



Стандард компетенција за екстерне евалуаторе



AGENCIJA ZA PREDŠKOLSKO,
OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE

Бања Лука, 2022. године



Граматички изрази у овом тексту употребљени су у једном роду и означавају лица и мушког и женског пола.

СТАНДАРД КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЕКСТЕРНЕ ЕВАЛУАТОРЕ

Профил посла/Опис посла:

- Планира, организује и изводи екстерну евалуацију образовних установа/пружаоца услуга на основу закона и валидног оквира за екстерну евалуацију.
- Процењује квалитет специфичних домена/области из Оквира екстерне евалуације имајући за циљ унапређење образовних установа/пружаоца услуга и прегледа усклађеност са законом и прописима донесеним од стране образовних власти и образовних установа/пружаоца услуга.
- Сарађује са релевантним заинтересованим странама¹ и овлашћеним установама/пружаоцима услуга и/или врши координацију тима за екстерну евалуацију, укључујући представнике осталих надлежних и стручних институција.
- Формира процјену о образовним установама/пружаоцима услуга узимајући у обзир резултате и процес интерне процјене; формирајући мишљење на основу података и информација које су сакупљене из метода истраживања (анализа докумената, директна опсервација у процесу подучавања и обуке, фокус групе, упитници и разговори са руководством школе, запосленима у образовним установама/пружаоцима услуга, родитељима, ученицима, наставницима и осталим заинтересованим странама као што су представници привреде, уколико је то примјенљиво, итд.).
- Размјењује мишљење, дискутује и прилагођава налазе са тимом за екстерну евалуацију, са руководиоцем или вођом тима и релевантним установама/пружаоцима услуга.
- Доставља извјештај/извјештаје о нацрту налаза екстерне евалуације и повезује налазе са укљученим странама, укључујући препоруке.
- Припрема и консолидује процјене у извјештајима и/или јавном извјештају (имајући у виду законе о заштити података и података о личности).
- Планира, доприноси и координира процјеном и развојем екстерне евалуације образовних установа/пружаоца услуга (укључујући идентификацију примјера добрих пракси, годишњих евалуација и тематске екстерне евалуације или пројеката).
- Одговоран је за мониторинг напретка, квалитета и правовременог коначног налаза екстерне евалуације.

¹Министарства, школе и остале образовне институције, локална заједница, привредна друштва, родитељи, ученици.

Стандард компетенција за екстерне евалуаторе		
Почетни захтјеви		
	<ul style="list-style-type: none"> • Универзитетска диплома (минимално VII степен или еквивалент према Болоњском процесу) • Шест година искуства у области образовања у некој од образовних институција • Три године искуства у изради и реализацији наставног плана и програма у образовним установама и/или институцијама/три године искуства у области развоја квалификационог оквира/квалификација/курикулума/три године искуства у руковођењу образовним установама/стручњак из привреде са пет година радног искуства из сектора чија се занимања изучавају у школи (диплома из области образовног профила за који се врши евалуација, универзитетска диплома или V степен - мајсторски испит) • Добре вјештине комуникације (усмене, писане) • Ефикасна употреба ICT 	
Области стручности	Знања, вјештине и ставови	Карактеристике компетентних евалуатора
ДОМЕН 1. ОСНОВНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ		
1. Основне компетенције	<p>Одговорност</p> <p>Континуирано учење</p> <p>Процјена властитог рада</p> <p>Продуктивност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поступа етички кроз праксу евалуације која демонстрира интегритет (поштовање етичког кодекса и/или неких других релевантних докумената). • Поштује људе из других социјалних, културних и мањинских група.

	<p>Кооперативност</p> <p>Рјешавање проблема</p> <p>Поузданост</p> <p>Интегритет</p> <p>Аналитичке вјештине</p> <p>Вјештине синтезе</p> <p>Вјештине писања</p> <p>Повјерљивост</p> <p>Објективност</p> <p>Доношење одлука</p> <p>Вјештине планирања и организације</p> <p>Комуникационе вјештине</p> <p>Ефикасност</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Демонстрира савремене вриједности у образовњу, промовишући и подржавајући образовне политике. ● Посједује интелектуалне (аналитичке, креативне, практичне) и физичке капацитете да проналази и примјењује знање, укључујући рјешавање проблема. ● На одговарајући начин користи ИТ за подршку и управљање евалуацијом. ● У стању је да самостално изврши све задатке екстерног евалуатора. ● Улаже у континуирани лични развој. ● Штити легитимне јавне интересе физичких и правних лица. ● Рефлектује о сопственом процесу и пракси процјене. ● Успоставља отворене, позитивне и професионалне односе са свим образовним институцијама/установама/пружаоцима услуга, одржавајући и примјењујући начела поузданости, објективности, повјерљивости и професионалних компетенција. ● Посједује добре вјештине комуникације и у групном раду, показујући индивидуалну одговорност и ефикасност.
--	---	--

ДОМЕН 2. ПРОФЕСИОНАЛНА ПРАКСА ЗА ЕКСТЕРНЕ ЕВАЛУАТОРЕ

У фокусу има оно што разликује евалуаторе од осталих професионалаца у образовању

<p>2. Професионално знање, вјештине и ставови</p>	<p>Познавање система образовања и обуке</p> <p>Разумјевање основне документације</p> <p>Одговарајуће тумачење и примјена закона на терену</p> <p>Утврђивање и процјена ризика</p> <p>Знање и одговарајућа примјена процедура екстерних евалуатора</p>	<ul style="list-style-type: none">● Добро познаје образовни систем у којем ради и уколико је то релевантно, потребе тржишта рада и важећих закона и информира се о главним налазима међународних и домаћих истраживања.● Посједује добро теоријско знање и практичне вјештине за процјену имплементације наставног програма, педагогије (укључујући савремене новине), процеса подучавања и учења и оцјењивање ученика.● Познаје, разумије и примјењује законе, стратегије и друге релевантне документе (то јест, оквире).● Користи систематски поуздане, прецизне и релевантне доказе за прављење евалуацијских процјена.● Критички размишља о екстерној евалуацији ради унапређења праксе.● Професионално се развија (укључујући комуникационе вјештине), на основу идентификованих персоналних области професионалних компетенција и потреба за развојем, ради унапређења праксе.● Јасно разумије сврху и вриједност евалуације, комплексност процеса евалуације, различитих улога и онога што се очекује да се постигне.
---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● Ефективно планира, организује, усмјерава и контролише неопходне ресурсе за евалуацију, тако да се циљ евалуације постигне у предвиђеним роковима. ● Јасно, кохерентно и недвосмислено попуњава релевантне инструментарије у складу са законом. ● Успоставља сарадничку атмосферу у тиму. ● Извјештава надређене о било каквој притужби на кршење закона током активности евалуације. ● Заговара вриједности и релевантност екстерне евалуације. ● Шири успјешну праксу образовних институција/установа/пружаоца услуга.
<p>ДОМЕН 3. ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ КОМУНИКАЦИОНЕ ВЈЕШТИНЕ И КОМПЕТЕНЦИЈЕ</p> <p>У фокусу има међуљудске односе и друштвене интеракције које су основа ефективности евалуатора у професионалној пракси прије евалуације, током евалуације на лицу мјеста и после евалуације и тимски рад</p>		
<p>3.1. Комуникација са тимом екстерних евалуатора</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Учествоје и/или води састанке тима евалуатора на конструктиван начин да би се омогућило тиму да дође до прецизних и прихватљивих процјена за све. ● Пружа подршку заједничком доношењу одлука тима за евалуацију. ● Доприноси дискусијама, дебатама, дијалогу и мишљењима, поштујући индивидуалност сваког евалуатора.

<p>3.2. Комуникација током процеса екстерне евалуације</p>	<p>Културалне компетенције</p> <p>Комуникација (укључујући званичну кореспонденцију)</p> <p>Подршка</p> <p>Рјешавање проблема</p> <p>Способност аргументовања</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Изражава толеранцију и емпатију у комуникацији. ● Комуницира јасно, убједљиво, правовремено и концизно (вербално и писано) о процесима екстерне евалуације и правним посљедицама поступања и непостапања. ● Прилагођава стил вербалне и писане комуникације у односу на циљ и заинтересоване стране. ● Пружа јасне, недвосмислене и конструктивне повратне информације о резултатима на основу доказа свим заинтересованим странама. ● Омогућава заједничко разумијевање о плану/програму евалуације међу заинтересованим странама. ● Активно слуша саговорника. ● Гради повјерење кроз евалуацију. ● Води рачуна да процес евалуације не буде злоупотребљен од стране надлежних, привилегованих и осталих утицаја. ● Помаже конструктивној и културално одговорној интеракцији током евалуације. ● Конструктивно управља препрекама/конфликтима.
<p>3.3. Припремање и слање извјештаја о екстерној процјени</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Припрема нацрт извјештаја о евалуацији на вријеме, на јасан, прецизан, поуздан, комплетан и концизан начин у свим случајевима које одређује закон. ● У извјештајима наводи налазе и процјене у вези са предметом евалуације, узимајући у обзир доприносе сваког члана тима. ● Припрема нацрт закључака и препорука, на основу налаза евалуације а у складу са циљем евалуације.

		<ul style="list-style-type: none"> • Информише и извјештава кроз важећи законски оквир. • Одговара на примједбе.
ДОМЕН 4. МЕТОДОЛОГИЈА ПРОЦЈЕНЕ У фокусу има техничке аспекте систематског испитивања заснованог на доказима		
4.1. Прикупљање и анализа података	<p>Основне истраживачке вјештине</p> <p>Техника прикупљања података, укључујући припрему упитника, интервјуисање и посматрање активности васпитно-образовног процеса</p> <p>Документовање података</p> <p>Квантитативне, квалитативне и мјешовите методе истраживања ради учења, разумијевања, доношења одлука и евалуације</p> <p>Провјера документације</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Утврђује сврху и потребу евалуације. • Одређује питања за евалуацију. • Одређује и оправдава методе које ће одговорити на питања евалуације (квантитативне, квалитативне и мјешовите методе). • Утврђује и процјењује релевантност и поузданост извора доказа у складу са постојећим прописима. • Сакупља и анализира систематске информације и податке (контекст образовне установе/пружаоца услуга) у складу са предметом евалуације. • Сакупља довољне и убједљиве доказе/информације уз заштиту приватности, у циљу непристрасних и независних налаза евалуације. • Тумачи налазе/резултате у контексту. • Потврђује прелиминарне налазе/доказе са релевантним информацијама на непристрасан и независан начин. • Узима у обзир перспективе осталих и могуће контрадикторне доказе ради извршења пажљиве и поуздане анализе.

4.2. Обрада и употреба података	<p>Способност доношења објективних одлука</p> <p>Коришћење квантитативних, квалитативних и комбинованих метода за разумијевање, доношење одлука и процјењивање</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Користи доказе и објашњења ради доношења закључака, процјене и давања препорука. ● Укључује заинтересоване стране у припрему, имплементацију и извјештавање о евалуацији, уколико и када је то могуће. ● Анализира, врши синтезу, просуђује, процјењује сложене и контрадикторне доказе ради доношења коректних и објективних процјена на основу поузданих доказа, потпуно у складу са важећим законима и прописима, без утицаја сопствених интереса. ● Одговорно повезује посљедице са донетим одлукама. ● Користи критеријуме евалуације на поуздан начин ради доношења непобитних и кохерентних процјена које су у потпуности у складу са доказима.
<p>ДОМЕН 5. ЛИДЕРСТВО И УПРАВЉАЊЕ</p> <p>У фокусу има одређивање и мониторинг радних планова, временског распореда, ресурса и осталих компоненти које су потребне да се спроведе евалуација и достави извјештај</p>		
5.1. Планирање и управљање	<p>Умрежавање</p> <p>Предлагање</p> <p>Уговарање</p> <p>Одређивање радних задатака</p> <p>Мониторинг напретка</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Преговара и управља изводљивим плановима евалуације, буџетом, ресурсима и временским распоредом. ● Организовано и на правилан начин имплементира план евалуације. ● Управља и штити податке о евалуацији.

	<p>Подршка имплементацији препорука евалуације</p> <p>Управљање људским ресурсима</p> <p>Обука екстерних евалуатора</p> <p>Савјетовање</p> <p>Управљање унапређењима квалитета услуга образовних установа/пружаоца услуга</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Планира употребу евалуације у складу са важећим законима. ● Координира, надзире, документује процес и резултате евалуације ради правовременог и одговарајућег пружања неопходних информација. ● Врши мониторинг процеса и квалитета евалуације. ● Ради са заинтересованим странама на припреми евалуације када или ако је то потребно. ● Иницира и/или извршава све задатке екстерног евалуатора. ● Доприноси и предлаже смјер за формулацију или ревизију образовних политика, стратегија и доношења одлука, на основу налаза и информација из евалуације. ● Делегира задатке и обезбјеђује квалитет рада осталих евалуатора у тиму, пружајући професионалну подршку и изазове у оквиру тима. ● Обрађује комплексне информације и податке, ради извођења прецизних и поузданих процјена, давања препорука и мјера за унапређење. ● Континуирано унапређује поступак процеса евалуације идентификацијом и промоцијом добрих пракси и размјеном искустава у циљу повећања квалитета образовних установа/пружаоца услуга.
--	---	---

5.2. Лидерство		<ul style="list-style-type: none"> ● Поступа сталожено, разборито, флексибилно и самоувјерено током активности евалуације, конструктивно управљајући стресом и спречавајући/рјешавајући стресне ситуације. ● Посједује и ефикасно користи знање из области стратегије лидерства. ● Посједује и користи знање из области стратешког планирања. ● Креира стимулативну и мотивациону радну атмосферу. ● Обезбјеђује непрекидан и поуздан ток релевантних информација међу запосленима.
<p>ДОМЕН 6 КОНТЕКСТ</p> <p>У фокусу има разумијевање јединствених околности, више перспектива и промјенљиве средине у којима се одвија евалуација, као и њене кориснике/заинтересоване стране у конкретном контексту средине</p>		
6.1. Свијест о одређеним околностима и контексту	Свијест о мјесту, локацији, средини, учесницима, заинтересованим странама, организацији, структури, култури, историји, традицији, роду, политици, вјеровањима, вриједностима, снази, привилегијама	<ul style="list-style-type: none"> ● Разумије и са поштовањем се односи према специфичностима контекста евалуације. ● Ангажује релевантан број корисника/заинтересованих страна кроз процес евалуације. ● Уважава специфичности контекста током процеса евалуације и описује га у извјештају
6.2. Свеобухватна свијест (еколошка одрживост, социјална инклузија, родна равноправност)		<ul style="list-style-type: none"> ● Утврђује како пракса евалуације промовише социјалну правду (укључујући родну равноправност) и јавно добро.

		<ul style="list-style-type: none">● Размишља о пракси образовне установе установе/пружаоца услуга узимајући у обзир аспекте еколошке одрживости, родне равноправности и социјалне инклузије.● Разумије стандарде еколошке одрживости у контексту образовне установе/пружаоца услуга праксе и утврђује потенцијал за унапређење.● Стимулише употребу стандарда еколошке одрживости.● Стимулише употребу стандарда еколошке одрживости у имплементацији наставног плана и идентификује добре праксе.● Разумије принципе социјалне инклузије у контексту школске праксе и идентификује потенцијал за унапређење.● Стимулише имплементацију и интеграцију принципа социјалне инклузије на нивоу управљања образовном установом/код пружаоца услуга.● Стимулише имплементацију и интеграцију принципа социјалне инклузије на нивоу имплементације наставног плана.● Разумије принципе родне равноправности и идентификује потенцијал за унапређење на нивоу образовне установе/пружаоца услуга.● Стимулише принципе родне равноправности.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Стимулише принципе родне равноправности на нивоу имплементације наставног плана.
--	--	--