



METODOLOŠKI PRIROČNIK ZA DELO ŠOLSkih KOMISIJ ZA KAKOVOST

Delovna in neoblikovana verzija

munus 2

Januar 2011

munus = lat. poklic

MUNUS 2 - Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja tehnike za obdobje 2008-2012. Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport.



KAZALO

munus 2

Predgovor	4
Priporočila za vzpostavitev sistema vodenja kakovosti na srednjih poklicnih in strokovnih šolah	5
1 Uvod	6
2 Terminologija.....	7
3 Vodenje šole	8
3.1 Odgovornost vodstva	8
3.2 Poslanstvo, vizija, vrednote	8
3.3 Razvojno in letno načrtovanje.....	8
3.4 Spremljanje in poročanje	9
3.5 Organiziranost, odgovornosti, pooblastila	9
3.6 Notranje in zunanje komuniciranje	9
3.7 Zagotavljanje zakonitosti delovanja	10
4 Razvoj zaposlenih.....	10
5 Vzgojno-izobraževalni proces	11
Samoevalvacija in izboljšave	12
1 Uvod	12
2 Merjenje zadovoljstva udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa	12
3 Samoevalvacija.....	12
4 Uvajanje izboljšav	13
Vloga in delovanje šolskih komisij za kakovost	14
1 Uvod	15
2 Oblikovanje komisije za kakovost	16
3 Delovanje komisije za kakovost	16

munus = lat. poklic



4 Pričetek delovanja komisije	17
5 Način sestajanja	17
6 Vloga članov	17
7 Sistematično delovanje komisije za kakovost	18
8 Primer delovanja komisije za kakovost, ŠC Celje – Srednja šola za strojništvo in mehatroniko	19
9 Primer delovanja komisije za kakovost št. 2	20
Samoevalvacija na šoli	22
1 Uvod	23
2 Samoevalvacija	24
3 Demingov krog ali krog kakovosti	25
4 Izvajanje samoevalvacije	26
Poročilo o kakovosti	30
1 Namen poročila	31
2 Rok objave poročila	33
3 Vsebinski sklopi poročila o kakovosti	33
4 Oblika poročila	34
5 Primer samoevalvacijskega poročila	34
Viri in literatura	38

munus 2
munus = lat. poklic



Predgovor

Mnoge slovenske poklicne in strokovne šole so v preteklih letih pričele sistematično delovati na področju kakovosti. Seveda kakovost v poklicnih in strokovnih šolah ni nekaj novega, saj so se šole tudi v preteklosti trudile opravljati svoje delo kakovostno in svojim udeležencem izobraževanja nuditi čim več, vendar je prišlo v zadnjih letih do nekaterih premikov, ki jih bomo v priročniku tudi predstavili. V projektu Munus 2 deluje tudi vsebinsko področje Kakovost, katerega cilj je, da se mora v skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/06) na vsaki šoli vzpostaviti sistem za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti, ki temelji na principu samoevalvacije ter na upoštevanju nacionalno določenih kazalnikov. Za aktivno vlogo pri samoevalvaciji se morajo usposobiti tako strokovni delavci, dijaki in starši kot tudi socialni partnerji.

Priročnik, ki je pred vami, je plod sodelovanja predstavnikov komisij za kakovost šolskih centrov iz Velenja, Novega mesta, Celja, Nove Gorice, Ptuja in Kranja. V priročniku opisujemo vlogo in način delovanja komisije za kakovost s poudarkom na izvajanju samoevalvacije na šoli in pripravi šolskega poročila o kakovosti.

Prepričani smo, da le sistematično in kontinuirano delo pri uvajanju modelov kakovosti prinese rezultate. Pri tem smo soglasni, da je vloga komisije za kakovost na šoli oziroma šolskem centru nenadomestljiva. Komisija za kakovost je namreč središčna točka vzpostavljanja sistema kakovosti in njenega vzdrževanja ter spodbujevalec in koordinator aktivnosti celotne šolske skupnosti in posameznih strokovnih delavcev.

S priročnikom želimo spodbuditi tudi tiste, ki do sedaj niso naredili resnejših korakov k bolj sistematičnemu uvajanju zagotavljanja kakovosti na šoli, da to storijo. Upamo, da jim bo priročnik vsaj nekoliko olajšal delo.

Projektna skupina vsebinskega področja Kakovost projekta MUNUS 2

munus 2

munus = lat. poklic



munus 2

Priporočila za vzpostavitev sistema vodenja kakovosti na srednjih poklicnih in strokovnih šolah

Avtorji:

*Darko Mali, Center RS za poklicno izobraževanje
Darka Krmelj, Tehniški šolski center Kranj
Primož Štekar, Tehniški šolski center Nova Gorica
Aleksander Vrščaj, Šolski center Novo mesto*

munus = lat. poklic

MUNUS 2 - Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja tehnike za obdobje 2008-2012. Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport.



Priporočila za vzpostavitev sistema vodenja kakovosti na poklicnih in strokovnih šolah so nastala v projektu MUNUS 2. Oblikovana so bila na podlagi izhodišč standarda kakovosti ISO 9001 skupaj s smernicami za uporabo standarda ISO 9001 v izobraževanju (SIST-TS IWA 2) in podobnih priporočil oziroma zahtev projektov Sistem vodenja kakovosti za Višje strokovne šole (projekt IMPLETUM) in Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja (SIQ).

Priporočila so namenjena vodstvu in komisijam za kakovost pri vzpostavitvi in vodenju sistema kakovosti na srednjih poklicnih in strokovnih šolah. Pri tem upoštevamo obstoječo zakonodajo in uveljavljene smernice s področja srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Vzpostavljanje sistema vodenja kakovosti naj bo strateška odločitev šole. Na načrtovanje in izvajanje sistema vodenja kakovosti vplivajo spreminjajoče se potrebe, posebni cilji, izvajani kurikuli, izvajani procesi ter velikost in struktura šole. Namen teh priporočil ni, da bi poenotili strukturo sistemov vodenja kakovosti ali dokumentacijo. Kurikul, ki ga izvaja šola in kjer so opredeljeni pričakovani dosežki ter načini in kriteriji ocenjevanja, sam po sebi ne zagotavlja, da bi bile potrebe in pričakovanja zainteresiranih izpolnjene, če so procesi v šolah pomanjkljivi. Da bi pripomogli k večji učinkovitosti procesov, smo oblikovali predloge, ki šolam pomagajo pri načrtovanju in uvajanju sistema vodenja kakovosti, ki se je že izkazal za uspešnega. Pomemben del sistema je nenehna samoevalvacija, ki jo podpira tudi obstoječa zakonodaja.

S temi priporočili nikakor nočemo dodatno obremenjevati vodstva šol, ampak mu predvsem pomagati pri razvoju sistema vodenja kakovosti, ki je v pomoč pri identifikaciji in izvajanju zastavljenih ciljev. Tudi tu naj bo osnovno vodilo »manj je več«, se pravi, da celovitost sistema vodenja kakovosti ne sme presegati njegove učinkovitosti in prispevka k obvladovanju kakovosti. Kar deluje dobro, ohranimo. Dogradimo le tisto, s čimer nismo zadovoljni.

Priporočila spodbujajo šole k sistematičnemu pristopu razvijanja takšnih aktivnosti in procesov, ki vodijo v povečevanje zadovoljstva vseh udeležencev v procesih izobraževanja. Pri tem se še posebej poudarja pomen:

- razumevanja in izpolnjevanja zahtev in pričakovanj udeležencev v procesih izobraževanja;
- pridobivanja in vrednotenja rezultatov delovanja in uspešnosti šole;
- nenehnega izboljševanja, ki izhaja iz objektivnih merjenj in spremljanja delovanja šole.

Pristop ima vgrajeno metodologijo, poznano kot PDCA: Načrtuj (**P**lan) – Izvedi (**D**o) – Preveri (**C**heck) – Ukrepaj (**A**ct).

munus = lat. poklic



Metodologijo lahko opišemo kot:

- **planiraj** – vzpostavi cilje in procese (aktivnosti), potrebne za realizacijo ciljev;
- **izvedi** – izvajaj procese (aktivnosti);
- **preveri** – nadzoruj ter spremljaj procese (aktivnosti) in rezultate glede doseganja ciljev ter o njih poročaj;
- **ukrepaj** – ukrepaj tako, da dosegaš (presegaš) cilje in izboljšuješ procese (aktivnosti).

Takšen pristop omogoča šoli tudi integracijo z drugimi sistemi ali modeli v enovit sistem vodenja šole. Enako metodologijo ima vgrajen tudi Evropski referenčni okvir za zagotavljanje kakovosti poklicnega izobraževanja in usposabljanja (EQARF), kjer so merila opredeljena na sledeč način:

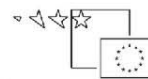
- **načrtovanje** – načrtovanje odraža strateško vizijo, ki jo imajo ustrezne interesne skupine in vključuje jasne cilje, ukrepe in kazalnike (postavitev jasnih, ustreznih in merljivih ciljev glede usmeritev, postopkov, nalog in človeških virov);
- **izvajanje** – izvedbeni načrti so oblikovani v posvetovanju z interesnimi skupinami in vključujejo jasna načela (določitev postopkov za zagotavljanje doseganja ciljev, npr. razvoj partnerstev, vključitev interesnih skupin, razporeditev sredstev ter organizacijski in operativni postopki);
- **vrednotenje** – ocenjevanje izidov in postopkov se izvaja redno in je podprto z meritvami (oblikovanje mehanizmov za vrednotenje dosežkov in izidov z zbiranjem in obdelavo podatkov, z namenom priprave ocene na podlagi informacij);
- **pregled** – opredeljeni so postopki, mehanizmi in instrumenti za izvajanje pregledov in akcijski načrti za izboljšave (razvoj postopkov z namenom doseganja ciljnih rezultatov in/ali novih ciljev; po obdelavi povratnih informacij ključne interesne skupine vodijo razpravo in analizo, z namenom načrtovanja sprememb).

2 Terminologija

Udeleženci v procesih izobraževanja – dijaki, starši, strokovni delavci (učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji), ostali zaposleni na šoli, delodajalci, mentorji, lokalna skupnost, širša družbena skupnost in drugi zainteresirani.

Kakovost (poklicnega in strokovnega) izobraževanja – izpolnjevanje potreb in pričakovanj udeležencev v procesih izobraževanja.

munus = lat. poklic



Zagotavljanje kakovosti – inštrument stalnega izboljševanja procesov in rezultatov izobraževanja, ki temelji na aktivnostih načrtovanja, izvajanja, vrednotenja in pregleda.

Sistem vodenja kakovosti – celosten in sistematičen pristop k izboljševanju izobraževanja (aktivnosti načrtovanja, izvajanja, nadzorovanja – vrednotenja in izboljševanja, ki omogoča kakovost izobraževanja).

Samoevalvacija – stalni proces, ki omogoča šoli, da na podlagi zbranih podatkov s svojimi lastnimi viri od znotraj izboljša kakovost svojega dela.

3 Vodenje šole

3.1 Odgovornost vodstva

Vodstvo šole ustvarja in spodbuja okoliščine za povezovanje z družbenim okoljem in za trajnostni razvoj šole – nenehno izboljševanje in posodabljanje, razvoj zaposlenih, učnega okolja ter drugih materialnih in nematerialnih pogojev ter povečevanje zadovoljstva udeležencev v procesu izobraževanja.

3.2 Poslanstvo, vizija, vrednote

Vodstvo šole določi in zapiše dogovorjeno poslanstvo, vizijo in vrednote. V pripravo poslanstva, vizije in vrednot vključi zainteresirane udeležence. S poslanstvom, vizijo in vrednotami seznanja vse udeležence v procesu izobraževanja. Na podlagi poslanstva, vizije in vrednot vodstvo snuje in usmerja strateško in operativno načrtovanje šole.

3.3 Razvojno in letno načrtovanje

Vodstvo šole določi in zapiše dogovorjene cilje razvoja šole, ki podpirajo poslanstvo, vizijo in vrednote, ter načrte za doseganje le-teh. Vodstvo šole določi postopek sprejemanja in preverjanja uspešnosti izvajanja načrtov razvoja šole ter njihovega spreminjanja in izboljševanja. S sprejetimi cilji in načrti razvoja šole seznanjeni vse udeleženci v procesu izobraževanja.

Vodstvo šole določi postopek letnega načrtovanja in izdela letni načrt, ki vsebuje tudi merljive cilje. Pri pripravi letnega načrta izhaja iz ciljev razvoja šole, upošteva tudi zahteve ustrezne zakonodaje ter pričakovanja in zahteve udeležencev v procesih izobraževanja. V pripravo letnega načrta vključi zaposlene. Vodstvo šole preverja uspešnost izvajanja letnih načrtov in jih po potrebi izboljšuje.

munus = lat. poklic



3.4 Spremljanje in poročanje

Vodstvo šole določi postopek spremljanja izvajanja razvojnega in letnega načrta ter način seznanjanja zaposlenih z ugotovitvami tega spremljanja.

Vodstvo šole izdela letno poročilo, ki prikazuje:

- doseganje zastavljenih razvojnih in letnih ciljev ter njihovih trendov;
- izvedbo letnega načrta, vključno s porabo načrtovanih finančnih in drugih virov;
- povratne informacije udeležencev v procesih izobraževanja, vključno z njihovim zadovoljstvom;
- podatke o vpisu dijakov in njihovi nadaljnji poti (študij, zaposljivost);
- podatke o zaposlenih;
- rezultate razvojnih projektov, strokovne dejavnosti;
- rezultate uvedenih izboljšav;
- rezultate samoevalvacije, inšpekcijskih, revizijskih pregledov in drugih nadzorov.

Vodstvo šole obravnava letno poročilo skupaj z zaposlenimi in ga na primeren način predstavi organom šole in drugim zainteresiranim udeležencem. Obravnavo letnega poročila dokumentira tako, da so razvidne predlagane izboljšave, časovni okviri in viri, ki izhajajo iz prikazanih in obravnavanih rezultatov.

3.5 Organiziranost, odgovornosti, pooblastila

Vodstvo določi organizacijsko strukturo šole, odgovornosti in pooblastila ter potrebne kompetence za vsako delovno mesto, za posamezne odgovorne nosilce in skupine.

Za vodenje kakovosti na šoli imenuje komisijo za kakovost in določi njene odgovornosti in pooblastila.

3.6 Notranje in zunanje komuniciranje

Vodstvo šole vzpostavi ustrezne postopke, vključno z odgovornostmi, in omogoča pogoje za učinkovito komuniciranje z zainteresiranimi udeleženci v procesih vzgoje in izobraževanja. Sestavni deli teh postopkov so tudi sprejemanje, analiziranje in odgovarjanje na pobude in pritožbe s strani udeležencev v procesih vzgoje in izobraževanja.

Pri tem vodstvo uveljavlja etična načela komuniciranja, ki podpirajo poslanstvo, vizijo in vrednote šole.

munus = lat. poklic



munus 2

Vodstvo ugotavlja učinkovitost komuniciranja in ustreznost ukrepa, kadar komuniciranje ni v skladu s pričakovanji.

3.7 Zagotavljanje zakonitosti delovanja

Šola določi pravila svojega delovanja glede izpolnjevanja zakonskih in drugih zahtev ter teh priporočil.

Pri tem šola določi pravila in odgovornosti:

- za prepoznavanje zakonskih in drugih zahtev, ki se nanjo nanašajo;
- za obveščanje in seznanjanje vseh zaposlenih z zakonskimi in drugimi obvezujočimi zahtevami, ki zadevajo šolo in zaposlene;
- za vpeljavo zakonskih in drugih obvezujočih zahtev v vsakodnevno delovno prakso;
- za preverjanje učinkovitosti izvajanja zakonskih in drugih obvezujočih zahtev v vsakodnevni praksi.

Pravila in odgovornosti dokumentira v dokumentu o sistemu vodenja kakovosti, ki je na razpolago vsem zaposlenim.

4 Razvoj zaposlenih

Vodstvo šole določi postopke za:

- pridobivanje novih zaposlenih ter drugih sodelavcev in njihovo uvajanje v delo;
- spremljanje in razvoj zaposlenih ter drugih sodelavcev in za ugotavljanje njihovega zadovoljstva;
- usmerjanje, načrtovanje in izvajanje stalnega strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja glede na potrebe in opredeljen razvoj šole;
- spremljanje in vrednotenje učinkov stalnega strokovnega usposabljanja in izpopolnjevanja;
- spremljanje zadovoljstva zaposlenih z namenom izboljševanja svojega dela.

Vodstvo šole podpira in spodbuja zaposlene k strokovnemu razvoju, izpopolnjevanju, posredovanju pridobljenega znanja sodelavcem in izpolnjevanju pogojev za napredovanje.

munus = lat. poklic

MUNUS 2

Vodstvo zagotovi, da se zaposleni zavedajo pomena in pomembnosti svojih aktivnosti in da vedo, kako lahko prispevajo k doseganju ciljev šole. O izobrazbi, usposabljanju, veščinah in izkušnjah zaposlenih šola vodi ustrezne zapise.

5 Vzgojno-izobraževalni proces

Šola načrtuje in izvaja vzgojno-izobraževalni proces tako, da pri tem zagotovi realizacijo operativnih ciljev, opredeljenih v letnih načrtih in kurikulumih.

Šola zagotavlja in dokumentira, da strokovni delavci:

- načrtujejo in razporejajo cilje, standarde in vsebine vzgojno-izobraževalnega in strokovnega dela za posamezno šolsko leto (letna priprava);
- načrtujejo, spremljajo in preverjajo učinkovitost izvajanja praktičnega izobraževanja v delovnem procesu;
- sodelujejo pri načrtovanju in razporejanju ciljev, standardov in realizacije med posameznimi skupinami oziroma oddelki in med letniki;
- načrtujejo cilje in dejavnosti ter realizacijo le-teh z uporabo ustreznih oblik in metod dela, ki bodo dijake pripeljale do zastavljenih ciljev oziroma želenih dosežkov pri posamezni učni enoti (priprava na pouk) in se pri tem povezujejo v strokovnih aktivih ter med posameznimi aktivimi znotraj in zunaj šole;
- sproti spremljajo in preverjajo dijakov napredek glede na zastavljene cilje oziroma standarde znanja iz kurikula;
- tako pridobljene povratne informacije uporabljajo za preverjanje učinkovitosti vzgojno-izobraževalnega procesa (oziroma svetovalnega – za svetovalne službe);
- dijake in starše seznanjajo o napredku in možnostih za izboljševanje uspešnosti oziroma popraviljanje;
- imajo opredeljene kriterije ocenjevanja, s katerimi seznanjajo dijake, vključno z načini in roki ocenjevanja;
- analizirajo dosežene rezultate internega ocenjevanja in nacionalnega ali mednarodnega preverjanja znanja ter na osnovi tega izboljšujejo svoje pristope;
- sodelujejo s svetovalno službo in ostalimi službami, mentorji v podjetjih, vodstvom ter starši.

MUNUS = lat. poklic



Šola dokazuje, da z učinkovitimi analizami doseženega uspeha in z ostalimi analizami, ki jih zahteva zakonodaja o vodenju dokumentacije šole, spremlja uspešnost vzgojno-izobraževalnega procesa in določa potrebne izboljšave.

6 Samoevalvacija in izboljšave

6.1 Uvod

Šola dokazuje, da nenehno sistematično izboljšuje učinkovitost svojega delovanja.

Vodstvo zagotovi uporabo učinkovitih in uspešnih metod za identifikacijo področij za izboljšanje delovanja sistema vodenja kakovosti, kot sta:

- merjenje zadovoljstva udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa;
- samoevalvacija.

Nenehno izboljševanje vključuje izvajanje ukrepov za izboljšanje kakovosti in s tem povečevanja verjetnosti, da bodo udeleženci v procesih vzgoje in izobraževanja zadovoljni.

6.2 Merjenje zadovoljstva udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa

Šola določi postopke, s katerimi meri in ocenjuje zadovoljstvo udeležencev. Pri tem določi metode in obdobja za merjenja zadovoljstva:

- dijakov;
- zaposlenih in drugih sodelavcev;
- organizacij, ki izvajajo praktično izobraževanje v delovnem procesu, in delodajalcev;
- staršev in drugih zainteresiranih.

6.3 Samoevalvacija

Šola določi metode samoevalvacije in jo načrtuje v letnem načrtu.

Samoevalvacijo šola izvaja v določenih časovnih obdobjih, da:

- ugotavlja in izboljšuje vzgojno-izobraževalni proces in druge svoje procese;
- meri in analizira rezultate svojega dela;

munus = lat. poklic



munus 2

- ugotavlja učinkovitost izvajanja postavljenih notranjih pravil, dogovorov in zakonskih zahtev.

Šola pri načrtovanju samoevalvacije upošteva:

- pomembnost in vpliv evalviranih področij na kakovost vzgoje in izobraževanja;
- rezultate predhodnih samoevalvacij in zunanjih evalvacij;
- šibkost posameznih področij delovanja šole.

6.4 Uvajanje izboljšav

Sistematičen pristop k vodenju izboljšav vključuje:

- analiziranje in ocenjevanje obstoječe situacije z namenom, da se ugotovijo področja izboljševanja;
- določitev ciljev za izboljšave;
- iskanje možnih rešitev za doseg ciljev;
- vrednotenje teh rešitev in izbiro;
- uvedbo izbrane rešitve;
- merjenje, overjanje, analiziranje in vrednotenje rezultatov uvedbe, da se ugotovi, ali so bili cilji doseženi;
- formalizacijo sprememb.

munus 2

munus = lat. poklic



munus 2



Vloga in delovanje šolskih komisij za kakovost

Avtorji:
Simona Črep, Šolski center Celje
Jadranka Uranjek, Šolski center Velenje
Miran Papež, Šolski center Velenje

munus = lat. poklic

MUNUS 2 - Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja tehnike za obdobje 2008-2012. Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport.

MUNUS 2

1 Uvod

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 79/2006) v 16. členu opredeljuje, da svet šole na predlog ravnatelja imenuje komisijo za kakovost, ki spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela.

Komisija za kakovost (čeprav zakonodaja določa uporabo termina »komisija za kakovost«, opažamo, da v praksi večinoma uporabljamo termin »skupina za kakovost«) opravlja naslednje naloge:

- ustvarja razmere za spremljanje in zagotavljanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli;
- razvija kazalnike kakovosti in merila ter inštrumente za vrednotenje kakovosti;
- skrbi za sprotno spremljanje in ocenjevanje kakovosti ter učinkovitosti dela na šoli;
- načrtuje, organizira in usklajuje izvajanje samoevalvacije na šoli;
- sodeluje z organi šole, s strokovnimi organi, pristojnimi za kakovost na državni in mednarodni ravni, ter z usposobljenimi institucijami;
- pri spremljanju kakovosti sodeluje s pristojnimi organi na drugih šolah in z delodajalci;
- spremlja razvoj kakovosti izobraževanja primerjalno z drugimi šolami na državni in meddržavni ravni;
- spremlja zaposlitvene možnosti dijakov po zaključku izobraževanja;
- pripravlja poročila o spremljanju kakovosti za obravnavo na pristojnih organih zavoda in na državni ravni;
- opravlja druge naloge po odločitvi pristojnih organov.

Namen delovanja komisije je izboljšati kakovost učenja in poučevanja ter sistematično spodbujati vzpostavitev celovitega sistema ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti.

Prepričani smo, da le sistematično in kontinuirano delo pri uvajanju modelov kakovosti prinese rezultate. Pri tem je vloga komisije za kakovost na šoli oziroma na šolskem centru nenadomestljiva. Komisija za kakovost je tako središčna točka vzpostavljanja sistema kakovosti in njenega vzdrževanja ter spodbujevalec in

koordinator aktivnosti celotne šolske skupnosti ter posameznih strokovnih delavcev. Komisija ima zahtevno in odgovorno razvojno nalogo, zato menimo, da je pri vzpostavitvi celovitega sistema ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti potrebno upoštevati postopnost, saj se zavedamo, da lahko z majhni koraki dosežemo velike spremembe.

MUNUS = lat. poklic



2 Oblikovanje komisije za kakovost

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju 16. členu določa: »Komisijo za kakovost sestavljajo predsednik in člani, imenovani izmed strokovnih delavcev šole, predstavnikov delodajalcev, predstavnikov dijakov in predstavnikov staršev. Komisijo sestavlja predsednik in najmanj pet članov. Če so šole organizirane kot organizacijske enote, se lahko oblikuje ena komisija za več šol« (Ur. l. RS, št. 79/2006).

Predlog ali pobudo za oblikovanje komisije poda ravnatelj šole oziroma direktor šolskega centra. Ravnatelj povabi zainteresirane učitelje k sodelovanju. Število članov je poljubno, vendar je z vidika učinkovitosti delovanja priporočljivo, da skupino sestavlja od pet do največ petnajst članov. Komisijo za kakovost potrdi svet šole.

Šolsko komisijo za kakovost naj (po možnosti) sestavljajo tisti učitelji, ki sami želijo sodelovati pri procesu celovitega ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti (načelo prostovoljnosti).

Priporočamo, da ima komisija za kakovost raznovrstno sestavo, v kateri naj bodo predstavniki strokovnih aktivov učiteljev (predlagamo, da v komisijo vključimo tudi informatika zaradi računalniške podpore raznovrstnih aktivnosti) in predstavnik šolske svetovalne službe, ki ima vpogled v vzgojno in izobraževalno problematiko ter stalne stike z dijaki, starši in delavci šole.

Dosedanje izkušnje delovanja šolskih komisij kažejo, da člani v komisiji načeloma delujejo več let zaporedoma, če so ustrezno motivirani. V nasprotnem primeru predlagamo, da njihovo vlogo prevzamejo drugi. Mogoče je tudi, da se pojavi zasičenost članov z večletnim delom v šolski komisiji za kakovost, zato je smiselno, da v določenem časovnem obdobju nadomestimo nekaj članov komisije z drugimi.

3 Delovanje komisije za kakovost

Priprava dobrih izhodišč, nenehno spremljanje in razvijanje, dopolnjevanje ter prilagajanje realnim potrebam stroke in okolja so vodila, ki nas usmerjajo k spremembam, izboljšanju oziroma oblikovanju kakovostnega vzgojno-izobraževalnega procesa, zato je delovanje komisije za kakovost velikega pomena.

Izhajamo iz izhodišča, da na šoli že delamo kakovostno, torej nimamo namena iskati napak, ampak želimo sistematično pristopiti k izboljšanju vzgojno-izobraževalnega procesa.

munus = lat. poklic



4 Pričetek delovanja komisije

Na prvih delovnih srečanjih ob pričetku šolskega leta komisija običajno določi termine delovnih srečanj, način sklicevanja in obveščanja komisije, si razdeli vloge in odgovornosti ter pripravi letni program dela.

Vsak član v komisiji naj ima svojo vlogo. Ta vloga pomeni konkretno zadolžitev posameznika, ki jo opravlja skozi celotno šolsko leto (predsednik, zapisnikar, skrbnik spletnih strani ipd.). Člani komisije med šolskim letom opravljajo tudi druge naloge.

Ključnega pomena je, da motiviramo celoten učiteljski zbor za načrtno ukvarjanje s kakovostjo. Zato lahko izvedemo delavnico, na kateri določimo prioriteto področje, ki bi ga radi izboljšali (glej prilogo 1). Na pobudo komisije za kakovost izbere učiteljski zbor vsako leto področje oziroma področja izboljšav.

Komisija nato usklajuje, vodi in analizira dejavnosti, predstavi rezultate, predlaga ukrepe izboljšav in jih izvaja v sodelovanju s celotnim učiteljskim zborom oziroma razvojnimi timi.

5 Način sestajanja

Sestanek komisije za kakovost skliče predsednik komisije, lahko pa tudi ravnatelj oziroma direktor šolskega centra. Komisija se sestaja v skladu s programom dela. Komisija za kakovost je sklepčna, če je prisotnih več kot polovica njenih članov,

sklepi pa so veljavno sprejeti, če zanje glasuje več kot polovica prisotnih. Priporočamo, da se komisija sestane vsaj štirikrat letno, po potrebi pa tudi večkrat.

6 Vloga članov

Predsednik komisije za kakovost skliče in vodi sestanke komisije za kakovost, skrbi za uresničevanje sklepov komisije za kakovost in poroča o delu komisije za kakovost ustreznim organom šole oziroma zavoda.

Zapisnikar piše zapisnik in arhivira dokumentacijo.

Skrbnik spletnih strani ureja na spletnih straneh šole informacije o delovanju šolske komisije za kakovost in nudi podporo pri izvedbi različnih (samo)evalvacijskih aktivnosti.

Izvajalec anketiranja načrtuje in izvede kampanjo.

munus = lat. poklic



Če je učiteljski zbor manjšega obsega, lahko člani komisije opravljajo hkrati več vlog.

Sistematično delovanje komisije za kakovost

Priporočamo, da komisija s pomočjo lastne samoevalvacije stalno spremlja način in cilje lastnega dela. Najbolje, če vsakoletno načrtovanje dela temelji na rezultatih predhodne samoevalvacije. V letnem delovnem načrtu opredeli prednostno področje, roke ali termine za izvedbo nalog ali aktivnosti, opredeli nosilce aktivnosti (zadolžitve) in način izvajanja aktivnosti.

Kot merila (samo)evalvacije se uporabijo priporočeni kazalniki z opisanimi smernicami. Zaželeno je, da šola oblikuje še svoje kazalnike s svojimi cilji in merili. Pri pripravi obrazcev oziroma vprašalnikov bo komisija posameznim področjem in kazalnikom dodala še dodatna vprašanja, ki bodo pomagala komisiji pri oblikovanju posameznih ocen in zbiranju dokazov zanje. Priporočena metoda skupnega evropskega okvira za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti je samoevalvacija. Pri oblikovanju kazalnikov in drugem delu je lahko komisiji za kakovost v pomoč različna strokovna literatura, npr. Priporočila šolam za izvajanje samoevalvacije (CPI, 2007).

Sčasoma postane delovanje šolske komisije za kakovost stalnica. Komisija za kakovost naj bo pobudnik različnih aktivnosti na šoli. Predlagamo, da se v oblikovanje ciljev vključijo strokovni aktivni, različni razvojni timi in druge delovne skupine, ki delujejo na šoli. Komisija za kakovost ni edina na šoli, ki je odgovorna za kakovost, ampak naj sodeluje in spodbuja sodelovanje z drugimi delovnimi skupinami na šoli. Sistematično naj pozornost posveča spodbujanju vseh zaposlenih pri pripravi ciljev in izvedbi ukrepov za izboljšavo. Tako bo šolska komisija za kakovost postala središče, v katerem se prepletajo potrebe in želje šole, in stičišče inovativnih predlogov, ki naj se naj zbirajo na sistematičen način. Šolska komisija naj nato izvede ustrezne aktivnosti, ki bodo v skladu z zastavljenimi cilji služile nadaljnjemu razvoju šole. Komisija za kakovost naj skrbi tudi za pretok informacij in komunikacijo na šoli.

MUNUS 2

munus = lat. poklic

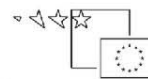
Slika 1: Komisija za kakovost združuje različne delovne skupine na šoli.



Vzpostavljanje rednega delovanja šolske komisije za kakovost je zahteven in dolgotrajen proces. Priporočamo, da komisija postopoma vključuje v svoje delo različne zainteresirane deležnike (udeležence izobraževanja, strokovne delavce, različne delovne skupine), da svoje postopke ustrezno dokumentira ter spodbuja k načrtnemu spremljanju in vrednotenju lastnega dela. Vpliv šolske komisije za kakovost se bo povečal, ko bo s sodelovanjem vodstva šole dosegla, da bodo predlagani ukrepi za izboljšavo dela uresničeni tudi v vsakodnevni praksi.

8 Primer delovanja komisije za kakovost, ŠC Celje – Srednja šola za strojništvo, mehatroniko in medije

Na Srednji šoli za strojništvo, mehatroniko in medije sega začetek poglobljenega in sistematičnega pristopa k ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti v šolsko leto 2005/2006, ko smo začeli sodelovati v mednarodnem projektu QualiVET. Rezultat dvoletnega sodelovanja v omenjenem projektu je bila zasnova prvih smernic dela komisije za kakovost, ki smo jo imenovali leta 2007. V nadaljnje sodelovanje smo želeli vključiti celoten učiteljski zbor, zato smo izvedli delavnico, kjer smo posebej izpostavili področje oziroma vlogo učitelja – mentorja in



MUNUS 2

določili kazalnike kakovosti. Delavnica je bila zasnovana tako, da smo skupaj določili tudi prioriteto področje, ki

smo ga želeli načrtno izboljšati. S tem namenom smo se člani komisije za kakovost udeleževali raznovrstnih predavanj, pripravili prve ukrepe za izboljšanje kakovosti in poročilo o kakovosti ter načrtovali aktivnosti za naslednje šolsko leto. Tudi v šolskem letu 2008/2009 smo se prioriteto ukvarjali s poglobljanjem področja vloga učitelja mentorja in medosebni odnosi oziroma šolska klima. Ponovno smo izvedli delavnico za celoten kolektiv, v sodelovanju z dijaško skupnostjo smo organizirali okroglo mizo Jasno in glasno, pred tem so se razredniki pogovarjali z dijaki o medosebnih odnosih (dijak – dijak, dijak – učitelj), počutju na šoli, disciplini ...

Z anketiranjem staršev smo želeli preveriti, kako nam na šoli uspeva dosežati cilj biti ugledna, kakovostna in mladim prijazna šola. Tako smo dobili posnetek stanja. Prvič smo sodelovali v spletni samoevalvaciji. Ponovno smo pripravili ukrepe in akcijski načrt za šolsko leto 2009/2010 ter poročilo o kakovosti.

Zavedati se moramo, da lahko dosežemo spremembe le z majhnimi koraki, sicer lahko postane odnos sodelavcev odklonilen, česar si zagotovo ne želimo. Kakovost ni stvar posameznika, ampak celotnega kolektiva. Gre za proces izboljšav, ki se nikoli ne konča.

9 Primer delovanja komisije za kakovost Šolskega centra Velenje

Komisija za kakovost na ŠC Velenje je v akcijskem načrtu za šolsko leto 2008/09 opredelila kot prioriteta področja spremljanja izvajanje pouka, gradiva pri odraslih, problematiko toplega obroka, šolsko klimo in varnost. Pri pripravi akcijskega načrta so sodelovali predstavniki vseh šolskih komisij za kakovost, tako da so bile upoštevane želje vseh šol na ŠC Velenje.

Po dveh mesecih razdeljevanja toplega obroka je prišlo s strani skupine za koordinacijo šolske prehrane do pobude, da bi ugotovili uspešnost načina izvedbe toplega obroka na ŠC Velenje. Komisija za kakovost na ŠC Velenje se je odzvala na pobudo. Skupaj s skupino za koordinacijo šolske prehrane smo pripravili prilagojen vprašalnik, katerega namen je bil pridobiti empirične podatke o zadovoljstvu dijakov z načinom organizacije, izborom jedi, količino toplega obroka in o prehranjevalnih navadah dijakov. Nato smo izvedli evalvacijsko kampanjo za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti toplega obroka na ŠC Velenje. Kampanja je potekala novembra 2008, vanjo je bilo vključenih 1382 dijakov in 20 zaposlenih pri ponudnikih toplega obroka.

Kampanjo smo izvedli s pomočjo spletnega orodja za evalvacijo, nato smo analizirali zbrane podatke in v sodelovanju s komisijo za koordinacijo za topli obrok obdelali in interpretirali zbrane rezultate. Iz rezultatov je bilo razvidno, da je način organizacije izvajanja toplega obroka ustrezen, da večina dijakov doma ne zajtrkuje, zato jim je količina toplega obroka dostikrat premalo obilna.

MUNUS = lat. poklic



Prav tako je bilo razvidno, da imajo dijaki do hrane in do razdeljevalnega osebja ustrezen odnos.

Na javni predstavitvi smo predstavili kampanjo, analizo rezultatov in zaključke kampanje. Po javni razpravi smo v sodelovanju s tremi ponudniki toplega obroka na ŠC Velenje pripravili ukrepe za dvig kakovosti toplega obroka, ki so bili predstavljeni na pedagoških konferencah posameznih šol.

Namen kampanje je bil, da bi skupina za koordinacijo šolske prehrane na ŠC Velenje v dogovoru z vsemi vključenimi oblikovala primerne ukrepe za povečanje količine toplega obroka in povečala zadovoljstvo uporabnikov (dijakov) s kakovostjo toplega obroka na ŠC Velenje.

munus 2

munus = lat. poklic



munus 2

Samoevaluacija na šoli

munus 2

Avtorji:
mag. Albin Vrabič, Šolski center Velenje
Maja Radšel, Šolski center Velenje
Jožef Trantura, Šolski center Ptuj

munus = lat. poklic



munus 2

Poklicno in strokovno izobraževanje v Sloveniji je v zadnjih letih tesno povezano s sproščanjem institucionalnih okvirjev in s širjenjem avtonomije šole in učitelja. Ob tem se vseskozi poudarja pomen zagotavljanja kakovosti in še posebej samoevalvacije kot temeljne metode. Šole se soočajo z vedno večjimi zahtevami po odzivu na hitre spremembe. Dijaki se spreminjajo in pričakujejo, da se šola odziva na njihove potrebe in ob tem upošteva njihove interese in zmožnosti. Smisel samoevalvacije je v ustvarjanju informacij o tem, kako se šola odziva na zahteve okolja ter kako šola z danimi viri usklajuje trenutne in prihodnje potrebe dijakov ter drugih interesnih skupin. Na samoevalvacijo moramo gledati kot na dolgoročen proces s stalnim razvojem sistema in metod zbiranja podatkov, ki rezultate prinese po daljšem času izvajanja. Namen samoevalvacije je izboljševanje učinkov dela vseh in ne iskanje »grešnih kozlov«.

Kakovost učno-vzgojnega procesa vedno zanima starše, učitelje, medije, državo in širšo družbo. Zato je evalvacija v šolah nepogrešljivi del procesa vzgoje in izobraževanja. Čeprav je bila evalvacija šolskega dela tradicionalno zaupana le državnim inšpektorjem in drugim zunanjim agencijam, je zdaj razširjeno prepričanje, da bi se morale šole tudi samoevalvirati (Macbeath, McGlynn, 2006).

Med evalvacijo in samoevalvacijo, ki se v šole vpeljuje v zadnjem času, obstaja razlika.

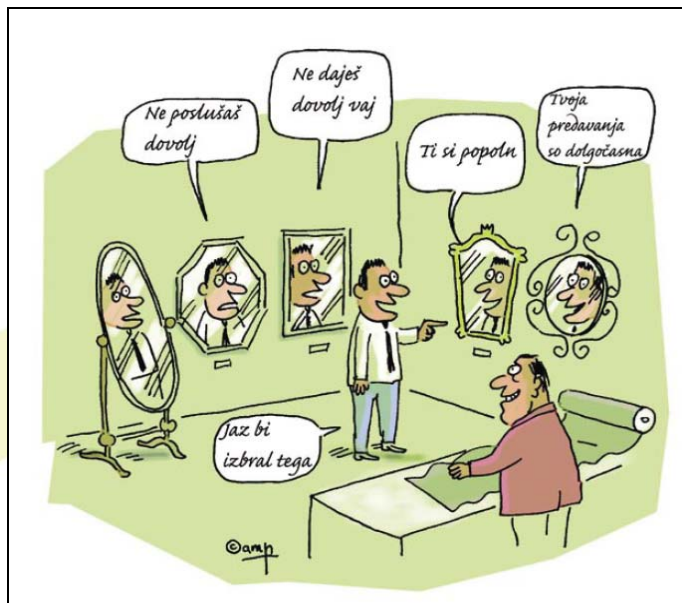
Pri samoevalvaciji si želimo napredka v osebnem razvoju. Neprestano si nastavljamo ogledalo (ankete o delu v razredu, uspehi dijakov na zunanjih preverjanjih, ocena ravnatelja, mnenje staršev o delu v šoli, mnenja kritičnega prijatelja ...), ki nam dajo realno podobo. Zavedamo se, da imajo vsi dijaki mnenje o našem delu – kakršno koli že je. Zavedamo se tudi, da smo v prednosti, če to mnenje poznamo, ker le tako lahko izboljšamo svoje delo na tistih področjih, kjer so nam dijaki sporočili, da z njim niso zadovoljni.

munus 2

munus = lat. poklic

MUNUS 2

Slika 1: Samoevalvacija kot ogledalo (I-Probenet, 2002)



Primeri evalvacije in samoevalvacije v šoli:

- hospitacija (za učitelja je to zunanja evalvacija, z vidika šole je samoevalvacija);
- obisk inšpekcije Ministrstva za šolstvo in šport na šoli (za šolo, ravnatelja in učitelje je to zunanja evalvacija);
- ravnatelj preveri delo strokovnega aktiva matematike (za učitelje je to zunanja evalvacija, z vidika šole je to samoevalvacija).

Za kakovostno delo potrebujemo tako samoevalvacijo kot evalvacijo.

2 Samoevalvacija

Priporočena metoda skupnega evropskega okvira za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti je samoevalvacija (Delo skupine za kakovost na šoli, 2005, str. 15). Samoevalvacija je strokovni proces, ki omogoča šoli, da s svojimi lastnimi viri **od znotraj** izboljša kakovost svojega dela tako, da poišče odgovore na določena vprašanja:

- kako napredujejo naši dijaki;
- kako učinkovita je naša šola;
- kako kakovostno je vodenje šole;
- katera so najpomembnejša močna področja;



- katera so naša najočitnejša šibka področja;
- katerim področjem je potrebno zagotoviti dodatno energijo in jim prilagoditi nadaljnje akcije.

S samoevalvacijo se ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti preneseta na šolo in na zaposlene v njej (Musek Lešnik, Bergant, 2001). Namen samoevalvacije je v pridobivanju informacij o delovanju šole (Mali idr., 2007). Bistvena značilnost samoevalvacije je, da jo šola izvede sama na svojo lastno pobudo. Pri samoevalvaciji je ugotavljanje kakovosti vedno le sredstvo, končni cilj pa je predvsem zagotavljanje kakovosti (Musek Lešnik, Bergant, 2001).

S samoevalvacijo:

- zagotavljamo sistematičen in celosten vpogled v vse dejavnosti šole;
- opredeljujemo prednostna področja izboljšav;
- zagotavljamo kontinuiteto (evalvacija je sestavni del načrtovanja in delovanja);
- povečujemo učinkovitost dela;
- zagotavljamo diskretnost rezultatov;
- šolo prilagajamo potrebam lokalnega okolja.

V šoli je samoevalvacija mogoča na več področjih – učenje in poučevanje dijakov, preverjanje in ocenjevanje, praktično usposabljanje z delom, svetovanje in podpora dijakom, strokovni razvoj učiteljev in drugih sodelavcev, organizacija in upravljanje šole, razvojni projekti ... Lahko se osredotoči na aktivnosti v razredu ali na področje vodenja šol.

Samoevalvacija je lahko uporabna za različne ciljne skupine:

- učitelj: želim izvedeti, dobiti povratno informacijo od dijakov, kako oni vidijo moje delo;
- ravnatelj: želim izvedeti od učiteljev, kako vidijo moje delo;
- šola: sama želi dobiti povratno informacijo od dijakov, staršev, kako vidijo delo šole.

3 Demingov krog ali krog kakovosti

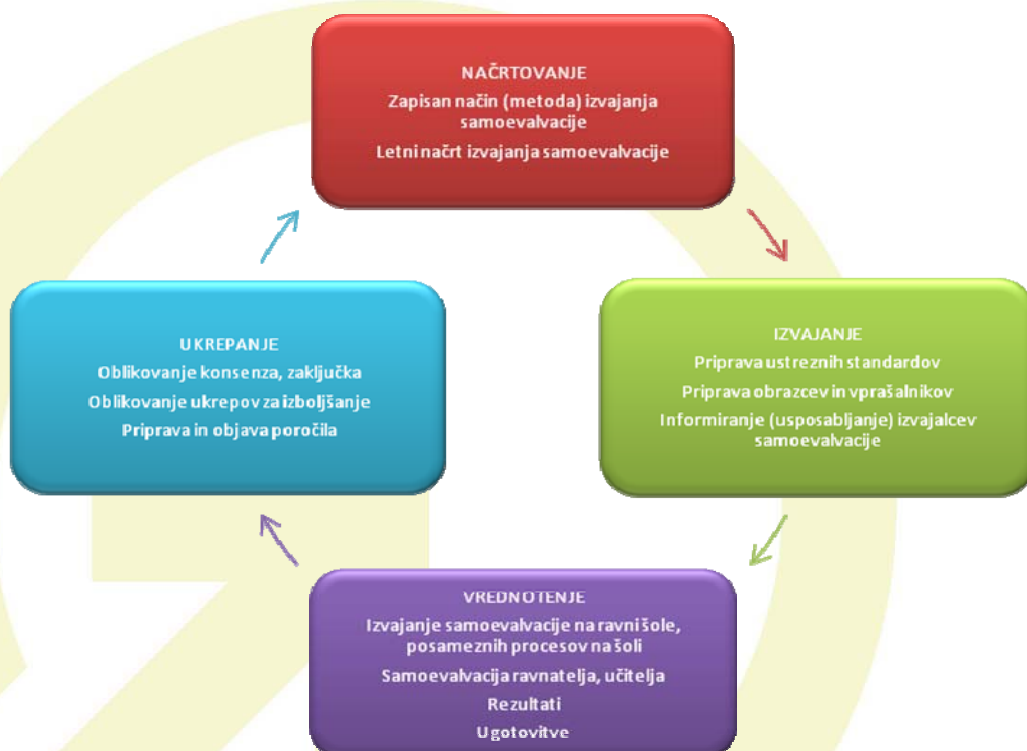
Proces samoevalvacije na šoli lahko prikažemo s krogom kakovosti – Demingovim krogom.

munus = lat. poklic

MUNUS 2

Aktivnosti tečejo v smeri urinega kazalca, od načrtovanja (1) k izvajanju (2), vrednotenju (3) in ukrepanju (4). Ukrepanje (4) po ugotovljenih slabostih je ključno za neprestano izboljševanje kakovosti.

Slika 2: Demingov krog (krog kakovosti)



4 Izvajanje samoevalvacije

Izvajanje samoevalvacije na šoli je postavljeno v okvir celovitega sistema vodenja kakovosti. Tako kot vsak proces na šoli mora biti tudi samoevalvacija dokumentirana tako, da obvezuje vodstvo in vse zaposlene k rednemu izvajanju in upoštevanju ugotovitev pri nadaljnjem delu (Mali idr., 2007).

Šola se lahko loti samoevalvacije različno. Obstaja nekaj priporočil in pravil, ki jih je dobro upoštevati, da bo samoevalvacija uspešna in učinkovita. Pomembno je, da je vsaka samoevalvacija dobro načrtovana. S samoevalvacijo pridobimo veliko število podatkov, ki jih moramo sistematično urediti, sicer imamo zmešnjava podatkov.

MUNUS = lat. poklic

MUNUS 2

Za uspešno samoevalvacijo je priporočljivo čim prej poskrbeti za vsaj približne odgovore na naslednja pomembna vprašanja:

- ZAKAJ se šola odloča za samoevalvacijo;
- KAJ bo zajela samoevalvacija, katera področja, katere podatke bomo zbirali;
- KDAJ oziroma kako pogosto bomo izvajali samoevalvacijo;
- KDO bo načrtoval in izvajal samoevalvacijo;
- KOGA bo zajela samoevalvacija, kdo bo v njej sodeloval;
- KAKO bomo izvajali samoevalvacijo;
- s pomočjo katerih virov (S ČIM) in sredstev bomo izvajali samoevalvacijo;
- KATERE so prioritete samoevalvacije;
- KAM naprej, kaj po opravljeni samoevalvacijski raziskavi (Musek Lešnik, Bergant, 2001, str. 50–51).

Na področju ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti že obstajajo različne metode, orodja, instrumentariji in projekti (npr. Modro oko, Ogledalo, Mreža za kakovost, POKI, QUTE ...). Priročnik, ki je pred vami, ne nadomešča razvitih instrumentov, ki jih šole že uporabljajo, temveč ima vlogo smernic, ki vodijo uporabo že obstoječih in pripravo novih instrumentov.

5 Primer izvedbe samoevalvacije z elektronskim anketiranjem – kampanja

Pri vključevanju različnih oddelkov in učiteljev v anketiranje upoštevamo načelo prostovoljnosti. Komisija za kakovost predlaga oddelke in skupine, ki bodo opravljali samoevalvacijo. Povabljeni posamezniki (učitelji in drugi sodelavci) se prostovoljno odločijo o sodelovanju pri anketiranju.

Kampanja se izvede v petih korakih.

1. **Priprava načrta kampanje** – cilji, kazalci, področja, sodelujoči oddelki, učitelji, splošnoizobraževalni predmeti in strokovni moduli, dijaki, čas anketiranja, zasedenost računalniške učilnice, razpored razrednih ur, razpored anketiranja, anketiranje pred, med poukom ali po njem.
2. **Informiranje sodelujočih** – urnik anketiranja mora biti pravočasno objavljen na oglasni deski za dijake, v zbornici, na spletnih straneh, vsi učitelji ga morajo dobiti v nabiralnik ali po e-pošti.
3. **Postavitev računalniške podpore** – pripravimo potrebna gesla in vprašalnike. Preverimo delovanje e-vprašalnika in obvestimo upravitelja administrativnega sistema o izvedbi

MUNUS = lat. poklic



anketiranja. Pripravimo računalniško učilnico in pred prihodom dijakov v učilnico vnesemo ustrezna gesla za dostop do spletnega e-vprašalnika.

4. Anketiranje – vsak dijak izpolnjuje vprašalnik na svojem računalniku v računalniški učilnici. Če število dijakov presega število računalnikov, izvedemo anketiranje v dveh skupinah. Pri izvedbi anketiranja morata biti prisotna dva nadzorna učitelja (predvidoma član komisije za kakovost in učitelj računalništva). Nadzorni učitelj poskrbi za nemoteno izpolnjevanje vprašalnikov, pojasni morebitne nejasnosti in poskrbi za pravilno uporabo vprašalnikov.

Učitelji samostojno izpolnijo vprašalnik doma ali v šoli s pomočjo ustreznih gesel, s katerimi imajo dostop do e-vprašalnika.

Nadzorna učitelja izpolnita zapisnik o izvedenem anketiranju s potrebnimi podatki (datum, čas izpolnjevanja, oddelek, število dijakov, nadzorni učitelj).

5. Analiza in predstavitev rezultatov – po končani kampanji člani komisije za kakovost pregledajo in analizirajo rezultate, ugotovijo šibke in močne točke ter podajo predloge za izboljšave. Člani komisije za kakovost predstavijo rezultate vsem članom učiteljskega zbora na pedagoški konferenci, na kateri se predvidoma tudi sprejmejo ustrezni ukrepi za izboljšanje stanja oziroma odpravljanja pomanjkljivosti pri ugotovljenih šibkostih.

Komisija za kakovost nato pripravi končno poročilo o izvedbi samoevalvacijske kampanje.

6 Primer vrednotenja izvedenega e-anketiranja s pomočjo spletnega orodja QUTE

Na osnovi rezultatov vprašalnika Motivacija za učenje, ki ga je izpolnilo 107 dijakov 2. letnika in 3 učitelji, ugotavljamo, da se učitelji precej cenijo v dojemanju svojega vpliva na motivacijo dijakov pri pouku.

To je razvidno iz vprašanja oz. trditve *Učitelj nas pri delu spodbuja in bodri*. Tu opazimo razlika mnenj dijakov in učiteljev. Ocena pri dijakih je 2,9 točke, pri učiteljih pa 4,7 točke.

Na vprašanje oz. trditev *Učitelj se trudi, da bi snov res dobro razumeli* je ocena dijakov 3,4 točke, učiteljev pa 5 točk. Rezultati kažejo, da imamo učitelji še precej rezerve pri izvedbi svojih učnih ur.

Odgovor na prejšnjo oceno lahko potrdimo z rezultati vprašanja oz. trditve *Rad/a se učim za ta predmet in rad/a obiskujem pouk pri tem predmetu*. Pri dijakih znaša ocena 3 točke, prav tako pri učiteljih. Skupno mnenje dijakov in učiteljev potrjuje zgornjo trditev, da imamo učitelji še precej rezerve.



munus 2

Primer, kako komisija za kakovost po analizi in interpretaciji rezultatov predlaga ukrepe za izboljšanje vrednotenega področja, je predstavljen v nadaljevanju.

Predlagani ukrepi:

- odprta razprava z anketiranimi učitelji o skupnih rezultatih anketiranja;
- spodbuditi učitelje, da se v razredu odprto pogovorijo z dijaki o možnih izboljšavah motivacije in razumljivosti razlage (izboljšanje medsebojne komunikacije);
- učitelji naj med poukom pogosteje pohvalijo dijake, ki so dosegli napredek (Delo skupine za kakovost na šoli, 2005).

munus 2

munus = lat. poklic



munus 2

Poročilo o kakovosti

*Avtorici:
mag. Ivanka Flajžer, Srednja šola za gostinstvo in turizem Maribor
Nevenka Rozman, Šolski center Velenje*

munus 2

munus = lat. poklic

MUNUS 2

1 Uvod

Ena od pristojnosti ravnatelja je priprava letnega poročila o kakovosti šole ali tudi samoevalvacijskega poročila šole. V zakonodaji se namreč uporabljata oba navedena termina. V določilih 48. in 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS 115/03, 36/08) se uporablja besedna zveza »letno poročilo o samoevalvaciji šole«. V 16. členu Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS 79/06) je navedena besedna zveza »poročilo komisije za kakovost«. Pomen obeh besednih zvez je enakovreden; gre za predstavitev delovanja šole pri ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti na šoli. Vodstvu šol oziroma šolskim komisijam za kakovost prepuščamo izbiro o tem, kateri termin bodo uporabljali v naslovu svojega poročila. V našem priročniku smo dosledno uporabljali termin »Poročilo o kakovosti«, saj menimo, da je vsebinsko širše od samoevalvacijskega poročila. Samoevalvacijsko poročilo je lahko le poročilo o izvedeni samoevalvacijski aktivnosti na šoli, tako da je lahko samoevalvacijsko poročilo del poročila o kakovosti. Menimo, da je samoevalvacija eno od področij ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti na šoli, v poročilu o kakovosti pa naj bi bile predstavljene vse aktivnosti, ki vplivajo na kakovost šole.

V pripravo poročila o kakovosti je smiselno vključiti tako šolsko komisijo za kakovost kot tudi druge delovne skupine na šoli. Pri pripravi poročila običajno uporabljamo dokumente, ki nastanejo na šoli (Letni delovni načrt šole, Vsebinski in finančni načrt šole, Poslovno in finančno poročilo šole ipd.).

2 Zakonska podlaga

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS 115/03, 36/08)

48. člen

(pristojnosti sveta)

Svet javnega vrtca oziroma šole imenuje in razrešuje ravnatelja vrtca oziroma šole, sprejema program razvoja vrtca oziroma šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole oziroma vrtca, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom vajenca, dijaka, študenta višje šole in odraslega kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski, andragoški oziroma predavateljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, vajencev, dijakov ali študentov in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

MUNUS = lat. poklic



MUNUS 2

49. člen

(pristojnosti ravnatelja)

Pedagoški vodja in poslovodni organ javnega vrtca oziroma šole je ravnatelj. Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- ...
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji šole oziroma vrtca in
- ...

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS 79/06)

16. člen

(komisija za kakovost)

Šola vsako leto objavi poročilo komisije za kakovost na svoji spletni strani.

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja (Ur. l. RS 78/07)

40. člen

(poročanje)

Poročanje o priznavanju neformalno pridobljenega znanja je sestavni del poročila o kakovosti, ki ga šola javno objavi. Poročilo vsebuje podatke o opravljenih uvodnih razgovorih, vloženi zahtevki, izdani sklepi in druge načrtovane ter izvedene analize in ukrepe v zvezi s priznavanjem pridobljenega znanja.

3 Namen poročila

Namen poročila je:

- spremljanje in ugotavljanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela na šoli;
- določitev področij za izboljševanje in njihovo načrtovanje;
- usmerjanje nadaljnega načrtovanja aktivnosti na šoli;
- z uvedbo izboljšav zagotavljati kakovost dela na šoli.

MUNUS = lat. poklic



4 Razprave objave poročila

Smiselno je, da poročilo o kakovosti obravnava učiteljski zbor, ki naj sodeluje tudi pri pripravi končne verzije besedila poročila. Poročilo o kakovosti mora potrditi svet šole na prvi seji po začetku koledarskega leta za prejšnje šolsko leto in se nato objavi na spletni strani šole.

5 Vsebinski sklopi poročila o kakovosti

Predstavitev šole

Predstavitev šole obsega:

- kratek opis šole (podatke pridobimo iz LDN; na kratko predstavimo svojo šolo; posebej se osredotočimo na kontekst, ki je pomembno vplival na področje delovanja, ki ga v poročilu o kakovosti obravnavamo, oziroma je potreben za razumevanje in vpogled v kakovost delovanja šole (npr. velikost, sociodemografska struktura dijakov, prostorske zmogljivosti, organizacija dela, profesionalni razvoj zaposlenih ipd.);
- področja, izobraževalne programe, ki jih izvaja;
- poslanstvo in vizijo šole (v kolikor sta poslanstvo in vizija že objavljena na spletni strani, je dovolj povezava);
- sodelovanje šole z okoljem (lokalna skupnost, praktično usposabljanje z delom, prispevek šole k družbenemu/kulturnemu dogajanju v kraju: prostovoljstvo, civilne pobude ...);
- podatke za zadnje leto (kasneje primerjalno za tri leta):
 - število učiteljev z ustrežno izobrazbo in drugih zaposlenih (v kolikor ta ustreza zahtevanim pogojem; v primeru, da ni tako, imamo dve možnosti: da podatkov ne objavimo ali pa pojasnimo vzrok za tako stanje, npr. nadomeščanje porodniške in daljše bolniške odsotnosti);
 - število dijakov skupno in po posameznih programih (upoštevamo tudi prehode in preusmeritve; v primeru, da izstopajo prehodi iz srednjega strokovnega v srednje poklicno izobraževanje, lahko le-to opravičimo s slabim predznanjem);
 - delež dijakov, ki uspešno zaključijo izobraževanje v predvidenem času (ta podatek lahko izpustimo, če so rezultati pod slovenskim povprečjem);
 - uspešnost na zaključnih izpitih in/ali poklicni maturi (velja enako kot pri prejšnji alineji; obvezno omenimo zlate maturante);
 - sodelovanje in uspešnost na regijskih, državnih in mednarodnih srečanjih ter tekmovanjih iz znanja in spretnosti (če so dosežki že objavljeni na spletni strani, je dovolj povezava);
 - nadaljevanje izobraževanja in zaposljivost (navedemo možnosti za vpis v nadaljevalne programe in možnosti zaposlitve);

munus = lat. poklic



- delež dijakov s posebnimi potrebami (navedemo delež v odstotkih in oblike pomoči zanje);
- delež dijakov z maternim jezikom, ki ni slovenski jezik.

Ko utemeljujemo razmišljanja in ugotovitve o kakovosti delovanja šole, uporabljamo in vključujemo le podatke, ki jih že imamo.

Poročilo o kakovosti

Poročilo o kakovosti obsega:

- opis in sestavo komisije za kakovost (sestava, vloga) ter opis sistema zagotavljanja kakovosti na šoli;
- glavna področja delovanja in cilje dela komisije za kakovost na šoli (vizija in poslanstvo šole in komisije za kakovost, opis področja delovanja na področju kakovosti; zakaj smo področje izbrali kot prednostno; kako smo ga opredelili v Letnem delovnem načrtu (LDN); katere cilje smo si na izbranem področju zastavili; kaj smo želeli doseči);
- pregled izvedenih aktivnosti po posameznih področjih (opis aktivnosti, projektov, samoevalvacije, procesa, udeležencev, orodja, rezultatov, vrednotenje glede na LDN);
- predlagane ukrepe po posameznih področjih (predlogi izboljšav, usmeritve, smernice za prihodnje šolsko leto; katere so temeljne ugotovitve samoevalvacije v šolskem letu, kaj bi za izboljšanje lahko storili v prihodnje, katere usmeritve in kako jih bomo upoštevali pri načrtovanju za naslednje šolsko leto);
- dodatek iz poročila ravnatelja o drugih šolskih aktivnostih (v povezavi s kakovostjo šole, npr. priznavanje neformalnih znanj je obvezen del poročila – glej navedeni 40. člen Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja);
- priloge ali povezave (npr. poročilo o izvedeni samoevalvaciji za izbran kazalec, v katerega vključimo podroben pregled podatkov, opis rezultatov in ugotovitev, ki jih nismo vključili v vsebinski del poročila, instrumentarije za zbiranje podatkov in podobno).

6 Oblika poročila

Predlagamo, naj bo poročilo opremljeno s simboli (logotipi) šole, lektorirano in v obliki PDF.

7 Primer samoevalvacijskega poročila projektnega tedna na šoli

ANALIZA PROJEKTNEGA TEDNA NA SVETEM DUHU NA OSTREM VRHU

Januarja 2010 smo organizirali za dijake Rudarske in Strojne šole projektni teden na Svetem Duhu na Ostrem vrhu. Vsebine so bile športno in naravoslovno obarvane (ekologija,

munus = lat. poklic



astronomija, gozdni bonton, kamnine in fosili). Dijaki drugih letnikov okoljevarstvenikov, geotehnikov in strojnih tehnikov so bili na terenu od ponedeljka, 25. 1., do srede, 27. 1. 2010. Dijaki tretjih letnikov rudarskih tehnikov, strojnih tehnikov in avtoserviserjev pa so bili na terenu od srede, 27. 1., do petka, 29. 1. 2010.

Vseh dijakov je bilo 82, spremljalo jih je 8 učiteljev.

Ker smo želeli izvedeti, kako so bili dijaki zadovoljni s pripravami na projektni teden, izvedbo projektnega tedna, odnosi med dijaki in učitelji, smo izvedli anketo. Anketirali smo dijake drugih letnikov (46 od 52 dijakov je anketo izpolnilo).

Vprašalnik za dijake: Projektni teden na Svetem Duhu na Ostrem vrhu

1. Vse potrebne informacije o projektnem tednu sem dobil pravočasno.
2. Informacije so bile dovolj podrobno predstavljene na skupnem sestanku.
3. Cena bivanja in prevoza ni bila previsoka.
4. Lokacija izvedbe projektnega tedna je bila dobro izbrana.
5. Program projektnega tedna, ki je bil načrtovan, je bil tudi izveden.
6. Hrana je bila okusna.
7. Količina hrane je bila zadostna.
8. Izvedba strokovnega programa mi je bila všeč.
9. Izbor športnih aktivnosti mi je bil všeč.
10. Nastanitev po sobah je bila v redu.
11. Letni čas za izvedbo projektnega tedna je bil dobro izbran.
12. Z učitelji doma Škorpigon sem dobro sodeloval.
13. Z učitelji spremljevalci sem dobro sodeloval.
14. Želim, da je spremljevalec razreda razrednik.
15. S sošolci sem se družil tudi po končanih aktivnostih.
16. Z dijaki drugih razredov sem se družil po končanih aktivnostih.
17. Povezovanje z dijaki druge šole mi je všeč.
18. Povezovanje z dijaki drugih programov mi je všeč.
19. Moje mnenje o projektnem tednu (odprto vprašanje) – všeč mi je bilo oziroma motilo me je.

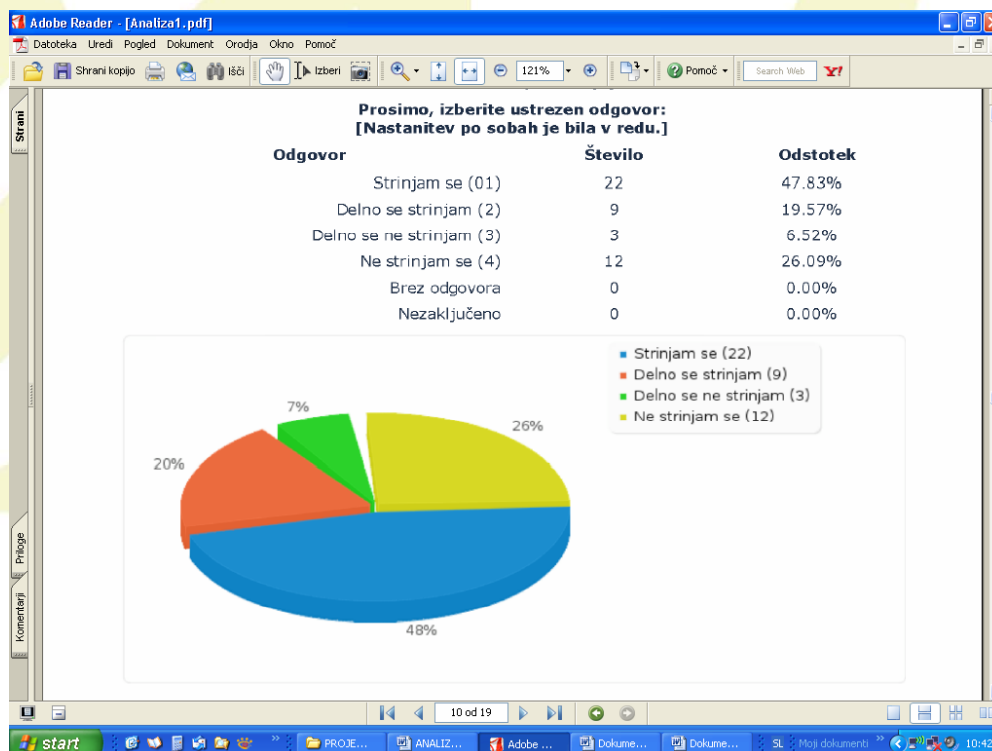
munus = lat. poklic



Analiza odgovorov:

- Dijaki so bili z informiranjem in pripravami na projektni teden zadovoljni (1. vprašanje 80 %, 2. vprašanje 72 %).
- 45 dijakom (83 %) se cena ni zdela previsoka. Pri izbiri lokacije so imeli dijaki različne poglede. 78 % dijakov je bilo z izbiro lokacije zelo zadovoljnih, 22 % pa lokacija ni ustrezala. 30 % se zima ni zdela primerna za izvedbo projektnega tedna. Dijaki so bili nastanjeni v velikih sobah, tudi z 20 posteljami. S takšno nastanitvijo je bilo zadovoljnih 68 % dijakov.
- Z izborom in izvedbo strokovnega programa in športnih aktivnosti so bili dijaki zelo zadovoljni (le trije dijaki ne).
- Hrana je bila dijakom všeč in 82 % tudi količinsko zadostna.
- Ker so nas zanimali odnosi in klima na projektnem tednu, smo kar nekaj vprašanj namenili temu področju. Po končanih aktivnostih so se dijaki družili tako s sošolci kot tudi ostalimi dijaki. Všeč jim je bilo druženje in povezovanje z drugima programoma in drugo šolo. Dobro so sodelovali tudi z učitelji doma Škorpiljon in učitelji spremljevalci. Dijakom je všeč, da je njihov spremljevalec razrednik.
- Pri odprtih vprašanjih so izpostavili:
 - v pozitivnem smislu: športne aktivnosti, hrano.
 - v negativnem smislu: nastanitev v sobah, režim spanja.

Slika 4: Grafična analiza odgovorov v anketi





Slika 5: Dijakinje med izvajanjem aktivnosti na projektne tednu



Analiza in predlagani ukrepi

Dijaki so bili s projektne tednom v večini zelo zadovoljni.

Glede pripomb, ki so bile na račun sob z veliko posteljami, ugotavljamo, da bi bilo potrebno na tem področju še več časa nameniti pogovoru z dijaki o pomembnosti socializacije in prilagajanja.

Kar zadeva režim spanja, je potrebno poudariti pomen zdravega spanja za normalen razvoj človeka in dobro opravljanje nalog.

munus 2

munus = lat. poklic



MUNUS 2

Višja literatura

Delo skupine za kakovost na šoli, priročnik s primeri, 2005. Skupina avtorjev, Velenje. EFQM, MIRS, Model odličnosti EFQM - javni in prostovoljni sektor.

EFQM, MIRS, Temeljna načela odličnosti.

ISO 9000:2000, Sistemi vodenja kakovosti - Osnove in slovar.

ISO 9001:2000, Sistemi vodenja kakovosti – Zahteve.

ISO 9004:2000, Sistemi vodenja kakovosti - Smernice za izboljšave delovanja.

ISO 19001:2002, Smernice za presojanje sistemov vodenja kakovosti in/ali sistemov ravnanja z okoljem.

Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja – Zahteve, SIQ, 2008.

Kakovostna šola prihodnosti, 2006. Zbornik predavanj in priročnik; PHARE – vseživljenjsko učenje, Ljubljana.

I-Probenet; Comenius 3 mreža o samoevalvaciji: Ustvarimo ogledalo za svojo šolo, Sibia 2002, Brdo 2003, Gradec 2004.

Macbeath, John, Mcglynn, Archie, 2006. Samoevalvacija, Kaj je tu koristnega za šole? Državni izpitni center, Ljubljana.

Modro oko – spoznaj, analiziraj, izboljšaj, 2001. Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti v vzgoji in izobraževanju, Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport, Ljubljana.

Musek Lešnik, Kristijan, Bergant, Katra, 2001. Samoevalvacija v vzgojno-izobraževalnih organizacijah, Inštitut za psihologijo osebnosti, Ljubljana.

Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja (Ur. l. RS 78/07).

Priporočila šolam za izvajanje samoevalvacije. Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti v poklicnem in strokovnem izobraževanju, CPI, Center za poklicno izobraževanje, Ljubljana, 2007.

SIST IWA 2, Sistemi vodenja kakovosti – Smernice za uporabo standarda ISO 9001:2000 v izobraževanju, 2005.

Sistem vodenja kakovosti za višje strokovne šole – Zahteve, SIQ, 2008.

munus = lat. poklic



Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS 115/03, 36/08).

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS 79/06).



munus = lat. poklic