



СТРУЧНО УПУТСТВО

о вредновање квалитета образовно-васпитног рада у средњој стручној школи

Увод

У складу са чланом 157. став 1, 2 и 3, Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18, 35/20, 92/20 и 55/23) у средњој стручној школи се, у циљу унапређења квалитета образовно-васпитног рада, врши вредновање квалитета рада школе. Предвиђено је да се врши самовредновање, као и спољашње вредновање квалитета рада, према методологији коју прописује Републички педагошки завод Републике Српске.

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

Како вредновање квалитета рада школе није само себи сврха јасна је определијељеност друштва да се системски ради на осигурању квалитета образовно-васпитног рада. Вредновање квалитета 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 установом
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, који су дефинисани за сваки од њих. 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 квалитета рада школе.

Школа самостално прикупља релевантну документацију и материјале како би што боље приказала и образложила своја достигнућа за сваки од индикатора. На овај начин школа ће, до извјесне мјере, бити слободна да успостави властити систем осигурања квалитета и прикупи доказе према индикаторима у складу са сопственим опредјељењем, што је прилика да покаже креативност, испољи разлике и личне преференције.

Сваки стандард се појединачно и укупно процјењује. Нивои квалитета су:

- **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 последица планског дјеловања;
- **Не задовољава** – 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.

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. Школа има јасну организациону структуру која омогућава успјешно остваривање образовно-васпитних циљева.
1.5. У школи ефикасно дјелују органи управљања, стручни органи, савјетодавна тијела, тимови и комисије, а записници са састанака истих се воде прописно и садржајно.
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/старатеља.
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. Редовно се контролише исправност вођења педагошке документације и евиденције.
1.11. Директор иницира и предузима мјере за унапређење 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 инспектора-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/старатељима 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.
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 редовно се води, ажурира, анализира и користи.
1.19. Директор планира, подстиче и омогућава стручно усавршавање и цјеложивотно учење запослених у школи.
1.20. Годишњи програм рада школе је потпун, садржи потребне податке и донесен је у складу са Законом.
1.21. Стручни органи школе благовремено разматрају иницијативе савјетодавних тијела и заузимају ставове.
1.22. 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 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/старатељи, 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 треба 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 регулативом и статутом школе. Сви процеси у школи би требали бити засновани на писаним политикама. Трбало 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 подразумијева:

- да су дефинисане и свима познате смјене у којима школа ради, да су исте усклађене са потребама ученика и условима рада (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 су у складу са педагошким нормама дефинисани распореди свих облика непосредног рада са ученицима,
- да распоред обавезних и факултативних облика наставе омогућује и ученицима путницима учешће;
- 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 се поштује дефинисана 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 су јасно дефинисане. Постојећа тијела и органи (савјет родитеља, наставничко вијеће, школски одбор, савјет ученика и сл.) имају писана правила рада. Исти треба да дјелују у складу са дефинисаним правилима, да разматрају сва питања и проблеме у оквиру својих одговорности/надлежности како би сви били једнако третирану. Записници са састанака стручних органа, органа управљања, савјетодавних тијела, састанака свих тимова и комисија који су у школи формирану треба да се воде благовремено, да садрже евиденција о присуству/одсуству, пружају информације о тачкама дневног реда, те да садрже и усвојене закључке, мјере и 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 адекватне 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.

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 стручних сарадника са наставницима и сл).

Значајан је и податак да ли су у школи успостављене и да ли се проводе процедуре за прикупљање мишљења родитеља/старатеља и ученика о задовољству школом, очекивањима од школе, те њихових приједлога за побољшање.

Савјетодавно-инструктивни рад у школи реализују директор, помоћник директора и стручни сарадници, свако у оквиру својих надлежности. Директор планира и води евиденцију о раду са ученицима, раду са родитељима/старатељима и са 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 са 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 опсервације наставе/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 сваког сегмента њиховог рада. Ови подаци су важни и за вредновање рада наставника.

Препорука је да се са анализом резултата савјетодавно-инструктивног рада с наставницима и приједлогом мјера за унапређење њиховог рада упознају стручни органи школе. 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, помоћника 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.
- ✓ Интерни акти које је школа донијела.
- ✓ Распореда и евиденција о реализацији свих облика непосредног рада са 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).
- ✓ Анализе анкета или интервјуа са 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 формирани.
- ✓ 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 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 активностима.
- ✓ 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. Наставници посједују важеће НПП за предмете које предају у штампаном/електронском облику и користе их приликом глобалног и оперативног планирања.
2.2. Глобални и оперативни планови рада наставника и припреме за наставни процес се пишу редовно.
2.3. У оперативним плановима рада су евидентни повезаност наставних садржаја са циљевима и исходима учења, методичко-дидактичка компонента наставе, као и динамика рада.
2.4. У писаним припремама за наставни час (или дан), поред осталог, наведени су исходи учења и провјера њихове остварености.
2.5. Поучавање и учење су резултат планирања и програмирања које је засновано на мјерљивим исходима учења, уз уважавање развојних карактеристика и индивидуалних могућности ученика.
2.6. Поучавање је подстицајно, развија радозналост, интересовање и мотивацију за учење и проширује знање, вјештине и компетенције ученика.
2.7. Кључне компетенције су интегрисане у наставу и учење, без обзира на наставни предмет или предметно подручје и прожимају се кроз активности током реализације наставног процеса (часа) једног предмета.
2.8. Наставници користе у школи доступна средства и учила, те 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.
2.9. Наставници дају упутства и објашњења која су јасна ученицима, истичу кључне појмове које ученик треба да научи.
2.10. На часу, наставници прате рад и дају повратну информацију ученицима о њиховом раду и постигнућима, те похваљују напредак ученика.
2.11. Наставници прилагођавају темпо рада, наставни материјал и изворе учења различитим потребама и индивидуалним карактеристикама ученика.
2.12. Наставници успостављају и одржавају радну атмосферу у складу са договореним правилима, адекватно реагују на међусобно неуважавање ученика и усмјеравају интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења.
2.13. Ученици су заинтересовани за рад на часу; активно учествују у раду; користе повратну информацију да ријеше задатак/унаприједи учење; процјењују тачност одговора/рјешења.
2.14. Наставници подстичу ученике на самовредновање као и вредновање рада и напредовања других ученика.

- 2.15. Наставници континуирано прате, вреднују и оцјењују ученичка постигнућа, а одјељењске књиге и дневници практичне наставе се редовно воде и ажурирају.
- 2.16. Наставници се љубазно и са уважавањем односе према сваком ученику, поштујући личност дјетета, и пружају ученицима могућност да постављају питања, дискутују и коментаришу.
- 2.17. У школи се реализује пројектна настава о чему се води евиденција и документација.
- 2.18. Практична настава у школи се изводи у складу са наставним плановима и програмима, ефикасно и безбједно, у кабинетима практичне наставе и школским радионицама опремљеним за наставу, према одговарајућим нормативима.
- 2.19. Практична настава изван школе се изводи ефикасно 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 регулишу 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 стимулisanу мотивације ученика. То је основни предуслов за квалитет у образовању и васпитању. Ово подразумијева стално разматрање и анализу начина планирања и програмирања рада наставника, припремања за рад, као и провјера остварености исхода учења и оцјењивања постигнућа ученика.

Поучавање и учење треба да је оријентисано на ученика, што подразумијева да наставници:

- ✓ поштују и његују различитост ученика и њихових потреба, омогућавају флексибилне начине учења;
- ✓ користе различите стратегије поучавања, када и гдје је то потребно;
- ✓ флексибилно користе методе и облике рада, наставна средства и изворе учења;
- ✓ редовно процјењују и прилагођавају начине поучавања потребама ученика и условима рада школе;
- ✓ на различите начине, примјерене способностима и карактеристикама ученика, провјеравају остварености исхода учења;
- ✓ подстичу аутономију ученика, осигуравајући им вођство и подршку;
- ✓ 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 планира и реализује пројектна настава 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 и 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 оцјењен(и) од стране наставника, с повратним информацијама.
- ✓ Смјернице за процјену, успостављени критеријуми оцјењивања, запажања.
- ✓ Збирке ученичких радова.
- ✓ Ученички досије/образовно-васпитни картони ученика.
- ✓ Записници стручних органа школе.
- ✓ Запажања о поучавању и учењу - упитници и/или интервјуи са родитељима/старатељима.
- ✓ План коришћења наставних средстава и/или кабинета.
- ✓ Безбједносна обавјештења, смјернице за безбједност. Доступност прве помоћи.

Стандард 3. Ученичка постигнућа

Индикатори
<p>3.1. Праћење, вредновање и оцјењивање ученичких постигнућа врши се формативно и сумативно, у складу са законском регулативом.</p> <p>3.2. Документација и евиденција о постигнућу ученика се води и чува у складу са важећим прописима.</p> <p>3.3. Издавање свједочанстава, диплома и признања се контролише ради спречавања злоупотреба и нарушавања безбједности.</p> <p>3.4. Ученици остварују запажене резултате на такмичењима, ваннаставним активностима, фестивалима и смотрама; подстичу се да учествују у овим активностима.</p> <p>3.5. Постигнућа ученика се у школи препознају, подстичу и награђују.</p> <p>3.6. Ученици којима је потребна додатна подршка у учењу остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења и према прилагођеним образовним програмима.</p> <p>3.7. Остварени резултати на спољашњим провјерама показују да су ученици постигли републички просјек или су изнад просјека.</p> <p>3.8. 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.</p> <p>3.9. Наставници пружају ученицима, колегама и родитељима/старатељима правовремене, повратне информације о постигнућима ученика заснованим на доказима о раду и напредовању.</p> <p>3.10. Наставници познају и примјењују различите начине евидентирања и документовања ученичких постигнућа.</p>
Смјернице
<p>Оцјене из наставних предмета треба да су резултат континуираног праћења, вредновања и оцјењивања ученичких постигнућа током школске године. У циљу што објективнијег оцјењивања у школи се примјењују различите методе и поступци за праћење и вредновање постигнућа ученика. Наставници треба да омогуће ученицима увид у њихове радове, а родитељима/старатељима увид у радове њихове дјеце (тестове, контролне радове и друге писане провјере), као и рјешења и критеријуме проведених провјера. Критеријуми за вредновање и оцјењивање постигнућа ученика на писаним провјерама требају бити у складу са НПП-ом одређеног предмета и разреда, Правилником о оцјењивању ученика у настави и полагању испита у средњој школи, принципима савремене методике одређеног предмета, те јасно дефинисани и саопштени ученицима.</p> <p>Контролу исправности и уредности вођења одјелењских књига врше 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.</p> <p>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 резултата које су ученици постигли 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</p>

сопствени начин награђивања ученика који су остварили запажене резултате у учењу и владању као и начин награђивања успјеха постигнутог 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 и индивидуалним информативним 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 реализацију писаних провјера 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 проводи јасно дефинисану процедуру уписа ученика у школу.
- 4.4. Школа даје савјете и смјернице ученицима у погледу смјерова и могућности које им се пружају након завршетка основне школе, као и у погледу могућности за наставак образовања, које им се пружају након завршетка средње школе.
- 4.5. Ученици су обавијештени о врстама подршке у учењу које пружа школа.
- 4.6. Родитељи/старатељи су упознати и/или укључени у активности које су усмјерене на осигурање подршке ученицима.
- 4.7. Процент ученика који је напустио школовање или је прешао у другу школу је мањи у односу на претходну школску годину.
- 4.8. Процент изречених васпитно-дисциплинских мјера је мањи у односу на претходну школску годину и резултат је конкретних мјера.
- 4.9. Ученици који похађају допунску и додатну наставу показују напредак у учењу.
- 4.10. Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са циљевима постављеним у програму.

- 4.11. На основу анализе резултата провјера постигнућа ученика, као и анализе успјеха ученика у учењу, предузимају се мјере подршке ученицима.
- 4.12. Факултативни програми и ваннаставне активности су у функцији задовољавања различитих интересовања ученика и у складу су са ресурсима школе.
- 4.13. Укљученост ученика у ваннаставне активности је већа или иста као претходне школске године.
- 4.14. Наставници и стручни сарадници примјењују различите методе и поступке како би код ученика развили компетенције потребне за рад са другима, попут комуникацијских и социјалних вјештина и ненасилног рјешавања сукоба.
- 4.15. У школи су упознати са Протоколом за заштиту дјецe од насиља, занемаривања и злостављања и примјењују га.
- 4.16. Подстиче се подршка и помоћ међу ученицима, развијајући вриједности пријатељства, узајамног уважавања и поштовања различитости.
- 4.17. За новопридошле ученике примјењују се дефинисане процедуре прилагођавања на нову школску средину.
- 4.18. У школи се јавно истичу и промовишу резултати ученика, те се примјењује интерни систем награђивања ученика.
- 4.19. У школи се организују превентивне активности које доприносе безбједности у школској заједници.
- 4.20. У школи се реализују разни видови активности за побољшање здравља ученика.
- 4.21. Школа је успоставила транспарентан систем приговора ученика и полазника.

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.

Професионалну оријентацију у оквиру образовног система ученицима основних школа 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/старатељи.

Школа треба да има 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 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 успиједно.

Школа дефинише и реализује различите активности у циљу смањења броја ученика којима су изречене васпитно-дисциплинске мјере; реализоване 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.

Резултати које су ученици постигли на спољашњим провјерама постигнућа су виши у односу на резултате постигнуте у претходној школској години у којој је у исте школа била укључена. 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 за заштиту дјецe од насиља, занемаривања и злостављања.

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 и сл).
- ✓ Евиденција о успјесима ученика на пољу такмичења, манифестација и смотри; анализа, компарација, закључци.
- ✓ Евиденције о ученицима и статистички подаци (одјелењеске књиге, матична књиге, 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 планови и програми, одобрени од стране Министарства просвјете и културе, су доступни у школи у штампаном или електронском облику.
- 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, поштујући прописану процедуру.
- 5.4. Школа правовремено организује и реализује активности око полагања матурских и завршних испита.
- 5.5. Планирање допунске и додатне наставе, наставници базирају на актуелним наставним програмима.
- 5.6. План екскурзија, излета и других видова ваннаставних активности се базира на исходима дефинисаним у Наставном програму.

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-групима, 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 у ревидирање наставних планова и програма реализовано од стране Министарства.

Школа треба да има 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 са представницима привредних субјеката и дискусијама везаним за наставни план и програм.
- ✓ Запажања, интервјуи са 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 Републичком педагошком заводу Републике Српске.
- ✓ Записници са полагања матурских и завршних испита и други записници и евиденције. Савјети за ученике о каријери. Евиденција састанака. Огласне табле.
- ✓ Процедура за подношење и рјешавање жалби ученика. 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: посједују одговарајућу диплому, увјерење о положеном стручном испиту и потврду о обављеном здравственом прегледу за текућу школску годину.
- 6.2. Запослени поступају у складу са дефинисаним пословима и одговорностима, чија се ревизија врши по потреби током школске године.
- 6.3. Нови запослени се упознају са политикама, процедурама и прописима у школи.
- 6.4. План стручног усавршавања наставног особља садржи различите облике и начине стручног усавршавања и усмјерен је на унапређење квалитета образовно-васпитног рада и рада наставника.
- 6.5. Резултати стручног усавршавања наставника су евидентни.
- 6.6. Резултати наставника јавно се истичу и промовишу.
- 6.7. У школи се примјењује интерни систем награђивања наставника-ментора за постигнуте резултате ученика на такмичењима/смотрема/конкурсима.
- 6.8. Фонд библиотеке се редовно обнавља и обогаћује, те пружа могућност за стручно усавршавање и професионални развој наставника.
- 6.9. У простору школске библиотеке ученици и наставници имају могућност за учење и/или рад. Издања школске лектире се набављају у складу са планом.
- 6.10. Наставна средства, учила и опрема којима школа располаже се користе за реализацију наставе.
- 6.11. Опрема и ресурси се редовно одржавају.

- 6.12. Школа има план за набавку нових наставних средстава, учила и опреме сачињен на основу приједлога стручних актива.
- 6.13. Унутрашњи простор школе се одржава чистим и уредним и успостављен је систем контроле одржавања о чему постоји евиденција.
- 6.14. Школски простор има одговарајуће здравствене и безбједносне процедуре.
- 6.15. Школски простор је прилагођен потребама ученика и у њему преовладавају ученички радови.
- 6.16. У школи се, ради обезбјеђења права на приватност, користи просторија за индивидуалне разговоре наставника са ученицима и родитељима/старатељима.
- 6.17. Школско двориште је уређено и безбједно.
- 6.18. Школа има уређене вањске спортске терене.

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 исхода учења, као и на приступ ученик у центру наставног процеса 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.

Школа правовремено упућују запослене на редовне, и по потреби, ванредне систематске прегледе. Школа треба да обезбиједе да учење и поучавање реализују верификовани наставници. Такође, треба да посвете посебну пажњу континуираном стручном усавршавању и цјелокупном професионалном развоју.

Школа обезбјеђује разноврсне ресурсе како би се потпомогло учење нпр. библиотека, ИТ технологија, опремљене радионице, кабинети и др. Подржавајући учење и поучавање ученика, школа би требала бити опремљена адекватним наставним училима и опремом као и разноврсним материјалима потребним за реализацију експеримената или практичних радова ученика. Потребно је да школа врши анализу ефикасног коришћења учила, опреме, те потрошног и репро-материјала, путем анкетања ученика и запослених о њиховој доступности и ефективности, 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 Републичког педагошког завода Републике Српске, 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 и репро-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. Лиценциран и ажуриран софтвер.
- ✓ Евиденција о броју стручних књига и књига за лектуру, часописа, новина, стручне периодике.
- ✓ Запажање, евиденција чишћења, инвентара 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
<p>7.1. Формиран је тим за самовредновање рада школе и именован координатор тима. Тим планира и реализује активности у континуитету.</p> <p>7.2. Школа пише периодични извјештај о проведеном самовредновању који садржи и план активности као одговор на идентификоване слабости.</p> <p>7.3. Успостављен је систем извјештавања у складу са дефинисаним протоколом школе.</p> <p>7.4. Резултати рада школе, као и свих запослених су познати и о њима се расправља.</p> <p>7.5. Наставници се подстичу и врше саморефлексију и самовредновање свог рада.</p> <p>7.6. Школа има разрађен систем и протокол за вредновање квалитета рада наставника.</p> <p>7.7. Вредновање рада запослених и њихов стручни развој се разматра у оквиру осигурања квалитета рада школе.</p> <p>7.8. Формиран је тим за осигурање квалитета рада школе и именован координатор тима. Тим планира и реализује активности у континуитету.</p> <p>7.9. Успостављен је систем осигурања квалитета рада школе у који су укључени запослени у школи.</p> <p>7.10. Систем осигурања квалитета укључује прикупљање мишљења и ставова од ученика, родитеља/старатеља, наставника и других запослених у школи као и представника локалне заједнице.</p> <p>7.11. Процедуре осигурања квалитета покривају сваки аспект рада школе и систематично се ревидирају.</p> <p>7.12. У школи су успостављени систем и процедуре подношења приговора и приједлога, као и поступања и одлучивања о истим.</p> <p>7.13. Развојни план школе је у складу са визијом и мисијом школе и израђен је на основу мишљења ученика, родитеља/старатеља, наставника и субјеката значајних за развој школе, ревидира се и ажурира на годишњем нивоу.</p> <p>7.14. Школа има план унапређења квалитета образовно-васпитног рада, као саставни дио развојног плана школе.</p>
Смјернице
<p>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/старатеља 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.</p> <p>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 који је одговоран за примјену политика и процедура за осигурање квалитета и тим за самовредновање квалитета рада школе. Школа би требала предузети активности на осигурању ефикасног рада поменутих тимова, као и свих појединаца који чине тимове и који су, као њихови чланови, укључени у унутрашњи систем осигурања или самовредновања квалитета рада. То значи да би сви чланови ових тимова требали имати потпуну самосталност у послу, слободан приступ свим релевантним информацијама и процесима (поучавање, административни процеси и процеси управљања). Извјештаји, анализе и препоруке тимова за самовредновање и осигурање квалитета рада треба да буду редовно анализирани и ревидирани током састанака органа школе (наставничко вијеће, школски одбор итд).</p> <p>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</p>

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

Самовредновање

као дио процеса вредновања и осигурања квалитета рада школе

Вредновање квалитета рада 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 школе. 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 унапређења 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 школа проводи самостално може се дефинисати као систематски и напредни процес вредновања у којем школа прикупља и анализира релевантну документацију и материјале како би процијенила свој рад, у односу на дефинисане стандарде и припадајуће индикаторе. При изради извјештаја о самовредновању, школа би требала да процијени свој рад и да препозна снаге, слабости и остале аспекте дјеловања којима је потребно унапређење. Све процјене треба да буду поткријељене 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 унапређење,
- се упоредили са другим школама,
- размијенили добре праксе,
- се припремили за спољашње вредновање квалитета рада школе.

Основна сврха самовредновања је самоунапређење рада школе. Дјелотворно самовредновање омогућава школи да препозна своје снаге и слабости, да препозна прилике за унапређење, постави 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 директор школе требају бити посвећени циљевима самовредновања и тежити промоцији климе повјерења, у којој се појединци и групе осјећају способним за самоосврт и самокритику. Самовредновање треба бити планирано и мора постојати јасна подјела одговорности. Треба успоставити договоре како би се осигурала конструктивна веза између особа одговорних за цјелокупно управљање, особа одговорних за управљање квалитетом 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 унапређење.

Како би се постигли циљеви осигурања квалитета, школа укључује 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. Школа би требала да развије 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, школа такође узима у обзир улогу коју ће имати родитељи/старатељи, као и субјекти из локалне заједнице. То подразумијева да ће школа развити ефикасне методе за прикупљање информација од родитеља/старатеља, 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. При том позива заинтересоване наставнике да буду дио тима. Број чланова тима није прописан, али се због ефикасности предлаже да га чини најмање 5 а највише 15 чланова. О броју чланова тима одлучује директор. 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 различитих 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 извјештаје 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 сједницама наставничког вијећа.

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, 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, те 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 страна) сваке од области/стандарда, те заједно треба да препознају дијелове у којима је потребан напредак (слабе стране). На основу ових дискусија, одређују се мјере и активности за побољшање квалитета. Такође, тим усаглашава и заједно доноси одлуку о процјени сваког појединачног стандарда, као и процјени 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 страна 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 унапређењу 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.
