

Standard kompetencija za eksterne evaluatore

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.
- Procenjuje kvalitet specifičnih domena/oblasti iz Okvira eksterne evaluacije imajući za cilj unapređenja obrazovnih ustanova /pružaoca usluga i pregleda usklađenost sa zakonom i propisima donesenim od strane obrazovnih vlasti i obrazovnih ustanova/pružaoca usluga.
- Saraduje sa relevantnim zainteresovanim stranama¹ i ovlašćenim ustanovama/pružaocima usluga i/ili vrši koordinaciju tima eksterne evaluacije, uključujući predstavnike ostalih nadležnih i stručnih institucija.
- Formira procenu o obrazovnim ustanovama/pružaocima usluga uzimajući u obzir rezultate i proces interne procene; 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 sa rukovodstvom škole, zaposlenima u obrazovnim ustanovama/pružaocima usluga, roditeljima, učenicima, nastavnicima i ostalim zainteresovanim stranama kao što su predstavnici privrede, ukoliko je to primenjivo, itd.).
- Razmenjuje mišljenje, diskutuje i prilagođava nalaze sa timom za eksternu evaluaciju, sa rukovodiocem ili vođom tima i relevantnim ustanovama/pružaocima usluga.
- Dostavlja izveštaj/izveštaje o nacrtu nalaza eksterne evaluacije i povezuje nalaze sa uključenim stranama, uključujući preporuke.
- Priprema i konsoliduje procene u izveštajima i/ili javnom izveštaju (imajući u vidu zakone o zaštiti podataka i podataka o ličnosti).
- Planira, doprinosi i koordinira procenom i razvojem eksterne evaluacije obrazovnih ustanova/pružaoca usluga (uključujući identifikaciju primera dobrih praksi, godišnjih evaluacija i tematske eksterne evaluacije ili projekata).
- Odgovoran je za monitoring napretka, kvaliteta i pravovremenog konačnog nalaza eksterne evaluacije.

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

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

Standard kompetencija za eksterne evaluatore

Početni zahtevi

Početni zahtevi

3 godine kao stručnjak za izradu i realizaciju nastavnog plana i programa u obrazovnim ustanovama i/ili institucijama / 3 godine kao stručnjak iz oblasti razvoja kvalifikacionog okvira/kvalifikacija/kurikuluma / 3 godine iskustva u rukovođenju obrazovnim ustanovama / stručnjak iz privrede sa 5 godina radnog iskustva iz sektora čija se zanimanja izučavaju u školi/5 godina iskustva u oblasti obrazovanja u nekoj od obrazovnih institucija

Univerzitetska diploma minimalno VII stepen (u skladu sa Osnovama kvalifikacijskog okvira) i/ ili diploma iz oblasti obrazovnog profila za koji se vrši evaluacija V nivo obrazovanja (majstorski ispit)

Dobre veštine komunikacije (usmene, pisane)

Efikasna upotreba ICT

Oblasti stručnosti

Znanja, veštine i stavovi

Karakteristike kompetentnih evaluatora

DOMEN 1. OSNOVNE KOMPETENCIJE

1. Osnovne kompetencije

Odgovornost

Kontinuirano učenje

Procena vlastitog rada

Produktivnost

Kooperativnost

- 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.
- Demonstrira savremene vrednosti u obrazovnju, promovišući i podržavajući obrazovne politike.

	<p>Rešavanje problema</p> <p>Pouzdanost</p> <p>Integritet</p> <p>Analitičke veštine</p> <p>Veštine sinteze</p> <p>Veštine pisanja</p> <p>Poverljivost</p> <p>Objektivnost</p> <p>Donošenje odluka</p> <p>Vještine planiranja i organizacije</p> <p>Komunikacione veštine</p> <p>Efikasnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posедуje intelektualne (analitičke, kreativne, praktične) i fizičke kapacitete da pronalazi i primenjuje znanje, uključujući rešavanje 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 procene. • Uspostavlja otvorene, pozitivne i profesionalne odnose sa svim obrazovnim institucijama/ustanovama/pružaoциma usluga, održavajući i primenjujući principe pouzdanosti, objektivnosti, poverljivosti i profesionalnih kompetencija. • Posедуje dobre veštine 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, veštine i stavovi</p>	<p>Poznavanje sistema obrazovanja i obuke</p> <p>Razumevanje temeljne dokumentacije</p> <p>Adekvatno tumačenje i primena zakona na terenu</p> <p>Identifikacija i procena rizika</p> <p>Znanje i odgovarajuća primena 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. ● Posедуje dobro teoretsko znanje i praktične veštine za procenu implementacije nastavnog programa, pedagogije (uključujući savremene novine), procesa podučavanja i učenja i ocenjivanje učenika. ● Poznaje, razume i primenjuje zakone, strategije i druge relevantne dokumente (to jest, okvire). ● Koristi sistematski pouzdane, precizne i relevantne dokaze za pravljenje evaluacionih procena. ● Kritički razmišlja o eksternoj evaluaciji radi unapređenja prakse. ● Profesionalno se razvija (uključujući komunikacione veštine), na osnovu identifikovanih personalnih oblasti profesionalnih kompetencija i potreba za razvojem, radi unapređenja prakse. ● Jasno razume svrhu i vrednost evaluacije, kompleksnost procesa evaluacije, različitih uloga i onoga što se očekuje da se postigne.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Efektivno planira, organizuje, usmerava i kontroliše neophodne resurse za evaluaciju, tako da se cilj evaluacije završi u predviđenim rokovima. ● Jasno, koherentno i nedvosmisleno popunjava relevantne instrumentarije u skladu sa zakonom. ● Uspostavlja saradničku atmosferu u timu. ● Izveštava nadređene o bilo kakvoj pritužbi na kršenje zakona tokom aktivnosti evaluacije. ● Zagovara vrednosti i relevantnost eksterne evaluacije. ● Širi uspešnu praksu obrazovnih institucija/ustanova/pružaoca usluga.
<p>DOMEN 3. INTERPERSONALNE KOMUNIKACIONE VEŠTINE I KOMPETENCIJE</p> <p>U fokusu ima međuljudske odnose i društvene interakcije koje su osnova efektivnosti evaluatora u profesionalnoj praksi tokom predevaluacije, evaluacije na licu mesta i postevaluacije i timski rad</p>		
<p>3.1. Komunikacija sa timom eksternih evaluatora</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Učestvuje i/ili vodi sastanke tima evaluatora na konstruktivan način da se omogući timu da dođe do preciznih i prihvatljivih procena za sve. ● Pruža podršku zajedničkom donošenju odluka Tima za evaluaciju.

		<ul style="list-style-type: none"> • Doprinosi diskusijama, debatama, dijalogu i mišljenjima, poštujući individualnost svakog evaluatora.
<p>3.2. Komunikacija tokom procesa eksterne evaluacije</p>	<p>Kulturalne kompetencije</p> <p>Komunikacija (uključujući zvaničnu korespondenciju)</p> <p>Podrška</p> <p>Rešavanje problema</p> <p>Sposobnost argumentovanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Izražava toleranciju i empatiju u komunikaciji. • Komunicira jasno, ubedljivo, pravovremeno i koncizno (verbalno i pisano) o procesima eksterne evaluacije i pravnim posledicama 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 razumevanje o planu/programu evaluacije među zainteresovanim stranama. • Aktivno sluša sagovornika. • Gradi poverenje kroz evaluaciju. • Vodi računa da proces evaluacije ne bude zloupotrebljen od strane nadležnih, privilegovanih i ostalih uticaja. • Pomaže konstruktivnoj i kulturalno odgovornoj interakciji tokom evaluacije. • Konstruktivno upravlja preprekama/konfliktima.

<p>3.3. Pripremanje i slanje izveštaja o eksternoj proceni</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Priprema nacrt izveštaja o evaluaciji na vreme, na jasan, precizan, pouzdan, kompletan i koncizan način u svim slučajevima koje određuje zakon. ● U izveštajima navodi nalaze i procene u vezi sa predmetom evaluacije, uzimajući u obzir doprinose svakog člana tima. ● Priprema nacrt zaključaka i preporuka, na osnovu nalaza evaluacije a u skladu sa ciljem evaluacije. ● Informiše i izveštava kroz važeći zakonski okvir. ● Odgovara na primjedbe.
<p>DOMEN 4. METODOLOGIJA PROCENE</p>		
<p>U fokusu ima tehničke aspekte sistematskog ispitivanja zasnovanog na dokazima</p>		
<p>4.1. Prikupljanje i analiza podataka</p>	<p>Osnovne istraživačke veštine</p> <p>Tehnika prikupljanja podataka, uključujući pripremu upitnika, intervjuisanje i posmatranje aktivnosti vaspitno - obrazovnog procesa</p> <p>Dokumentovanje podataka</p> <p>Kvantitativni, kvalitativni i mešoviti metodi istraživanja radi učenja,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifikuje svrhe i potrebe evaluacije. ● Određuje pitanja za evaluaciju. ● Određuje i opravdava metode koje će odgovoriti na pitanja evaluacije (kvantitativne, kvalitativne i mešovite metode). ● Identifikuje i procenjuje relevantnost i pouzdanost izvora dokaza u skladu sa postojećim propisima.

	<p>razumevanja, donošenja odluka i evaluacije</p> <p>Provera dokumentacije</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sakuplja i analizira sistematske informacije i podatke (kontekst obrazovne ustanove/pružaoca usluga) u skladu sa predmetom evaluacije. ● Sakuplja dovoljne i ubedljive 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.
<p>4.2. Obrada i upotreba podataka</p>	<p>Sposobnost donošenja objektivnih odluka</p> <p>Korištenje kvantitativnih, kvalitativnih i kombinovanih metoda za razumevanje, donošenje odluka i procenjivanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Koristi dokaze i objašnjenja radi donošenja zaključaka, procene i davanja preporuka. ● Uključuje zainteresovane strane u pripremu, implementaciju i izveštavanje o evaluacijama, ukoliko i kada je to moguće. ● Analizira, vrši sintezu, prosuđuje, procenjuje složene i kontradiktorne dokaze radi donošenja fer i objektivnih procena na osnovu pouzdanih dokaza, potpuno u skladu sa važećim zakonima i propisima, bez uticaja sopstvenih interesa. ● Odgovorno povezuje posledice sa donetim odlukama. ● Koristi kriterijume evaluacije na pouzdan način radi donošenja nepobitnih i koherentnih procena 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 izveštaj</p>		
<p>5.1. Planiranje i upravljanje</p>	<p>Umrežavanje</p> <p>Predlaganje</p> <p>Ugovaranje</p> <p>Određivanje radnih zadataka</p> <p>Monitoring napretka</p> <p>Podrška implemntaciji preporuka evaluacije</p> <p>Upravljanje ljudskim resursima</p> <p>Obuka eksternih evaluatora</p> <p>Savetovanje</p> <p>Upravljanje unapređenjima kvaliteta usluga obrazovnih ustanova/pružaoca usluga</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. • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Doprinosi i predlaže smer za formulaciju ili reviziju obrazovnih politika, strategija i donošenja odluka, na osnovu nalaza i informacija iz evaluacija. • Delegira zadatke i obezbeđuje kvalitet rada ostalih evaluatora u timu, pružajući profesionalnu podršku i izazove u okviru tima. • Obrađuje kompleksne informacije i podatke, radi izvođenja preciznih i pouzdanih procena, davanja preporuka i mjera za unapređenje. • Kontinuirano unapređuje postupak procesa evaluacije identifikacijom i promocijom dobrih praksi i razmenom iskustava u cilju povećanja kvaliteta obrazovnih ustanova/pružaoca usluga.
5.2. Liderstvo		<ul style="list-style-type: none"> • Postupa staloženo, razborito, fleksibilno i samouvereno tokom aktivnosti evaluacije, konstruktivno upravljajući stresom i sprečavajući/rešavajući stresne situacije. • Posедуje i efikasno koristi znanje iz oblasti strategije liderstva. • Posедуje i koristi znanje iz oblasti strateškog planiranja. • Kreira stimulativnu i motivirajuću radnu atmosferu. • Obezbeđuje neprekidan i pouzdan tok relevantnih informacija među zaposlenima.
DOMEN 6 KONTEKST		

U fokusu ima razumevanje jedinstvenih okolnosti, više perspektiva, i promenljive sredine u kojima se odvija evaluacija, kao i njene korisnike/zainteresovane strane u konkretnom kontekstu sredine

<p>6.1. Svest o određenim okolnostima i kontekstu</p>	<p>Svest o mestu, lokaciji, sredini, učesnicima, zainteresovanim stranama, organizaciji, strukturi, kulturi, istoriji, tradiciji, rodu, politici, verovanjima, vrednostima, snazi, privilegijama</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Razume 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
<p>6.2. Sveobuhvatna svest (ekološka održivost, socijalna inkluzija, rodna ravnopravnost)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Identifikuje kako praksa evaluacije promoviše socijalnu pravdu (uključujući rodnu ravnopravnost) i javno dobro. ● Razmišlja o praksi obrazovne ustanove ustanove/pružaoca usluga uzimajući u obzir aspekte ekološke održivosti, rodne ravnopravnosti i socijalne inkluzije. ● Razume standarde ekološke održivosti u kontekstu obrazovne ustanove /pružaoca usluga prakse i identifikuje potencijal za unapređenje. ● Stimuliše upotrebu standarda ekološke održivosti. ● Stimuliše upotrebu standarda ekološke održivosti u implementaciji nastavnog plana i identifikuje dobre prakse. ● Razume principe socijalne inkluzije u kontekstu školske prakse i identifikuje potencijal za unapređenja.

		<ul style="list-style-type: none">● Stimuliše implementaciju i integraciju principa socijalne inkluzije na nivou upravljanja obrazovnom ustanovom/kod pružaoca usluga.● Stimuliše implementaciju i integraciju principa socijalne inkluzije na nivou implementacije nastavnog plana.● Razume principe rodne ravnopravnosti i identifikuje potencijal za unapređenja na nivou obrazovne ustanove /pružaoca usluga.● Stimuliše principe rodne ravnopravnosti.● Stimuliše principe rodne ravnopravnosti na nivou implementacije nastavnog plana.
--	--	---