходну школску годину.
- 4.7. Број ученика који због незадовољства родитеља школом, односом према дјетету преписују дијете 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. Просјечни резултати ученика на малој матури и 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, развијајући вриједности пријатељства, узајамног уважавања и поштовања различитости.

Смјернице

Стварање повољних услова и подршка ученицима су неопходни да би се направио напредак у васпитању и образовању, а у најбољем интересу за ученике, школу и образовни систем уопште. Веома је значајно дефинисати одговарајуће процедуре за упис дјецe у први разред. 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 сегмената рада школе је пружање подршке ученицима због чега је битна сарадња коју школа остварује са институцијама у локалној заједници. У смислу квалитетне подршке ученицима неопходно је да родитељи 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 премјештени у другу школу и разлога због којих је премјештање извршено. Школа дефинише различите активности у циљу смањења броја ученика којима су изречене в/д 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 програм полагања мале матуре и 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 в/о рада, наставници развијају социјалне, комуникативне вјештине и вјештине ненасилног рјешавања сукоба код ученика. У школи постоји транспарентан систем информисања и промовисања ученичких постигнућа и резултата остварених на такмичењима, смотрама 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 потребама. Биљешке и евиденција о напредовању ученика и пруженој подршци.
- 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 (Одјељењске књиге, Матичне књиге, Дневници рада, евиденција о напредовању ученика са посебним потребама, и сл).
- Распоред часова, распоред ваннаставних и слободних активности у школи.
- Писане припреме за наставу, радни материјали, наставни листићи и др.
- 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.

Стандард 5: Сарадња школе са породицом и установама у локалној заједници

Индикатори

- 5.1. Родитељи су укључени у различите активности у школи, те у доношење одлука које се тичу њихове дјече.
- 5.2. У школи функционише систем редовног информисања родитеља о активностима и дјелатностима школе.

- 5.3. Наставници редовно и на адекватне начине информишу родитеље о напредовању ученика и о областима у којима је потребно унапређење.
- 5.4. У комуникацији с родитељима наставници користе различите писане и усмене форме, а родитељима се обраћају са уважавањем и професионално у свим ситуацијама.
- 5.5. Родитељима се пружа подршка у томе како могу да подрже развој ученика код куће (у виду савјета и сугестија).
- 5.6. Школа развија и његује различите облике сарадње и укључивања институција, установа, организација и појединаца из локалне заједнице у рад и живот школе.
- 5.7. Школа познаје и користи ресурсе заједнице у процесу учења и поучавања.

Смјернице

Сарадња са родитељима представља основни предуслов квалитетног функционисања школе. Родитељи су најзаинтересованији за квалитет рада школе јер тада виде прилику за правилан развој своје дјеце. Родитељи се укључују у рад школе према својим могућностима, амбицијама, опредјељењима и интересовањима. Укључивањем родитеља у рад школе остварују се два основна циља: развој повјерења и коришћење разноврсних компетенција и ресурса за унапређење. Родитељи се укључују плански, систематично и равноправно.

У локалној заједници постоје установе, удружења и ресурси који могу бити драгоцјен елемент у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака у одређеној школи. Прије свега то су станице јавне безбједности, здравствене установе, културни центри, центри за социјални рад, удружења грађана и слично, који сваки на свој начин, уколико је оперативно испланирана сарадња, могу бити врло корисни.

У локалној заједници се налазе природни ресурси који, уколико се препознају и уврсте у план реализације школских активности, унапређују наставу и васпитно образовни рад у цјелини.

Примјери релевантне документације и материјала

- Планови рада директора, наставника и стручних сарадника и њихова реализација,
- План и програм сарадње са родитељима и евиденција реализације у одјељењским књигама.
- План рада и свеска записника рада Савјета родитеља.
- Распоред реализације консултативних састанака са родитељима.
- Извјештаји, фотографије, аудио и видео записи (на сајту, електронска архива школе).
- Тематске изложбе.
- Анализе, процјене, смјернице даљег рада у области сарадње.
- Писане представке и приговори родитеља упућени школи/дјеловодни протокол.
- Извјештаји о реализованим активностима школе.
- Захтјеви, молбе, обавјештења.
- Анкете, упитници, анализе.
- Документација о реализованим пројектима или активностима школе у сарадњи са институцијама, установама, организацијама и појединцима из локалне заједнице, и др.

Стандард 6: Људски, физички и специјалистички ресурси унутар школе

Индикатори

- 6.1. Наставници су верификовани за рад.
- 6.2. Запослени поступају у складу са дефинисаним пословима и одговорностима, а који се ревидирају на годишњем нивоу.
- 6.3. Нови запослени се упознају са политикама, процедурама и прописима у школи.
- 6.4. План стручног усавршавања наставног особља предвиђа различите облике и начине стручног усавршавања и усмјерен је на унапређивање квалитета в/о рада и рада наставника.
- 6.5. Резултати стручног усавршавања наставника су транспарентни.
- 6.6. Школска библиотека се користи и плански обнавља како би се омогућило стручно усавршавање и професионални развој наставника.
- 6.7. Наставна средства, учила и опрема којима школа располаже омогућују реализацију наставе.
- 6.8. Опрема и ресурси се одржавају и у потпуности користе.
- 6.9. Школа има план за набавку нових наставних средстава, учила и опреме.

- 6.10. Школска библиотека пружа могућност ученицима за учење.
- 6.11. Унутрашњи простор школе (учионице, ходници, холови, канцеларије, санитарни чворови и просторије опште намјене), одржавају се чистим и уредним и успостављен је систем контроле одржавања.
- 6.12. Лабораторије, кабинети и физкултурна сала се одржавају и имају одговарајуће здравствене и безбједносне процедуре.
- 6.13. Школски простор је прилагођен потребама дјече.
- 6.14. У школи се, ради обезбјеђења права на приватност, користи посебан простор за индивидуалне разговоре наставника са ученицима и родитељима.
- 6.15. У уређењу школског простора преовладавају ученички радови.
- 6.16. Школско двориште је уређено и безбједно.
- 6.17. Школа има уређене вањске спортске терене.

Смјернице

Наставници имају кључну улогу у образовању. 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 приступу „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 подучавања који се заснивају на принципима модерне дидактике.

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

Школе треба да обезбиједи да учење и поучавање подржавају и пружају верификовани наставници. Такође, требало би да посвете посебну пажњу континуираном стручном усавршавању и развоју цјелокупног васпитно-образовног радника.

Школе пружају разноврсне ресурсе како би се потпомогло учење ученика. Они варирају у зависности од физичких ресурса као што су библиотеке, ИТ технологије 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 кориштења училиа, опреме и репро-материјала, путем анкетирања ученика и запослених о њиховој доступности и ефективности, те направити план инвестиције и набавку ресурса како би се побољшали резултати квалитета наставе.

Примјери релевантне документације и материјала

- Персонални досијеи и евиденције о запосленима.
- Потврде и евиденције о 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 училиа, помагала и опреме. Евиденција потрошног материјала. Набавке. Евиденција о реализацији плана замјене опреме.
- Евиденција о употреби опреме и ресурса. Распоред употребе просторија.
- Евиденција о одржавању просторија школе 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 аранжмани.
- Приступне рампе на улазу у школску зграду.
- Евиденција инспекције и провјера опреме. Запажања.

Стандард 7: Системи и процедуре осигуравања 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 је укључено особље школе.
- 7.3. Наставници се подстичу и врше саморефлексију и 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/познати и о њима се расправља.
- 7.6. Успостављен је систем извјештавања у школи, који укључује и вредновање рада школе.
- 7.7. Оцјењивање особља 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, 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 васпитно-образовног 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, 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 васпитно-образовног рада школе, који формира циклус за континуирано унапређивање и доприноси одговорности школе. 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 задовољству школом; да ученици 6. разреда иду на једнодневни излет у оближњи манастир; да ученици седмично мијењају смјене и сл.) имају формални статус (записане су, забиљежене, 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 формирати 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 преклапају. 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 осигуравању 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 потпуни интегритет 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 у тијелима школе (наставничко вијеће, школски одбор, итд.).

На који начин школа, директор и чланови стручне службе школе, првенствено педагози, подстичу наставнике на саморефлексију; 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 васпитно-образовног 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.

- Наставницима су понуђене/предложене евидентне листе за саморефлексију и самовредновање свих сегмената рада наставника у васпитно-образовном процесу.
- Извјештаји/запажања наставника о саморефлексији и самовредновању.
- Евиденција или забиљешке о разговорима са представницима ученика, наставника, родитеља и субјеката из локалне заједнице.
- Сви запослени имају одговорност за осигурање квалитета. Испуњеност стандарда се утврђује путем методологије развијене од стране Завода, тј. на основу прикупљене релевантне документације и материјала школе.
- Ревизије квалитета рада појединаца, комисија и стручних тијела у наставном процесу у школи.
- Евиденција о запосленим, оцјена 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

Претходно смо навели да се вредновање квалитета рада школе 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 школа (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 које има широк спектар намјена. 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 идентификују 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 при унутрашњем унапређивању квалитета рада, како би:

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

Основна сврха самовредновања је самоунапређивање. Дјелотворно самовредновање омогућава школама да идентификују своје снаге и слабости како би упоредили своје дјеловање, да идентификују прилике за унапређивање, поставе циљеве и приоритете активности потребне за постизање циљева. Такође пружа средства идентификације и одговара 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 рада 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 руководилац 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 требало бити свјесни своје одговорности у процесу самовредновања. Они треба да буду упознати са сврхом самовредновања, оквиром самовредновања, како ће самовредновање бити проведено и временским оквиром за самопроцјену. Како би се постигао континуирани напредак, сви запослени се подстичу да прате и оцјењују своје учинке, те да идентификују 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 је добра пракса то да су неки ученици 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;
- идентификовање снага и слабости;
- писање извјештаја о проведеном самовредновању;
- предлагање начина прикупљања додатне документације и материјала те осмишљавање додатних рјешења и активности које треба предузети;
- идентификовање ресурса за дјеловање, те препознавање прилика и ограничења;
- израда нацрта плана за побољшања – договарање о циљевима, улогама и 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 би требао да има индивидуални задатак у процесу самовредновања рада школе.

На почетку рада тима за самовредновање квалитета рада школе, тим би састанке требао одржавати сваке седмице, а послје (након што је посао подијељен и кад тим почне функционисати), састанци се могу одржавати сваких 14 дана, уколико је то неопходно. 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 и познато свим запосленим у школи. 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 креира заједничку процјену. Свака процјена се треба заснивати на релевантној документацији и материјалима као доказима, 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 тачки) сваке од области/стандарда, те заједно треба идентификовати 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 документаје 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, самосталан 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.