

PRIRUČNIK ZA SAMOEVALUACIJU USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH





PRIRUČNIK ZA SAMOEVALUACIJU USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Podgorica,
decembar 2020. godine

EPALE
Crna Gora



 Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Izdavač:

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Novaka Miloševa, br. 18

Podgorica, Crna Gora

Veb-adresa: www.cso.gov.me

e-mail: cso@gov.me

Priredili:

Ivan Marković, JU Centar za stručno obrazovanje

Vladislav Koprivica, JU Centar za stručno obrazovanje

Gordana Bošković, JU Centar za stručno obrazovanje

Ljiljana Garić, JU Centar za stručno obrazovanje

Bojana Nenezić, Zavod za školstvo

Ivan Perčin, JU Srednja pomorska škola, Kotor

Snežana Kršikapa, JU Srednja stručna škola „Mladost”, Tivat

Duško Lučić, JU Srednja ekonomsko-ugostiteljska škola, Nikšić

Lektura i korektura:

Nataša Brnović

Dizajn:

Radoje Vešović

Štampa:

Studio MOUSE d.o.o

Tiraž:

500

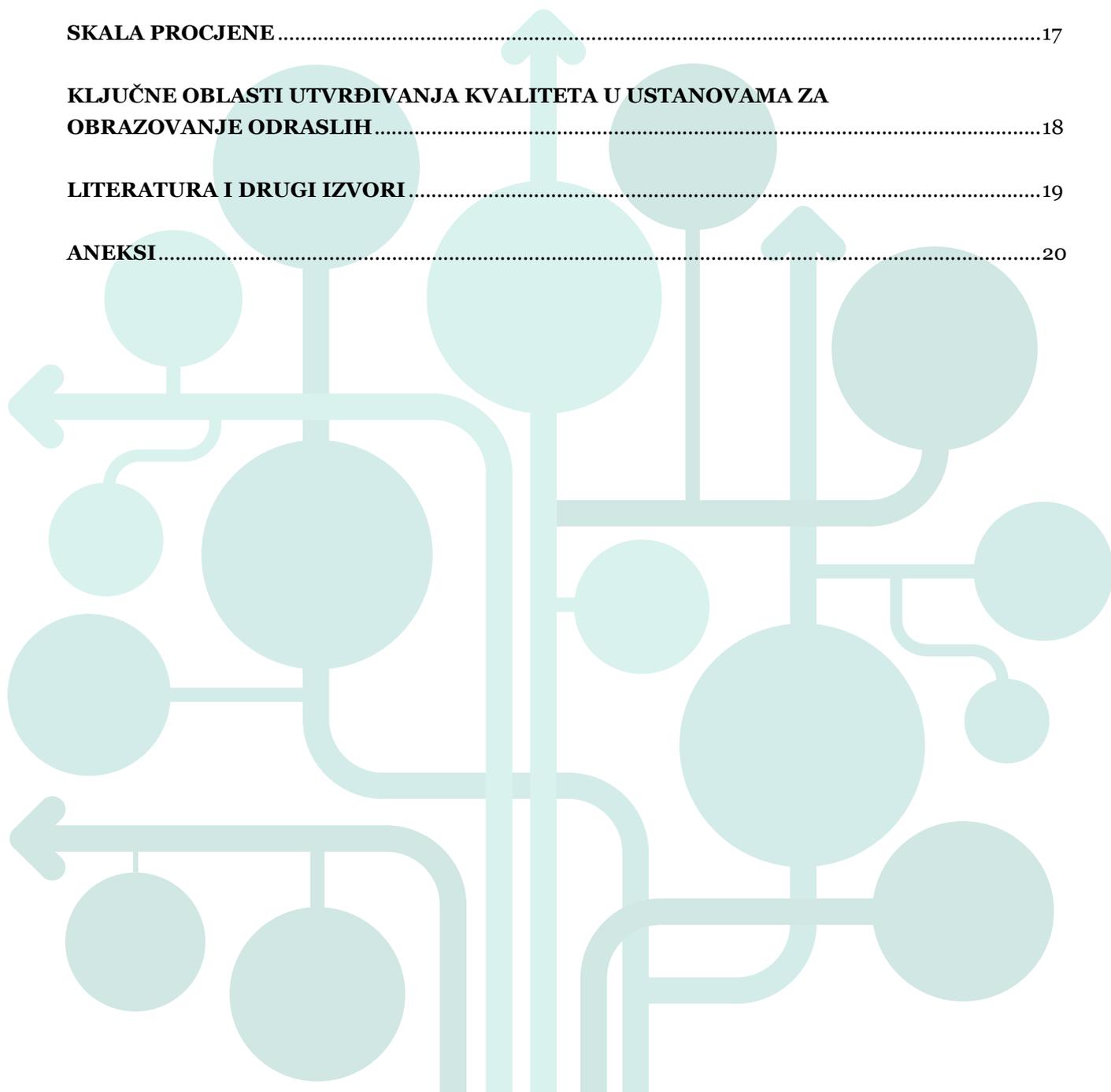
Podrška Evropske komisije u izradi ove publikacije ne predstavlja podršku sadržaju koji odražava samo stavove autora i Komisija ne može biti odgovorna za upotrebu sadržanih informacija.

Svi izrazi koji se u ovom Priručniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Podgorica,
decembar 2020. godine

SADRŽAJ

PROJEKAT <i>EPALE NACIONALNA SLUŽBA PODRŠKE ZA CRNU GORU</i>	4
PREDGOVOR	5
UVOD.....	6
CILJEVI SAMOEVALUACIJE	7
PREDUSLOVI I PRIPREMNE AKTIVNOSTI ZA SPROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH	8
FAZE U PROCESU SAMOEVALUACIJE	10
Planiranje procesa samoevaluacije	10
Realizacija procesa samoevaluacije	12
Izveštaj o samoevaluaciji.....	13
AKCIONI PLAN ZA UNAPREĐIVANJE KVALITETA	15
SKALA PROCJENE	17
KLJUČNE OBLASTI UTVRĐIVANJA KVALITETA U USTANOVAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH	18
LITERATURA I DRUGI IZVORI	19
ANEKSI	20



PROJEKAT „EPALE NACIONALNA SLUŽBA ZA PODRŠKU U CRNOJ GORI”

Na zahtjev EACEA, Ministarstvo prosvjete je početkom 2015. godine imenovalo *Centar za stručno obrazovanje* za EPALE Nacionalnu službu podrške u Crnoj Gori (NSS).

Od januara 2016. godine, NSS realizuje ovaj projekat u okviru Erasmus+ programa uz finansijsku podršku EU. Erasmus + je program Evropske unije koji objedinjuje program cjeloživotnog učenja kroz programe: Erasmus, Leonardo da Vinči, Comenius i Grundtvig.

Erasmus + obezbjeđuje grantove za širok okvir aktivnosti u oblasti obrazovanja, obuke, mladih i sporta. Program daje podršku organizacijama da rade na transnacionalnim partnerstvima i razmjenjuju inovativne prakse u oblasti obrazovanja i obuke.

EPALE projekat u Crnoj Gori ima za opšte ciljeve:

- podizanje svijesti stejkholdera o značaju umrežavanja i korišćenja različitih resursa za učenje;
- promociju značaja obrazovanja odraslih na nacionalnom i međunarodnom nivou;
- motivisanje opšte i stručne javnosti za korišćenje elektronske platforme;
- promociju EPALE zajednice u Crnoj Gori;
- jačanje promocije obrazovanja odraslih, kako na nacionalnom, tako i na međunarodnom nivou.

EPALE je jedinstvena elektronska platforma za učenje odraslih u Evropi <https://epale.ec.europa.eu/en>. EPALE zajednicu čini preko 75 000 nastavnika, instruktora, univerzitetskih profesora i drugih stručnjaka iz oblasti obrazovanja odraslih.

EPALE zajednicom upravlja Centralni servis podrške (CSS) koji koordinira rad 38 nacionalnih službi za podršku, iz ukupno 36¹ evropskih zemalja.

Uz podršku EPALE projekta, do sada je pripremljeno više publikacija i priručnika za nastavnike, a tokom 2020. godine projekat je podržao i izradu ovog priručnika.



1 Belgija je zbog jezičke raznolikosti osnovala tri NSSa

PREGOVOR

PRIRUČNIK ZA SAMOEVALUCIJU USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH je izrađen sa ciljem da pruži svojevrsnu podršku ustanovama u cilju unapređenja rada, kako same ustanove, tako i tima i pojedinca.

Izrada priručnika je podržana od strane projekta *EPALE Nacionalna služba za podršku u Crnoj Gori*, koji ima za cilj da promoviše značaj obrazovanja odraslih i podstiče jačanje ljudskog kapitala kroz upotrebu jedinstvene elektronske platforme za učenje odraslih u EVROPI.

Priručnik se sastoji iz više poglavlja koja ustanovama pružaju sveobuhvatan pristup procesu samoevaluacije. Kroz teorijski uvod u samoevaluaciju, korisnici ovog dokumenta se mogu nesmetano upoznati sa ciljevima i zadacima samoevaluacije, prije nego što pređu na praktičnu primjenu, uz pomoć primjera i alata koji su dati u priručniku.

Kvalitet rada ustanove zavisi od više faktora i mjeri se uz pomoć velikog broja indikatora. Samoevaluacija je vid procjene koji ne poznaje hijerarhiju, jer su evaluator i evaluirani zapravo jedno. Težnja svakog pojedinca, tima ili organizacije/institucije je da se razvija i ostvaruje bolje rezultate. Glavni pokretački mehanizam je spoznaja potencijala i mogućnosti, sa jedne strane, i nedostataka i barijera, sa druge strane. Na osnovu uspjeha, odnosno neuspjeha, ustanova bira aktivnosti koje su primjerene promjenama koje želi postići. Upravo tome i služi samoevaluacija. Ona ima za cilj da pruži odgovore na četiri ključna pitanja:

- Šta želimo da otkrijemo?
- Kako želimo to da uradimo?
- Sa kim želimo da saradujemo?
- Šta želimo da izbjegnemo?

Ključni njen nedostatak je *subjektivnost*. Kako bi se pomoglo ustanovama da svedu subjektivnost u samoprocjeni na najmanju moguću mjeru, pripremljen je ovaj priručnik koji će ustanove voditi kroz proces samoevaluacije i pružati im smjernice u cilju što veće objektivnosti.

Rezultati samoevaluacije koriste svima da sagledaju svoje jake strane i nastave sa njihovom primjenom prilikom realizacije aktivnosti, ali i eventualne tačke na kojima treba dodatno raditi i usavršavati svoje potencijale.

Stoga, ovaj priručnik treba biti i sredstvo i motiv, kako ustanovama tako i svima zaposlenima u ustanovama za obrazovanje odraslih, da samoevaluaciju posmatraju kao proces kojim žele da uspostave kontrolu, obezbijede neophodne resurse i kritički posmatraju sebe i svoje okruženje. Samoevaluacija kao proces ima smisla samo ukoliko pomaže ustanovama da se razvijaju, rješavaju probleme i donose odluke, kako bi uspješnije sprovodili cjelokupni proces učenja.

KVALITET OBRAZOVANJA ODRASLIH

Kvalitet u učenju i obrazovanju predstavlja holistički pristup i praksu koja zahtijeva stalnu pažnju i razvoj. Njegovanje kulture kvaliteta obrazovanja odraslih zahtijeva odgovarajući sadržaj i odgovarajuće načine pružanja usluga, procjene potreba usmjerenih na onoga koji uči, sticanje višestrukih kompetencija, profesionalizaciju nastavnog kadra, obogaćivanje sredine za učenje i osnaživanje pojedinaca i lokalnih zajednica.

Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta je jedan od prioritetnih ciljeva strateških dokumenata iz oblasti obrazovanja odraslih: Strategije obrazovanja odraslih 2015-2025. i Plana obrazovanja odraslih 2019-2022. godine. Razvoj i napredak u obrazovanju odraslih u Crnoj Gori usklađuje se sa evropskim standardima za obezbjeđenje kvaliteta.

Osiguranje kvaliteta u obrazovanju odraslih predstavlja kontinuiran zadatak za institucije obrazovnog sistema koji se sprovodi kroz:

- Praćenje i evaluaciju rada ustanova koje se bave obrazovanjem odraslih;
- Uspostavljanje sistema interne kontrole kvaliteta u ustanovama za obrazovanje odraslih.

Sprovođenje samoevaluacije omogućava da se sagleda objektivna slika ustanove, utvrdi šta je dobro u ustanovi i šta bi u njoj trebalo unaprijediti.

Na osnovu dobijenih rezultata, ustanova može odrediti razvojne ciljeve i prioritete i preduzeti aktivnosti na otklanjanju nedostataka, kao i korake za unapređenje i razvoj ustanove.

Izbor ključnih oblasti i indikatora za procjenu kvaliteta organizatora obrazovanja odraslih vrši se u skladu sa specifičnostima ustanove. Ustanova treba posebnu pažnju da posveti sljedećim oblastima kvaliteta:

- nastava i učenje;
- upravljanje i rukovođenje ustanovom;
- etos ustanove;
- obrazovna postignuća polaznika;
- podrška polaznicima, informisanje i savjetovanje.

Zakonska regulativa u oblasti internog obezbjeđivanja kvaliteta

Obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta u obrazovnim ustanovama je zakonska obaveza obrazovnih institucija i ustanova, a ostvaruje se kroz procese eksterne evaluacije i samoevaluacije.

Opšti Zakon o obrazovanju i vaspitanju u članu 17 propisao je da obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada, odnosno proces samoevaluacije, obavlja ustanova svake godine po pojedinim oblastima, a svake dvije godine u cjelini.

Obezbjediavanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada ustanova, najmanje jednom svake četiri godine, obavlja Centar za stručno obrazovanje i Zavod za školstvo².

Postupak utvrđivanja kvaliteta uređen je Pravilnikom o sadržaju, obliku i načinu utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama.

Metodologiju za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi (samoevaluacija i evaluacija) propisuje Ministarstvo prosvjete na prijedlog Centra za stručno obrazovanje i Zavoda za školstvo.

CILJEVI SAMOEVALUACIJE

Opšti cilj samoevaluacije je objektivno i blagovremeno utvrđivanje i stalno poboljšanje kvaliteta rada ustanove.

Obezbjediavanje i unapređivanje kvaliteta rada ustanove kroz proces samoevaluacije ima za cilj:

- dobijanje opšte slike o aktivnostima u ustanovi.
- uspostavljanje procesa baziranih na planskim aktivnostima.
- povećanje autonomije, motivacije i odgovornosti svih zaposlenih u ustanovi za poboljšanje kvaliteta,
- uspješno upravljanje ustanovom,
- unapređenje podrške polaznicima,
- bolje korišćenje resursa za realizaciju nastavnog procesa,
- podizanje nivoa kompetencija i stručnosti zaposlenih,
- afirmisanje timskog rada i osjećaja zajedništva u procesu obrazovanja i obuke polaznika,
- jačanje svijesti o kvalitetu rada ustanove.

PREDUSLOVI I PRIPREMNE AKTIVNOSTI ZA SPROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Samoevaluacija je proces kojim se unutar same ustanove vrši vrednovanje njenog rada i to kroz vrednovanje pojedinačnih procesa koji su neophodni za realizaciju obrazovanja i obuke. Ovaj proces se prije svega sprovodi radi prikupljanja podataka, odnosno dokaza, kako i koliko kvalitetno sistem funkcioniše, kroz uvid u nivo ispunjenosti zahtjeva standarda. Pored toga, procesom samoevaluacije osigurava se očuvanje već postojeće dobre prakse, davanje preporuka za otklanjanje uočenih nedostataka, povećanje nivoa odgovornosti svih uključenih u realizaciju procesa u ustanovi, uočavanje rizika za nastajanje neželjenih posljedica, ali i prilika za poboljšanje izvođenja procesa i povećanje efikasnosti i efektivnosti rada. S toga je jedan od glavnih preduslova za uspješno sprovođenje samoevaluacije da oni koji upravljaju i rukovode ustanovom shvate značaj ovog procesa i da ga iskoriste kao veoma dobar alat za utvrđivanje stanja u ustanovi i za unapređenje kvaliteta obrazovanja i obuke, ali i kvaliteta rada ustanove u cjelosti.

Pored toga je neophodno da rukovodioci u ustanovi, o značaju sprovođenja i ciljevima samoevaluacije, upoznaju one koji učestvuju u izvođenju obrazovanja i obuke, kao i one koji su indirektno uključeni u ovaj proces. Preporučuje se da se unutar ustanove održi sastanak na kojem će zaposleni, ali i spoljni saradnici, biti upoznati sa značajem samoevaluacije i obaviješteni o njenom sprovođenju. Posebno treba naglasiti da cilj samoevaluacije nije vrednovanje pojedinaca i kontrola njihovog rada, već utvrđivanje kvaliteta procesa koji se u ustanovi sprovode.

Kao jedan od bitnih preduslova za sprovođenje samoevaluacije jeste i da proces izvede ljudi koji su za to obučeni. S toga je neophodno da se u ustanovi sprovede obuka za evaluatore. Ukoliko to nije urađeno, ustanova može da angažuje obučenog evaluatora koji će pomoći zaposlenima u ustanovi da sprovedu samoevaluaciju i koordinisati njihov rad. Ovo je jako važno jer evaluatori moraju da poznaju tehnike za prikupljanje podataka i njihovo vrednovanje u odnosu na definisane standarde obrazovanja i obuke.

Posebno važan preduslov za uspješno sprovođenje samoevaluacije jesu pravilno izvedene pripremne aktivnosti, prije samog evaluiranja rada ustanove. Pripremne aktivnosti uključuju:

- **Planiranje**

Planiranje je bitan segment pripreme samoevaluacije i prije svega obuhvata planiranje vremena kao i neophodnih ljudskih i materijalnih resursa. Treba obratiti pažnju da se odredi optimalan broj ljudi i u potpunosti sagleda njihovo vremensko angažovanje jer proces samoevaluacije ne smije da ometa odvijanje procesa rada u ustanovi. U tom cilju treba planirati i kada je najoptimalnije sprovesti evaluaciju pojedinih procesa i kao rezultat toga napraviti godišnji plan samoevaluacije, koji bi trebao biti sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada. Za neometano sprovođenje interne evaluacije, potrebno je evaluatorima staviti na raspolaganje i adekvatne materijalne resurse koji se, prije svega, ogledaju u prostoru za rad, koji bi trebao da bude adekvatno tehnički i informatički opremljen.

- **Imenovanje pojedinca ili tima zaduženog za sprovođenje samoevaluacije**

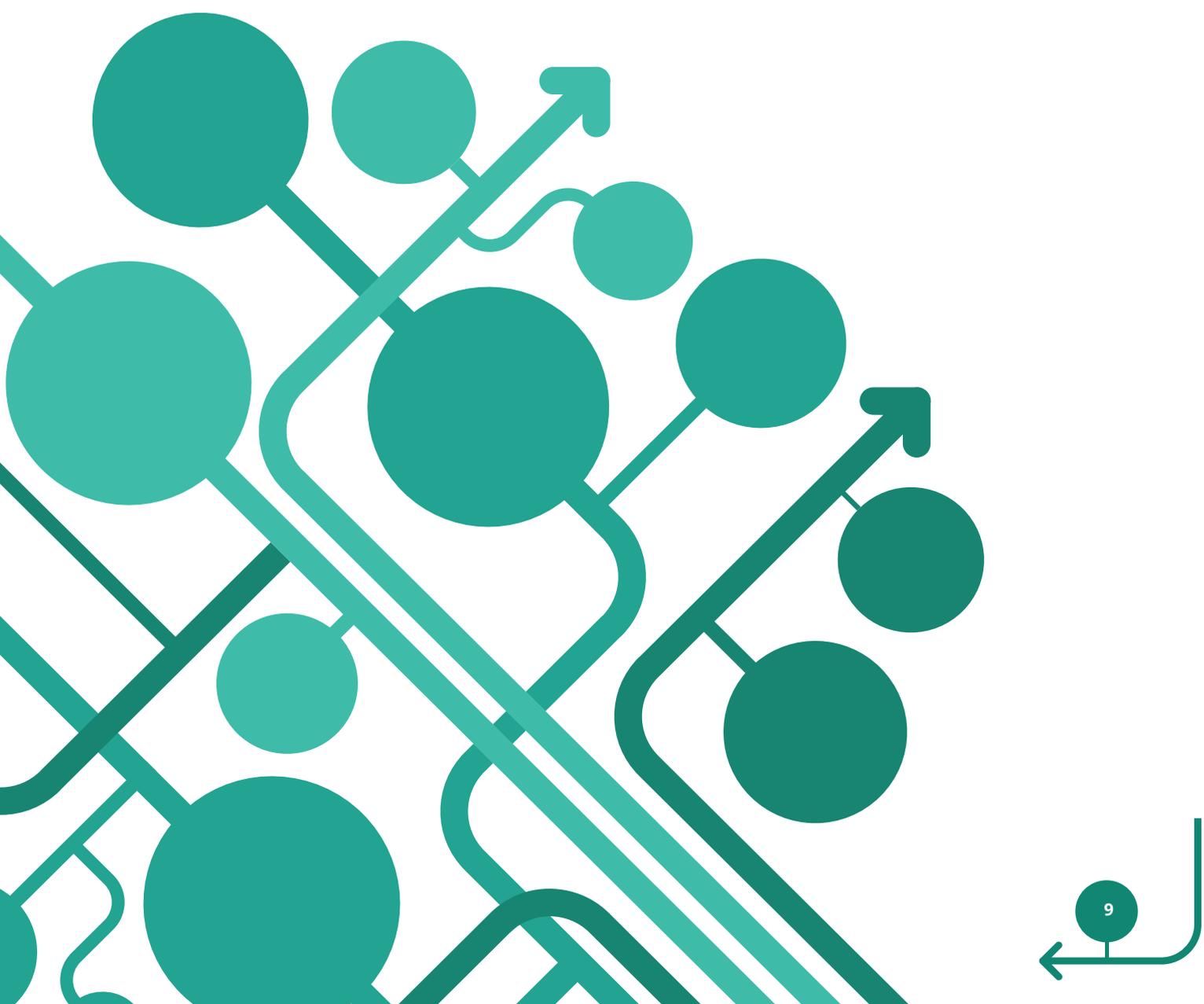
Treba da se utvrdi osoba ili tim koji će koordinirati cjelokupni proces evaluacije. Poželjno bi bilo planirati ko će vršiti provjeru pojedinih procesa, poštujući pravilo da evaluator ne smije rukovoditi u procesu koji evaluira.

- **Definisanje obima samoevaluacije**

Na osnovu utvrđenih i definisanih procesa određuje se nivo obima samoevaluacije na nivou godine, sa obavezom da se u dvije godine obuhvate svi procesi u ustanovi. Potrebno je za svaki proces definisati indikatore na osnovu kojih će se utvrđivati kvalitet njihovog izvođenja. Ustanova može koristiti već ustanovljene indikatore po ključnim oblastima u Metodologiji za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta rada, ali može definisati i druge indikatore koji su specifični za rad ustanove.

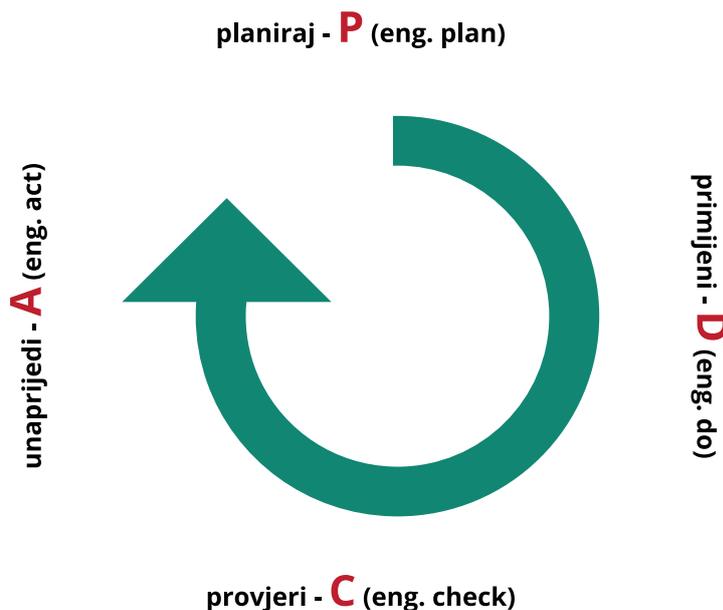
- **Izrada procedure**

Proces samoevaluacije ustanove je značajno olakšan ako ona posjeduje proceduru kojom se opisuje njegovo izvođenje. Ova procedura treba da opiše sam proces u ustanovi, kao i da definiše dokumenta koja iz nje treba da proizilaze.



FAZE U PROCESU SAMOEVALUACIJE USTANOVA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Za proces utvrđivanja, obezbjeđivanja i unapređivanja kvaliteta koristi se četveroetapni ciklus – Demingov ciklus, odnosno metodologija neprekidnog poboljšavanja kvaliteta koji obuhvata: planiranje, realizaciju, samoevaluaciju, ocjenjivanje i korekciju, a ovaj sistem se fokusira na kontinuirano unapređivanje kvaliteta.



PLANIRANJE PROCESA SAMOEVALUACIJE

U cilju unapređivanja kvaliteta rada i obrazovanja, vrednovanje/samoevaluacija podrazumijeva aktivnosti koje služe procjeni stanja. Izuzetno je važno da se planira kompletan proces samevaluacije. S obzirom na specifičnost procesa, a u cilju kvaliteta rada, treba imati u vidu da je planove moguće mijenjati i dopuniti.

Prije nego se planiranje definiše po fazama, potrebno je utvrditi cilj samoevaluacije po prioritetima, a to su: određivanje slabih tačaka u procesu obuke kandidata (polaznika), predlaganje mjera za poboljšanje procesa (preporuka), praćenje realizacije mjera i analiziranje efekata. Neophodno je definisati područja, nakon toga odrediti ciljeve i aktivnosti u okviru tih područja.

Plan samoevaluacije treba da sadrži:

- ciljeve: opšte i specifične (po prioritetima);
- resurse, procedure, nadležnosti i dokumentaciju (izvore podataka) za samoevaluaciju;
- početne indikatore: rezultati eksterne, „nulte” ili periodične samoevaluacije;
- zadatke: kratkoročne i dugoročne;
- indikatore kvaliteta: kvantitativne i kvalitativne;

- preporuke za definisanje nivoa indikatora;
- nosioce odgovornosti za „mjerenje” indikatora: interni evaluatori, uprava, partneri...;
- akcioni plan (aktivnosti koje obezbjeđuju dostizanje ciljeva i realizaciju zadataka **Plana samoevaluacije**, nosioce odgovornosti: nastavnike, zaposlene, polaznike, socijalne partnere, predstavnike lokalne zajednice, institucije za razvoj obrazovnog sistema i sve one koji su posredno ili neposredno uključeni u rad ustanove ili su zaduženi za realizaciju aktivnosti.

Planiranje samoevaluacije se vrši u sljedećim fazama:

- **Faza iniciranja samoevaluacije**

Redovna samoevaluacija se sprovodi na osnovu Godišnjeg plana. Ukoliko se ukaže potreba za sprovođenje vanredne samoevaluacije, inicijator dostavlja zahtjev koji treba da sadrži predmet provjere i obrazloženje za pokretanje zahtjeva.

Povod za sprovođenje vanredne samoevaluacije može biti:

- kršenje procedura u toku realizacije aktivnosti;
- uvođenje novih i inoviranje postojećih programa obrazovanja;
- izmjena načina rada;
- zahtjevi korisnika;
- žalbe i prigovori zainteresovanih strana (zaposleni, polaznici i dr.);
- nova strategija organizacije ili novopostavljeni ciljevi;
- nepovoljan odnos strukture troškova i kvaliteta itd.

- **Definisanje aktivnosti za sprovođenje samoevaluacije**

Svaka faza pri sprovođenju samoevaluacije podrazumijeva određene aktivnosti, kao što su:

- Određivanje evaluatora po oblastima, odnosno procesima. Vođa tima za samoevaluaciju dodjeljuje članovima tima oblasti, odnosno procese, nad kojima će obaviti nadzor. Vođa tima za samoevaluaciju obavještava nadležnog rukovodioca o sprovođenju samoevaluacije.
- Priprema za sprovođenje samoevaluacije podrazumijeva sljedeće aktivnosti:
 - detaljnije upoznavanje dokumentacije za određenu oblast;
 - izrada Programa i plana samoevaluacije za oblast koja se evaluira;
 - dobijanje saglasnosti na Program i plan samoevaluacije od strane vođe tima;
 - Izrađeni Program i plan samoevaluacije vođa tima dostavlja nadležnom rukovodiocu oblasti koja se provjerava (Ukoliko od strane rukovodioca određene oblasti, koja se provjerava, nije dobijena saglasnost za Program i plan, navode se razlozi);
 - Program i plan samoevaluacije dostavlja se nadležnoj osobi u ustanovi, radi verifikacije.

REALIZACIJA PROCESA SAMOEVALUACIJE

Tokom samog procesa realizacije samoevaluacije, tim i/ili obučeni evaluator vrši procjenu kvalitativnih i kvantitativnih indikatora za unaprijed definisana područja, odnosno oblasti, prema unaprijed utvrđenom redosljedu i uz korišćenje adekvatnih metoda i tehnika (posjete, ankete, intervjui, pregled dokumentacije, sastanci sa svim akterima u procesu nastave i učenja itd.).

Tokom faze realizacije važno je znati:

- šta se evaluira (mjeri, ocjenjuje), odnosno šta je predmet mjerenja,
- u odnosu na šta se evaluira i koje su mjerne jedinice.
- čime se mjeri, koji su instrumenti mjerenja.

U radu ustanove za obrazovanje odraslih postoje različite oblasti koje mogu biti podvrgnute procesu samoevaluacije, te je zbog toga važno prvo jasno izdvojiti jednu oblast, a zatim definisati standarde i indikatore procesa samoevaluacije. Kako je samoevaluacija veoma složen i zahtjevan proces, dobro osmišljeni standardi i indikatori omogućavaju kontrolu različitih faza u procesu samoevaluacije, obezbjeđuju kvalitetne informacije i omogućavaju dobijanje pouzdanih, relevantnih i jasnih podataka, koji se mogu iskoristiti za unapređenje prakse.

Ključne oblasti kvaliteta rada ustanove definisane su na osnovu uslova u kojima ustanova radi, procesa koji se u njoj sprovode, ishoda i rezultata koje ona postiže. U Metodologiji za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta rada, kada je riječ o samoevaluaciji rada ustanova za obrazovanje odraslih, definisane su sljedeće oblasti:

- nastava i učenje;
- upravljanje i rukovođenje ustanovom;
- etos ustanove;
- obrazovna postignuća polaznika;
- podrška polaznicima, informisanje i usmjeravanje.

Standardi kvaliteta definisani su za svaku oblast pojedinačno i to u obliku iskaza o kvalitetnoj praksi ili uslovima u kojima ona može biti ostvarena (aspekti koji opisuju oblast kvaliteta).

Indikatori su pojava strana nekog predmeta evaluacije (mjerenja), ono što je dostupno našim čulima i što je na neki način moguće registrovati i mjeriti. Indikatori moraju ukazivati na kvalitet i kvantitet. Moraju biti formulisani tako da ih je moguće registrovati i mjeriti i neophodno je da budu razumljivi za većinu. U procesu samoevaluacije koristimo kvalitativne i kvantitativne indikatore. Kvantitativni indikatori se utvrđuju svake godine, dok se kvalitativni ocjenjuju jednom u dvije godine.

Primjer: Najčešće su predmet mjerenja: zadovoljstvo polaznika ustanovom, zainteresovanost za obuku, očekivanja i dr. Ako je dato za ishod (očekivani rezultat), standard kvaliteta, **Podsticajna atmosfera tokom obuke**, indikatori kvaliteta pomoću kojih se mjeri ovaj ishod mogu biti:

- polaznici postavljaju predavaču pitanja;
- većina polaznika aktivno učestvuje u aktivnostima na času;
- polaznicima su predviđene aktivnosti zanimljive.

Deskriptori kvalitativnih indikatora

U proces samoevaluacije, ustanova može definisati standardne deskripcije pojedinačnih indikatora. Pojedinci ili timovi za samoevaluaciju indikatora vrše procjenu nivoa kvaliteta na osnovu standarda, planiranih ciljeva i aktivnosti u razvojnim dokumentima ustanove.

Nakon definisanja nivoa indikatora, pojedinac, ili tim za samoevaluaciju, daju obrazloženje koje ukazuje na stanje koje je tokom utvrđivanja kvaliteta uočeno. U opisu se navodi zatečeno stanje i aktivnosti koje su realizovane u periodu od prethodne samoevaluacije.

Tokom samoevaluacije, odnosno mjerenja i ocjenjivanja, potrebno je znati koji su izvori podataka, zapravo gdje se mogu naći dokazi za ono što se samoevaluira. Kao izvori podataka o radu ustanove mogu se koristiti:

- dokumenti (zapisnici, dnevnik i planovi rada, različite evidencije, pisane procedure i dr.);
- mišljenja, odnosno iskazi (iskaz polaznika o..., iskaz nastavnika o..., iskaz poslodavaca o zadovoljstvu postignućima polaznika);
- postupci, ponašanja...

U oblasti samoevaluacije primjenjuju se različite vrste tehnika za prikupljanje podataka (testiranje, skaliranje, anketiranje, intervjuisanje, posmatranje i sl.) i u skladu sa njima razne vrste instrumenata (testovi, različiti tipovi skala procjene: deskriptivne, grafičke, numeričke, skale stavova, ankete, protokoli posmatranja i sl.). Takođe, za potrebe samoevaluacije mogu da se koriste i razni neformalni oblici, kao što su: diskusije, fokus grupe i sl. jer najbolje i najrelevantnije odgovore na sva pitanja koja se koriste u procesu samoevaluacije mogu dati upravo nastavnici, polaznici, rukovodioci i poslodavci, svako iz svoje perspektive, čime se postiže sveobuhvatni pregled prednosti i nedostataka rada ustanove.

Za one koji će vršiti samoevaluaciju bitno je da znaju postupke kojim se mogu prikupljati podaci o radu ustanove. Npr. ako su izvori podataka dokumenti, kao postupak se koristi analiza njihovih sadržaja. Za prikupljanje mišljenja, odnosno iskaza, najbolji postupci su intervjui, ankete, skale procjene, dok su za postupke i ponašanja, kao izvor podataka, najbolji modeli neposrednog posmatranja pojava i testiranja ili provjera postignuća polaznika.

IZVJEŠTAJ O SAMOEVALUACIJI

Izvještaji o samoevaluaciji trebaju imati isti pristup sa izvještajima eksterne evaluacije, oni mogu biti koristan alat za unapređivanje kvaliteta obrazovnog rada između dva redovna eksterna utvrđivanja kvaliteta.

Izvještaj ustanove o samoevaluaciji se priprema svake druge godine. Ustanova je obavezna da nakon prve godine realizacije aktivnosti pripremi izvještaj koji se odnosi na utvrđivanje nivoa kvaliteta za kvantitativne indikatore. Ovaj izvještaj predstavlja sastavni dio izvještaja samoevaluacije. Preporuke iz ovog dijela izvještaja, ako su kratkoročne, realizuju se na osnovu godišnjeg plana i programa rada. Nakon kompletiranja izvještaja samoevaluacije, sve preporuke se objedinjavaju i predstavljaju osnovu za razvojni plan ustanove. Izvještaj o samoevaluaciji priprema pojedinac ili tim za interno obezbjeđenje kvaliteta.

Struktura izvještaja o samoevaluaciji ustanove sadrži:

- opšte podatke o ustanovi;
- nivo kvaliteta pojedinih indikatora sa obrazloženjem;
- nivo kvaliteta nastave za program osposobljavanja sa obrazloženjem;
- preporuke za poboljšanje;
- druge elemente koje ustanova procijeni relevantnim.

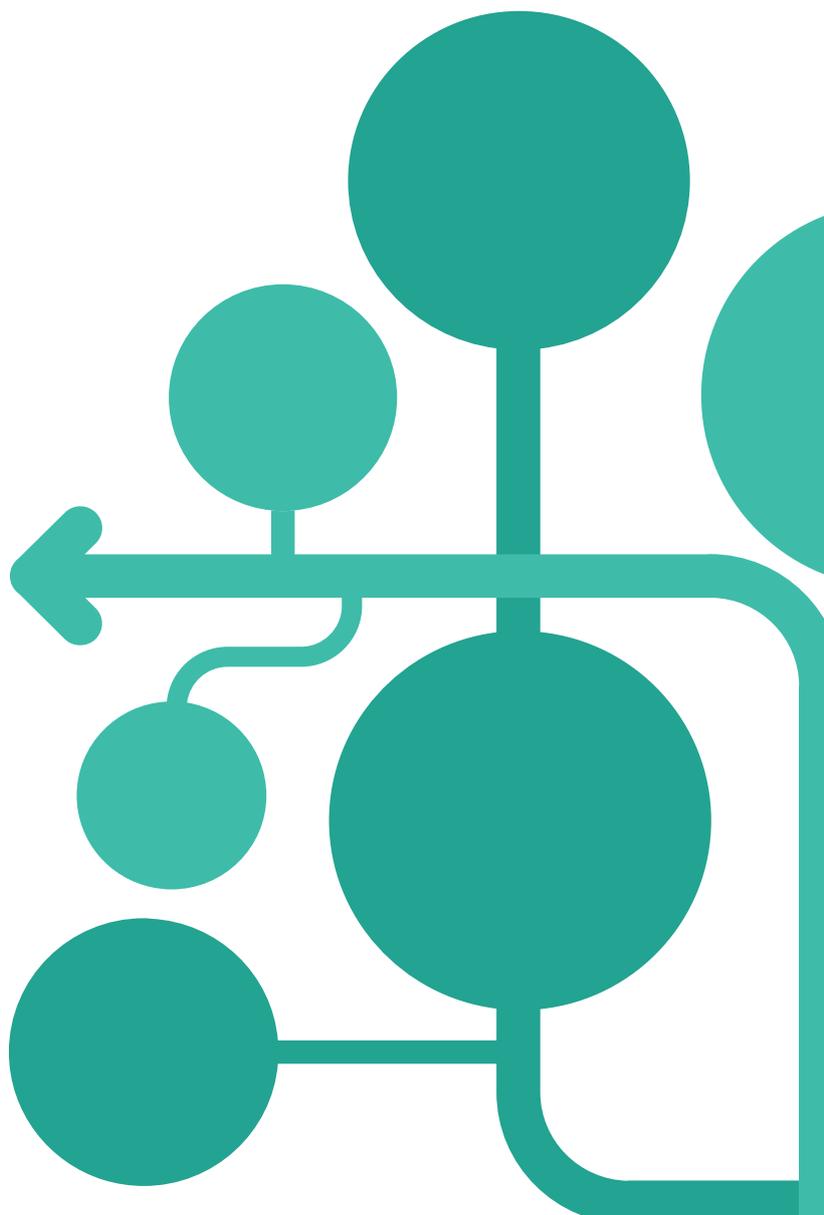
Izvještaj samoevaluacije je dijagnostifikovanje nivoa kvaliteta procesa u ustanovi, a preporuke su alati za unapređenje nivoa kvaliteta stanja, odnosno procesa u ustanovi.

Ukoliko samoevaluaciju vrši više evaluatora, pojedinačni izvještaji internih evaluatora trebaju biti metodološki izrađeni na isti način i moraju biti jednoobrazni.

Preporuke za unapređivanje kvaliteta treba da proizilaze iz opisa procjene stanja i procesa u ustanovi. Za svaku ocjenu kvaliteta procesa, nezavisno od modela skale procjene, daju se preporuke. Izuzetno, ako je kvalitet procesa ocijenjen najvećom ocjenom, preporuke za unapređenje kvaliteta nijesu obavezne.

Izvještaji samoevaluacije moraju biti razmatrani i usvojeni na sjednicama stručnih i/ili upravnih organa ustanove i objavljeni na zvaničnoj internet stranici ustanove.

Ustanova treba godišnjim finansijskim planom budžetirati finansijska sredstva za samoevaluaciju (materijalni troškovi, honorari internih evaluatora itd.).



AKCIONI PLAN ZA UNAPREĐIVANJE KVALITETA

Akcioni plan za unapređenje kvaliteta je posebna oblast u procesu samoevaluacije koji se izrađuje na osnovu izvještaja o samoevaluaciji i po pravilu ne izrađuje ga isti pojedinac ili tim koji je sproveo proces samoevaluacije u ustanovi.

Akcioni plan je alat za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovi, odnosno ostvarivanje preporuka iz Izvještaja o samoevaluaciji između dva interna (pr)ocjenjivanja kvaliteta obrazovnog rada u ustanovi.

Polazna osnova za izradu akcionog plana za unapređivanje kvaliteta su preporuke iz Izvještaja o internom utvrđivanju kvaliteta. Broj preporuka je po pravilu broj aktivnosti za ostvarenje preporuke u Akcionom planu.

Izuzetno, od prethodnog nepisanog pravila, pojedinac ili tim za izradu akcionog plana može prepoznati slabosti procesa u ustanovi i na osnovu njih razviti dodatne aktivnosti.

Akcioni plan razrađuje razvojne ciljeve i zadatke.

Struktura Akcionog plana sadrži:

- aktivnosti koje obezbjeđuju i realizaciju zadataka;
- nosioce odgovornosti,
- dinamiku rada;
- indikatore uspješnosti;
- druge elemente koje ustanova procijeni da mogu doprinijeti unapređivanje kvaliteta.

Za pojedine aktivnosti moguće je naznačiti prioritetne potrebe razvoja, očekivanu podršku, instrumente vrednovanja, plan finansijskih potreba za realizaciju, način praćenja realizacije, izvještavanje itd.

Vrijeme realizacije aktivnosti se optimalno nijansira, od manje zahtjevnih prema više zahtjevnim aktivnostima, tokom cijelog perioda između dva interna utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada.

Nosioci aktivnosti, definisani zakonskim i podzakonskim aktima, se nedvosmisleno identifikuju u Akcionom planu za unapređivanje kvaliteta.

Na kraju, Akcionim planom treba prepoznati odgovarajuće indikatore za mjerenje ostvarivanja Akcionog plana.

PREDUSLOVI I PRIPREME ZA SPROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE

- planiranje
- imenovanje tima za samoevaluaciju
- definisanje svih procesa
- definisanje obima samoevaluacije
- prepoznavanje standarda
- izrada procedure i dr.

PLANIRANJE PROCESA SAMOEVALUACIJE

- plan samoevaluacije
- iniciranje samoevaluacije
- definisanje svih procesa
- definisanje aktivnosti za sprovođenje samoevaluacije

REALIZACIJA SAMOEVALUACIJE

- nadzor svih definisanih procesa po oblastima i procesima u okviru tih oblasti
- prikupljanje podataka i praćenje kvantitativnih indikatora
- prikupljanje podataka i praćenje kvalitativnih indikatora

IZVJEŠTAJ O SAMOEVALUACIJE

- priprema izvještaja po oblastima
- priprema izvještaja u cjelosti
- razmatranje i usvajanje izvještaja
- objavljivanje izvještaja

AKCIONI PLAN ZA UNAPREĐIVANJE KVALITETA

- određivanje tima za izradu akcionog plana
- izrada po oblastima i procesima
- izrada plana za unapređivanje kvaliteta
- sprovođenje plana
- praćenje realizacije plana

SKALA PROCJENE

Najosjetljivija faza u procesu utvrđivanja kvaliteta je mjerenje nivoa kvaliteta, odnosno nivoa indikatora. Kako bi se obezbijedila objektivnost i uporedivost rezultata samoevaluacije pojedinaca, timova, grupa i ustanova, potrebno je, u mjeri mogućeg, uspostaviti jasnu skalu.

Svako mjerenje zahtijeva postojanje elemenata veličine koju mjerimo, instrumenta za mjerenje, i čitača mjerenja. Prisutne su različite vrste mjernih instrumenata, s obzirom na njihove mjerne karakteristike. Za mjerenje, u kojem se kao mjerni instrument javlja čovjek, upotrebljava se naziv „procjenjivanje” ili „ocjenjivanje”, kako bi se i terminološki istakla činjenica da se radi o mjerenju koje se po mnogim bitnim karakteristikama razlikuje od mjerenja savršenijim instrumentima.

Iako je, po mnogim svojim karakteristikama, čovjek nepouzdan mjerni instrument, on je ipak nezamjenjiv za mjerenje u različitim područjima³.

Model samoevaluacije sadrži odgovarajuću skalu koja ukazuje na nivo pojedinačnog indikatora.

Skala utvrđivanja kvaliteta rada ustanove ima ČETIRI OCJENE:

- veoma uspješno;
- uspješno;
- zadovoljava;
- ne zadovoljava.

Svaki nivo procjene, od najvišeg nivoa (veoma uspješno) do najnižeg nivoa (ne zadovoljava), ima određeno značenje.

- Nivo veoma uspješno predstavlja najpoželjniju situaciju, situaciju koju ustanova želi da dostigne ili da zadrži. Dominiraju jake strane. Eventualni sitni nedostaci ne utiču na kvalitet rada u ustanovi. Bez obzira što je ustanova dostigla taj nivo, očekuje se da i dalje unapređuje svoj rad.
- Nivo uspješno karakteriše više jakih nego slabih strana. Postojeće slabosti umanjuju ukupan kvalitet rada ustanove i poželjno ih je otkloniti.
- Nivo zadovoljava pokazuje prisutnost pojedinih jakih strana, ali prevladavaju one koje su slabe strane i koje značajno umanjuju kvalitet rada ustanove. Ovakvo stanje zahtijeva preduzimanje određenih aktivnosti kako bi se evidentirane slabosti otklonile.
- Nivo ne zadovoljava ukazuje na to da izrazito dominiraju slabe strane koje ugrožavaju napredovanje i razvoj polaznika. U tom slučaju neophodno je hitno preduzimanje aktivnosti i stručna pomoć kako bi se otklonili nedostaci.

KLJUČNE OBLASTI UTVRĐIVANJA KVALITETA U USTANOVAMA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Za procjenu rada ustanove, koja se bavi obrazovanjem odraslih, neophodno je sagledati:

- uslove u kojima ustanova radi,
- procese koji se u njoj odvijaju i
- ishode/rezultate koje ustanova postiže.

Ove tri kategorije su osnov za definisanje i utvrđivanje ključnih oblasti (područja kvaliteta).

- *NASTAVA I UČENJE*. U ovoj oblasti se prate i samoevaluiraju: planiranje i pripremanje nastave i drugi oblici obrazovnog rada, realizacija nastave, aktivnost polaznika, način učenja, ocjenjivanje, praćenje, izvještavanje...
- *UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM*. Oblast u kojoj se samoevaluira: efikasnost rukovođenja i upravljanja, planiranje i realizacija planova, profesionalna kompetencija, umijeće i sposobnost rukovodioca, timski rad, menadžment ustanove, izvještavanje o kvalitetu rada, obezbjeđivanje kvaliteta...
- *ETOS USTANOVE*. Oblast u kojoj se samoevaluira: kvalitet klime i odnosa u ustanovi i u okruženju, saradnja, osjećaj pripadnosti ustanovi i okruženju, jednakost, partnerstvo...
- *OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA*. U ovoj oblasti se samoevaluira: uspjeh u učenju, kvalitet znanja, postignuća polaznika na ispitima...
- *PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE*. Oblast u kojoj se samoevaluira: kvalitet brige o polaznicima, podrška njihovom učenju, informisanju i savjetovanju, ličnom razvoju, profesionalnoj orijentaciji...

LITERATURA I DRUGI IZVORI

- Metodologija za obezbjeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno- vaspitnog rada u stručnim školama i ustanovama za obrazovanje odraslih, Centar za stručno obrazovanje, Podgorica, 2014.
- Nacrt Metodologije za utvrđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama, Zavod za školstvo i Centar za stručno obrazovanje, Podgorica, 2020.
- Priručnik za samoevaluaciju škola „Kakva je naša škola”, Zavod za školstvo, Podgorica, 2012.
- Razvoj stručnih škola procesom interne evaluacije, Centar za stručno obrazovanje, Podgorica, 2011.
- www.eqavet.eu
- www.ec.europa.eu

ANEX 1

Zahtjevi standarda i indikatori za organizatore obrazovanja odraslih⁴

Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.1. NASTAVA I UČENJE

Standard A.1.1. Planiranje nastave je u skladu sa programom obrazovanja.	$S_{A11} = 20$
---	----------------

Indikatori:

A.1.1.1. Nastavnik planira i priprema nastavu u skladu sa strukturom programa obrazovanja.

A.1.1.2. Nastavnik planira teorijsku nastavu, vježbe i praktičnu nastavu u skladu sa definisanim modulima/jedinicama učenja u okviru programa obrazovanja.

A.1.1.3. U ustanovi za obrazovanje odraslih planiraju se različite aktivnosti za izvođenje praktične nastave.

A.1.1.4. Nastavnik planira prilagođavanje do 20% časova potrebama polaznika, odnosno aktuelnosti u okviru date oblasti.

A.1.1.5. Nastavnik radi osvrt na realizaciju ishoda učenja.

A.1.1.6. Nastavnik planira nastavna sredstva potrebna za izvođenje nastave.

A.1.1.7. U ustanovi za obrazovanje odraslih planiraju se različiti oblici saradnje sa poslodavcima za realizaciju praktičnog dijela programa.

Standard A.1.2.

Nastava je prilagođena potrebama i mogućnostima polaznika i usmjerena je na ostvarivanje ishoda učenja.

S_{A12} = 50**Indikatori:**

A.1.2.1. Nastava je strukturirana u skladu sa andragoškim didaktičko-metodičkim zahtjevima.

A.1.2.2. Instrukcije, pitanja i objašnjenja nastavnika su jasna i zasnovana na poznavanju struke i andragoških principa.

A.1.2.3. Aktivnosti učenja usmjerene su na ostvarivanje ishoda časa.

A.1.2.4. Nastavnik koristi raznovrsne metode i oblike rada, s akcentom na aktivno učenje.

A.1.2.5. Nastava je usmjerena na razvoj strategija učenja, kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnosti polaznika.

A.1.2.6. Nastavnik kreira situacije u kojima polaznici povezuju ranije stečena znanja i iskustva sa novim sadržajima i navodi mogućnosti njihove primjene u konkretnim životnim situacijama.

A.1.2.7. Nastavnik organizuje učenje uvažavajući razlike u saznojnom, afektivnom, socijalnom i psihomotornom potencijalu polaznika.

A.1.2.8. Nastavnik izrađuje individualni plan (IP) za svakog polaznika, odnosno plan za grupu polaznika sa kojima realizuje program obrazovanja, a koji su pripadnici ranjivih grupa, prvenstveno lica sa invaliditetom.

A.1.2.9. Nastavnik planira upotrebu virtuelnih, auditivnih i kinestetičkih nastavnih sredstava za učenje (internet, priručnici, audio i video zapisi, poster, novine, alati, obrasci, makete, pribor, mašine i sl).

A.1.2.10. Nastavnik stvara podsticajnu klimu u grupi razvijanjem međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje.

A.1.2.11. Nastavnik upravlja grupnom dinamikom podstičući aktivno učešće u nastavi svih polaznika.

A.1.2.12. Nastavnik koristi različite metode za motivisanje polaznika da aktivno učestvuju u nastavi.

Standard A.1.3.
Praćenje, vrednovanje znanja polaznika je redovno i u skladu sa andragoškim principima.

$S_{A13}=30$

Indikatori:

- A.1.3.1. Nastavnik upoznaje polaznike sa načinima provjeravanja dostignutosti ishoda učenja.
- A.1.3.2. Nastavnik upoznaje polaznike sa uslovima za prohodnost i završetak modula, odnosno programa obrazovanja.
- A.1.3.3. Ustanova za obrazovanje odraslih osigurava informisanje polaznika sa procedurom i načinom sprovođenja provjere postignuća u toku programa obrazovanja i na završnoj provjeri.
- A.1.3.4. Nastavnik, odnosno instruktor praktične nastave, redovno prati i vrednuje postignuća polaznika.
- A.1.3.5. Nastavnik podstiče samoevaluaciju polaznika.
- A.1.3.6. Nastavnik pruža polazniku blagovremenu konstruktivnu povratnu informaciju o njegovim postignućima.
- A.1.3.7. Nastavnik pruža polazniku odgovarajuću podršku u skladu sa njegovim postignućima.

Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.2. UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH

Standard A.2.1.
A.2. Informisanje, planiranje i programiranje rada u funkciji je razvoja ustanove za obrazovanje odraslih.

$S_{A21}=20$

Indikatori:

- A.2.1.1. Ustanova za obrazovanje odraslih objavljuje plan nastave (oglasna tabla, internet stranica i sl.).
- A.2.1.2. Ustanova za obrazovanje odraslih javno objavljuje program obrazovanja koji realizuje.
- A.2.1.3. Ustanova za obrazovanje odraslih obezbjeđuje informisanje polaznika o planu realizacije nastave u okviru izvođenja programa obrazovanja.
- A.2.1.4. Program razvoja ustanove zasnovan je na rezultatima evaluacije i samoevaluacije na individualnom, timskom i organizacionom nivou.

A.2.1.5. U Programu razvoja identifikovani su prioritetni ciljevi razvoja i način unapređenja rada ustanove za obrazovanje odraslih.

A.2.1.6. Godišnji plan rada i Program razvoja su međusobno usklađeni i odražavaju specifičnosti ustanove za obrazovanje odraslih.

A.2.1.7. Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana odražava konkretnu realizaciju sprovedenih obrazovnih aktivnosti, uključujući broj polaznika, njihove ostvarene rezultate, status u pogledu zapošljavanja nakon obuke, broj izdatih obrazovnih isprava i sl.

Standard A.2.2.

Direktor ustanove za obrazovanje odraslih efikasno organizuje rad i upravlja obrazovnim procesima.

S_{A22}=25

Indikatori:

A.2.2.1. U ustanovi za obrazovanje odraslih je uspostavljena organizacija rada u kojoj su definisane uloge i odgovornosti zaposlenih.

A.2.2.2. Nastavnici/stručni saradnici efikasno realizuju planove rada i međusobno saraduju.

A.2.2.3. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih organizuje i prati rad nastavnog kadra u pogledu realizacije planiranih obrazovnih aktivnosti.

A.2.2.4. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbjeđuje uslove za kvalitetnu realizaciju obrazovnih aktivnosti.

A.2.2.5. Direktor stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju sa zaposlenima, uvažava njihova mišljenja i inicijative.

A.2.2.6. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbjeđuje adekvatan i relevantan prostor za izvođenje teorijske i praktične nastave.

Standard A.2.3.
Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbeđuje efikasno funkcionisanje osiguranja kvaliteta nastave i učenja.

$S_{A23} = 30$

Indikatori:

A.2.3.1. Direktor i nastavni kadar redovno sprovode analize ostvarenih rezultata i predlažu mjere za poboljšanje.

A.2.3.2. Direktor obezbeđuje efikasan proces samoevaluacije u cilju stalnog poboljšanja kvaliteta rada ustanove za obrazovanje odraslih.

A.2.3.3. Direktor koordinira i podstiče korišćenje podataka (rezultati evaluacije, samoevaluacije, eksternih/internih provjera znanja...) za praćenje i poboljšanje kvaliteta nastave i učenja i ukupnog rada ustanove.

A.2.3.4. Direktor sprovodi evaluaciju rada nastavnika i stručnih saradnika.

Standard A.2.4.
Direktor stvara podsticajno okruženje za učenje, profesionalni razvoj i napredovanje zaposlenih.

$S_{A24} = 25$

Indikatori:

A.2.4.1. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih planira i usmjerava profesionalni razvoj u ustanovi za obrazovanje odraslih na osnovu podataka evaluacije i samoevaluacije.

A.2.4.2. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih planira i realizuje lični plan i plan saradnika profesionalnog razvoja, na osnovu evaluacije i samoevaluacije.

A.2.4.3. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih obezbeđuje podsticajnu, sigurnu i prijatnu sredinu za učenje u kojoj se nastavni kadar i polaznici osjećaju prihvaćeno, bezbjedno i sigurno.

A.2.4.4. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih stvara podsticajne mjere za stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika i dr.

Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.3. ETOS USTANOVE

Standard A.3.1.
Međusobni odnosi polaznika i zaposlenih u ustanovi za obrazovanje odraslih su zasnovani na povjerenju i na poštovanju pravila.

$S_{A31}=50$

Indikatori:

A.3.1.1. Zaposleni u ustanovi za obrazovanje odraslih i polaznici se odgovorno ponašaju, u skladu sa kodeksom ustanove.

A.3.1.2. Ustanova za obrazovanje odraslih dosljedno primjenjuje principe jednakosti i poštovanja različitosti.

A.3.1.3. Ustanova za obrazovanje odraslih angažuje nastavni kadar na osnovu profesionalnih kompetencija i ispunjavanja uslova za obavljanje posla, nezavisno od statusa i porijekla.

Standard A.3.2.
U ustanovi za obrazovanje odraslih je razvijena saradnja i promocija rezultata na svim nivoima.

$S_{A33}=50$

Indikatori:

A.3.2.1. Ustanova za obrazovanje odraslih je razvila model saradnje sa nosiocima poslova za pošljavanja.

A.3.2.2. Direktor ustanove za obrazovanje odraslih uvažava mišljenja i inicijative nastavnog kadra.

A.3.2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih je razvila različite oblike saradnje sa lokalnom zajednicom, ostalim ustanovama i institucijama.

A.3.2.4. Ustanova za obrazovanje odraslih promoviše ostvarene rezultate rada, kompetentnost polaznika, nastavnog kadra i menadžmenta ustanove.

A.3.2.5. Ustanova za obrazovanje odraslih ostvaruje partnerske odnose sa socijalnim partnerima (poslodavcima).

Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.4. OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA

Standard A.4.1. Polaznici programa obrazovanja ostvaruju visok stepen prolaznosti na završnoj provjeri znanja.	$S_{A41}=50$
---	--------------

Indikatori:

A.4.1.1. Postignuća polaznika na eksternoj, odnosno internoj provjeri znanja (završna provjera znanja), su na nivou od 80% polaznika koji su uspješno završili program.

A.4.1.2. Postignuća polaznika na eksternoj, odnosno internoj provjeri znanja (završnoj provjeri znanja), imaju stabilan ili trend rasta za period od tri godine.

A.4.1.3. Polaznici sa posebnim obrazovnim potrebama ostvaruju postignuća u skladu sa IP-om.

Standard A.4.2. Ustanova za obrazovanje odraslih kontinuirano prati i analizira rezultate polaznika u cilju boljih budućih postignuća polaznika.	$S_{A42}=30$
---	--------------

Indikatori:

A.4.2.1. U ustanovi za obrazovanje odraslih se redovno analiziraju procjene postignuća i napredovanja polaznika.

A.4.2.2. U ustanovi za obrazovanje odraslih se redovno analizira uključenost polaznika u dopunsku ili konsultativno instruktivnu nastavu, njihov uticaj na postignuća polaznika i preduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanje.

A.4.2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih vodi evidenciju o polaznicima godinu dana nakon završetka programa obrazovanja.

Standard A.4.3. Ustanova za obrazovanje odraslih vodi andragošku evidenciju i dokumentaciju.	$S_{A43}=20$
---	--------------

Indikatori:

A.4.3.1. Ustanova za obrazovanje vodi andragošku evidenciju i dokumentaciju u štampanom i elektronskom obliku.

A.4.3.2. Ustanova za obrazovanje odraslih čuva evidencije o postignućima polaznika u skladu sa propisima.

A.4.3.3. Ustanova za obrazovanje odraslih vodi registar izdatih javnih i internih obrazovnih isprava u skladu sa propisima.

Zahtjevi standarda i indikatori za ključnu oblast A.5. PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE

Standard A.5.1.
U ustanovi za obrazovanje odraslih polaznicima se pruža podrška u učenju.

$S_{A51} = 40$

Indikatori:

A.5.1.1. Ustanova za obrazovanje odraslih obezbjeđuje polaznicima materijale za učenje.

A.5.1.2. Nastavnik prati individualni napredak polaznika i identifikuje polaznike kojima je potrebna dodatna podrška u učenju.

A.5.1.3. U ustanovi za obrazovanje odraslih su razvijeni različiti mehanizmi dodatne podrške polaznicima u učenju.

Standard A.5.2.
Ustanova za obrazovanje odraslih sprovodi informisanje i savjetovanje polaznika o daljem toku obrazovanja, učenja i karijere.

$S_{A52} = 60$

Indikatori:

A.5.2.1. Ustanova za obrazovanje odraslih informiše polaznike o mogućnostima koje im nudi program obrazovanja u pogledu napredovanja, povezanosti sa drugim programima i dr.

A.5.2.2. Ustanova za obrazovanje odraslih podsticajno djeluje na nastavnike da se stručno usavršavaju.

A.5.2.3. Ustanova za obrazovanje odraslih realizuje razne vidove saradnje sa poslodavcima, nosiocima poslova zapošljavanja, lokalnom zajednicom, obrazovnim ustanovama i sl.

Napomena: Ponuđeni indikatori su mogući okvir za sprovođenje samoevaluacije rada ustanove. Ne pretpostavljaju da je ustanova u obavezi da ih koristi na ponuđeni način, iz razloga što svaka ustanova ima svoje specifičnosti koje će razvijati preko njihovih izvedenih indikatora.

Ustanova može samostalno definisati podindikatore kao sljedeći korak u konkretizaciji pojedinih indikatora koji se procjenjuju. Podindikatori preciznije definišu sadržaje i aktivnosti u okviru samih indikatora.

ANEX 2 – REZIME IZVJEŠTAJA O SAMOEVALUACIJI

REZIME IZVJEŠTAJA O SAMOEVALUACIJI	
Ustanova za obrazovanje odraslih:	
Datum:	
Izveštaj za period	
Ukupna ocjena za _____ (dvije godine)	
Ukupna ocjena za _____ (za prethodne dvije godine)	
Nalazi eksterne evaluacije. (Datum utvrđivanja kvaliteta.....)	
(Navesti ocjene eksterne samoevaluacije po ključnim oblastima, modulima i grupama modula)	
Konačna ocjena samoevaluacije po ključnim oblastima:	
<ul style="list-style-type: none">• Nastava i učenje _____• Upravljanje i rukovođenje ustanovom _____• Etos ustanove _____• Obrazovna postignuća polaznika _____• Podrška polaznicima, informisanje i savjetovanje _____	
Ostvareni glavni ciljevi ustanove:	
<ul style="list-style-type: none">• Polaznici _____ ocjena• Poslodavci _____ ocjena• Socijalni partneri _____ ocjena• Drugi _____ ocjena	

ANEX 3 - INSTRUMENTI ZA PRIKUPLJANJE PODATAKA

I	NASTAVA I UČENJE	Potpuno se slažem	Uglavnom se slažem	Djelimično se slažem	Ne slažem se	Ne znam
1.1.	Nastavnik teorijsku nastavu, vježbe i praktičnu nastavu planira i realizuje u skladu sa definisanim modulima/ jedinicama učenja u okviru programa obrazovanja.					
1.2.	Nastavnik planira i koristi raznovrsne metode i oblike rada, s akcentom na aktivno učenje.					
1.3.	Nastavnik planira i koristi različita nastavna sredstva potrebna za izvođenje nastave.					
1.4.	U ustanovi se planiraju različiti oblici saradnje sa poslodavcima za realizaciju praktičnog dijela programa.					
1.5.	Nastava je strukturirana u skladu sa andragoškim principima.					
1.6.	Udžbenici i priručnici su u funkciji nastavnih ciljeva.					
1.7.	Nastavnik stvara podsticajnu klimu u grupi razvijanjem međusobnog povjerenja, poštovanja i saradnje.					
1.8.	Nastavnik podstiče razvoj kritičkog mišljenja, istraživačkog duha i kreativnost polaznika.					
1.9.	Nastavnik podstiče polaznike da povezuju ranije stečena znanja i iskustva sa novim sadržajima.					
1.10.	Nastavnik daje polaznicima mogućnost da postavljaju pitanja i komentarišu u vezi sa temom učenja.					
1.11.	Nastavnik primjenjuje specifične zadatke, aktivnosti i materijale na osnovu individualnog plana (IP) za polaznike koji imaju posebne obrazovne potrebe.					
1.12.	Postignuća polaznika u ustanovi se kontinuirano provjeravaju na različite načine (usmeno, pismeno, praktično...).					
1.13.	Konačne ocjene ne izvode se isključivo na osnovu testova, nego se u obzir uzimaju sve aktivnosti polaznika tokom obuke.					
1.14.	Nastavnik pruža polazniku blagovremenu konstruktivnu povratnu informaciju o njegovim postignućima.					
1.15.	Nastavnik je stručno osposobljen za upotrebu savremenih informacionih tehnologija u nastavi.					
1.16.	Svoja stručna znanja i vještine nastavnik kontinuirano unapređuje kroz profesionalno usavršavanje.					
1.17.	Nastavnik vodi evidenciju o postignućima polaznika.					
1.18.	Nastavnik kontinuirano izvještava rukovodstvo ustanove o realizovanim aktivnostima i postignućima polaznika.					

Komentar:

II	UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE USTANOVOM ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH	Potpuno se slažem	Uglavnom se slažem	Djelimično se slažem	Ne slažem se	Ne znam
2.1.	Ustanova obezbjeđuje kontinuirano informisanje polaznika o planu realizacije nastave u okviru izvođenja programa obrazovanja.					
2.2.	Ustanova ima međusobno usklađen Godišnji plan rada i Program razvoja ustanove.					
2.3.	Program razvoja ustanove sadrži prioritetne ciljeve razvoja i način unapređenja rada ustanove.					
2.4.	Izveštaj o realizaciji godišnjeg plana sadrži informacije koje odražavaju konkretnu realizaciju sprovedenih obrazovnih aktivnosti.					
2.5.	Direktor ustanove stvara saradničku i konstruktivnu komunikaciju, razvija povjerenje i uvažava mišljenja i inicijative zaposlenih.					
2.6.	Direktor ustanove obezbjeđuje uslove za kvalitetnu realizaciju planiranih aktivnosti.					
2.7.	Direktor ustanove organizuje i prati rad nastavnog kadra i zahtijeva odgovornost i radnu disciplinu u pogledu realizacije planiranih obrazovnih aktivnosti.					
2.8.	Direktor ustanove pokazuje otvorenost za promjene i inicira inovacije.					
2.9.	U ustanovi se redovno sprovode procesi samoevaluacije i analize ostvarenih rezultata i predlažu mjere za poboljšanje.					
2.10.	Direktor ustanove formira tim za samoevaluaciju rada ustanove i koordinira njegovim radom.					
2.11.	Direktor ustanove redovno obavještava zaposlene o rezultatima samoevaluacije i eksterne evaluacije.					
2.12.	Direktor ustanove stvara podsticajne mjere za kontinuirano stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika...					

Komentar:

III	ETOS USTANOVE	Potpuno se slažem	Uglavnom se slažem	Djelimično se slažem	Ne slažem se	Ne znam
3.1.	Ustanova vodi brigu o uređenju i održavanju svog prostora.					
3.2.	U ustanovi se poštuju pravila ponašanja propisana Kodeksom/Kućnim redom ustanove.					
3.3.	Međusobni odnosi u kolektivu su zasnovani na principima jednakosti i poštovanja različitosti.					
3.4.	Nastavni kadar u ustanovi angažuje se na osnovu profesionalnih kompetencija i ispunjavanja uslova za obavljanje posla.					
3.5.	Inicijative i mišljenja nastavnog kadra se uvažavaju i poštuju.					
3.6.	Zaposleni imaju mogućnost da učestvuju u planiranju aktivnosti i donošenju odluka.					
3.7.	Kontinuirano se vrši promocija ostvarenih rezultata rada i kompetentnost polaznika, nastavnog kadra i menadžmenta u lokalnoj zajednici.					
3.8.	Razvijaju se, održavaju i redovno preispituju partnerstva i saradnja sa eksternim interesnim stranama (lokalna zajednica, partneri...).					
3.9.	Svi zaposleni u ustanovi rade na stvaranju klime međusobnog povjerenja, poštovanja, uvažavanja.					
3.10.	Polaznici se podstiču da učestvuju u odlučivanju po pitanjima koja se neposredno tiču njih samih.					

Komentar:

IV	OBRAZOVNA POSTIGNUĆA POLAZNIKA	Potpuno se slažem	U glavnom se slažem	Djelimično se slažem	Ne slažem se	Ne znam
4.1.	Obrazovna postignuća polaznika se redovno prate i analiziraju.					
4.2.	Obrazovna postignuća polaznika u ustanovi se utvrđuju na osnovu objektivnih kriterijuma.					
4.3.	Obrazovna postignuća polaznika sa posebnim obrazovnim potrebama se ostvaruju u skladu sa individualnim planovima.					
4.4.	Postignuća polaznika na eksternoj, odnosno internoj provjeri znanja (završnoj provjeri znanja), imaju stabilan ili trend rasta za period od tri godine.					
4.5.	Ustanovljena obrazovna postignuća se koriste za određivanje prioriternih aktivnosti.					
4.6.	U ustanovi se vodi andragoška evidencija i dokumentacija u štampanom i elektronskom obliku.					
4.7.	U ustanovi se vodi registar izdatih javnih i internih obrazovnih isprava u skladu sa propisima.					
4.8.	U ustanovi se vodi evidencija o statusu polaznika u pogledu zapošljavanja nakon obuke.					

Komentar:

V	PODRŠKA POLAZNICIMA, INFORMISANJE I SAVJETOVANJE	Potpuno se slažem	Uglavnom se slažem	Djelimično se slažem	Ne slažem se	Ne znam
5.1.	Polaznicima su obezbijedeni različiti materijali za učenje.					
5.2.	Polaznici su upoznati sa različitim tehnikama učenja.					
5.3.	Učionice i radionice su opremljene adekvatnom opremom i materijalima za rad.					
5.4.	Nastavnik prati individualni napredak svakog polaznika.					
5.5.	U ustanovi se polaznicima nude različiti mehanizmi dodatne podrške u učenju.					
5.6.	U ustanovi se dizajniranje plana obuke za polaznike sa posebnim obrazovnim potrebama vrši u skladu sa njihovim mogućnostima.					
5.7.	Sigurnost i bezbjednost polaznika se redovno prati i analizira.					
5.8.	Znanja stečena u ustanovi omogućavaju polaznicima da se bolje snalazi u sadašnjem i budućem privatnom i profesionalnom životu.					
5.9.	U ustanovi se njeguju dobri saradnički odnosi među polaznicima – otvorena komunikacija, tolerancija razlika u mišljenju, povjerenje...					
5.10.	Ustanova daje polaznicima jasne, precizne, relevantne i aktuelne informacije o mogućnostima koje im nudi program obrazovanja u pogledu napredovanja, povezanosti sa drugim programima i dr.					
5.11.	Ustanova kroz razne vidove saradnje sa institucijama iz lokalne zajednice nudi polaznicima informacije o mogućnostima daljeg profesionalnog usavršavanja.					

Komentar:

ANEX 4:

Prijedlog formulara za samoevaluaciju ustanove za obrazovanje odraslih⁵:

Oblast/ podoblasti	Indikatori (pokazatelji)	Izvori	Ko?	Kada?	Nalaz (stanje)

ANEX 5:

Akcioni plan koji ustanova izrađuje nakon sprovedene samoevaluacije podrazumijeva rješavanje konkretnih ciljeva radi unapređivanja rada⁶.

Cilj	Zadaci	Ko?		Kada?	Kako?		Dokazi o nivou ostvarenosti cilja
		koordinator	ostali		Materijalno - tehnički	Metodološki	

5 Priručnik za samoevaluaciju škola „Kakva je naša škola”, Zavod za školstvo, Podgorica, 2012.

6 Priručnik za samoevaluaciju škola „Kakva je naša škola”, Zavod za školstvo, Podgorica, 2012.

ANEX 6: MODEL AKCIONOG PLANA

Šifra preporuke	Datum	Jun 2020.				
Ključna oblast	Kvalitet kadrovskih, materijalnih, tehničkih i bezbjednosnih uslova rada ustanove					
Indikator	Korišćenje raspoloživih resursa					
Obrazloženje	Postor u kojem se realizuje nastava se racionalno koristi prema odgovarajućem planu. ICT koordinator je angažovan po pitanju interne obuke i namjenskog korišćenja i upotrebljivosti računarske opreme. Resursi su uglavnom u funkciji nastavnih i vannastavnih aktivnosti. Nastavnici/predavači, kao i polaznici, tvrde da im je u ustanovi omogućeno korišćenje računara i pristup internetu, ali da je informatičku opremu potrebno obnoviti.					
Preporuka	Učionice i kabinete opremiti odgovarajućom informatičkom opremom koja će zadovoljavati potrebe polaznika i predavača za realizaciju savremene nastave					
Ciljevi	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Aktivnosti	Potrebna sredstva	Spoljna pomoć	Odgovorna osoba	Vrijeme realizacije
Učionice i kabinete opremiti odgovarajućom informatičkom opremom	Opremiti učionice potrebnom informatičkom opremom	Obezbeđivanje finansijske podrške za kupovinu informatičke opreme	Novac	Socijalni partneri	Rukovodilac ustanove	Tokom 2020-2021.

