Водич за самоевалуација на училиштето

Проект за унапредување на
основното образование

Содржина

1. Вовед 2

2. Што е самоевалуација на училиштето? 3

3. Поврзаност на самоевалуацијата на училиштето со интегралната евалуација и развојната програма на училиштето...5

4. Кој ја спроведува самоевалуацијата на училиштето? 6

5. Фази и чекори во самоевалуацијата на училиштето..9

Фаза 1: Подготовка 9

Фаза 2: Собирање податоци..10

Фаза 3: Анализа на податоците...14

Фаза 4: Пишување извештај 19

Прилози..21

Прилог 1: Листа за планирање и проверка на чекорите во процесот на самоевалуација на училиштето 21

Прилог 2: Подрачја, индикатори и теми за самоевалуација на училиштето 22

Прилог 3. Список на документи кои можат да се користат како извор на податоци 24

Прилог 4. Предлог-инструменти за самоевалуација 28

Прилог 5. Примери за дефинирање силни страни...29

Прилог 6. Примери за дефинирање слаби страни..31

Прилог 7. - Примери за дефинирање приоритети...32

Прилог 8. Образец за самоевалуација на основното училиште 34

1. Вовед

Континуираното оценување на квалитетот на работењето на училиштето е суштинско за подобрување на постигањето на училиштата. Тоа ни дава поттик и ни овозможува преку различни инструменти, постапки и ресурси да ги испитаме нашите наставни практики, административните процедури, постигнувањата и целокупната училишна култура. Ни помага да ги идентификуваме областите во кои напредуваме и оние кои треба да ги подобриме за да обезбедиме квалитетно образование за нашите ученици.

Во суштината на овој процес е вклучувањето на сите чинители во училиштето. Преку самопроцена, меѓусебна процена и заедничко планирање на подобрувањето, можеме да ги искористиме нашите силни страни и да одговориме на предизвиците.

Овој водич има за цел да помогне во разбирањето и следењето на чекорите за изведување успешна училишна самоевалуација која понатаму треба да се рефлектира во развојна програма на училиштето. Развојната програма претставува патоказ за унапредување на училиштето, кој произлегува директно од наодите добиени преку самоевалуација.

2. Што е самоевалуација на училиштето?

Унапредувањето на училиштето е цикличен процес за проверување, планирање, менување и повторно проверување на состојбите во училиштето. Основна цел на унапредувањето на училиштето е да се намалат разликите помеѓу очекуваните постигања и постигањата остварени со постоечката практика на училиштето. Може да се постигне така што ќе се работи на „истите нешта, но подобро“ (квалитативна промена) или „на понаков начин“ (иновација).

Всушност, унапредувањето на училиштето се темели на постојано следење на квалитетот на неговата работа, односно на постојано проверување дали и во колкав степен, но и со каков квалитет планираните цели се реализирани.

Самоевалуацијата на училиштето е колаборативен, инклузивен и рефлективен процес преку кој училиштето ја вреднува сопствената практика и сопствената работа, тргнувајќи од анализата на тоа што е планирано и направено и како е направено, односно процес низ кој училиштето добро се запознава самото себе и ги пронаоѓа најдобрите начини за унапредување на својата работа.

Овој процес вклучува континуирано следење, анализирање и проценување на успешноста на работата на училиштето, првенствено на квалитетот на поучување и училишната клима, водејќи сметка за најдобриот интерес на секој ученик. Се темели на пристап заснован на докази од разни извори и судови од различни чинители, со цел да се донесат релевантни мерки за подобрување на учењето и постигнувањата на учениците.

Самоевалуацијата се користи како процес за јакнење на капацитетите на училиштето со цел за напредок, развој и успех на сите чинители на воспитно-образовниот процес.

Во средиштето на процесот на самоевалуација се поставуваат следните основни прашања:

- Колку сме добри?
- Како тоа го знаеме?
- Кои се нашите силни страни?
- Кои се најважните проблеми што треба да ги решиме?

Овие прашања им помагаат на директорот и на вработените во училиштето да определат во која мера нивното училиште е успешно и подготвено да се унапредува.

Кој може да ги даде одговорите на овие прашања?

Наставниците – самоевалуацијата за наставниците претставува постојан процес на планирање, спроведување, анализирање и корекција на сопствената наставна практика и сопствениот придонес кон целокупната работа на училиштето, преку одговарање на прашањата:

- Што правам добро, со што сум задоволен/задоволна?
- Што би можел/а да правам подобро?
- Кои цели сум ги постигнал/а, а кои не?
- Што сум направил/а подобро отколку што сум очекувал/а?

- Дали на секој ученик сум посветил/а доволно внимание?
- Што треба да знам за следниот пат да бидам подобар/подобра?
- На кој начин можам да придонесам за да ја подобрам сопствената практика и работата на училиштето?

Учениците – самоевалуацијата на учениците им овозможува објективно да ги согледуваат и развиваат способностите кои ќе им помогнат да формираат навики да ги планираат, следат, вреднуваат и унапредуваат своите активности во училиштето. Така се формира култура на вреднување на сопствената работа, како и на работата на другите.

Директорот и Училишниот одбор – самоевалуацијата овозможува проверка на сопствената ефикасност и ефективност со цел да се организираат и обезбедат што поквалитетни услови за работа на учениците и вработените.

Родителите/старателите – со нивното вклучување во процесот на самоевалуација им се обезбедуваат можности за лично учество, преку учеството во донесувањето одлуки и спроведувањето акции за унапредување на училиштето, како и процена на работата на училиштето што придонесува за пообјективна и пореална слика на состојбите.

При спроведувањето на процесот на самоевалуација добро е училиштата да почитуваат одредени приницproperties:

1. Самоевалуацијата е процес во кој се **вклучени сите чинители** во училиштето: целиот воспитно-образовен, раководен, административен и технички кадар е вклучен во спроведувањето на процесот, учениците и родителите/старателите се вклучени преку анкетирање, фокус групи и сл., а Училишниот одбор во формирањето на комисијата за самоевалуација

2. Училиштето треба да подготви и усвои **правила и процедура за спроведување** на самоевалуацијата кои ќе содржат: чекори, задолженија и рокови за спроведување на процесот; основни правила за комуникација помеѓу реализаторите за време на процесот; правила за чување, заштита и располагање со податоците; инструменти кои ќе се користат за прибирање податоци и начин на кој ќе се обработуваат и интерпретираат податоците.

3. На фактите, појавите и состојбите треба да се гледа од **различни аспекти**, при што треба да се споредуваат податоците добиени од различни извори.

4. Податоците кои се прибирани со помош на **различни инструменти** треба да се обработат и да се анализираат.

5. Мора да се обезбеди **анонимност на податоците и нивна заштита од злоупотреба**. Правилата а достапност и употреба на податоците треба да бидат потполно јасни.

6. **Грижата за квалитетот** треба да биде **професионална и заедничка одговорност** на сите вработени. Слабите страни треба да се решаваат како заеднички проблем, а не како проблем на поединци.

7. Со **резултатите** од самоевалуацијата треба да се **запознаени сите чинители во училиштето**, а приоритетите за унапредување на училиштето треба да произлезат од овие резултати.

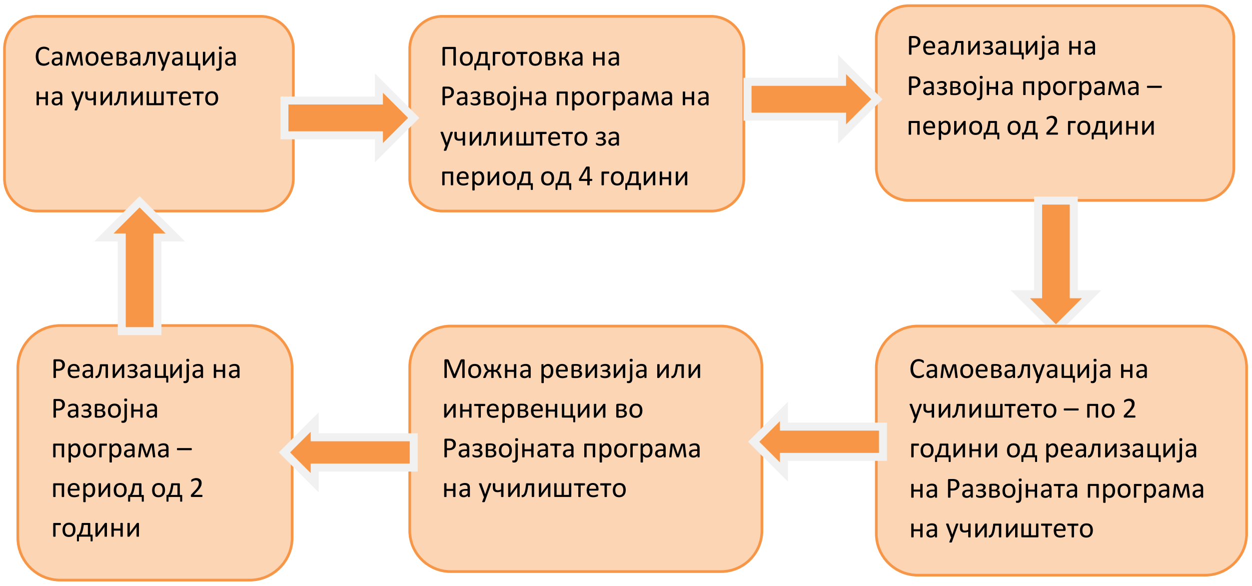
3. Поврзаност на самоевалуацијата на училиштето со интегралната евалуација и развојната програма на училиштето

Самоевалуацијата на училиштето и **интегралната евалуација** се комплементарни процеси, фокусирани на подобрување на училиштето. Процесот на самоевалуација овозможува училиштето да ја процени состојбата и да ги идентификува приоритетите, со фокусираност на целото училиште за подобрување на квалитетот на наставата и постигнувањата на учениците. Интегралната евалуација ги зема предвид утврдените приоритети на училиштето и ги оценува неговите практики за реализација на приоритетите и останатите подрачја на интегрална евалуација. Имајќи го предвид овој заеднички фокус на подобрување, интегралната евалуација го зема предвид и ангажирањето на училиштето во самоевалуацијата и резултатите од тој ангажман.

Процесот на самоевалуација и процесот на **развојно планирање и изготвување на Развојна програма на училиштето** се исто така два тесно поврзани процеси, при што самоевалуацијата му претходи на развојното планирање и извештајот од спроведената самоевалуација служи како извор на информации за состојбата на училиштето и неговите приоритетни потреби. Самоевалуацијата на училиштето вклучува рефлексивно истражување кое води до акциско планирање за подобрување, а кое се заснова на доказите собрани од различни извори во училиштето. Овие докази овозможуваат да се идентификуваат стратешките и развојните цели и активностите за подобрување во рамките на развојната програма на училиштето. На тој начин е овозможено креирање и имплементирање акциски планови за подобрување и напредок на училиштето, како и следење на нивната реализација, преку повторна самоевалуација на училиштето.

Покрај тоа, самоевалуацијата служи и како контролен механизам преку кој се следи реализацијата на поставените цели во Развојната програма на училиштето, со оглед на тоа што самоевалуацијата се спроведува на секои две години, односно пред изготвувањето на Развојната програма на училиштето, на средината од периодот на реализација на Развојната програма и на крајот на реализацијата на Развојната програма (Слика 1).

Слика 1. Поврзаност на самоевалуацијата и развојното планирање на училиштето



Затоа е неопходно во процесот на самоевалуација посебно внимание да се посвети на реализацијата на планираните цели во Развојната програма на училиштето, при што, меѓу другото, се проценува во колкав степен било можно реализирањето на поставените цели поврзани со приоритетите на училиштето, односно дали тие се целосно реализирани, делумно реализирани или воопшто не биле реализирани и зошто.

4. Кој ја спроведува самоевалуацијата на училиштето?

За време на самоевалуацијата на училиштето, директорот, наставниците и стручните соработници, во консултација со училишниот одбор, родителите/старателите, учениците и локалната самоуправа, се вклучуваат во рефлексивно проверување на работата на училиштето, преку прибирање докази од разни извори и испитување на мислењето, ставовите и потребите на учениците, наставниците, стручните соработници и родителите/старателите. За таа цел, Училишниот одбор по предлог на директорот на училиштето формира училишна комисија за самоевалуација.

Училишна комисија за самоевалуација

Училишната комисија за самоевалуација е составена од 5 члена од редот на наставниците, стручните соработници, воспитувачите и родителите/старателите.

Задачи на оваа комисија се:

- да подготви план за самоевалуација;
- да формира тимови по подрачја и да ги едуцира за спроведувањето на процесот;
- да обезбеди услови за спроведување на самоевалуација (потребни технички и материјални ресурси, пристапност кон потребната документација, известување на сите чинители за започнувањето на процесот на самоевалуација, планираните активности и временската рамка за нивна реализација);
- да ги утврди и да ги контролира правилата на работа и на однесување за време на спроведувањето на процесот и правилата за чување, заштита и располагање со податоците;
- да изготви извештај за извршената самоевалуација со предлог-мерки за подобрување на квалитетот на работата на училиштето.

Тимови за спроведување на самоевалуацијата

Училишната комисија за самоевалуација, за секое подрачје на квалитет формира тим кој ќе ја спроведува самоевалуацијата во рамките на тоа подрачје. При формирањето на тимовите особено треба да се води сметка за составот на секој тим, односно во секој тим да има застапено:

- наставници од одделенска настава;
- наставници од предметна настава;
- наставници од подрачно училиште/училишта (доколку го/ги има);
- наставници со поголемо искуство и наставници почетници;
- стручни соработници во оние тимови каде што можат да дадат најголем придонес.

За секој тим се определува одговорно лице, кое е задолжено да го планира процесот, да управува со него и да го изготви конечниот извештај за тоа подрачје.

Тимовите треба да се едуцирани за спроведување на самоевалуацијата, особено во врска со вреднувањето на доказите и извлекувањето добри заклучоци. Секој тим, на крајот од процесот на самоевалуација, изготвува извештај за своето подрачје и ѝ го предава на училишната комисија, која подготвува конечен и интегриран извештај за сите подрачја.

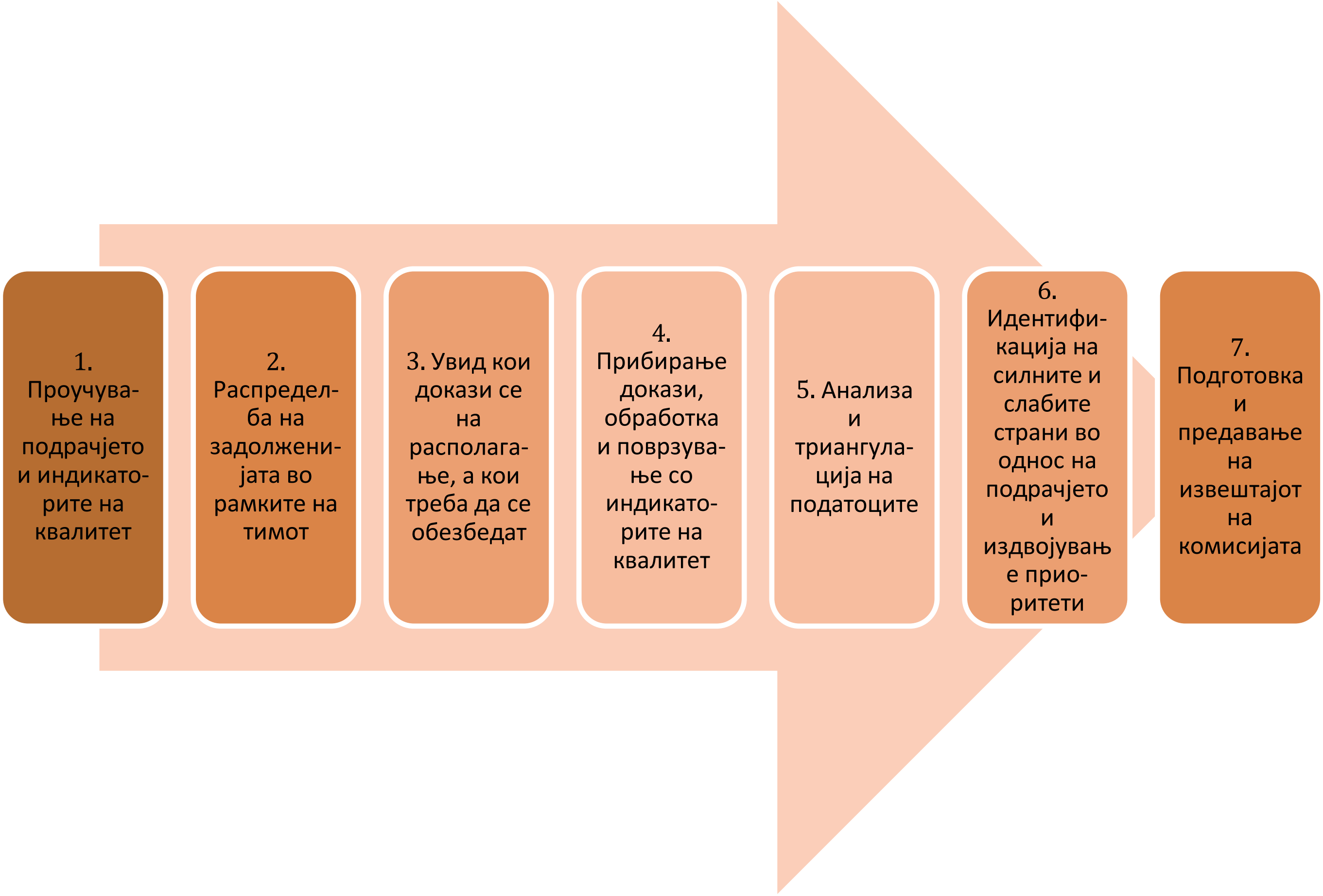
Работа на тимовите

На почетокот, важно е сите членови на тимот да се запознаат со индикаторите на квалитет за подрачјето на кое ќе работат, како и со можните извори на докази кои ќе ги користат во процесот на самоевалуација. За да се обезбеди вклученост на сите членови на тимот во работата, неопходно е да се направи јасна и ефективна распределба на задолженијата на сите во рамките на тимот.

Особено внимание треба да се посвети на начинот на обезбедување докази, односно селектирање на доказите кои веќе се достапни и се на располагање и на доказите кои дополнително треба да се обезбедат, со договарање на начинот на кој тие ќе бидат обезбедувани, кој ќе го прави тоа и кога. Откако доказите ќе бидат прибрани се пристапува кон нивна обработка и поврзување со индикаторите на квалитет, односно секој индикатор на квалитет се објаснува преку доказите кои се на располагање.

За да се обезбеди веродостојност на информациите кои се однесуваат на определени индикатори на квалитет, неопходно е да се направи анализа и триангулација, односно вкрстување на добиените податоци. Врз основа на сите податоци, членовите на тимовите пишуваат опис на подрачјето на кое работат, ги идентификуваат силните и слабите страни на училиштето во однос на тоа подрачје и предлагаат приоритети за унапредување на подрачјето.

Слика 2. Чекори во работата на тимовите по подрачја



5. Фази и чекори во самоевалуацијата на училиштето

Процесот на самоевалуација се одвива низ четири фази: (1) подготовка, (2) собирање податоци, (3) анализа на податоците и (4) пишување извештај.

Слика 3. Циклус на проверка и обезбедување квалитет во училиштето

Фаза 1: Подготовка

Фазата на подготовка треба да ја обезбеди целосната и квалитетната организација на процесот на самоевалуација на училиштето. Таа може да започне со почетокот на второто полугодие, односно уште во текот на февруари.

Комисијата за самоевалуација треба да испланира соодветна организација на процесот, при што ќе се обезбеди:

- ✓ да се почитуваат поставените рокови;
- ✓ процесот да почива врз реални ресурси;
- ✓ процесот да се одвива ненаметливо, без попречување на секојдневните работни обврски;
- ✓ работата да се одвива тимски и низ претходно договорени процедури.

Чекори во фазата на подготовка

1. **Формирање комисија за самоевалуација и тимови по подрачја на квалитет.**
2. **Објаснување на вработените во училиштето за целта на самоевалуацијата и текот на процесот.**

Од особена важност е вработените во училиштето, но и учениците и нивните родители/старатели, да го разбираат процесот на самоевалуација и својата улога во него, да знаат за што се користат нивните мислења, докази и податоци кои ги обезбедуваат и како тие влијаат врз проценувањето на квалитетот на работата на училиштето и врз идните планирања за негово унапредување. На овој начин се обезбедува подготвеност на колективот за спроведување на овој процес.

3. **Јакнење на капацитетите на членовите на тимовите за самоевалуација.**

Овој чекор подразбира дека членовите на секој тим треба да се запознаат со:

- индикаторите на квалитет за подрачјето на кое ќе работат,
- начинот на кој ќе ги обезбедуваат и прибираат доказите,
- начинот на кој ќе ги обработуваат и толкуваат податоците и
- начинот на кој ќе ги образложуваат наодите од добиените и обработените податоци за своето подрачје.

Воедно, водачите на тимовите во подготвителната фаза вршат распределба на задачите во рамките на своите тимови и определуваат временска рамка за завршување на доделените задачи.

4. **Планирање на процесот на самоевалуација.**

Планот за спроведување самоевалуација го подготвува комисијата за самоевалуација и тој би требало да содржи:

- ✓ состав на тимовите по подрачја,
- ✓ активности во текот и по завршувањето на процесот,
- ✓ време за реализацијата на активностите,
- ✓ методи и инструменти за спроведување на самоевалуацијата.

Фаза 2: Собирање податоци

Самоевалуација не е просто прибирање ставови. Секогаш треба да се постави прашањето: **Како го знаеме тоа?** Важна активност во оваа фаза е прибирање информации врз основа на евалуациски критериуми со употреба на инструменти за процена, при што за секој индикатор треба да се обезбедат соодветни докази.

Фазата на собирање податоци може да се одвива во текот на март и април и тоа на оние податоци кои во моментот им се достапни на тимовите. Одредени податоци ќе треба дополнително да се вклучат на крајот на учебната година, а пред процесот на обработка и толкување на податоците (на пример, податоците кои се однесуваат на успехот на учениците).

Чекори во фазата на собирање податоци

1. Определување на методите за собирање податоци и обезбедување докази и изработка/доработка на инструментите

За секој индикатор треба да се обезбедат релевантни докази. Постојат различни видови докази и до нив може да се дојде преку различни начини на прибирање податоци. Доказите можат да бидат видливи, лесно и брзо достапни, како што е училишната документација во која може да се направи увид (на пример, развојна програма на училиштето, годишни програми за работа на училиштето, извештаи, записници, инструменти за следење на квалитет на настава, анализи, разни видови програми и акциски планови и други документи со кои располага училиштето).

Други докази од овој вид можат да се обезбедат со набљудување, на пример: набљудување на училишниот простор за да добиеме податоци колку е тој инклузивен, односно безбеден, пристапен и нуди можности за сите ученици; или набљудување на однесувањето на учениците за време на одмори, часови и вонннаставни активности за да добиеме дополнителни сознанија за училишната клима.

Дел од доказите се однесуваат на мислењето, ставовите, искажаното задоволство или незадоволство на сите чинители во работата на училиштето (вработените, учениците, родителите/старателите) поврзани со состојбите во училиштето, а ги обезбедуваме преку податоци добиени по пат на анкетирање, интревјуирање и дискусии со фокус групи.

За секој метод на прибирање податоци се користат соодветни инструменти кои тимовите треба да ги подготват пред да пристапат кон обезбедувањето докази.

Методи	**Инструменти**
Анкетирање	- анкетни прашалници (можат да содржат прашања од отворен тип, повеќечлен избор, скали на процена итн.)
Интервјуирање	- водич/протокол за дискусија во фокус група - водич/протокол за интервју
Набљудување	- протоколи за следење - листи за проверка - ангедотски белешки
Анализа на документација	- листи за проверка

Дел од доказите се видливи и можат да се приберат веднаш, односно не е потребно за нив да поставуваме прашања во анкетите/интервјуата. Многу извори на податоци ќе дадат докази за повеќе од едно подрачје на квалитет, па затоа добро е комисијата таквите извори да ги евидентира и да ги координира тимовите во однос на нивното користење, со што ќе се зголеми ефективноста во работењето на тимовите.

Неопходно е тимовите да соработуваат меѓу себе при креирањето на инструментите и да ги споделуваат добиените податоци. На тој начин ќе се избегне тие или слични прашања да бидат поставени во анкетните

листови, интервјуата или дискусиите во фокус групи во однос на различните подрачја. Податоците добиени во рамките на едно подрачје често можат да се искористат и во друго подрачје, но и понекогаш да ни укажат дека постои несогласување, односно неповрзаност на добиените податоци.

Во овој водич понудени се примери на инструменти, односно анкетни прашалници за наставници/стручни соработници, ученици и родители/старатели, кои можат да се применат во дадената форма или пак училиштето може да ги модифицира според своите специфичности, односно да се додадат или променат прашања.

2. **Определување примероци за анкети, фокус групи, испитаници за длабински интервјуа**

- Избор на примерок за анкетирање

- За да се добијат објективни податоци, неопходно е примерокот од ученици и родители/старатели да се определи по пат на случаен избор. Тој може да се определува според бројот во дневникот на учениците (пр. секој бр. 2, 5, 9, 12...), при што треба да се води грижа да има примерок од сите паралелки од различни одделенија.

- Кога се работи за примерок од ученици, треба да бидат анкетирани ученици од вториот и третиот образовен период, додека примерокот од родители е добро да се определи од трите образовни периоди.

- При определување на примерокот од родители/старатели треба да се води сметка да не бидат анкетирани родителите/старателите на оние ученици кои се опфатени со анкетата.

- Најдобро е со анкети да бидат опфатени сите наставници.

Честопати при самоевалуацијата се јавува проблем со невоедначениот пристап за процентот на анкетирани испитаници од секоја група.

Пример 1.1. Несоодветен избор на примерок за анкетирање ✖

Анкетирани се само 30 ученици од осмо и деветто одделение, иако училиштето брои 540 ученици.

Важно е да се знае дека колку што е поголем бројот на испитаници, толку помали ќе бидат статистичките грешки во резултатите, а резултатите ќе бидат поверодостојни. При самоевалуацијата со анкета би било добро да се опфатат најмалку 10% од вкупниот број испитаници од секоја група.

Пример 1.2. Соодветен избор на примерок за анкетирање ✓

Во училиштето има 700 ученика. Анкетирани ќе бидат 200 ученици и 200 родители/старатели.

Бројот на паралелки од прво до деветто одделение изнесува 32 паралелки, од кои 20 се од четврто до деветто одделение.

Анкетирани ќе бидат:

- по 10 ученици од секоја паралелка од четврто до деветто одделение и тоа секој втор ученик од дневникот, почнувајќи од бројот 1.

- по 6-7 родители/старатели од секоја паралелка од прво до деветто одделение и тоа родител/старател на секој втор ученик од дневникот, почнувајќи од бројот 2.

- сите наставници во училиштето.

- Избор на примерок за фокус групи

За разлика од примерокот за анкетирање, колку што е помал бројот на учесници во фокус групата толку повеќе има можности секој учесник да се вклучи во дискусијата. Од друга страна премалите фокус групи не даваат можност да се слушнат различни размислувања, ставови или гледишта. За да се обезбеди ефективна дискусија, се препорачува бројот на учесници во фокус групата да се движи од 6 до 10 учесници.

Структурата на фокус групата зависи од она што сакаме да го добиеме како податок низ дискусијата, но и од одредена заедничка карактеристика на учесниците. Примерокот треба да биде репрезентативен на целната популација од која сакаме да добиеме информации. Значајно е учесниците во фокус групата да имаат директно искуство, знаење или ставови во врска со темата/темите на дискусија.

На пример: фокус група од ученици членови на Ученичкиот парламент со цел да добиеме информации за демократското учество на учениците во училиштето.

или

фокус група од родители/старатели на ученици со посебни образовни потреби за прибирање информации за процесите на инклузија во училиштето.

- Избор на лица за интервју

Интервју може да се води со лица кои покриваат специфична област од работата на училиштето и можат да дадат подетални информации во однос на одредено подрачје или конкретен индикатор.

На пример: интервју со стручен соработник – психолог во врска со процесот на професионална ориентација на учениците; интервју со директорот на училиштето во врска со процесот на раководење со училиштето; интервју со координатор на Инклузивниот тим на училиштето во врска со инклузивните процеси.

Интервјуто треба да има јасно дефинирани прашања околу кои ќе се води разговорот.

3. Дистрибуција на анкети за учениците, родителите/старателите, наставниците, стручните соработнци и членовите на заедницата.

Анкетите можат да се пополнуваат онлајн, со што се овозможува побрз пристап до податоците и нивна полесна обработка. Доколку се пополнуваат во печатена форма, прашалниците треба да им бидат вратени на членовите од тимовите задолжени за анкетирање, на начин со кој ќе се обезбеди анонимност при анкетирањето.

4. Спроведување интервјуа и дискусии во фокус групи со различните чинители.

Интервјуата и дискусиите во фокус групите е најдобро да се спроведат по собирањето и обработката на податоците од анкетите за да овозможат појаснување и подетално разбирање одредени наоди добиени со анкетите.

5. Собирање и прегледување релевантни документи, како што се податоци за постигнувањата на учениците, програми, извештаи, анализи, училишни политики, правилници, кодекси, постапки, процедури итн.

Список на документи кои можат да се користат како извор на податоци по подрачја е наведен во Прилог 3.

Фаза 3: Анализа на податоците

Оваа фаза може да започне во мај, при што ќе бидат анализирани оние податоци кои се веќе собрани (на пример, анализа на постојни документи, анализа на спроведени анкети и интервјуа), додека останатите податоци кои дополнително ќе се приберат ќе бидат анализирани до крајот на учебната година, односно во јуни (на пример, податоци за успехот, поведението и редовноста на учениците).

Чекори во фазата на анализа на податоците

1. Обработка и анализа на квантитативните и квалитативните податоци.

При обработката на добиените податоци, тимовите ги применуваат оние статистички методи за кои имаат соодветни методолошки знаења, при што процесот на обработка ќе биде значително олеснет доколку се користат статистички алатки и софтвер.

Анализата ќе биде пообјективна и пореална доколку она што се вреднува се согледа од различни агли што се постигнува со примена на различни техники и инструменти и со вкрстување на податоците добиени од нив.

При обработката и прикажувањето на податоците треба да се води сметка тие да бидат јасни, разбирливи, да не се контрадикторни или да се исклучуваат едни со други.

Пример 2.1. Несоодветен приказ на податоците ✖

Податок: Анкетирани се вкупно 90 ученици по случаен избор. Од нив 58,12% одговориле на прашањето со 4, 35,24% со 3 и 5,06% со 2.

Овој податокот е несоодветно прикажан затоа што:

-не е објаснето што значи 4, 3, 2 , односно не е објаснет податокот според скалата за степен на присутност,

-собрани процентите на ученици изнесуваат 98,42 и не се знае што се случува со 1,58% од анкетираните ученици.

Пример 2.2. Соодветен приказ на податоците ✓

Податок: Анкетирани се вкупно 90 ученици по случаен избор. 58,12% од учениците се согласуваат со тврдењето дека оценувањето во училиштето се врши на транспарентен начин, 35,24% од учениците делумно се согласуваат со ова тврдење, 5,06% не се согласуваат со тврдењето, односно сметаат дека оценувањето во училиштето не се врши на транспарентен начин. 1,58% од учениците не одговориле на ова прашање.

2. Организација на собраните податоци на систематски начин, според индикаторите и темите.

Собраните и анализираните податоци треба да се стават во функција на докази поврзани со секој индикатор на квалитет. Секое тврдење или опис на постигнатост на индикаторот треба да е поткрепено со релевантни докази.

- **Триангулација на податоци**

Триангулацијата на податоците претставува користење на два или повеќе методи при собирањето и анализата на податоците. Се нарекува и вкрстување на податоци затоа што добиените податоци всушност се проверуваат двострано или тространо. Овозможува поголема сигурност во точноста и веродостојноста на податоците и добивањето сеопфатна слика за состојбите во училиштето. Со триангулирање на податоците, училиштата можат да добијат посеопфатно разбирање за нивните перформанси и попрецизно да ги идентификуваат областите за подобрување.

- **Можности за триангулација**

1. Споредување податоци добиени со **ист вид инструмент, но различни целни групи**- на пример: анкета со ученици, анкета со родители/старатели и анкета со наставници.

2. Споредување податоци добиени со **различни методи и инструменти** – на пример: анкета, дискусија во фокус група, анализа на документација.

- Споредување квантитативни и квалитативни податоци – на пример: податоци добиени од прашалник со податоци добиени од полуструктурирано интервју и дискусија со фокус група.

- Споредување податоци добиени од повеќе квалитативни методи за прибирање податоци – на пример: податоци добиени од набљудувањето со податоци добиени од интервју.

Пример 3. Триангулација (вкрстување) податоци од различни извори	
Јака страна	**Докази и триангулација (3 различни извори на докази)**
Подобрен е квалитетот на наставата по предметот Математика во седмо и осмо одделение	Од 15 наставни часа на кои од страна на училиштето е следена наставата по математика во седмо и осмо одделение добиени се следните оцени за часовите: 3x одличен; 8x многу добар; 4x добар – 73% од часовите се оценети со одличен и многу добар, што е подобро од 54% од претходната самоевалуација.
	95% од анкетираните 102 ученици го оцениле квалитетот на учење со оценка многу добар или одличен.

	Мнозинството од извештаите на БРО од следењето на квалитетот на наставата по математика од во текот на последните 2 години се со оценка многу добар или одличен.

3. Споредување податоци добиени од **различни евалуатори** - на пример: податоци добиени од интегралната евалуација со податоците добиени од самоевалуацијата. Овој вид триангулација е особено важна за намалување на пристрасноста во прибирањето, анализата и интерпретацијата на податоците и зголемување на нивната веродостојност.

3. Толкување на наодите, идентификување силни страни, слаби страни и приоритети на училиштето по подрачја.

При толкувањето на наодите, важно е заедничките процени, објаснувањата и мислењата да бидат што е можно пореални, затоа што тоа се процени на сегашната реална состојба и одраз на досегашниот напредок. Процените треба да се поткрепени со проверливи аргументи и да се опишани јасно и разбирливо. Мислењата искажани од страна на членовите на тимовите во процесот на самоевалуација не се нужно еднакви, но сите членови на тимот во многу работи треба да се сложат. При расправата треба да се има предвид дека членовите на тимот се автономни и имаат различни перспективи, но и дека работат на иста цел – дефинирање на сегашните состојби и унапредување на квалитетот на работата на училиштето. Затоа се оформува заеднички опис на подрачјето кој го поддржуваат повеќето или сите членови на тимот.

➢ **Опис на постигањата по индикатори**

Описот или резимето на едно подрачје на квалитет треба да претставува сумирање или ставање на сите податоци во контекст, при што треба да се гледа нивната поврзаност, како со меѓусебната така и со индикаторите. Резултатите од добиените податоци во описот би требало да се споредат со претходно поставените цели што помага податоците да се стават во контекст и да се прикаже како индикаторот се подобрува и дали училиштето напредува.

Во описите на постигањата по индикатори во самоевалуациите понекогаш се случува:

- да има тенденција да се пренагласуваат позитивните аспекти, а да се занемаруваат негативните што севкупната самоевалуација ја поместува (нереално) кон позитивниот спектар;
- негативните аспекти да се споменуваат во слабите страни, а да не се содржани во описот на индикаторите/подрачјето .

Пример 4.1. Наведување контрадикторни информации без дополнително објаснување ✖

Несовпаѓање на податоците добиени од учениците, родителите/старателите и наставниците/стручните соработници:

- наставниците одговараат дека оценувањето е транспарентно и ова е истакнато како јака страна

- родителите/старателите сметаат дека оценувањето не е транспарентно, но ова во описот не е земено предвид како податок кој треба да се коментира.

Пример 4.2. Образложување на информациите добиени од различни извори ✓

Иако најголемиот број од наставниците – 90% сметаат дека оценувањето е транспарентно, поголемиот број од анкетираните родители/старатели – 69% не се согласуваат со тврдењето дека оценувањето е траспарентно и 15% од родителите/старателите делумно се сложуваат со ова тврдење.

58,12% од учениците се согласуваат со тврдењето дека оценувањето во училиштето се врши на транспарентен начин, 35,24% од учениците делумно се согласуваат со ова тврдење, 5,06% не се согласуваат со тврдењето, односно сметаат дека оценувањето во училиштето не се врши на транспарентен начин. 1,58% од учениците не одговориле на ова прашање.

Добиените податоци дополнително се проверени преку дискусија со фокус група од родители/старатели и фокус група од ученици, при што е констатирано дека родителите/старателите и учениците сметаат дека за да биде оценувањето транспарентно не е доволно само да се презентираат оцените на учениците на крајот од секое тромесечие туку треба на учениците и на родителите/старателите да им се објаснат критериумите за оценување, зошто е добиена конкретната оценка и како таа може да се подобри/задржи.

Описот треба да ја прикажува реалната состојба, преку коментари поврзани со силните и слабите страни на училиштето. Она што ќе биде идентификувано како слаби страни за подрачјето, треба да е видливо во описот на подрачјето и образложено кои податоци всушност сведочат за тоа.

- **Силни и слаби страни на училиштето**

Силните страни, потенцијалите на едно училиште ги претставуваат резултатите кои се постигнати со ефективно користење на човечките и материјалните ресурси во четирите клучни подрачја кои се однесуваат на главните аспекти од работата на училиштето. При нивното дефинирање треба да се фокусираме на успесите на училиштето, на она што во него добро функционира и по што тоа се истакнува, односно да се наведат внатрешните фактори кои се препознаени како предност на училиштето. Тоа произлегува од одговорите на прашањата:

-Кои се предностите на нашето училиште?
-Што добро правиме?
-Кои наши успеси ги гледаат другите?

Слабите страни на едно училиште се однесуваат на неуспехот и постигнувањето слаби резултати во различни домени од неговата работа, односно на сè она што е детектирано дека несоодветно функционира во училиштето и на што треба да се посвети посебно внимание при планирањето. Нивната идентификација овозможува училиштето да се сконцентрира на изнаоѓање стратегии за нивно отстранување. При нивното дефинирање треба да се наведат внатрешните фактори кои му штетат на развојот на училиштето, преку одговорите на прашањата:

-Што не правиме како што треба?

-Што треба да подобриме?
-Што е тоа што треба да го отфрлиме, односно да го смениме во нашата работа?

При **дефинирањето на силните и слабите страни** треба да се внимава на следното:

- Изјавите треба да бидат јасни, конкретни и критички, во форма на констатации. Секогаш, кога е можно, треба да се вклучат специфични информации кои овозможуваат предностите и недостатоците да се измерат.
- Училиштето треба да знае кои се неговите вистински силни страни, наместо вообичаените постигнувања кои се очекуваат од секое училиште или се законски пропишани и нивното исполнување е обврзувачко и задолжително. Силните страни всушност го одразуваат она во што училиштето е особено успешно, она по што училиштето е препознатливо и по што се истакнува, односно она што во него се работи со висок степен на квалитет и постојано се развива.
- Дескрипторите што ја опишуваат очекуваната состојба за исполнување на темата/индикаторот овозможуваат разбирање за балансот меѓу силните и слабите страни на училиштето и за него треба да се води сметка при нивното дефинирање.
- Доколку слабата страна е значајна и претставува ризик за училиштето, би требало да се прикаже понатаму како приоритет.
- Треба да се внимава да нема контрадикторни податоци, на пример, податокот еднаш да е прикажан како силна страна, а друг пат како слаба страна (Пример 5) или да е прикажан како слаба страна, но во описот на индикаторот да не се споменува. Всушност, добрата анализа и триангулација на податоците, како и соодветното формулирање на силните и слабите страни овозможува да се избегнат случаите на контрадикторни податоци.

Пример 5:

Силна страна*:* „Училиштето на ниво на стручни активи има изградени критериуми за оценување, усогласени со националните стандарди.“

***Слаба страна:* „**Мал број од учениците и родителите/старателите се изјасниле дека се запознаени со критериумите за оценување.“

Примери за формулација за силни и слаби страни се дадени во Прилог 5 и Прилог 6.

- **Приоритети**

Овој чекор значи одредување на најважните (ограничен број) проблеми откриени со самоевалуацијата кои ќе бидат приоритетни за решавање при следното развојно планирање на училиштето. Приоритетите произлегуваат од слабите страни и потребите на училиштето и се идентификуваат во рамките на секое подрачје од работата на училиштето. Исказите при дефинирањето на приоритетите не се во форма на констатации, туку се во форма на посакувана акција и укажуваат на тоа што сакаме да го подобриме во наредниот период.

Вообичаено е списокот на утврдени потреби да биде прилично долг, но реално е дека во одреден период не можеме да промениме сè што сакаме да промениме. Впрочем, ако сакаме да менуваме сè, нема ништо да промениме. Затоа, важно е да издвоиме што му е најважно на училиштето, односно да се селектираат приоритетите кои се во рамките на утврдениот список на потреби.

Бројот на приоритети по подрачје не би требало да биде преголем, односно за секое подрачје би требало да се издвојат 2 до 3 приоритети. При нивното одредување секогаш се тргнува од потребите на училиштето, но се имаат предвид и потребите на локалната средина, како и националните приоритети. При изготвувањето на Развојната програма, во процесот на селекција се издвојуваат вкупно 3-5 приоритети.

Примери за формулација за приоритети се дадени во Прилог 7.

Фаза 4: Пишување извештај

По спроведената самоевалуација, комисијата за самоевалуација изготвува извештај чија намена е да:

- биде основа за изготвување **акциски планови за унапредување одредени сегменти од работата на училиштето**,
- биде основа за изготвување на **Развојната програма на училиштето**,
- овозможи важни информации **за интегралната евалуација на училиштето.**

Извештајот за самоевалуација на училиштето се разгледува на седницата на Наставничкиот совет и Советот на родители, при што се дискутира во однос на тоа кои приоритети треба да бидат клучни при изготвувањето или ревидирањето на Развојната програма на училиштето. Конечниот извештај го разгледува и одобрува Училишниот одбор.

Извештајот треба да биде заснован на факти прибрани од различни извори и да има аналитички пристап. Фокус на известувањето треба да биде процена на причините за одредени состојби и последиците од нив, како и споредба на податоците.

Во него треба да се нагласат:

- Индикаторите кои можат да послужат како примери на добра пракса;
- Индикаторите кои не се со задоволителен степен на реализираност;
- Индикаторите кои треба да се унапредуваат;
- Да се даде осврт на реализацијата на целите во Развојната програма и на тоа дали и како функционираат мерките и преземените активности за одреден проблем.

Процесите на самоевалуација и изготвување Развојна програма се поврзани и циклични процеси. Затоа е неопходна постојана соработка помеѓу двете комисии, со цел да се пренесатинформации и заклучоци, интервенции и создавање јасна слика за текот на двата процеса во функција на унапредување на училиштето.

Содржина на извештајот

1. Вовед (врз основа на кои законски одредби се спроведува, за кој период и кога е спроведена).

2. Комисија за спроведување на самоевалуацијата на училиштето: состав и датум на нејзино формирање.

3. Тимови за спроведување самоевалуација по подрачја: состав на секој тим и одговорно лице/водач на секој тим.

4. Методологија што е користена (начин на обезбедување докази и нивна обработка и анализа).

5. Обезбедување транспарентност на процесот (кога се образложени резултатите од страна на тимовите на Наставнички совет и обезбедување заеднички став околу приоритетите по подрачја).

6. Сумирање на наодите од самоевалуацијата за секое подрачје, односно: опис/резиме, силни страни, слаби страни и приоритети за секое подрачје.

7. Резиме и предлог-мерки за унапредување на работата на училиштето, односно за подобрување на квалитетот на работата на училиштето.

Прилози

Прилог 1: Список за планирање и проверка на чекорите во процесот на самоевалуација на училиштето

Фази и чекори во процесот на самоевалуација на училиштето	Планирано (кога/ временска рамка)	Реализирано
Фаза 1: Подготовка **Чекори:**		
1. Формирање комисија за самоевалуација и тимови по подрачја на квалитет.		
2. Објаснување на вработените во училиштето за целта на самоевалуацијата и текот на процесот.		
3. Јакнење на капацитетите на членовите на тимовите за самоевалуација.		
4. Планирање на процесот на самоевалуација		
Фаза 2: Собирање податоци **Чекори:**		
1. Определување на методите за собирање податоци и обезбедување докази и изработка/ доработка на инструментите		
2. Определување примероци за анкети, фокус групи, испитаници за длабински интервјуа		
3. Дистрибуција на анкети за учениците, родителите/старателите, наставниците и членовите на заедницата.		
4. Спроведување интервјуа и дискусии во фокус групи со различните чинители.		
5. Собирање и прегледување релевантни документи.		
Фаза 3: Анализа на податоци **Чекори:**		
1. Анализа на квантитативните податоци, користејќи статистички алатки и софтвер.		
2. Идентификување на темите и обрасците од квалитативните податоци преку тематска анализа.		
3. Собирање и организација на собраните податоци на систематски начин, според индикаторите и темите.		
4. Толкување на наодите, идентификување силни страни, слаби страни и приоритети на училиштето по подрачја .		
Фаза 4: Пишување извештај		

Прилог 2: Подрачја, индикатори и теми за самоевалуација на училиштето

ПОДРАЧЈЕ 1. ПЛАНИРАЊЕ, НАСТАВА И УЧЕЊЕ		
број	**Индикатор**	**Теми**
1.1	Планирања на наставниците	• Поддршка и следење на планирањата на наставниците • Размена на искуства и на информации при планирањето
1.2	Наставен процес	• Реализација на наставни планови и програми • Избор на наставни предмети • Избор на задачи, активности и на ресурси • Интеракција меѓу наставниците и учениците и учениците меѓусебно • Реализација на образовна инклузија • Активности за меѓуетничка интеграција во образованието
1.3	Искуства на учениците од учењето	• Средина и атмосфера за учење • Идентификување и задоволување на различните образовни потреби на учениците
1.4	Оценувањето како дел од наставата	• Училишна политика за оценување • Методи, форми и инструменти на оценување •Коефициент на континуитет на успехот на учениците • Користење на информациите од оценувањето во наставата
1.5	Воннаставни активности и натпревари	• Обем и разновидност на планираните и реализираните воннаставни активности • Опфатеност на учениците од различен пол и јазик на наставата со воннаставните активности • Вклученост на учениците во изборот и во планирањето на работата во воннаставните активности • Натпревари
2 ПОДРАЧЈЕ: ПОСТИГАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ		
2.1	Постигања на учениците	• Следење на постигнувањата на учениците од различен пол и јазик на наставата според наставни предмети и според квалификациски периоди • Резултати од екстерни тестирања • Идентификување и поддршка на учениците со тешкотии во учењето, на надарените ученици и на учениците со попреченост • Известување на родителите/старателите за постигнувањата на учениците
2.2	Мерки за подобрување на постигањата	• Редовност во наставата • Советување родители/старатели и ученици • Подобрување на постигнувањата на учениците преку редовната и дополнителната настава
3 ПОДРАЧЈЕ: УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО		

3.1	Училишна клима	• Углед/имиџ на училиштето • Кодекс на однесување • Училишна клима • Поведение и дисциплина во училиштето • Учество на учениците во донесувањето одлуки и решавањето проблеми
3.2	Еднаквост и правичност	• Познавање и почитување на правата на децата • Еднаков и правичен третман на сите ученици
3.3	Партнерски однос со заедницата	• Соработка на училиштето со родителите/старателите • Соработка со општината и со урбаната заедница
3.4	Севкупна грижа за учениците	• Превенција и заштита од насилство • Заштита од пушење, алкохол и дрога • Квалитет на достапна храна • Хигиена и заштита од болести • Грижа за безбедноста на учениците и вработените • Грижа за учениците од социјално загрозени семејства • Грижа за учениците со здравствени проблеми • Грижа за социо-емоционалната добросостојба на учениците • Давање помош при изборот за продолжување на образованието
4 ПОДРАЧЈЕ: УПРАВУВАЊЕ, РАКОВОДЕЊЕ И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ		
4.1	Управување и раководење со училиштето	• Управување со училиштето • Раководење со училиштето ● Управување и раководење со ресурсите ● Раководење со кадарот • Следење и унапредување на наставниот процес
4.2	Цели и креирање на училишната политика	• Процедури за креирање на училишната политика • Резултати од развојно планирање • Планирање и управување со училишниот буџет

Прилог 3. Список на документи кои можат да се користат како извор на податоци

ПОДРАЧЈЕ 1. ПЛАНИРАЊЕ, НАСТАВА И УЧЕЊЕ		
број	**Индикатор**	**Извори на податоци**
1.1	Планирања на наставниците	Годишна програма за работа на училиштето; планирања на наставниците; списоци, агенди и извештаи од реализирани обуки; записници и списоци од состаноци на стручни активи; анкети со наставници; интервјуа со директорот, стручните соработници; извештаи од стручни соработници за следени планирања.
1.2	Наставен процес	Годишна програма за работа на училиштето; распоред на часови; е-дневник; педагошка евиденција и документација; списоци и извештаи од реализирани обуки; записници од состаноци на стручни активи; анкети со наставници; ученици, родители/старатели; дискусии во форкус групи со ученици, наставници и родители/старатели; интервјуа со директорот, стручните соработници; извештаи од посети на наставни часови; решенија за инклузивен тим на училиштето; изработени ИОП и модифицирани програми за учениците со посебни образовни потреби; записници од состаноци на училишните тимови за инклузија и инклузивните тимови за ученик; извештаи и записници од тимови за училишна интеграција (ТУИ), извештаи од реализирани активности за меѓуетничка интеграција, вклучително и заеднички наставни часови; материјали од постапката за определување изборни/слободни изборни предмети и активности; планирања за изборни предмети.
1.3	Искуства на учениците од учењето	Анкета со учениците, родителите/старателите и наставниците; разговори во фокус групи со ученици, родители/старатели и наставници; разговор со стручна служба; увид во ученичките досиеја; увид во евиденцијата на стручните соработници.
1.4	Оценувањето како дел од наставата	Програма за работа на училиштето; распоред за додатна и дополнителна настава; списоци на ученици вклучени во додатна и дополнителна настава; правилник за оценување и напредување на учениците; интерен правилник за оценување; увид во педагошката евиденција и документација; користени инструменти за оценување; примери на оценети ученички трудови; записници од стручните активи, наставнички совет; анкети/интервјуа со учениците и наставниците, родителите/старателите; инструменти за индивидуализирани начини за проверка

1.5	Вonнаставни активности и натпревари	Годишна програма за работа; програми за воннаставни активности; извештај од реализирани екскурзии; педагошка евиденција и документација; дипломи, признанија, пофалници од учество на манифестации и натпревари; интервјуа/анкети со наставници, родители/старатели, ученици и стручните соработници за воннаставни активности; записници од стручни активи и ученичка заедница; список на ученици вклучени во воннаставни активности; увид во интернет-страницата, во весниците, програмата на радиото, социјалните мрежи итн.; акциски план за правата на детето.
2 ПОДРАЧЈЕ: ПОСТИГАЊА НА УЧЕНИЦИТЕ		
2.1	Постигања на учениците	Е-дневник; записници од родителски состаноци; анализи на постигања по различни критериуми и квалификациски периоди и акциски план за подобрување; анализи на резултати од екстерни тестирања; анкети со ученици, наставници, родители; интервјуа со стручни соработници, директор.
2.2	Мерки за подобрување на постигањата	Записници од советувања на родители/старатели и ученици; распоред и списоци за дополнителна и додатна настава; Е-дневник; извештаи за соработка со различни чинители за подобрување на постигањата.
3 ПОДРАЧЈЕ: УЧИЛИШНА КЛИМА И ОДНОСИ ВО УЧИЛИШТЕТО		
3.1	Училишна клима	Кодекс на однесување; анкети/интервјуа со наставниците, стручните соработинции, родителите/старателите и со учениците; педагошка евиденција за изречени педагошки мерки; статут на училиштето; куќен ред на училиштето; пофалби, награди, признанија и др.; написи за училиштето во национални и локални медиуми и на социјалните мрежи; решение за формирање ученички парламент и избор на ученик правобранител; програма и правилник за работа на ученичкиот парламент и ученикот правобранител; досие на ученички парламент (програма за работа, записници, одлуки, извештаи од реализирани ученички иницијативи).
3.2	Еднаквост и правичност	Анкета и разговори со ученици, родителите/старателите, наставници, стручна служба; извештаи од спроведени активности за запознавање со детските права; записници од активностите на Ученичкиот парламент и ученикот правобранител (на пр. број на претставки и начин на разрешување); структура на паралелките; записници од работата на ТУИ-Тимот за училишна интеграција; дневник за работа на стручните соработници; оперативен план за наставен час; записници од наставнички совет; критериуми и процедури за избор на ученик на генерација.

3.3	Партнерски однос со заедницата	**Извори на податоци** Извештај за работа на училиштето (полугодишен, годишен); записници од советот на родители и родителски средби; анкети и интервјуа со директорот, родителите/старателите, наставниците и со стручните соработници; анкета/интервју со претставник на локалната заедница; статут на училиштето; интернет-страница на училиштето; договори и меморандуми за соработка со општината и различни организации/институции; извештаи од организирани акции, трибини, дебати, предавања со родителите/старателите и со претставниците на локалната заедница; документација за добиени спонзорства и донации.
3.4	Севкупна грижа за учениците	Кодекс на однесување; куќен ред на училиштето; набљудување на условите во училиштето; протокол за превенција и заштита од насилство; анкети/интервјуа со наставниците, стручните соработиници, родителите/старателите и со учениците; педагошка евиденција за изречени педагошки мерки; записници од советувања; извештај за работа на училиштето (полугодишен, годишен); записници од советот на родители и родителски средби; анкети и интервјуа со директорот, родителите/старателите, наставниците и со стручните соработници; педагошка евиденција и документација; организирани трибини, дебати, предавања со учениците, родителите/старателите и со претставниците на локалната заедница за теми поврзани со: ментално здравје, социо-емоционални вештини, здраво живеење и сл.; записници од спроведените активности за професионална ориентација.
4 ПОДРАЧЈЕ: УПРАВУВАЊЕ, РАКОВОДЕЊЕ И КРЕИРАЊЕ ПОЛИТИКИ		
4.1	Управување и раководење со училиштето	Програма за работа на училишниот одбор; деловник за работа на училишниот одбор; статут на училиштето; записници, одлуки и извештаи од работата на училишниот одбор (годишни, полугодишни, посебни); развојна програма на училиштето; програма за работа на директорот; програми за професионален развој; докази за учество и дисеминација на обуки (списоци, агенди, евалуациски листи); интервјуа со наставници, стручни соработници, родители/старатели и ученици и училишниот одбор; распоред и процедури за користење на просторот и материјлите во училиштето; прашалник за одговорното лице од општината; докази за вклученост во регионални и меѓународни образовни мрежи (активности, дописи, апликации), активности и програма за работа на училишната библиотека/медиатека.
4.2	Цели и креирање на училишната политика	Развојна програма на училиштето; годишна програма за работа на училиштето; извештај од самоевалуација; план за следење и евалуација на реализацијата на акциските планови; анкети/интервјуа со директорот, стручните

		соработници, наставниците, родителите/старателите, учениците; записници од училишниот одбор, советот на родители, наставничкиот совет; интерни акти; програма за работа и извештаи за работата на училишниот одбор; деловник за работа на училишниот одбор; план за професионален развој; буџет и финансиски план на училиштето.

Прилог 4. Предлог-инструменти за самоевалуација

Анкетни прашалници за наставници, ученици и родители

Водич за интервју со директор и стручни соработници

Водичи за фокус групи со наставници, ученици и родители

Формат за следење наставен час

* Наведените инструменти се понудени како предлог. Училиштата, согласно со своите специфики и потреби, можат да ги дополнат со прашања, да исклучат прашања, да додадат инструменти за дополнителни целни групи во и надвор од училиштето (на пр. прашалници за стручна служба, водич за интервју со претставник на локална заедница, водичи за фокус групи со конкретни чинители од интерес за училиштето и сл.)

Прилог 5. Примери за дефинирање силни страни

Силни страни	**Соодветност на формулацијата (С /Н)**	**Коментари**
Наставата во училиштето се реализира редовно и во пропишаниот обем.	**Н**	Исказот може да стои во описот на подрачјето, но не треба да се издвои како силна страна, затоа што реализацијата на наставата редовно и во пропишан обем е законска обврска.
Училиштето води редовна грижа за здравјето на учениците, во училиштето постои Процедура за грижа за учениците со проблеми со здравјето, хронични заболувања и потешки повреди која е општо прифатена и спроведувана од учениците, наставниците и родителите/старателите и е дел од културата на училиштето.	**С**	Наведено е што е она по што училиштето се истакнува, препознава и разликува од други, со конкретен показател каква е прифатеноста и почитуваноста на мерката од страна на сите чинители.
Училиштето спроведува специфични воннаставни активности по кои е препознатливо во средината	**Н**	Исказот претставува дескриптор кој може да е врзан за силна страна, но доколку се наведе кои се тие специфични воннаставни активности.
Инклузивниот тим на училиштето е формиран со решение/одлука на директорот на училиштето.	**Н**	Претставува законска обврска, а не силна страна на училиштето.
За 22 ученика со посебни образовни потреби стручната служба реализира организирана индивидуална поддршка во поглед на развивање и зајакнување на нивните функционалности што претставува зајакнување на нивните капацитети за процесот на учење.	**С**	Наведено е што е она по што училиштето се истакнува, препознава и разликува од други, со конкретен показател за колку ученици се реализира поддршката и каков ефект се очекува од неа.
Училиштето, на ниво на стручни активи, има изградени критериуми за оценување	**Н**	Вака формулиран исказот не може да биде силна страна, затоа што претставува законска обврска. Може да биде силна страна доколку се наведе како се користат

усогласени со националните стандарди .		тие критериуми, колку се транспарентни и колку учениците и родителите се задоволни со начиниот на оценување.
Родителите/старателите редовно добиваат информации за постигањата на учениците по секој квалификациски период .	**Н**	Вака формулиран исказот не може да биде силна страна, затоа што претставува законска обврска. Може да биде силна страна доколку се наведе постоење утврден систем за известување, со јасни насоки кога и како ќе се известува и доколку се надополни со ставовите на родителите/старателите – позитивни во однос на начинот и квалитетот на известувањето.
Училиштето има кодекс на однесување на сите структури во училиштето.	**Н**	Вака формулиран исказот не може да биде силна страна, затоа што претставува законска обврска. Може да биде силна страна доколку се наведе кој учествувал во донесувањето на кодексот, колку често се ажурира, како се изјаснуваат засегнатите страни во врска со неговата содржина и постапувањето според него.
Училиштето има јасен протокол за постапување во случаи на насилство.	**Н**	Во дескрипторите на сите нивоа од училиштето се очекува да има јасен протокол за постапување во случаи на насилство. Може да биде силна страна доколку се наведе за колку е намален бројот на случаи на насилно однесување според кои е постапувано во однос на периодот од претходната самоевалуација досега или какви се ставовите на учениците, родителите/старателите, стручните соработници и наставниците добиени со триангулација на податоци во врска со спроведувањето на протоколот и моменталната состојба во училиштето.
Дел од училишната култура е и хуманиот пристап кон сите на кои им е потребна помош преку организирање и спроведување хуманитарни акции (11 хуманитарни акции реализирани за две години) со цел да се	**С**	Наведено е што е она по што училиштето се истакнува, препознава и разликува од други, со конкретен показател.

подигне свеста кај учениците за меѓусебна почит и еднаквост, емпатија и ненасилно однесување и разрешување конфликти.		

Прилог 6. Примери за дефинирање слаби страни

Слаби страни	**Соодветност на формулацијата (С /Н)**	**Коментари**
Учениците постигнуваат најслаби резултати по предметот Математика, особено во шесто одделение.	**С**	Исказот е критички формулиран, со конкретно наведување каде и што се случува во однос на нивото на постигнувања. Ваквата формулација води кон приоритет.
Дел од наставниците не користат разновидни методи, форми и инструменти за оценување и не ги вклучуваат учениците во оценувањето.	**Н**	Вака формулираната слабата страна не води кон конкретен приоритет и акција. За да биде соодветно формулирана потребно е да се наведе колку наставници, од кој класификациски период и како го знаеме тоа.
Училиштето има развиено систем за наградување и пофалување на учениците, сепак родителите/старателите сметаат дека тој систем треба да се усоврши.	**С**	Иако училиштето има преземено активности, тие не се препознаени како целосно ефективни и се смета дека треба да се ревидираат и усовршат.
Мал број од учениците и родителите/старателите се изјасниле дека се запознаени со критериумите за оценување.	**Н**	Ова може да претставува соодветна формулација на слаба страна, доколку се дополни со податок за колкав процент од анкетираните родители/старатели се работи. Воедно, доколку формулацијата на силната страна во примерот во Прилог 5 беше „Училиштето на ниво на стручни активи има изградени критериуми за оценување усогласени со националните стандарди“, тогаш се исклучуваат една со друга силната и слабата страна.
Две развојни цели: .... од досегашната Развојна програма на	**С**	Формулацијата се заснова на направен увид во реализацијата на досегашната развојна

училиштето не се во целост реализирани .		програма и е наведено она што досега не се реализирало според планираното.
Иако е формиран тим за кризни интервенции, во училиштето сè уште не се реализирани симулации и вежби за постапување во услови на кризни ситуации, ниту, пак, се реализирани обуки за кадарот.	**С**	Опишано е она што би сакале да биде подобро, но не се реализира. Ваквата формулација води кон приоритет.
Училиштето нема доволно пространа фискултурна сала.	**Н**	При формулацијата би требало да е видливо зошто е потребна поголема сала, односно како ваквата состојба влијае врз квалитетот на наставата.

Прилог 7. - Примери за дефинирање приоритети

Приоритети	**Соодветност на формулацијата (С /Н)**	**Коментари**
Подобрување на постигањата по предметот Математика кај учениците од шесто и седмо одделение.	**С**	Приоритет кој произлегува од анализи во процесот на СЕУ и соодветно дефинирана слаба страна.
Изградба на нова училишна фискултурна сала.		Доколку капацитетот на училиштето со материјални и просторни ресурси е ограничен, овој приоритет тешко ќе се реализира, затоа што во најголема мера реализацијата не зависи од училиштето.
Обезбедување поголем избор на ресурси и материјали за работа на часовите.	**Н**	Не е наведено конкретно за кои предмети е потребен поголем избор на ресурси и материјали.
Вклучување на учениците во планирањето на активностите и донесувањето одлуки во училиштето.	**С**	Приоритет кој произлегува од анализи во процесот на СЕУ и соодветно дефинирана слаба страна.
Обезбедување поквалитетна и поуспешна работа на училиштето.	**Н**	Ова е всушност цел на секое училиште, поради која се прави самоевалуација и развојна програма. Конкретните приоритети за одреден период водат кон реализација на оваа цел. Ова не е добар пример за дефиниран приоритет.
Вклучување на родителите/старателите во	**С**	Приоритет кој произлегува од анализи во процесот на СЕУ и соодветно дефинирана слаба страна.

заеднички активности, едукации и работилници.		
Креирање постапки за мотивирање и селекција на ученици кои ќе учествуваат на натпревари.	**С**	Наведено е конкретно што ќе се прави, со кого и зошто.
Унапредување, осовременување и континуираност на квалитетот на наставата.	**Н**	Унапредувањето и осовременувањето на наставата значи раст, а не континуитет во досегашниот квалитет на наставата. Приоритетот е многу широко дефиниран (не е наведено дали насоченоста е кон наставата на ниво на цело училиште или за определени класификациски периоди и во кои сегменти) и тешко води кон осмислување конкретни чекори за негово реализирање.

Прилог 8. Образец за самоевалуација на основното училиште

Насловна страница

лого и грб на ООУ

САМОЕВАЛУАЦИЈА НА ОСНОВНОТО УЧИЛИШТЕ

____

(се пишува името на основното училиште, место и општина)

за период од _____ до _______ година

(период за кој се однесува самоевалуацијата)

Место за фотографија на училиштето

Датум

Самоевалуација на училиштето	
Училиште	
Адреса	
Телефон, е-пошта	
Период на подготовка на СЕУ	
Број на ученици во училиштето	
Број на подрачни училишта	
Училишен директор	
Име и презиме	
Потпис	
Датум	
Одобрување од УО	
Име и презиме	
Потпис	
Датум	

Подрачје 1: Планирање, настава и учење

Индикатори за подрачјето:
1.1 **Планирања на наставниците** **1.2 Наставен процес** **1.3 Искуства на учениците од учењето** **1.4 Оценувањето како дел од наставата** **1.5 Воннаставни активности и натпревари**

Собирање податоци		
Индикатор 1.1 Планирања на наставниците		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Поддршка и следење на планирањата на наставниците	
	Размена на искуства и на информации при планирањето	
Индикатор 1.2 Наставен процес		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Реализација на наставни планови и програми	
	Избор на наставни предмети	
	Избор на задачи, активности и на ресурси	
	Интеракција меѓу наставниците и учениците и учениците меѓусебно	
	Реализација на образовна инклузија	
	Активности за меѓуетничка интеграција во образованието	

Индикатор 1.3 Искуства на учениците од учењето		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Средина и атмосфера за учење	
	Идентификување и задоволување на различните образовни потреби на учениците	
Индикатор 1.4 Оценувањето како дел од наставата		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Училишна политика за оценување	
	Методи, форми и инструменти за оценување	
	Коефициент на континуитет на успехот на учениците	
	Користење на информациите од оценувањето во наставата	
Индикатор 1.5 Воннаставни активности и натпревари		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Обем и разновидност на планираните и реализираните воннаставни активности	
	Опфатеност на учениците од различен пол и јазик на наставата со воннаставните активности	

	Вклученост на учениците во изборот и во планирањето на работата во воннаставните активности	
	Натпревари	

Подрачје 1: Планирање, настава и учење

Опис/резиме на подрачјето
Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Подрачје 2: Постигања на учениците

Индикатори за подрачјето:
2.1 Постигања на учениците **2.2 Мерки за подобрување на постигањата**

Собирање податоци		
Индикатор 2.1 Постигања на учениците		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Следење на постигањата на учениците од различен пол и јазик на наставата според наставни предмети и според квалификациски периоди	
	Резултати од екстерни тестирања	
	Идентификување и поддршка на учениците со тешкотии во учењето, на надарените ученици и на учениците со попреченост	
	Известување на родителите/старателите за постигањата на учениците	

Индикатор 2.2 Мерки за подобрување на постигањата		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Редовност во наставата	
	Советување на родители/старатели и ученици	
	Подобрување на постигањата на учениците преку редовната и дополнителната настава	

Подрачје 2: Постигања на учениците

Опис/резиме на подрачјето
Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Подрачје 3: Училишна клима и односи во училиштето

Индикатори за подрачјето:
3.1 Училишна клима **3.2 Еднаквост и правичност** **3.3 Партнерски однос со заедницата** **3.4 Севкупна грижа за учениците**

Собирање податоци		
Индикатор 3.1 Училишна клима		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Углед/имиџ на училиштето	
	Кодекс на однесување	
	Училишна клима	
	Поведение и дисциплина во училиштето	
	Учество на учениците во донесувањето одлуки и решавањето проблеми	
Индикатор 3.2 Еднаквост и правичност		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Познавање и почитување на правата на децата	

	Еднаков и правичен третман на сите ученици	
Индикатор 3.3 Партнерски однос со заедницата		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Соработка на училиштето со родителите/старателите	
	Соработка со општината и со урбаната заедница	
Индикатор 3.4 Севкупна грижа за учениците		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Превенција и заштита од насилство	
	Заштита од пушење, алкохол и од дрога	
	Квалитет на достапна храна	
	Хигиена и заштита од болести	

	Грижа за безбедноста на учениците и вработените	
	Грижа за учениците од социјално загрозени семејства	
	Грижа за учениците со здравствени проблеми	
	Грижа за социо-емоционалната добросостојба на учениците	
	Давање помош при изборот за продолжување на образованието	

Подрачје 3: Училишна клима и односи во училиштето

Опис/резиме на подрачјето
Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Подрачје 4: Управување, раководење и креирање политики

Индикатори за подрачјето:
4.1 Управување и раководење со училиштето **4.2 Цели и креирање на училишната политика**

Собирање податоци		
Индикатор 4.1 Управување и раководење со училиштето		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Управување со училиштето	
	Раководење со училиштето	
	Управување и раководење со ресурсите	
	Раководење со кадарот	
	Следење и унапредување на наставниот процес	
Индикатор 4.2 Цели и креирање на училишната политика		
Извори на податоци	**Теми по индикатори**	**Информации кои се собрани**
	Процедури за креирање на училишната политика	
	Резултати од развојно планирање	
	Планирање и управување со училишниот буџет	

Подрачје 4: Управување, раководење и креирање политики

Опис/резиме на подрачјето
Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Методи кои се користени за собирање податоци и обработени информации

(се внесуваат обработени резултати од анкетите со сите чинители (% на одговори по прашања на анкетните прашалници), резимеа од квалитативна анализа што се однесува на наменско набљудување, анализа на одговорите од интервјуата и дискусиите во фокус групите)

Анкета за родители/старатели
Анкета за наставници
Анкета за ученици
Резиме (главни наоди) од интервјуа со директор/стручна служба
Резиме (главни наоди) од фокус групи
Наоди од набљудување часови
Наоди од други видови набљудувања

ИЗВЕШТАЈ

од самоевалуација на ООУ ______________________________ период _______________ година

Врз основа на Законот за основното образование („Службен весник на РСМ“ _______________ година) Општинското основно училиште ______________ изврши самоевалуација на работата на училиштето за период од ________________ година.

За таа цел, на предлог на директорот на училиштето, Училишниот одбор на својата седница одржана на _____________ година формираше комисија за спроведување на самоевалуацијата во следниот состав:

Самоевалуацијата беше спроведена во периодот _______________година. За нејзино успешно спроведување, Комисијата обезбеди активно учество на целиот воспитно-образовен кадар во процесот, со тоа што беа формирани 4 тима за 4 клучни подрачја во чии рамки се вршеше самоевалуацијата, односно:

Подрачје	Членови на тимот
1. Планирање, настава и учење	
2. Постигања на учениците	
3. Училишна клима и односи во училиштето	
4. Управување и раководење	

Тимовите спроведоа анкети, интервјуа, извршија увид во потребната документација и изворите, врз основа на што ги обезбедија сите потребни податоци и материјали, според кои дадоа описи на постигнатоста на индикаторите во рамките на своето подрачје. Секој тим за своето подрачје направи опис/резиме на подрачјето, ги издвои силните и слабите страни и предложи приоритети, врз основа на кои понатаму ќе се темели изготвувањето/реализацијата на Развојната програма на училиштето.

По завршената работа, секој тим ја достави целосната документација од самоевалуацијата до Комисијата, која повторно ги разгледа сите документи и ги оформи во една целина.

Со цел да се обезбеди транспарентност на процесот, на седницата на Наставничкиот совет одржана на _____________ година секој тим ги образложи резултатите од својата работа, силните и слабите страни, како и предложените приоритети. Наставничкиот совет воедно дискутираше и се договараше во однос на тоа кои приоритети треба да бидат клучни за изготвување/реализација на стратешките и развојните цели во Развојната програма на училиштето.

Во овој извештај ќе го презентираме описот/ резимето, силните страни, слабите страни и приоритетите во однос на секое подрачје.

Подрачје 1: Планирање, настава и учење
Опис/резиме на подрачјето
Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Подрачје 2: Постигања на учениците
Опис/резиме
Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Подрачје 3: Училишна клима и односи во училиштето
Опис/резиме

Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Подрачје 4: Управување и раководење
Опис/резиме
Силни страни
Слаби страни
Приоритети

Предлог-мерки за подобрување на квалитетот на работата на училиштето

Комисија за спроведување на СЕУ: