

## Standardi kompetencija za spoljašnje evaluatore

### STANDARDI KOMPETENCIJA ZA SPOLJAŠNJE EVALUATORE

#### Profil posla (Opis posla):

- Planira, organizuje i vrši spoljašnje vrednovanje obrazovno-vaspitnih i vaspitno-obrazovnih ustanova (u daljem tekstu: ustanova) timski na osnovu zakona i validnog okvira za spoljašnje vrednovanje.
- Procenjuje kvalitet specifičnih oblasti iz Okvira spoljašnjeg vrednovanja, imajući za cilj unapređenje kvaliteta rada ustanove.
- Saraduje sa relevantnim zainteresovanim stranama<sup>1</sup> i ovlašćenim institucijama i/ili vrši koordinaciju tima za spoljašnje vrednovanje (uključujući i spoljašnje evaluatore iz ostalih nadležnih institucija, ukoliko je to primenjivo, analitičare i ostale).
- Procenjuje kvalitet rada ustanove uzimajući u obzir rezultate internog vrednovanja, kao i podatke i dokaze prikupljene primenom različitih metoda i tehnika istraživanja (analiza dokumenata, direktnе opservacije u razredima, fokus grupe, upitnici i razgovori sa nadležnim institucijama, zaposlenima u ustanovi, roditeljima, učenicima, nastavnicima i ostalim zainteresovanim stranama, kao što su predstavnici privrede, ukoliko je to primenjivo, itd.).
- Razmenjuje i usaglašava mišljenje sa timom za spoljašnje vrednovanje, u vezi sa nalazima i procenom kvaliteta rada.
- Daje povratnu informaciju predstavnicima ustanove neposredno posle spoljašnjeg vrednovanja koja sadrži nacrte ključnih nalaza.
- Priprema i usklađuje procene u izveštajima (imajući u vidu propise o zaštiti podataka i podataka o ličnosti).
- Učestvuje u planiranju, koordinaciji i procesu spoljašnjeg vrednovanja (uključujući identifikaciju primera dobre prakse, nalaze godišnjeg vrednovanja i tematskog vrednovanja ili projekata, ako je to primenjivo).
- Odgovoran/-na je za praćenje napretka, kvaliteta i pravovremeno dostavljanje izveštaja.

<sup>1</sup> Ministarstva, škole i ostale obrazovne institucije, lokalna zajednica, privredna društva, roditelji, učenici

Standardi kompetencija za spoljašnje evaluatore		
Početni zahtevi (odлука na nacionalnom nivou)		
Oblasti stručnosti	Znanja, veštine i stavovi	Karakteristike kompetentnih evaluatora
<b>OBLAST 1. OSNOVNE KOMPETENCIJE</b>		
1. Osnovne kompetencije	Odgovornost Neprekidno učenje Samo-refleksija Upravljanje sopstvenim učenjem	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postupa etički kroz praksu vrednovanja koja demonstrira integritet (poštovanje etičkog kodeksa i/ili nekih drugih relevantnih dokumenata).</li> <li>● Poštuje ljude iz drugih socijalnih, kulturnih i manjinskih grupa.</li> </ul>

	<p>Produktivnost</p> <p>Kooperativnost</p> <p>Rešavanje problema</p> <p>Pouzdanost</p> <p>Integritet</p> <p>Analitičke veštine</p> <p>Veštine sintetisanja</p> <p>Veštine pisanja</p> <p>Poverljivost</p> <p>Objektivnost</p> <p>Donošenje odluka</p> <p>Planiranje i organizacione veštine</p> <p>Otvorenost uma</p> <p>Komunikacione veštine</p> <p>Efikasnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Demonstrira savremene vrednosti u obrazovanju, promovišući i podržavajući obrazovne politike svoje ekonomije.</li> <li>● Poseduje intelektualne (analitičke, kreativne, praktične) i fizičke kapacitete da primeni znanje, uključujući rešavanje problema.</li> <li>● Na odgovarajući način koristi digitalne tehnologije za podršku i upravljanje vrednovanjem.</li> <li>● U stanju je da u ustanovi izvrši sve zadatke profesije spoljašnjeg evaluatora nezavisno ili uz minimalnu podršku.</li> <li>● Ulaže u kontinuirani lični razvoj.</li> <li>● Štiti legitimne javne interese fizičkih i pravnih lica.</li> <li>● Promišlja o sopstvenom radu i praksi spoljašnjeg vrednovanja.</li> <li>● Ostvaruje otvorene, pozitivne i profesionalne odnose sa svim obrazovnim institucijama, održavajući i primenjujući principe pouzdanosti, objektivnosti, poverljivosti kao i profesionalne kompetencije.</li> <li>● Poseduje razvijene veštine komunikacije u grupnom/timskom radu, pokazujući i ličnu odgovornost i efikasnost.</li> </ul>
--	--	---

#### Oblast 2. PROFESIONALNA PRAKSA ZA spoljašnje EVALUATORE

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

2. Profesionalno znanje, veštine i stavovi	<p>Poznavanje sistema obrazovanja. a Razumevanje osnovnih dokumenata koji regulišu proces spoljašnjeg vrednovanja.</p> <p>Adekvatno tumačenje i primena zakona na terenu .</p> <p>Identifikacija i procena rizika (npr. Identifikovanje ustanove za vanrednu procenu kvaliteta).</p> <p>Poznavanje procedura spoljašnjeg vrednovanja i njihova odgovarajuća primena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Veoma dobro poznaje zakonski okvir i obrazovni sistem u kojem radi, i, i informiše se o glavnim rezultatima međunarodnih i nacionalnih istraživanja.</li> <li>● Poseduje teoretska znanja i praktične veštine za vrednovanje ostvarivanja programa nastave i učenja, primenu principa razvojne i pedagoške psihologije, didaktike i metodike nastave</li> <li>● Poznaje, razume i primenjuje relevantne propise, a posebno propise koji su u vezi sa spoljašnjim vrednovanjem.</li> <li>● Sistemski koristi pouzdane, precizne i relevantne dokaze za procenu kvaliteta rada ustanove.</li> <li>● Kritički razmišlja o spoljašnjem vrednovanju radi unapređivanja prakse.</li> <li>● Profesionalno se razvija (uključujući komunikacione veštine), na osnovu samoprocene i ličnog plana profesionalnog razvoja.</li> <li>● Jasno razume svrhu i vrednost vrednovanja, kompleksnost procesa vrednovanja, različitih uloga i očekivanja.</li> <li>● Efektivno planira, organizuje, usmerava i kontroliše neophodne resurse za spoljašnje vrednovanje, radi ostvarivanja plana vrednovanja u predviđenom roku.</li> <li>● Jasno, koherentno i nedvosmisleno koristi relevantne instrumente u skladu sa zakonom.</li> <li>● Gradi saradničke i podsticajne odnose u timu, promovišući atmosferu neprekidnog unapređivanja.</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Izveštava nadređene o žalbama na kršenje zakona tokom spoljašnjeg vrednovanja.</li> <li>● Promoviše vrednosti i značaj spoljašnjeg vrednovanja.</li> <li>● Uočava i promoviše primere dobre prakse pred-univerzitetskih obrazovnih institucija.</li> </ul>
<p><b>OBLAST 3. SPECIFIČNE KOMUNIKACIONE VEŠTINE I KOMPETENCIJE U SPOLJAŠNJEM VREDNOVANJU</b></p> <p>U fokusu ima međuljudske odnose i društvene interakcije koje su osnova efektivnosti evaluadora u profesionalnoj praksi pre vrednovanja, tokom vrednovanja i posle vrednovanja, kao i rad u timu.</p>		
3.1. Komunikacija u procesu spoljašnjeg vrednovanja.	<p>Kulturalne kompetencije</p> <p>Usmena i pisana komunikacija</p> <p>Komunikacija u funkciji podrške članovima tima i institucije</p> <p>Komunikacija u funkciji rešavanja problema</p> <p>Sposobnost argumentovanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ispoljava toleranciju i empatiju u komunikaciji.</li> <li>● Komunicira jasno, ubedljivo, pravovremeno i sažeto, usmeno i pismeno o procesu spoljašnjeg vrednovanja i pravnim posledicama postupanja i nepostupanja.</li> <li>● Prilagođava stil usmene i pismene komunikacije u odnosu na ciljnu grupu.</li> <li>● Pruža jasnu, nedvosmislenu i konstruktivnu povratnu informaciju svim učesnicima o rezultatima spoljašnjeg vrednovanja na osnovu dokaza.</li> <li>● Omogućava zajedničko razumevanje plana vrednovanja sa učesnicima.</li> <li>● Aktivno sluša i razume i primenjuje različite perspektive.</li> <li>● Kod različitih aktera razvija poverenje tokom vrednovanja.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vodi računa da proces spoljašnjeg vrednovanja ne bude zloupotrebljen i podložan uticajima.</li> <li>● Omogućava konstruktivnu i kulturnu interakciju tokom procesa vrednovanja.</li> <li>● Konstruktivno upravlja procesom vrednovanja kada postoji otpor/konflikt.</li> </ul>
3.2. Pripremanje i slanje izveštaja o spoljašnjem vrednovanju		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Priprema blagovremeno jasan, precizan, pouzdan, kompletan i sažet nacrt izveštaja o spoljašnjem vrednovanju.</li> <li>● U izveštajima navodi nalaze i procene u vezi sa predmetom vrednovanja, uzimajući u obzir doprinose svakog člana tima.</li> <li>● Priprema nacrt zaključaka koji su logička posledica cilja vrednovanja i koji su zasnovani na nalazima i dokazima.</li> <li>● Informiše i izveštava na osnovu nacionalnog okvira.</li> <li>● Adekvatno reaguje na sve pritužbe u vezi sa konačnom odlukom ili izveštajem o spoljašnjem vrednovanju.</li> </ul>
3.3. Komunikacija sa timom spoljašnjih evaluatora		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Učestvuje ili vodi sastanak tima evaluatora na konstruktivan način kako bi se omogućilo timu da dođe do preciznih i prihvatljivih procena za sve.</li> <li>● Doprinosi zajedničkom donošenju odluka tokom spoljašnjeg vrednovanja.</li> <li>● Daje pozitivan doprinos diskusijama, debatama, dijalogu i mišljenjima, poštujući individualnost svakog evaluatora.</li> </ul>

#### Oblast 4. METODOLOGIJA PROCENE

U fokusu ima tehničke aspekte sistematskog ispitivanja zasnovanog na dokazima u odgovarajuće svrhe

4.1. Prikupljanje i analiza podataka	<p>Osnovne istraživačke veštine</p> <p>Tehnika prikupljanja podataka, kao što su priprema upitnika, intervjuisanje i posmatranje aktivnosti nastave i učenja</p> <p>Dokumentovanje podataka</p> <p>Kvantitativne, kvalitativne i kombinovane metode istraživanja radi učenja, razumevanja, donošenja odluka i procene</p> <p>Provera dokumentacije</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uočava svrhu i potrebu vrednovanja.</li> <li>● Određuje pitanja za vrednovanje.</li> <li>● Određuje i obrazlaže odgovarajuće metode da odgovore na pitanja vrednovanja, to jest, kvantitativne, kvalitativne i kombinovane metode.</li> <li>● Uočava i procenjuje za kvalitet relevantne i pouzdane izvore dokaza u skladu sa postojećim propisima.</li> <li>● Prikuplja i analizira sistematske informacije i podatke (kontekst obrazovne institucije) u skladu sa predmetom vrednovanja.</li> <li>● Prikuplja dovoljne i relevantne dokaze/informacije uz zaštitu privatnosti, da potkrepi korektne, nepristrasne i nezavisne nalaze vrednovanja, bez prepostavki koje se odnose na odluke i integritet lica koja ih donose.</li> <li>● Analizira i tumači nalaze/rezultate u kontekstu.</li> <li>● Proverava preliminarne nalaze, upoređujući ih sa relevantnim dokazima na fer, nepristrasan i nezavisan način.</li> <li>● Uzima u obzir stavove drugih i moguće kontradiktorne dokaze radi vršenja pažljive i pouzdane analize.</li> </ul>
4.2. Obrada i upotreba podataka	Sposobnost donošenja nepristrasnih i objektivnih odluka	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Koristi dokaze i tumačenja radi donošenja zaključaka, procena i preporuka kada je to moguće.</li> </ul>

	Kvantitativne, kvalitativne i mešovite metode učenja, razumevanja, donošenja odluka i procena	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uključuje zainteresovane strane u pripremu, implementaciju, tumačenje i izveštavanje o vrednovanju, ukoliko i kada je to moguće.</li> <li>● Analizira, vrši sintezu, prosuđuje, procenjuje kompleksne i kontradiktorne dokaze radi donošenja korektnih i objektivnih procena na osnovu pouzdanih dokaza, potpuno u skladu sa važećim zakonima i propisima, bez uticaja i ličnih interesa.</li> <li>● Preuzima odgovornost za donete odluke.</li> <li>● Pouzdano koristi kriterijume evaluacije radi donošenja nepobitnih i koherentnih procena koje su u potpunosti u skladu sa dokazima.</li> </ul>
--	---	---

#### Oblast 5. LIDERSTVO I UPRAVLJANJE

U fokusu ima određivanje i praćenje radnih planova, vremenskog rasporeda, resursa, i ostalih komponenti koje su potrebne da se izvrši spoljašnje vrednovanje i dostavi izveštaj o vrednovanju

5.1. Planiranje i upravljanje	Umrežavanje Razvoj predloga Organizacija Određivanje radnih zadataka Praćenje napretka Podsticanje korišćenje rezultata Upravljanje ljudskim resursima	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pregovara i upravlja ostvarljivim planovima vrednovanja, budžetom, resursima i vremenskim rasporedom.</li> <li>● Dobro je organizovan/-na, pravilno sprovodi plan vrednovanja.</li> <li>● Upravlja i štiti podatke o vrednovanju.</li> <li>● Planira primenu rezultata vrednovanja u skladu sa važećim propisima.</li> </ul>
-------------------------------	--	---

	<p>Upravljanje/koordinacija grupe evaluatora</p> <p>Obuka spoljašnjih evaluatora</p> <p>Savetovanje</p> <p>Upravljanje unapređivanjem kvaliteta ustanova</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Koordinira, nadgleda i dokumentuje proces i rezultate vrednovanja radi pravovremenog i odgovarajućeg pružanja neophodnih informacija za vrednovanje.</li> <li>● Prati proces i kvalitet vrednovanja i po potrebi vrši prilagođavanja.</li> <li>● Radi sa učesnicima procesa na njihovoj pripremi za vrednovanje kada je to potrebno.</li> <li>● Inicira i/ili izvršava sve zadatke spoljašnjeg evaluatora, naročito sa ustanovama sa kompleksnim upravljačkim problemima.</li> <li>● Doprinosi i predlaže smer za formulaciju ili reviziju obrazovnih politika, strategija i donošenja odluka, na osnovu nalaza i informacija iz procesa vrednovanja.</li> <li>● Delegira zadatke i osigurava kvalitet rada ostalih evaluatora u timu, obezbeđujući profesionalnu podršku i neophodne izazove u okviru tima.</li> <li>● Obrađuje složene informacije i podatke, radi izvođenja preciznih i pouzdanih procena, prevodeći ih u smislene preporuke ili neophodne mere.</li> <li>● Neprekidno unapređenje ekspertize vrednovanja identifikacijom i promovisanjem primera dobrih dobre prakse i razmenom iskustva u cilju povećanje kvaliteta ustanove.</li> </ul>
--	--	--

5.2. Liderstvo (Rukovođenje)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Postupa smireno, razborito, fleksibilno i samouvereno tokom aktivnosti vrednovanja, konstruktivno upravljujući stresom i sprečavajući/rešavajući stresne situacije.</li> <li>● Poznaje i koristi efektivne startegije rukovođenja.</li> <li>● Poznaje i primenjuje strateško planiranje.</li> <li>● Stvara stimulativnu i motivišuću radnu atmosferu.</li> <li>● Obezbeđuje neprekidan i pouzdan protok relevantnih informacija među zaposlenima.</li> </ul>
<p><b>OBLAST 6 KONTEKST</b></p> <p>U fokusu ima razumevanje jedinstvenih okolnosti, različite perspektive i uslove sredine u kojima se odvija spoljašnje vrednovanje , kao i njene korisnike/učesnike u konkretnom kontekstu sredine</p>		
6.1. Svest o određenim okolnostima i kontekstu	Svest o mestu, lokaciji, sredini, učesnicima, zainteresovanim stranama, organizaciji, strukturi, kulturi, istoriji, tradiciji, rodu, politici, verovanjima, vrednostima, snazi, privilegijama	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Razume i uvažava jedinstvenost konteksta vrednovanja.</li> <li>● Uključuje relevantan uzorak korisnika/učesnika u proces spoljašnjeg vrednovanja.</li> <li>● Promišlja o kontekstu spoljašnjeg vredovanja i opisuje ga u izveštajima.</li> </ul>

<p>6.2. Sveobuhvatna svest (ekološka održivost, socijalna inkluzija, rodna ravnopravnost)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utvrđuje kako praksa vrednovanja promoviše socijalnu pravdu (uključujući rodnu ravnopravnost) i javno dobro.</li> <li>● Razmišљa o praksi obrazovne institucije uzimajući u obzir aspekte ekološke održivosti, rodne ravnopravnosti i socijalne inkluzije.</li> <li>● Razume standarde ekološke održivosti u kontekstu školske prakse i identificiše mogućnosti za unapređenja na nivou ustanove.</li> <li>● Podstiče upotrebu standarda ekološke održivosti u upravljanju ustanovom i identificiše primere dobre prakse.</li> <li>● Podstiče upotrebu standarda ekološke održivosti u implementaciji školskog/predškolskog programa i uočava primere dobre prakse.</li> <li>● Razume principe socijalne inkluzije u kontekstu školske prakse i identificiše potencijal za unapređenja na nivou ustanove.</li> <li>● Podstiče implementaciju i integraciju principa socijalne inkluzije na nivou upravljanja ustanovom.</li> <li>● Podstiče implementaciju i integraciju principa socijalne inkluzije na nivou implementacije školskog/predškolskog programa.</li> <li>● Razume principe rodne ravnopravnosti i identificiše mogućnosti za unapređenja na nivou ustanove.</li> </ul>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Podstiče primenu principa rodne ravnopravnosti na nivou upravljanja ustanovom.</li><li>• Podstiče primenu principa rodne ravnopravnosti na nivou implementacije školskog/predškolskog programa.</li></ul>
--	--	---