



Standard kompetencija za eksterne evaluatore



AGENCIJA ZA PREDŠKOLSKO,
OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE

Banja Luka, 2022. godine



Gramatički izrazi u ovom tekstu upotrebljeni su u jednom rodu i označavaju lica muškog i ženskog spola.

STANDARD KOMPETENCIJA ZA EKSTERNE EVALUATORE

Profil posla/Opis posla:

- Planira, organizuje i izvodi eksternu evaluaciju obrazovnih ustanova/pružaoca usluga na osnovu zakona i validnog okvira za eksternu evaluaciju.
- Procjenjuje kvalitet specifičnih domena/oblasti iz Okvira eksterne evaluacije imajući za cilj unapređenje obrazovnih ustanova/pružaoca usluga i pregleda usklađenost sa zakonom i propisima donesenim od strane obrazovnih vlasti i obrazovnih ustanova/pružaoca usluga.
- Sarađuje sa relevantnim zainteresovanim stranama¹ i ovlaštenim ustanovama/pružaocima usluga i/ili vrši koordinaciju tima za eksternu evaluaciju, uključujući predstavnike ostalih nadležnih i stručnih institucija.
- Formira procjenu o obrazovnim ustanovama/pružaocima usluga uzimajući u obzir rezultate i proces interne procjene; formirajući mišljenje na osnovu podataka i informacija koje su sakupljene iz metoda istraživanja (analiza dokumenata, direktna opservacija u procesu podučavanja i obuke, fokus grupe, upitnici i razgovori sa rukovodstvom škole, zaposlenima u obrazovnim ustanovama/pružaocima usluga, roditeljima, učenicima, nastavnicima i ostalim zainteresovanim stranama kao što su predstavnici privrede, ukoliko je to primjenljivo, itd.).
- Razmjenjuje mišljenje, diskutuje i prilagođava nalaze sa timom za eksternu evaluaciju, sa rukovodiocem ili vođom tima i relevantnim ustanovama/pružaocima usluga.
- Dostavlja izvještaj/izvještaje o nacrtu nalaza eksterne evaluacije i povezuje nalaze sa uključenim stranama, uključujući i preporuke.
- Priprema i konsoliduje procjene u izvještajima i/ili javnom izvještaju (imajući u vidu zakone o zaštiti podataka i podataka o ličnosti).
- Planira, doprinosi i koordinira procjenom i razvojem eksterne evaluacije obrazovnih ustanova/pružaoca usluga (uključujući identifikaciju primjera dobrih praksi, godišnjih evaluacija i tematske eksterne evaluacije ili projekata).
- Odgovoran je za monitoring napretka, kvaliteta i pravovremenog konačnog nalaza eksterne evaluacije.

¹Ministarstva, škole i ostale obrazovne institucije, lokalna zajednica, privredna društva, roditelji, učenici.

Standard kompetencija za eksterne evaluatore		
Početni zahtjevi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Univerzitetska diploma (minimalno VII stepen ili ekvivalent prema Bolonjskom procesu) • Šest godina iskustva u oblasti obrazovanja u nekoj od obrazovnih institucija • Tri godine iskustva u izradi i realizaciji nastavnog plana i programa u obrazovnim ustanovama i/ili institucijama/tri godine kao stručnjak iz oblasti razvoja kvalifikacijskog okvira/kvalifikacija/kurikuluma/tri godine iskustva u rukovođenju obrazovnim ustanovama/stručnjak iz privrede sa pet godina radnog iskustva iz sektora čija se zanimanja izučavaju u školi (diploma iz oblasti obrazovnog profila za koji se vrši evaluacija, univerzitetska diploma ili V stepen - majstorski ispit) • Dobre vještine komunikacije (usmene, pisane) • Efikasna upotreba ICT 	
Oblasti stručnosti	Znanja, vještine i stavovi	Karakteristike kompetentnih evaluatora
DOMEN 1. OSNOVNE KOMPETENCIJE		
1. Osnovne kompetencije	<p>Odgovornost</p> <p>Kontinuirano učenje</p> <p>Procjena vlastitog rada</p> <p>Produktivnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Postupa etički kroz praksu evaluacije koja demonstrira integritet (poštovanje etičkog kodeksa i/ili nekih drugih relevantnih dokumenata). • Poštuje ljude iz drugih socijalnih, kulturnih i manjinskih grupa.

	<p>Kooperativnost</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Pouzdanost</p> <p>Integritet</p> <p>Analitičke vještine</p> <p>Vještine sinteze</p> <p>Vještine pisanja</p> <p>Povjerljivost</p> <p>Objektivnost</p> <p>Donošenje odluka</p> <p>Vještine planiranja i organizacije</p> <p>Komunikacijske vještine</p> <p>Efikasnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Demonstrira savremene vrijednosti u obrazovnju, promovišući i podržavajući obrazovne politike. ● Posjeduje intelektualne (analitičke, kreativne, praktične) i fizičke kapacitete da pronalazi i primjenjuje znanje, uključujući rješavanje problema. ● Na odgovarajući način koristi IT za podršku i upravljanje evaluacijom. ● U stanju je da samostalno izvrši sve zadatke eksternog evaluatora. ● Ulaže u kontinuirani lični razvoj. ● Štiti legitimne javne interese fizičkih i pravnih lica. ● Reflektuje o sopstvenom procesu i praksi procjene. ● Uspostavlja otvorene, pozitivne i profesionalne odnose sa svim obrazovnim institucijama/ustanovama/pružaocima usluga, održavajući i primjenjujući načela pouzdanosti, objektivnosti, povjerljivosti i profesionalnih kompetencija. ● Posjeduje dobre vještine komunikacije i u grupnom radu, pokazujući individualnu odgovornost i efikasnost.
--	---	---

DOMEN 2. PROFESIONALNA PRAKSA ZA EKSTERNE EVALUATORE

U fokusu ima ono što razlikuje evaluatore od ostalih profesionalaca u obrazovanju

<p>2. Profesionalno znanje, vještine i stavovi</p>	<p>Poznavanje sistema obrazovanja i obuke</p> <p>Razumjevanje osnovne dokumentacije</p> <p>Odgovarajuće tumačenje i primjena zakona na terenu</p> <p>Utvrđivanje i procjena rizika</p> <p>Znanje i odgovarajuća primjena procedura eksternih evaluatora</p>	<ul style="list-style-type: none">● Dobro poznaje obrazovni sistem u kojem radi i ukoliko je to relevantno, potrebe tržišta rada i važećih zakona i informiše se o glavnim nalazima međunarodnih i domaćih istraživanja.● Posjeduje dobro teorijsko znanje i praktične vještine za procjenu implementacije nastavnog programa, pedagogije (uključujući savremene novine), procesa podučavanja i učenja i ocjenjivanje učenika.● Poznaje, razumije i primjenjuje zakone, strategije i druge relevantne dokumente (to jest, okvire).● Koristi sistematski pouzdane, precizne i relevantne dokaze za pravljenje evaluacijskih procjena.● Kritički razmišlja o eksternoj evaluaciji radi unapređenja prakse.● Profesionalno se razvija (uključujući komunikacijske vještine), na osnovu utvrđenih personalnih oblasti profesionalnih kompetencija i potreba za razvojem, radi unapređenja prakse.● Jasno razumije svrhu i vrijednost evaluacije, kompleksnost procesa evaluacije, različitih uloga i onoga što se očekuje da se postigne.● Efektivno planira, organizuje, usmjerava i kontroliše neophodne resurse za evaluaciju, tako da se cilj evaluacije postigne u predviđenim rokovima.
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● Jasno, koherentno i nedvosmisleno popunjava relevantne instrumentarije u skladu sa zakonom. ● Uspostavlja saradničku atmosferu u timu. ● Izvještava nadređene o bilo kakvoj pritužbi na kršenje zakona tokom aktivnosti evaluacije. ● Zagovara vrijednosti i važnost eksterne evaluacije. ● Širi uspješnu praksu obrazovnih institucija/ustanova/pružaoca usluga.
DOMEN 3. INTERPERSONALNE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE I KOMPETENCIJE U fokusu ima međuljudske odnose i društvene interakcije koje su osnova efektivnosti evaluatora u profesionalnoj praksi prije evaluacije, tokom evaluacije na licu mjesta i poslije evaluacije i timski rad		
3.1. Komunikacija sa timom eksternih evaluatora		<ul style="list-style-type: none"> ● Učestvuje i/ili vodi sastanke tima evaluatora na konstruktivan način omogućavajući timu da dođe do preciznih i prihvatljivih procjena za sve. ● Pruža podršku zajedničkom donošenju odluka tima za evaluaciju. ● Doprinosi diskusijama, debatama, dijalogu i mišljenjima, poštujući individualnost svakog evaluatora.
3.2. Komunikacija tokom procesa eksterne evaluacije	Kulturalne kompetencije Komunikacija (uključujući zvaničnu korespondenciju)	<ul style="list-style-type: none"> ● Izražava toleranciju i empatiju u komunikaciji.

	<p>Podrška</p> <p>Rješavanje problema</p> <p>Sposobnost argumentovanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Komunicira jasno, uvjerljivo, pravovremeno i koncizno (verbalno i pisano) o procesima eksterne evaluacije i pravnim posljedicama postupanja i nepostupanja. ● Prilagođava stil verbalne i pisane komunikacije u odnosu na cilj i zainteresovane strane. ● Pruža jasne, nedvosmislene i konstruktivne povratne informacije o rezultatima na osnovu dokaza svim zainteresovanim stranama. ● Omogućava zajedničko razumijevanje o planu/programu evaluacije među zainteresovanim stranama. ● Aktivno sluša sagovornika. ● Gradi povjerenje kroz evaluaciju. ● Vodi računa da proces evaluacije ne bude zloupotrebljen od strane nadležnih, privilegovanih i ostalih utjecaja. ● Pomaže konstruktivnoj i kulturalno odgovornoj interakciji tokom evaluacije. ● Konstruktivno upravlja preprekama/konfliktima.
<p>3.3. Pripremanje i slanje izvještaja o eksternoj procjeni</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Priprema nacrt izvještaja o evaluaciji na vrijeme, na jasan, precizan, pouzdan, kompletan i koncizan način u svim slučajevima koje određuje zakon. ● U izvještajima navodi nalaze i procjene u vezi sa predmetom evaluacije, uzimajući u obzir doprinose svakog člana tima.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Priprema nacrt zaključaka i preporuka, na osnovu nalaza evaluacije a u skladu sa ciljem evaluacije. ● Informiše i izvještava kroz važeći zakonski okvir. ● Odgovara na primjedbe.
DOMEN 4. METODOLOGIJA PROCJENE U fokusu ima tehničke aspekte sistematskog ispitivanja zasnovanog na dokazima		
4.1. Prikupljanje i analiza podataka	<p>Osnovne istraživačke vještine</p> <p>Tehnika prikupljanja podataka, uključujući pripremu upitnika, intervjuisanje i posmatranje aktivnosti odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>Dokumentovanje podataka</p> <p>Kvantitativne, kvalitativne i mješovite metode istraživanja radi učenja, razumijevanja, donošenja odluka i evaluacije</p> <p>Provjera dokumentacije</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Utvrđuje svrhu i potrebu evaluacije. ● Određuje pitanja za evaluaciju. ● Određuje i opravdava metode koje će odgovoriti na pitanja evaluacije (kvantitativne, kvalitativne i mješovite metode). ● Utvrđuje i procjenjuje relevantnost i pouzdanost izvora dokaza u skladu sa postojećim propisima. ● Sakuplja i analizira sistematske informacije i podatke (kontekst obrazovne ustanove/pružaoca usluga) u skladu sa predmetom evaluacije. ● Sakuplja dovoljne i uvjerljive dokaze/informacije uz zaštitu privatnosti, u cilju nepristrasnih i nezavisnih nalaza evaluacije. ● Tumači nalaze/rezultate u kontekstu. ● Potvrđuje preliminarne nalaze/dokaze sa relevantnim informacijama na nepristrasan i nezavisan način. ● Uzima u obzir perspektive ostalih i moguće kontradiktorne dokaze radi izvršenja pažljive i pouzdane analize.

4.2. Obrada i upotreba podataka	<p>Sposobnost donošenja objektivnih odluka</p> <p>Korištenje kvantitativnih, kvalitativnih i kombinovanih metoda za razumjevanje, donošenje odluka i procjenjivanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Koristi dokaze i objašnjenja radi donošenja zaključaka, procjene i davanja preporuka. ● Uključuje zainteresovane strane u pripremu, implementaciju i izvještavanje o evaluaciji, ukoliko i kada je to moguće. ● Analizira, vrši sintezu, prosuđuje, procjenjuje složene i kontradiktorne dokaze radi donošenja korektnih i objektivnih procjena na osnovu pouzdanih dokaza, potpuno u skladu sa važećim zakonima i propisima, bez utjecaja vlastitih interesa. ● Odgovorno povezuje posljedice sa donesenim odlukama. ● Koristi kriterije evaluacije na pouzdan način radi donošenja nepobitnih i koherentnih procjena koje su u potpunosti u skladu sa dokazima.
<p>DOMEN 5. LIDERSTVO I UPRAVLJANJE</p> <p>U fokusu ima određivanje i monitoring radnih planova, vremenskog rasporeda, resursa i ostalih komponenti koje su potrebne da se provede evaluacija i dostavi izvještaj</p>		
5.1. Planiranje i upravljanje	<p>Umrežavanje</p> <p>Predlaganje</p> <p>Ugovaranje</p> <p>Određivanje radnih zadataka</p> <p>Monitoring napretka</p> <p>Podrška implementaciji preporuka evaluacije</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pregovara i upravlja izvodljivim planovima evaluacije, budžetom, resursima i vremenskim rasporedom. ● Organizovano i na pravilan način implementira plan evaluacije. ● Upravlja i štiti podatke o evaluaciji. ● Planira upotrebu evaluacije u skladu sa važećim zakonima.

	<p>Upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Obuka eksternih evaluatora</p> <p>Savjetovanje</p> <p>Upravljanje unapređenjima kvaliteta usluga obrazovnih ustanova/pružaoca usluga</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Koordinira, nadzire, dokumentuje proces i rezultate evaluacije radi pravovremenog i odgovarajućeg pružanja neophodnih informacija. ● Vršiti monitoring procesa i kvaliteta evaluacije. ● Radi sa zainteresovanim stranama na pripremi evaluacije kada ili ako je to potrebno. ● Inicira i/ili izvršava sve zadatke eksternog evaluatora. ● Doprinosi i predlaže smjer za formulaciju ili reviziju obrazovnih politika, strategija i donošenja odluka, na osnovu nalaza i informacija iz evaluacije. ● Delegira zadatke i osigurava kvalitet rada ostalih evaluatora u timu, pružajući profesionalnu podršku i izazove u okviru tima. ● Obrađuje kompleksne informacije i podatke, radi izvođenja preciznih i pouzdanih procjena, davanja preporuka i mjera za unapređenje. ● Kontinuirano unapređuje postupak procesa evaluacije identifikacijom i promocijom dobrih praksi i razmjenom iskustava u cilju povećanja kvaliteta obrazovnih ustanova/pružaoca usluga.
5.2. Liderstvo		<ul style="list-style-type: none"> ● Postupa staloženo, razborito, fleksibilno i samouvjereno tokom aktivnosti evaluacije, konstruktivno upravljajući stresom i sprečavajući/rješavajući stresne situacije. ● Posjeduje i efikasno koristi znanje iz oblasti strategije liderstva.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Posjeduje i koristi znanje iz oblasti strateškog planiranja. ● Kreira stimulativnu i motivirajuću radnu atmosferu. ● Osigurava neprekidan i pouzdan tok relevantnih informacija među zaposlenima.
DOMEN 6 KONTEKST U fokusu ima razumijevanje jedinstvenih okolnosti, više perspektiva, i promjenljive sredine u kojima se odvija evaluacija, kao i njene korisnike/zainteresovane strane u konkretnom kontekstu sredine		
6.1. Svijest o određenim okolnostima i kontekstu	Svijest o mjestu, lokaciji, sredini, učesnicima, zainteresovanim stranama, organizaciji, strukturi, kulturi, historiji, tradiciji, rodu, politici, vjerovanjima, vrijednostima, snazi, privilegijama	<ul style="list-style-type: none"> ● Razumije i sa poštovanjem se odnosi prema specifičnostima konteksta evaluacije. ● Angažuje relevantan broj korisnika/zainteresovanih strana kroz proces evaluacije. ● Uvažava specifičnosti konteksta tokom procesa evaluacije i opisuje ga u izvještaju
6.2. Sveobuhvatna svijest (ekološka održivost, socijalna inkluzija, rodna ravnopravnost)		<ul style="list-style-type: none"> ● Utvrđuje kako praksa evaluacije promoviše socijalnu pravdu (uključujući rodnu ravnopravnost) i javno dobro. ● Razmišlja o praksi obrazovne ustanove/pružaoca usluga uzimajući u obzir aspekte ekološke održivosti, rodne ravnopravnosti i socijalne inkluzije. ● Razumije standarde ekološke održivosti u kontekstu obrazovne ustanove/pružaoca usluga prakse i utvrđuje potencijal za unapređenje. ● Stimuliše upotrebu standarda ekološke održivosti.

		<ul style="list-style-type: none">● Stimuliše upotrebu standarda ekološke održivosti u implementaciji nastavnog plana i identificira dobre prakse.● Razumije načela socijalne inkluzije u kontekstu školske prakse i identificira potencijal za unapređenje.● Stimuliše implementaciju i integraciju načela socijalne inkluzije na nivou upravljanja obrazovnom ustanovom/kod pružaoca usluga.● Stimuliše implementaciju i integraciju principa socijalne inkluzije na nivou implementacije nastavnog plana.● Razumije načela rodne ravnopravnosti i identificira potencijal za unapređenje na nivou obrazovne ustanove/pružaoca usluga.● Stimuliše načela rodne ravnopravnosti.● Stimuliše načela rodne ravnopravnosti na nivou implementacije nastavnog plana.
--	--	--