



Standard kompetencija za eksterne evaluatore



AGENCIJA ZA PREDŠKOLSKO,
OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE

Banja Luka, 2022. godine



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

STANDARD KOMPETENCIJA ZA EKSTERNE EVALUATORE

Profil posla/ Opis posla:

- Planira, organizira i izvodi eksternu evaluaciju obrazovnih ustanova/pružateljima usluga na osnovu zakona i validnog okvira za eksternu evaluaciju.
- Procjenjuje kvalitetu specifičnih domena/oblasti iz Okvira eksterne evaluacije imajući za cilj unapređenja obrazovnih ustanova /pružatelja usluga i pregleda usklađenost sa zakonom i propisima donesenim od strane obrazovnih vlasti i obrazovnih ustanova/pružatelja usluga.
- Suraduje s relevantnim zainteresiranim stranama¹ i ovlaštenim ustanovama/pružateljima usluga i/ili vrši koordinaciju tima za eksternu evaluaciju, uključujući predstavnike ostalih nadležnih i stručnih institucija.
- Formira procjenu o obrazovnim ustanovama/pružateljima usluga uzimajući u obzir rezultate i proces interne procjene; formirajući mišljenje na osnovu podataka i informacija koje su sakupljene iz metoda istraživanja (analiza dokumenata, direktne opservacije u procesu podučavanja i obuke, fokus grupe, upitnici i razgovori s rukovodstvom škole, zaposlenima u obrazovnim ustanovama/pružateljima usluga, roditeljima, učenicima, nastavnicima i ostalim zainteresiranim stranama kao što su predstavnici privrede, ukoliko je to primjenljivo, itd.).
- Razmjenjuje mišljenje, diskutira i prilagođava nalaze s timom za eksternu evaluaciju, s rukovoditeljima uključujući preporuke.
- Dostavlja izvještaj/izvještaje o nacrtu nalaza eksterne evaluacije i povezuje nalaze sa uključenim stranama, uključujući preporuke.
- Priprema i konsolidira 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/pružatelja usluga (uključujući identifikaciju primjera dobrih praksi, godišnjih evaluacija i tematske eksterne evaluacije ili projekata).
- Odgovoran je za monitoring napretka, kvalitetu i pravovremenog konačnog nalaza eksterne evaluacije.

¹ Ministarstva, škole i ostale obrazovne institucije lokalne zajednice, privredna društva, roditelji, učenici

Standard kompetencija za eksterne evaluatore

Početni zahtjevi

	<ul style="list-style-type: none"> • Univerzitetska diploma (minimalno VII. stupanj ili ekvivalent prema Bolinjskom 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 iskustva iz oblasti razvoja kvalifikacijskog okvira/kvalifikacija/kurikula/tri godine iskustva u rukovođenju obrazovnim ustanovama/stručnjak iz privrede s 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. stupanj - majstorski ispit) • Dobre vještine komunikacije (usmene, pisane) • Učinkovita 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 skupina.

	<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>Učinkovitost</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Demonstrira suvremene vrijednosti u obrazovnju, promovirajući i podržavajući obrazovne politike. ● Posjeduje intelektualne (analitičke, kreativne, praktične) i fizičke kapacitete da pronalazi i primjenjuje znanje, uključujući rješavanje problema. ● Na odgovarajući način koristi se IT za podršku i upravljanje evaluacijom. ● U stanju je da samostalno izvrši sve zadatke eksternog evaluatora. ● Ulaže u kontinuirani osobni razvoj. ● Štiti legitimne javne interese fizičkih i pravnih lica. ● Reflektira o osobnom procesu i praksi procjene. ● Uspostavlja otvorene, pozitivne i profesionalne odnose sa svim obrazovnim institucijama/ustanovama/pružateljima usluga, održavajući i primjenjujući načela pouzdanosti, objektivnosti, povjerljivosti i profesionalnih kompetencija. ● Posjeduje dobre vještine komunikacije i u grupnom radu, pokazujući individualnu odgovornost i učinkovitost.
--	---	--

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 sustava 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 sustav u kojem radi i ukoliko je to relevantno, potrebe tržišta rada i važećih zakona i informira se o glavnim nalazima međunarodnih i domaćih istraživanja.● Posjeduje dobro teoretsko znanje i praktične vještine za procjenu implementacije nastavnog programa, pedagogije (uključujući suvremene novine), procesa podučavanja i učenja i ocjenjivanje učenika.● Poznaje, razumije i primjenjuje zakone, strategije i druge važne dokumente (to jest, okvire).● Koristi sustavno pouzdane, precizne i važne 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.● Učinkovito planira, organizira, usmjerava i kontrolira neophodne resurse za evaluaciju, tako da se cilj evaluacije završi u predviđenim rokovima.
--	---	--

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

	<p>Rješavanje problema</p> <p>Sposobnost argumentiranja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prilagođava stil verbalne i pisane komunikacije u odnosu na cilj i zainteresirane strane. ● Pruža jasne, nedvosmislene i konstruktivne povratne informacije o rezultatima na osnovu dokaza svim zainteresiranim stranama. ● Omogućava zajedničko razumijevanje o planu/programu evaluacije između zainteresiranih strana. ● Aktivno sluša sugovornika. ● Gradi povjerenje kroz evaluaciju. ● Vodi računa da proces evaluacije ne bude zloupotrebljen od strane nadležnih, privilegiranih i ostalih utjecaja. ● Pomaže konstruktivnoj i kulturalno odgovornoj interakciji tijekom 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 s predmetom evaluacije, uzimajući u obzir doprinose svakog člana tima. ● Priprema nacrt zaključaka i preporuka, na osnovu nalaza evaluacije a u skladu s ciljem evaluacije. ● Informira i izvještava kroz važeći zakonski okvir.

		<ul style="list-style-type: none"> • Odgovara na primjedbe.
DOMEN 4. METODOLOGIJA PROCJENE U fokusu ima tehničke aspekte sustavnog ispitivanja zasnovanog na dokazima		
4.1. Prikupljanje i analiza podataka	<p>Osnovne istraživačke vještine</p> <p>Tehnika prikupljanja podataka, uključujući pripremu upitnika, intervjuiranje i promatranje aktivnosti odgojno - obrazovnog procesa</p> <p>Dokumentiranje podataka</p> <p>Kvantitativne, kvalitativne i kombinirane metode istraživanja radi učenja, razumijevanja, donošenja odluka i evaluacije</p> <p>Provjera dokumentacije</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrđuje svrhe i potrebe evaluacije. • Određuje pitanja za evaluaciju. • Određuje i opravdava metode koje će odgovoriti na pitanja evaluacije (kvantitativne, kvalitativne i kombinirane metode). • Utvrđuje i procjenjuje važnost i pouzdanost izvora dokaza u skladu s postojećim propisima. • Skuplja i analizira informacije i podatke (kontekst obrazovne ustanove/pružatelja usluga) u skladu s predmetom evaluacije. • Skuplja 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 značajnim 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	Sposobnost donošenja objektivnih odluka	<ul style="list-style-type: none"> • Koristi se dokazima i pojašnjenjima radi donošenja zaključaka, procjene i davanja preporuka. • Uključuje zainteresirane strane u pripremu, implementaciju i izvještavanje o evaluaciji, ukoliko i kada je to moguće.

	Korištenje kvantitativnih, kvalitativnih i kombiniranih metoda za razumjevanje, donošenje odluka i procjenjivanje	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizira, vrši sintezu, prosuđuje, procjenjuje složene i kontradiktorne dokaze radi donošenja korektnih i objektivnih procjena na osnovu pouzdanih dokaza, potpuno u skladu s važećim zakonima i propisima, bez utjecaja osobnih interesa. ● Odgovorno povezuje posljedice s donešenim odlukama. ● Koristi se kriterijima evaluacije na pouzdan način radi donošenja nepobitnih i koherentnih procjena koje su u skladu s 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> <p>Upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Obuka eksternih evaluatora</p> <p>Savjetovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pregovara i upravlja izvodljivim planovima evaluacije, budžetom, resursima i vremenskim rasporedom. ● Organizirano i na pravilan način implementira plan evaluacije. ● Upravlja i štiti podatke o evaluaciji. ● Planira upotrebu evaluacije u skladu s važećim zakonima. ● Koordinira, nadzire, dokumentira proces i rezultate evaluacije radi pravovremenog i odgovarajućeg pružanja neophodnih informacija. ● Vršiti monitoring procesa i kvalitetu evaluacije. ● Radi s zainteresiranim stranama na pripremi evaluacije kada ili ako je to potrebno. ● Pokreće i/ili izvršava sve zadatke eksternog evaluatora.

	<p>Upravljanje unapređenjima kvaliteta usluga obrazovnih ustanova/pružatelja usluga</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Doprinosi i predlaže smjer za formuliranje ili reviziju obrazovnih politika, strategija i donošenja odluka, na osnovu nalaza i informacija iz evaluacije. ● Delegira zadatke i osigurava kvalitetu 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/pružatelja usluga.
<p>5.2. Liderstvo</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Postupa staloženo, razborito, fleksibilno i samouvjereno tijekom aktivnosti evaluacije, konstruktivno upravljajući stresom i sprečavajući/rješavajući stresne situacije. ● Posjeduje i učinkovito se koristi znanjem iz oblasti strategije liderstva. ● Posjeduje i koristi se znanjem iz oblasti strateškog planiranja. ● Kreira stimulativnu i motivirajuću radnu atmosferu. ● Osigurava neprekidan i pouzdan tijek relevantnih informacija između zaposlenih.

DOMEN 6. KONTEKST

U fokusu ima razumijevanje jedinstvenih okolnosti, više perspektiva i promjenljiva sredine u kojima se odvija evaluacija, kao i njene korisnike/zainteresirane strane u konkretnom kontekstu sredine

6.1. Svijest o određenim okolnostima i kontekstu	Svijest o mjestu, lokaciji, sredini, sudionicima, zainteresiranim stranama, organizaciji, strukturi, kulturi, povijesti, tradiciji, rodu, politici, vjerovanjima, vrijednostima, snazi, privilegijama	<ul style="list-style-type: none">● Razumije i s poštovanjem se odnosi prema specifičnostima konteksta evaluacije.● Angažira odgovarajući broj korisnika/zainteresiranih strana kroz proces evaluacije.● Uvažava specifičnosti konteksta tijekom 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 promovira socijalnu pravdu (uključujući rodnu ravnopravnost) i javno dobro.● Razmišlja o praksi obrazovne ustanove /pružatelja usluga uzimajući u obzir aspekte ekološke održivosti, rodne ravnopravnosti i socijalne inkluzije.● Razumije standarde ekološke održivosti u kontekstu obrazovne ustanove /pružatelja usluga prakse i utvrđuje potencijal za unapređenje.● Potiče upotrebu standarda ekološke održivosti.● Potiče upotrebu standarda ekološke održivosti u implementaciji nastavnog plana i utvrđuje dobre prakse.● Razumije načela socijalne inkluzije u kontekstu školske prakse i utvrđuje potencijal za unapređenja.

		<ul style="list-style-type: none">● Potiče implementaciju i integraciju načela socijalne inkluzije na razini upravljanja obrazovnom ustanovom/kod pružatelja usluga.● Potiče implementaciju i integraciju načela socijalne inkluzije na razini implementacije nastavnog plana.● Razumije načela rodne ravnopravnosti i utvrđuje potencijal za unapređenja na razini obrazovne ustanove /pružatelja usluga.● Potiče načela rodne ravnopravnosti.● Potiče načela rodne ravnopravnosti na razini implementacije nastavnog plana.
--	--	---