# СПРОВЕДУВАЊЕ И ИЗГОТВУВАЊЕ ИЗВЕШТАЈ ЗА САМОЕВАЛУАЦИЈА НА УЧИЛИШТЕТО

# Евалуација

-Целта на евалуацијата претставува модификација, усовршување, унапредување на практиката.

-Евалуацијата претставува основа за интервенција, акција – акционен план и развоен план

-Сознанијата до кои се доаѓа со евалуацијата имаат улога на коректор на планирањето и реализацијата на понатамошните активности

# Трите столба на евалуацијата

1. Самоевалуација
2. Интегрална евалуација
3. Екстерно оценување

# Индикатори за квалитет на работата на училиштата-интегрална евалуација

Подрачје 1: Наставни планови и програми

Подрачје 2: Постигања на учениците

Подрачје 3: Учење и настава

Подрачје 4: Поддршка на учениците

Подрачје 5: Училишна клима

Подрачје 6: Ресурси

Подрачје 7: Управување, раководење и креирање политика

# Самоевалуацијата ги опфаќа следниве области:

1. Организација и реализација на наставата и учењето
2. Постигања на учениците
3. Професионален развој на наставниците, стручните соработници и раководниот кадар
4. Управување и раководење
5. Комуникации и односи со јавноста*
6. Училишна клима и култура
7. Соработка со родителите и со локалната средина

# Области со индикатори

1. **Организација и реализација на наставата и учењето**

   **1.1 1.2 1.3**

   **3.1 3.2 3.3 3.4 3.5**

2. **Постигања на учениците**

   **2.1 2.2 2.3**

   **3.6**

   **4.4**

   **5.2**

# Области со индикатори

**3. Професионален развој на наставниците, стручните соработници и раководниот кадар**

**6.3 6.4**

**4. Управување и раководење**

**7.1**

**5. Комуникации и односи со јавноста***

# Области со индикатори

**6. Училишна клима и култура**

**5.1 5.2 5.3**

**7. Соработка со родителите и со локалната средина**

**5.4**

# 5.Комуникација и односи со јавноста

**Основни средства на односите со јавноста се:**

-Односи со медиумите
-Публицитет
-Организациско (училишно) комуницирање
-Лобирање
-Советување

# Основните функции на односите со јавноста

**Информирачка функција**

(да ги претстави достигнувањата на училиштето)

**Престижна функција**

(да изгради предност на училиштето, во однос на другите)

**Предрекламна функција**

(„да го подготви теренот“ за нејзино прифаќање – создавање на клима)

# Цели на односи со јавноста

-Да се подобри разбирањето со вработените, учениците, родителите на учениците и локалната и пошироката општествена средина
-Да се влијае врз јавното мислење
-Да се изгради сопствен идентитет - имиџ
-Да се обезбеди подобро информирање на јавноста

# Зошто се важни односите со јавноста?

-За добивање на повратна информација од јавноста
-За преиспитување на достигнувањата на училиштето
-За корекција на активностите на училиштето
-За подобрување на работата на училиштето
-За согледување на нештата од друг аспект
-За искористување на критиките и жалбите за обезбедување на подобри воспитно-образовни услуги

# 5.1 Интерни  односи со јавноста

Интерните односи со јавноста (меѓу вработените, учениците и нивните родители) најчесто се изведуваат преку следните форми, методи или начини:

**Состаноци**

**Билтени**

**Писма**

**Огласна табла**

**Интерен медиум** (весник, леток, веб страна, брошура и сл.)

**Лични средби –** на барање или самоиницијативни

# Теми:

-Комуникацијата меѓу Н-Н, Н-У, Н-Р, У-У

-Директната и пишана комуникација

(Е-дневник, СМС пораки, веб страна на училиштето...)

-Закажување состаноци (Наставнички Совет, Стручни активи, состаноци на Училишен Одбор, Совет на родители, родителски состаноци, состаноци на Ученичка зедница

# Извори на податоци:

Квантитативна (показатели во бројки) и квалитативна анализа на:
анкети, прашалници со родители, наставници и ученици,
-записници од состаноци на Ученичка зедница, стручни активи, Училишен одбор, Совет на родители,
-Е-дневник, СМС пораки, веб страна...

# 5.2 Екстерни односи со јавноста

Најчесто се изведуваат преку следните форми, методи или начини:

**Прес соопштенија**
**Прес конференции**
**Соработка со медиумите**
**Лобирање**
**Конференции и изложби**
**Публикации и презентации**
**Фотографии и видео записи**
**Плакати и билборди**
**Работа со целни групи**

# Извори на податоци:

Записници и извештаи од соработка со: локална и поширока заедница ( МЗ, детски градинки, основни и средни училишта, државни институции, владини и невладини организации и здруженија,бизнис сектор...

Записници и извештаи од посета на: културно-научни, образовни, здравствени и верски институции, културни и природни знаменитости...

# Самоевалуација - од правилникот

Самоевалуацијата се спроведува на крајот на секоја втора наставна година (се пишува извештајот)

Самоевалуацијата се спроведува во три фази:

**Подготвителна фаза**

**Фаза на реализација**

**Фаза на известување и усвојување**

# Фази на СЕУ

Подготвителна фаза

-Се определуваат алатки, методи, техники, инструменти за СЕУ, се прибираат и групираат податоци и документација (докази)

Фаза на реализација

-Се прави анализа на податоците и документацијата, усогласување, поединечни извештаи и заеднички нацрт извештај за спроведента СЕУ

# Фаза на известување и усвојување

Се изготвува **нацрт извештај** (3-4 месеци пред рокот на доставување)

-**се разгледува** на Н.Совет, Совет на родители, Ученичка заедница, Училишен одбор за да дадат свои мислења и сугестии

-извештајот **се усвојува** на н.Совет и Училишен Одбор, како фимален и се објавува на веб страната на училиштето и општината (нема обврска за доставување до МОН)

# Што треба да содржи извештајот за СЕУ

Се изготвува врз основа на Правилникот за начинот и областите за вршењето на самоевалуација на училиштата (се наведува се што е содржано во член 1)

**Лична карта на училиштето** (3-4 стр.) :

кога е формирано, како делува (основно), преглед на број на вработени, материјално-технички и човечки ресурси, локација на училиштето, број на ученици-во тековната година (задржување, зголемување на број на ученици и вработени)

# Што треба да содржи извештајот за СЕУ

**-Извори и средства за користењеподатоци потребни за спроведување на СЕУ:**

инструменти и алатки кои се користени согласно седумте подрачја и индикатори, професионалните досиеја на наставниците, целокупната документација и евиденција на училиштето

# Што треба да содржи извештајот за СЕУ

**-Тим за спроведување на СЕУ:**

кога е формиран, со која одлука, членови на тимот, работни групи

**-Времето на спроведување на СЕУ:**

(од...до – две наставни години)

**-Структурата** (сите седум подрачја)

**-Подрачјата** ( секое посебно