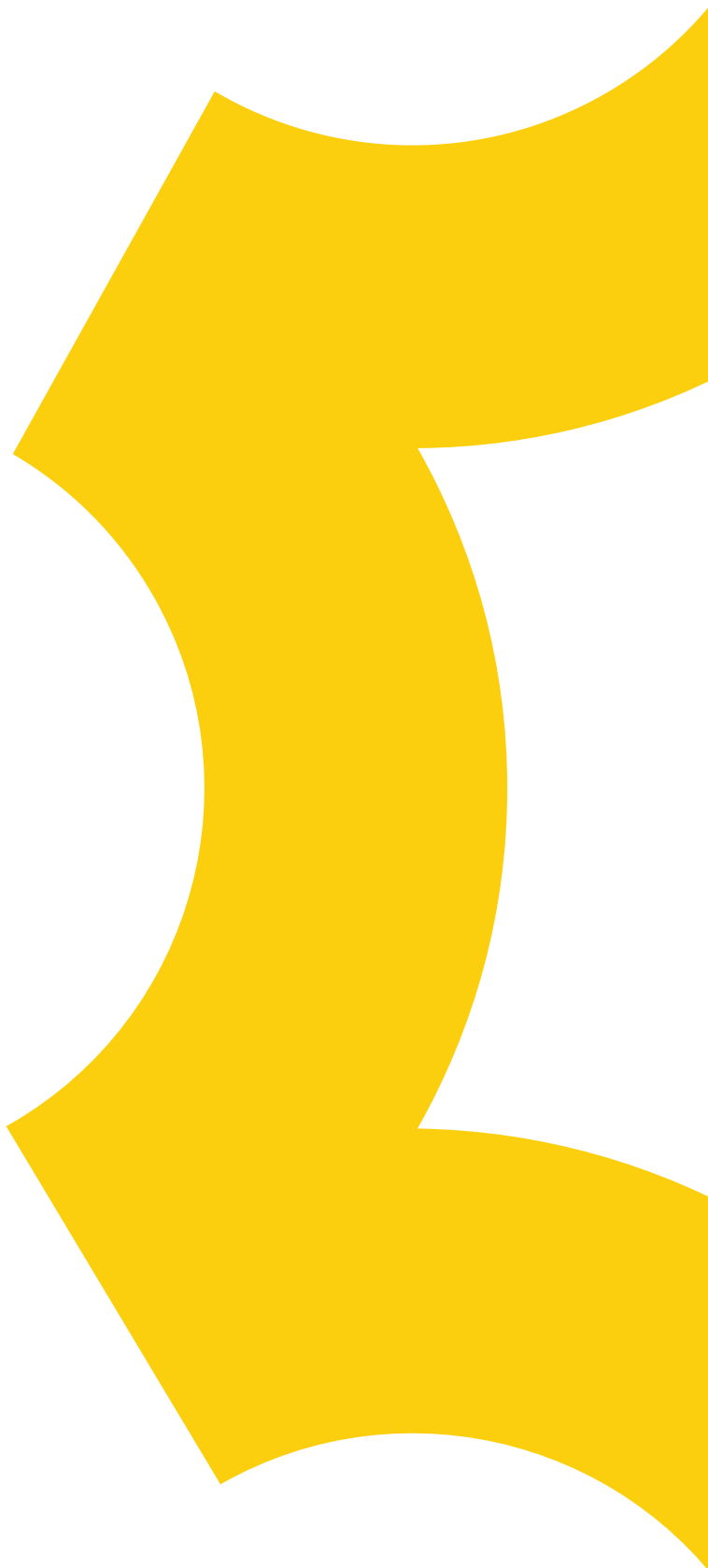






Vodič za primjenu EQAVET okvira u stručnom obrazovanju i obuci u Bosni i Hercegovini

METODOLOŠKE SMJERNICE ZA PLANIRANJE I PROVOĐENJE
SAMOEVALUACIJE

Finansira:



Švicarska.

Implementira:

GOPA
WORLDWIDE CONSULTANTS



Nedžada Faginović, Ivona Čelebičić, autori

**Vodič za primjenu EQAVET okvira
u stručnom obrazovanju i obuci
u Bosni i Hercegovini**

Metodološke smjernice za planiranje
i provođenje samoevaluacije

Sarajevo, 2026.

NASLOV: Vodič za primjenu EQAVET okvira u stručnom obrazovanju i obuci u Bosni i Hercegovini (Metodološke smjernice za planiranje i provođenje samoevaluacije)

IZDAVAČ: GOPA Predstavništvo u BiH, Produžnica Sarajevo
Projekt "Jačanje sistema upravljanja tehničkim i stručnim obrazovanjem i obukom u BiH"

UREDNICI: Efka Heder, Amir Sarajlić, Eldin Sarajlić

AUTORI: Nedžada Faginović, Ivona Čelebičić

LEKTOR: Azra Šljivo

DIZAJN IZVJEŠTAJA: OD Operta Sarajevo, Emir Operta

ŠTAMPA: GOPA Predstavništvo u BiH, Produžnica Sarajevo
Projekt "Jačanje sistema upravljanja tehničkim i stručnim obrazovanjem i obukom u BiH"

ISBN 978-9926-8457-2-8

CIP zapis dostupan u COBISS sistemu Nacionalne i univerzitetske biblioteke BiH pod ID brojem 71032838

Projekat financira Vlada Švicarske.

Ova publikacija objavljena je u okviru projekta "Jačanje sistema tehničkog i stručnog obrazovanja i obuke u BiH", kojeg financira Vlada Švicarske, a sprovodi GOPA Worldwide Consultants GmbH Podružnica Sarajevo u BiH. Sadržaj ove publikacije, kao i nalazi prikazani u njoj, ne odražavaju nužno stavove Vlade Švicarske.

Sarajevo, oktobar 2026

SADRŽAJ

UVOD	3
Pojmovnik stručnih termina u Vodiču	6
1. EQAVET OKVIR I PRINCIPI OSIGURANJA KVALITETA U VET ŠKOLAMA	8
2. HRONOLOGIJA PROCESA UNUTAR EQAVET OKVIRA.....	10
EQAVET ciklus osiguranja kvaliteta	12
EQAVET indikatori	14
EQAVET principi	15
EQAVET uloge aktera	16
EQAVET alati	16
3. SAMOEVALUACIJA I METODOLOŠKE SMJERNICE.....	19
Šta je samoevaluacija	19
Šta samoevaluacija nije.....	20
Principi samoevaluacije u VET školi	21
Uloge i odgovornosti	23
Realizacija EQAVET ciklusa kroz školsku godinu.....	24
Planiranje samoevaluacije u VET školi.....	25
Formiranje tima	25
Uloga koordinatora tima	26
Etika i zaštita podataka	26
Akcioni plan za provođenje samoevaluacije	27
Odabir dimenzija/područja i kriterija	27
Odabir deskriptora	28
Šta čini dobar akcioni plan za provođenje samoevaluacije.....	29
Elementi akcionog plana za provođenje samoevaluacije.....	30
4. METODE PRIKUPLJANJA PODATAKA ZA SAMOEVALUACIJU	32
Kvalitativna i kvantitativna metoda.....	32
Tehnike kvalitativnog prikupljanja podataka	33
Tehnike kvantitativnog prikupljanja podataka	34
Kako se bira uzorak i koliko učesnika uključiti	36
Kako odabrati pravu metodu, tehnike i instrumente.....	37

5. ANALIZA PODATAKA.....	39
6. IZVJEŠTAJ O SAMOEVALUACIJI	41
Svrha Izvještaja o samoevaluaciji	41
Struktura izvještaja	42
Kako pisati nalaze	43
Kako formulirati snage i slabosti	43
Kako formulirati prioritete.....	43
Poglavlje 1: Proces pripreme samoevaluacije	44
Poglavlje 2: Kratka historija i kontekst škole	44
Poglavlje 3: Obrazovni programi i podaci o učenicima	45
Poglavlje 4: Infrastruktura i resursi	45
Poglavlje 5: Podaci o osoblju	45
Poglavlje 6: Finansiranje i prihodi.....	46
Poglavlje 7: Učenici i nastavnici.....	46
Poglavlje 8: Partneri iz privrede	47
Poglavlje 9: Saradnja s lokalnom zajednicom i projekti	47
Poglavlje 10: Sažetak ključnih nalaza.....	47
Poglavlje 11: Procjena deskriptora, kriterija i dimenzija/područja	48
Poglavlje 12: Ukupni pregled procjene	50
Rokovi.....	52
7. AKCIONI PLAN UNAPREĐENJA.....	54
Praćenje realizacije	59
Novi ciklus.....	61
PRILOZI.....	63
1. Obrazac akcionog plana za provođenje samoevaluacije	63
2. Obrazac izvještaja o samoevaluaciji	65
3. Obrazac akcionog plana unapređenja.....	91
4. Obrazac odluke o imenovanju tima za samoevaluaciju	105

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Vodiču, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li upotrijebljeni u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i obuhvataju i muški i ženski rod.

UVOD

Vodič za primjenu EQAVET okvira u stručnom obrazovanju i obuci u BiH - Metodološke smjernice za planiranje i provođenje samoevaluacije (u daljnjem tekstu Vodič) je nastao u okviru projekta „Jačanje sistema upravljanja srednjim stručnim obrazovanjem i obukom“ kojeg finansira Vlada Švicarske, a implementira GOPA Worldwide Consultants GmbH, podružnica Sarajevo, BiH.

3

U svijetu dinamičnih promjena, koje traže prilagođavanje kroz izmjene i nadogradnju postojećih sistema, iz perspektive mogućnosti zapošljavanja kao važnog indikatora ekonomskog i društvenog razvoja, srednje stručno obrazovanje i obuka su među prioritetima svake države. Dokazi za to su brojne preporuke u oblasti srednjeg stručnog obrazovanja i obuke na nivou Evropske unije (EU) i njenih članica. Proteklih godina u fokusu tih preporuka bilo je uspostavljanje i unapređenje kvaliteta pružaoca usluga stručnog obrazovanja i obuke. U najkraćem, za kvalitet stručnog obrazovanja i obuke može se reći da je to proces koji je u službi **planiranja i unapređenja** obrazovanja, obuke i ishoda učenja. Osiguranje kvaliteta vodi do izvrsnosti, a izvrsnost do povećanja mogućnosti zapošljavanja i većeg ekonomskog učinka. To je razlog što se kontinuirano razvijaju i čine široko dostupnima normativni okviri i alati, kao pomoć u procesu osiguranja kvaliteta. Jedan od takvih normativnih okvira je Evropski referentni okvir za osiguranje kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci (EQAVET - *European Quality Assurance in Vocational Education and Training*) i njegova aplikacija predstavlja sastavni dio procesa pridruživanja EU.

EQAVET je uspostavljen Preporukom Evropskog parlamenta i Vijeća od 18. juna 2009. godine, s ciljem pomoći državama članicama u planiranju, praćenju i unapređenju njihovih VET sistema.¹

Preporukom Vijeća, od 24. novembra 2020. godine o stručnom obrazovanju i obuci za održivu konkurentnost, socijalnu pravednost i otpornost, EQAVET okvir je revidiran i integriran kao Prilog II te Preporuke,

¹ Preporuka Evropskog parlamenta i Vijeća od 18. juna 2009. godine o uspostavljanju Evropskog referentnog okvira za osiguranje kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci (EQAVET).

čime je zamijenjena prethodna preporuka iz 2009. godine.² Revidirani okvir pokriva i početno i kontinuirano stručno obrazovanje i obuku, kako u školskom, tako i u radnom okruženju u javnom i realnom sektoru.

U kontekstu Bosne i Hercegovine (BiH), dokument na kojem se ovaj Vodič zasniva je „Standardi osiguranja kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci - s dokumentima za podršku internoj evaluaciji“ (2017.). Ovaj dokument prenosi definiciju kvaliteta navedenu u Akcionom planu za razvoj i provođenje kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini za period 2014.-2020. godine: „Osiguranje kvaliteta predstavlja sistem i procedure koje se primjenjuju s ciljem očuvanja dogovorenih standarda proizvoda i usluga, uključujući njihovo kontinuirano poboljšanje.“³ Pored toga, oslanja se i na dokument „Poboljšanje kvaliteta i relevantnosti stručnog obrazovanja i obuke u Bosni i Hercegovini na osnovu Zaključaka iz Rige (2021.-2030.)“, kojeg je Vijeće ministara BiH usvojilo 2021. godine kao desetogodišnji okvir djelovanja nadležnih obrazovnih vlasti. Drugi od pet ciljeva ovog dokumenta posvećen je upravo daljnjem razvoju osiguranja kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci u skladu s EQAVET okvirom.⁴

Svrha ovog Vodiča je da odgovori na potrebu srednjih stručnih škola (u daljnjem tekstu VET škole) u BiH za sistematičnim i standardiziranim pristupom unapređenju kvaliteta kroz proces samoevaluacije, i integralni je dio upravljanja kvalitetom u stručnom obrazovanju. Samoevaluacija omogućava školama da same prepoznaju svoje snage i oblasti za unapređenje, čime se jača vlasništvo nad procesom osiguranja kvaliteta i njegovog unapređenja.

Vodič korisnicima pruža praktičan i strukturiran okvir za razumijevanje i primjenu EQAVET okvira i principa osiguranja kvaliteta u VET školama. Kroz jasno objašnjene korake, vodi korisnike kroz cijeli ciklus osiguranja kvaliteta – od planiranja i formiranja tima za samoevaluaciju, preko odabira područja i kriterija, prikupljanja i analize podataka, do izrade izvještaja o samoevaluaciji i akcionog plana unapređenja. Posebna pažnja posvećena je metodama i tehnikama prikupljanja podataka, ulozi i odgovornostima učesnika, etičkim principima i zaštiti podataka, kao i načinu formuliranja nalaza, snaga, slabosti i prioriteta za unapređenje. Vodič dodatno nudi konkretne obrasce i alate koji školama olakšavaju praktičnu primjenu samoevaluacije, praćenje realizacije mjera i ulazak u novi ciklus kontinuiranog unapređenja kvaliteta. Vodič nudi cjelokupni set

2 Preporuka Vijeća od 24. novembra 2020. godine o stručnom obrazovanju i obuci za održivu konkurentnost, socijalnu pravednost i otpornost (2020/C 417/01), Aneks II. [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32020H1202\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/HTML/?uri=CELEX:32020H1202(01)).

3 Akcioni plan za razvoj i provođenje kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini 2014.-2020.

4 Odluka o usvajanju dokumenta “Poboljšanje kvaliteta i relevantnosti stručnog obrazovanja i obuke u Bosni i Hercegovini – na osnovu Zaključaka iz Rige (2021.-2030.)”, “Službeni glasnik BiH”, broj 15/21.

alata koji budućim korisnicima omogućava da se sistematično procjenjuju svi aspekti koji se odnose na rad VET škole, vodeći se principima relevantnosti, efikasnosti, transparentnosti i partnerstva. Namijenjen je prvenstveno školskim timovima za samoevaluaciju, ali može biti od koristi i rukovodstvu škole, kao i svim zainteresiranim stranama koje se bave pitanjem osiguranja i unapređenja kvaliteta VET-a.

Vodič je namijenjen VET školi koja želi uspostaviti ili unaprijediti proces samoevaluacije u skladu s EQAVET principima. Vodič školi pruža metodološki okvir i praktične obrasce za analizu vlastitog rada, donošenje odluka na osnovu dokaza i planiranje unapređenja. Vodič nudi jasno definirane korake za samoevaluaciju: formiranje tima za samoevaluaciju, izrada akcionog plana za provođenje samoevaluacije, prikupljanje i analiza podataka pomoću ponuđenih instrumenata, izrada izvještaja o samoevaluaciji, te definiranje akcionog plana unapređenja na osnovu dobijenih nalaza. Ovaj ciklus se ponavlja periodično, čime se osigurava kontinuirano praćenje i unapređenje kvaliteta.

Kroz samoevaluaciju i primjenu Vodiča, VET škola jača interne kapacitete, razvija partnerske mreže i bolje komunicira vrijednosti stručnog obrazovanja i obuke, čime doprinosi boljoj pripremi učenika za buduće profesionalne izazove i povećanju njihove konkurentnosti na tržištu rada.

Vodič je kroz proces njegove pripreme prošao jednu vrstu testa sa školama uključenim u projekt "Jačanje sistema upravljanja srednjim stručnim obrazovanjem i obukom", što je bila prilika da se pojedini segmenti bolje pojasne i prilagode razumijevanju škola.

**DOBRO, BOLJE, NAJBOLJE.
NEMOJ STATI DOK TVOJE DOBRO NE BUDE BOLJE,
DOK TVOJE BOLJE NE BUDE NAJBOLJE!**

POJMOVNIK STRUČNIH TERMINA U VODIČU

Kako većina reformskih preporuka kreće iz institucija i organizacija unutar Evropske unije, u kojima prevladava engleski jezik, stručni termini se vremenom usvajaju i koriste i u državama u kojima engleski jezik nije službeni jezik. Najslikovitiji primjer je termin VET koji je široko prihvaćen u stručnoj javnosti u BiH, iako je akronim engleskog naziva **V**ocational **E**ducation and **T**raining (VET) u značenju stručno obrazovanje i obuka. Razumijevanje stručnih termina važno je kako bi se osigurala jasna komunikacija, pravilno tumačenje informacija i, u konačnici, dosljedna primjena međunarodnih i evropskih standarda u području stručnog obrazovanja i obuke, te zapošljavanja.

6

- **DESKRIPTOR** je opisno određenje koje precizira očekivano stanje, ponašanje ili nivo ostvarenosti određenog kriterija i omogućava njegovu konkretniju procjenu.
- **DIMENZIJA** je područje unutar kojeg se posmatra i procjenjuje kvalitet rada VET škole. ISATCOVE okvir ima tri dimenzije: Nastava i učenje, Saradnja i koordinacija, Upravljanje školom i finansiranje. Svaka od ovih dimenzija, odnosno područja, ima svoje kriterije.
- **EQAVET** je akronim za *European Quality Assurance in Vocational Education and Training*, u prevodu Evropsko osiguranje kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci. Označava evropski okvir i mrežu za osiguranje kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci.
- **EQF** je okvir s osam nivoa, zasnovan na ishodima učenja, koji obuhvata sve vrste kvalifikacija i služi kao alat za prevođenje i povezivanje različitih nacionalnih okvira kvalifikacija. Ovaj okvir doprinosi većoj transparentnosti, uporedivosti i prenosivosti kvalifikacija koje pojedinci steknu, te omogućava poređenje kvalifikacija stečenih u različitim državama i obrazovnim institucijama.
- **INDIKATOR** je pokazatelj, kvantitativan ili kvalitativan, koji omogućava praćenje stepena ostvarenja ciljeva i napretka u odnosu na unaprijed definirane kriterije kvaliteta.
- **ISATCOVE** je akronim za *International Self-Assessment Tool for Centres of Vocational Excellence*, u prevodu to je Međunarodni alat za samoevaluaciju centara stručne izvrsnosti.

- **KRITERIJ** je unaprijed utvrđeno mjerilo, prema kojem se procjenjuje stepen ostvarenosti određenog zahtjeva, standarda ili cilja.
- **NQF** je akronim National Qualifications Framework u značenju nacionalni kvalifikacijski okvir, tj. struktura koja u obrazovnom sistemu jedne države klasificira kvalifikacije prema nivou i kompetencijama.
- **PDCA** je akronim za Plan - Do - Check - Act, u prevodu to znači planiraj – provedi – provjeri – djeluj. To je ciklus stalnog poboljšanja kvaliteta kroz planiranje aktivnosti, njihovo provođenje, provjeru rezultata i poduzimanje korektivnih mjera.
- **SAMOEVALUACIJA** je proces u kojem škola ili ustanova procjenjuje vlastite aktivnosti i rezultate u odnosu na definirane standarde kvaliteta u svrhu planiranja i poboljšanja. Po karakteru je sistematičan, kontinuiran i refleksivan proces. Samoevaluacija omogućava školi da prepozna svoje snage i slabosti, da se uskladi s evropskim standardima izvrsnosti, da planira unapređenje i razvoj.
- **SMART** je akronim za *Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound*, što u prevodu znači specifično, mjerljivo, ostvarivo, relevantno i vremenski ograničeno, gdje svako slovo predstavlja jedan od kriterija koji pomaže u definiranju jasnog i ostvarivog cilja.
- **STANDARD** je dogovoreni i prihvaćeni skup pravila, kriterija ili zahtjeva, koji služi kao mjerilo kvaliteta uspješnosti ili usklađenosti.
- **USTANOVA u kontekstu samoevaluacije** je širi pojam, jer obuhvata sve organizacije koje pružaju usluge obrazovanja i obuke - uključujući škole, centre za obrazovanje odraslih, institute, centre kompetencija i druge oblike organizacija koje imaju odobrenje za izvođenje obrazovnih programa.
- **UTR** – učenje koje se temelji na radu.
- **VET PRUŽAOCI USLUGA** - ovaj pojam objedinjuje VET škole i sve pravne osobe koje provode stručnu edukaciju i obuku u okviru VET sistema.
- **VET ŠKOLA** (VET school) je uobičajeni izraz u stručnim međunarodnim i domaćim dokumentima i odnosi se na škole u kojima se provode programi stručnog obrazovanja i obuke.

1 EQAVET OKVIR I PRINCIPI OSIGURANJA KVALITETA U VET ŠKOLAMA

8

Osiguranje kvaliteta predstavlja jedan od najsloženijih pojmova savremenih obrazovnih politika. On obuhvata vrijednosti, standarde, procese i ishode koji zajedno određuju uspješnost obrazovnog sistema. Za razliku od nekih drugih sektora, gdje je kvalitet moguće mjeriti relativno preciznim pokazateljima, u obrazovanju on ima šire značenje i teže ga je mjeriti, jer je „obrazovanje jedan od tih složenih i apstraktnih pojmova, zbog čega u literaturi nije moguće pronaći usaglašenu definiciju kvaliteta obrazovanja”.⁵ Razumijevanje kvaliteta razlikuje se u ovisnosti o perspektivi onih koji su u proces uključeni. Za učenike kvalitet znači podršku i priliku za razvoj, za nastavnike profesionalnu izvrsnost i uvjete za napredovanje, a za donosiocje odluka efikasnost sistema i ostvarenje strateških ciljeva. Upravo zbog te višedimenzionalnosti potrebno je imati okvir koji kvalitet čini vidljivim i mjerljivim, temeljen na jasno definiranim standardima i pokazateljima postignuća koji omogućavaju praćenje, poređenje i objektivniju procjenu.

Osiguranje kvaliteta obuhvata provjeru kvaliteta procesa i ishoda, i uključuje „poštovanje, kontrolu, odgovornost i poboljšanja”.⁶ To znači da kvalitet nije samo rezultat pojedinačne evaluacije, nego proces stalne refleksije i unapređenja koji povezuje sve nivoe obrazovnog sistema, od pojedinačne škole do nacionalne politike.

U kontekstu VET-a, pojam kvaliteta obuhvata i sposobnost sistema da osigura usklađenost obrazovnih programa sa potrebama tržišta rada. Kvalitet se, dakle, ne ogleda samo u organizaciji nastave ili formalnom završetku školovanja, već u relevantnosti znanja i vještina koje učenici u VET školi stižu. Vrijednost VET sistema mjeri se time koliko su te kompetencije primjenjive u praksi, prepoznate od poslodavaca i prilagođene zahtjevima savremenog tržišta rada. Na taj način kvalitet u stručnom obrazovanju postaje most između svijeta učenja i svijeta rada, osiguravajući da ishodi

5 EPRD u saradnji sa SQA, IBF i INBAS (2017). Razvoj kvalifikacijskog okvira za cjeloživotno učenje; Standardi za osiguranje kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci s dokumentima za podršku internoj evaluaciji.

6 Ibid.

obrazovanja i obuke budu korisni, aktuelni i održivi u stvarnom radnom okruženju.

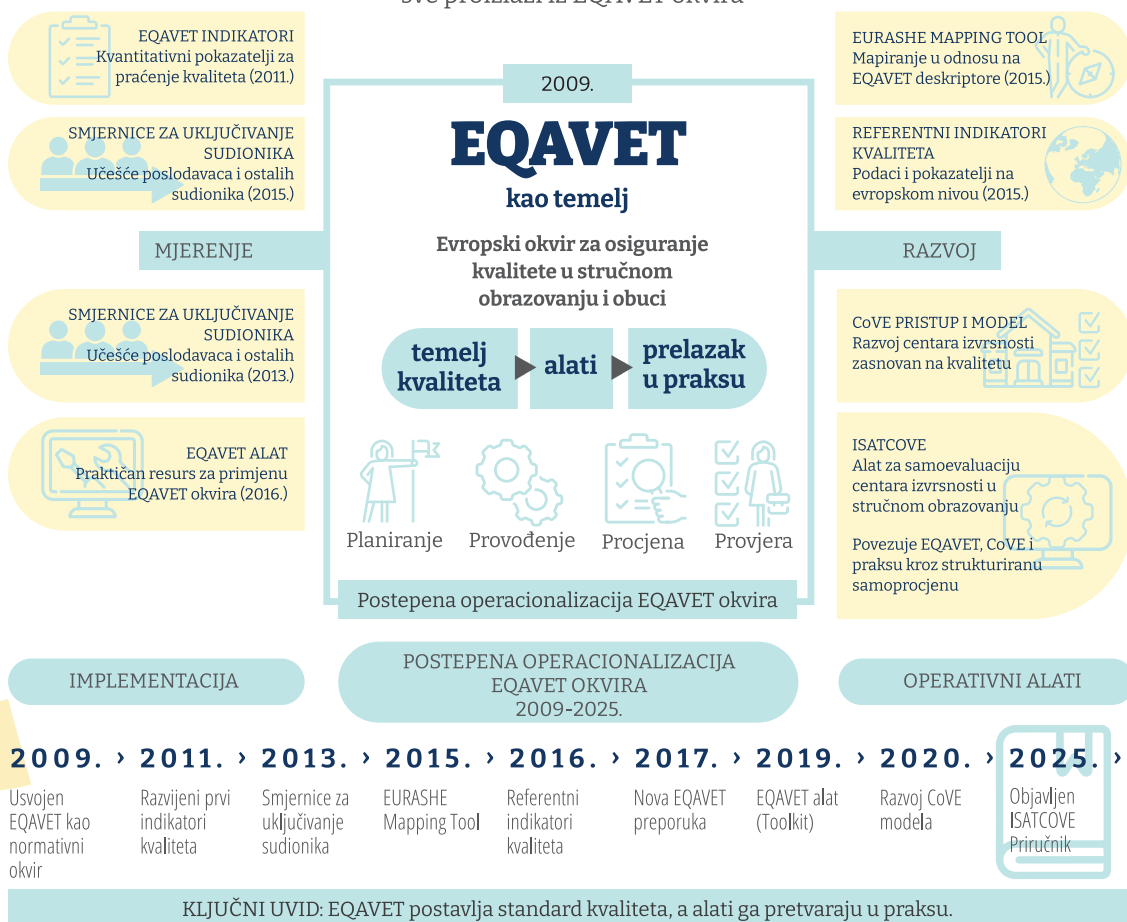
Osiguranje kvaliteta u VET-u ne podrazumijeva jednokratno postizanje standarda, nego kontinuirani ciklus planiranja, provođenja, procjene i provjere. Škola, koja sistemski primjenjuje ovaj pristup, razvija sposobnost samorefleksije i prilagođavanja, čime postaje otpornija na promjene i spremnija da odgovori na potrebe učenika, nastavnika i tržišta rada. Ovaj princip stalnog unapređenja je i temelj evropskog pristupa osiguranju kvaliteta u VET-u, razrađenog kroz referentni okvir EQAVET.

**CILJ SAMOEVALUACIJE JE
UNAPREĐENJE,
NE OCJENJIVANJE**

2 | HRONOLOGIJA PROCESA UNUTAR EQAVET OKVIRA

Od svog usvajanja 2009. godine, EQAVET okvir se postepeno razvijao od normativnog dokumenta ka konkretnim operativnim alatima, koje VET škole i ustanove danas koriste u praksi. Taj postepeni put - od temelja kvaliteta, preko alata, do prelaska u praksu - prikazan je na ilustraciji u donjem dijelu.

Od normativnog okvira ka operativnim alatima:
sve proizlazi iz EQAVET okvira



Ilustracija 1. Od normativnog okvira ka operativnim alatima EQAVET 2009.-2025.

Ilustracija prikazuje hronologiju operacionalizacije normativnog akta u alate i instrumente. EQAVET je od početka postavio standard kvaliteta (2009.), zatim se taj standard postepeno mjerio (indikatori, referentni podaci), obogaćivao uključivanjem zainteresiranih strana, upoređivao sa drugim modelima, a potom pretvarao u konkretne alate i pristupe za primjenu u ustanovama. Ključni uvid je da EQAVET postavlja standard kvaliteta, a alati koji iz njega proizilaze - poput ISATCOVE koji ovaj Vodič koristi - taj standard pretvaraju u praksu.

EQAVET, dakle, danas objedinjuju dvije stvari: zajednički evropski referentni okvir za osiguranje kvaliteta i evropsku mrežu nacionalnih kontakt tačaka za kvalitet u VET-u (EQAVET NRP), čiji je zadatak da povezuju prakse pojedinih država s evropskim standardima kvaliteta.⁷ Sve to skupa proizilazi iz standardizacije mobilnosti radne snage, jednog od ključnih principa Unije, odnosno osnivačkog akta Evropske unije (EU). Riječ je o četiri temeljne slobode jedinstvenog tržišta EU: slobodnom kretanju osoba, roba, usluga i kapitala. Upravo sloboda kretanja osoba, a time i radne snage, zahtijeva da se kvalifikacije i kompetencije stečene u jednoj državi članici mogu prepoznati i vrednovati u drugoj, što posredno stvara potrebu za zajedničkim evropskim mehanizmima osiguranja kvaliteta u obrazovanju i obuci.

Važno je naglasiti da EQAVET ne propisuje jedinstven, obavezujući sistem kvaliteta. On funkcioniра kao „kutija s alatima“ koja nudi principe, deskriptore i indikatore koje svaka država i svaka VET ustanova prilagođava vlastitom kontekstu.⁸ Preporuka identifikira indikativne deskriptore za nivo VET sistema i VET škola i indikatore za nivo sistema.⁹ EQAVET propisuje obavezujući okvir za koji se očekuje od država članica EU da ga implementiraju upravo zbog prohodnosti radne snage.

Na kraju, treba imati u vidu da primjena EQAVET okvira i njegovih alata, pored pozitivnog učinka na unapređenje kvaliteta VET škole i cjelokupnog VET sistema, može otvoriti mogućnost pristupa EU fondovima i instrumentima kojima se podržavaju reforme i ulaganja u stručno obrazovanje i obuku.

7 EQAVET - European Quality Assurance in Vocational Education and Training, Evropska komisija. https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/skills-and-qualifications/working-together/eqavet-european-quality-assurance-vocational-education-and-training_en.

8 European Reference Framework for Quality Assurance in Vocational Education and Training (EQAVET), European Commission, EQAVET Secretariat, 2024.

9 <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2009:155:0001:0010:EN:PDF>.

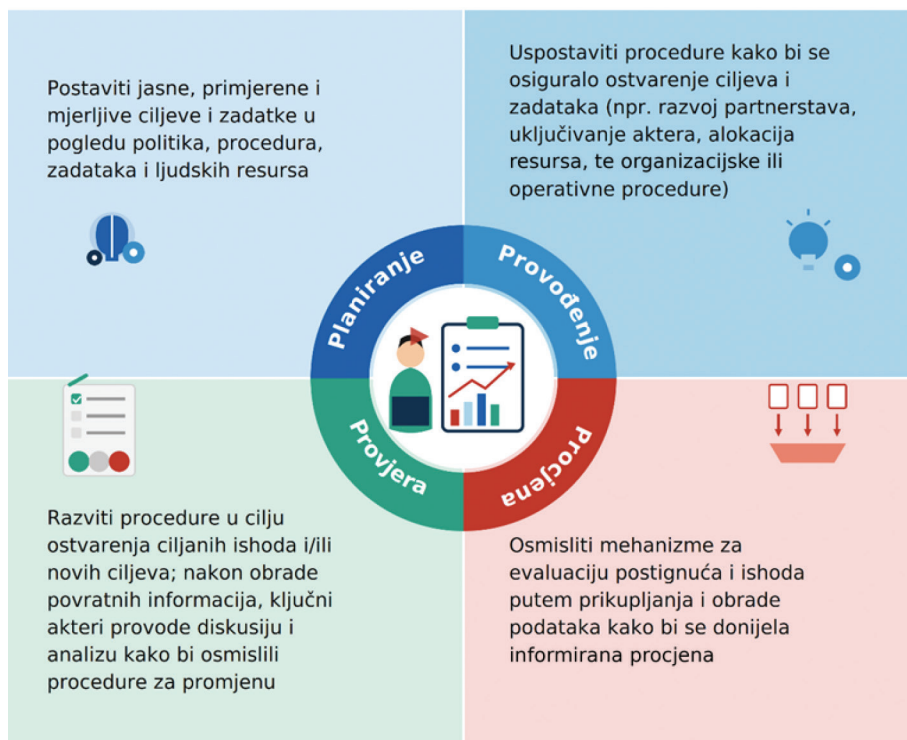
EQAVET CIKLUS OSIGURANJA KVALITETA

Temelj EQAVET okvira je ciklus osiguranja i unapređenja kvaliteta, zasnovan na cikličnom modelu od četiri faze. Ilustracija u donjem dijelu prikazuje logiku povezanosti tih faza: planiranje - provođenje - procjena - provjera.¹⁰



EQAVET

Ciklus osiguranja kvaliteta



Ilustracija 2. EQAVET faze¹¹

Ovaj pristup definira osiguranje i unapređenje kvaliteta kao proces koji se stalno razvija i unapređuje, a ne kao jednokratno postignuće. Osiguranje kvaliteta nije administrativna procedura, nego promjena načina razmišljanja unutar VET škole, škole koja sistematski povezuje

¹⁰ EQAVET - European Quality Assurance in Vocational Education and Training, Evropska komisija. https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/skills-and-qualifications/working-together/eqavet-european-quality-assurance-vocational-education-and-training_en.

¹¹ https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/skills-and-qualifications/working-together/eqavet-european-quality-assurance-vocational-education-and-training_en.

samorefleksiju i akciju, analizira vlastiti rad, provjerava rezultate i poduzima nove korake i postaje ustanova koja uči.

EQAVET faze	Pitanja za školu	Ishod-rezultat
Planiranje: Postavljanje jasnih, primjerenih i mjerljivih ciljeva u smislu politika, procedura, zadataka i ljudskih resursa.	Šta se procjenjuje? Kako se provodi samoevaluacija? Ko provodi aktivnosti i koji su resursi na raspolaganju?	Akcioni plan za provođenje samoevaluacije
Provođenje: Uspostavljanje procedure kako bi se osiguralo postizanje ciljeva (naprimjer, jačanje partnerstva, uključivanje aktera, raspodjela resursa, organizacijske i operativne procedure).	Kako se prikupljaju podaci? Ko prikuplja podatke? Od koga se prikupljaju podaci?	Kvantitativni i kvalitativni instrumenti za prikupljanje podataka
Procjena: Osmišljavanje mehanizama evaluacije postignuća i ishoda prikupljanjem i obradom podataka kako bi bile donesene informirane procjene.	Šta analiza prikupljenih podataka pokazuje?	Izvještaj o samoevaluaciji
Provjera: Razvijanje procedura kako bi se postigli postavljeni ishodi i/ili novi ciljevi (nakon obrade povratnih informacija, ključni akteri raspravljaju i analiziraju radi razvijanja procedura kojima će se potaknuti promjene).	Koji su ciljevi unapređenja? Šta je potrebno unaprijediti? Koje su aktivnosti za unapređenje? Ko je odgovoran za aktivnosti realizacije unapređenja?	Akcioni plan unapređenja

Tabela 1: Proces samoevaluacije u VET školi kroz EQAVET faze

EQAVET INDIKATORI

Inicijalni EQAVET iz 2009. godine navodi 10 referentnih indikatora.¹² Vremenom su, kroz zajedničke evropske projekte, specificirani drugi indikatori koji podržavaju unapređenje kvaliteta na nivou sistema i/ili pojedinačnog VET pružaoca usluga:

1. Relevantnost sistema osiguranja kvaliteta za VET pružaoce usluga;
2. Ulaganje u obuku nastavnika i instruktora;
3. Stopa učešća u VET programima;
4. Stopa završavanja VET programa;
5. Stopa zaposlenosti/daljnijeg obrazovanja polaznika nakon završetka VET programa;
6. Iskorištenost stečenih vještina na radnom mjestu;
7. Stopa nezaposlenosti prema individualnim kriterijima;
8. Zastupljenost ranjivih grupa;
9. Mehanizmi za identifikaciju potreba za osposobljavanjem na tržištu rada;
10. Načini promocije boljeg pristupa VET-u.

¹² [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009H0708\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009H0708(01)).

EQAVET PRINCIPI

EQAVET se temelji na sljedećih šest principa:

1.	Kontinuirano poboljšanje kvaliteta zasnovano na ciklusu osiguranja kvaliteta u četiri faze: planiranje, provođenje, procjena, provjera.
2.	Referentni indikatori kao alat koji predstavlja skup mjerljivih kriterija koji se koriste za praćenje i procjenu kvaliteta u sistemu stručnog obrazovanja i obuke. Njihova primjena omogućuje prikupljanje uporedivih podataka, praćenje napretka, te donošenje odluka koje se temelje na dokazima, radi kontinuiranog unapređenja VET kvaliteta.
3.	Implementacija na nivou države kroz postojanje EQAVET NRP, odnosno referentne kontakt tačke za osiguranje kvaliteta kroz niz konkretnih inicijativa koje za cilj imaju provođenje i daljnji razvoj EQAVET-a, informiranje i mobilizaciju zainteresiranih strana, podršku samoevaluaciji kao komplementarnom alatu osiguranja kvalitete u cilju mjerenja uspjeha i identifikaciju područja za poboljšanje, uključujući digitalnu spremnost sistema i institucija stručnog obrazovanja i obuke. EQAVET NRP aktivno učestvuje u mreži EQAVET, dostavlja ažurirani opis rješenja za osiguranje VET kvaliteta u okviru EQAVET-a. Sudjeluje u međusobnom procjenjivanju osiguranja kvaliteta na nivou EU-a kako bi se povećala transparentnost i dosljednost aranžmana za osiguranje kvaliteta, te ojačalo povjerenje među državama članicama.
4.	Implementacija na nivou sistema i pružaoca VET usluga koja podrazumijeva autonomiju, fleksibilnost, podršku i finansiranje.
5.	Prilagodljivost pristupa razvoju i osiguravanju kvaliteta unutar različitih sistema stručnog obrazovanja i obuke na način da omogućuje različite puteve prema zajedničkom cilju – postizanju i održavanju visokog nivoa kvaliteta u VET-u.
6.	Primjenjivost kroz različite domene VET-a, što znači da je određeni okvir ili alat primjenjiv u svim područjima VET-a, bez obzira na sektor, nivo kvalifikacije ili specifičnost stručnog programa.

15

Tabela 2: EQAVET principi¹³

13 https://eqavet.nl/wp-content/uploads/2025/02/EQAVET-brochure_Engelstalig.pdf?utm_source.

EQAVET ULOGE AKTERA

Osiguranje kvaliteta u VET-u počiva na saradnji različitih aktera: nadležna ministarstva obrazovanja razvijaju politike i standarde kvaliteta u skladu s EQAVET-om; VET škole su odgovorne za implementaciju standarda, samoevaluaciju i razvoj planova unapređenja; privredne komore i poslodavci osiguravaju informacije o potrebama tržišta rada; lokalne zajednice i civilni sektor doprinose promociji VET-a i njegovoj društvenoj relevantnosti.

Na nivou EQAVET mreže Evropske unije (EU), ovu koordinaciju osiguravaju Nacionalne referentne tačke (NRP) EQAVET-a - tijela koja u svakoj državi koordiniraju, prikupljaju i dijele informacije o sistemima osiguranja kvaliteta, aktivno učestvuju u EQAVET mreži i sudjeluju u međusobnom kolegijalnom procjenjivanju osiguranja kvaliteta na nivou EU.¹⁴

EQAVET ALATI

EQAVET kao okvir definira proces, odnosno logiku ciklusa planiranja, provođenja, procjene i provjere, primjenjiv na sve pružaoce usluga VET-a, bez obzira na njihov razvojni nivo. Ovdje treba naglasiti da prema principu fleksibilnosti, navedenom u gornjem dijelu teksta, EQAVET alati se mogu prilagođavati kontekstu, kapacitetima i razvojnem nivou pružaoca usluga VET-a.

EQAVET razvija i prati primjenu niza alata koji ustanovama pomažu da praktično primijene okvir:

- EQAVET indikatori i indikativni deskriptori - mjerljivi kriteriji i opisi očekivanog napretka po fazama ciklusa.
- EQAVET obrasci za ciklus kvaliteta - pomažu VET školama i ustanovama da analiziraju nivo kvaliteta;
- EQAVET Vodič za samoevaluaciju;
- EQAVET+ prošireni okvir koji dodaje aspekte digitalizacije, inkluzije i internacionalizacije, sa dodatnim indikatorima i smjernicama;
- Metodologija provjere od strane kolega iz struke (*peer review*) - alat za međusobno učenje i eksternu evaluaciju

14 EQAVET National Reference Points, Evropska komisija. https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/skills-and-qualifications/working-together/eqavet-european-quality-assurance-vocational-education-and-training/eqavet-national-reference-points_en.

između VET škola i ustanova, koji omogućava objektivnije sagledavanje kvaliteta i razmjenu iskustava dobrih praksi;¹⁵

- ISATCOVE - najnoviji alat iz 2025. godine, razvijen na inicijativu Evropske fondacije za obuku (*European Training Foundation* – ETF). To je specifičan alat za centre stručne izvrsnosti. U ovom Vodiču ISATCOVE se ne preuzima u cijelosti, nego se prilagođava kontekstu, kapacitetima i razvojnom nivou škola.

Za praktično provođenje procesa samoevaluacije u okviru ovog Vodiča, proces je zasnovan na principima i pristupu osiguranju kvaliteta definiranom u okviru EQAVET-a. U cilju operacionalizacije procesa, odnosno definiranja područja koja će biti predmet procjene, kao metodološka osnova korišten je princip i alat ISATCOVE (*International Self-Assessment Tool for Centres of Vocational Excellence*), koji je razvio ETF (*European Training Foundation*) kroz projekt Internacionalizacija stručne izvrsnosti (*Internationalising Vocational Excellence*), u konsultaciji sa Sekretarijatom EQAVET-a i međunarodnim VET udruženjima. ISATCOVE je dodatno poslužio kao osnova za identifikaciju i strukturiranje ključnih područja procjene, kao i za definiranje pripadajućih pokazatelja i indikatora koji omogućavaju sistematičnu procjenu dostignutog nivoa kvaliteta i identifikiranje područja za unapređenje, usaglašenih s EQAVET okvirom.¹⁶

17

ISATCOVE uključuje 23 kriterija, grupirana u tri dimenzije/područja: Nastava i učenje (10 kriterija), Partnerstvo i koordinacija (7 kriterija) i Upravljanje i finansiranje (6 kriterija). Svaki kriterij dalje je razrađen prosječno sa 25 indikatora dokaza, ukupno 577 indikatora.¹⁷

Ključne karakteristike alata relevantne za primjenu u VET školama u BiH:

- Fleksibilnost izbora - škola ne mora koristiti sve kriterije odjednom; tim za samoevaluaciju bira kriterije prema svojim razvojnim prioritetima, prethodnim evaluacijama i raspoloživim kapacitetima.¹⁸
- Tri tipa indikatora - strukturni (da li je aktivnost/proces uspostavljen), kvantitativni (postotak, broj, vrijednost)

15 European Peer Review Manual for Initial VET. <https://www.eqavet-nrp-slo.si/wp-content/uploads/2021/04/European-Peer-Review-Manual-for-Initial-VET-1.pdf>.

16 Guidance for Users of the EU International Self-Assessment Tool for Centres of Vocational Excellence (ISATCOVE), European Training Foundation, 2022.

17 Isto; ETF, ISATCOVE prezentacija. https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/2025-06/International%20Self-Assessment%20Tool%20for%20Centres%20of%20Vocational%20Excellence%20_%20EN.pdf.

18 Guidance for Users of the EU International Self-Assessment Tool for Centres of Vocational Excellence (ISATCOVE), European Training Foundation, 2022 str. 13-14.

i indikatori učesnika (upitnici za nastavnike, učenike, poslodavce, roditelje i druge učesnike).¹⁹

- Kolegijalno procjenjivanje - tim za samoevaluaciju donosi zajedničku numeričku procjenu za svaki kriterij na skali 0-10, na osnovu svih prikupljenih dokaza.²⁰
- Postavljanje razvojnog cilja - za svaki odabrani kriterij tim postavlja trogodišnji razvojni cilj.²¹
- Akcioni plan unapređenja - predložak koji uključuje cilj, ključne rezultate, resurse, odgovornu osobu i rok.²²
- Mogućnost umrežavanja škola - škole koje uspostave odnos povjerenja umrežavaju se i međusobno upoređuju rezultate samoevaluacije.²³

18

Samoevaluacija VET škole je sistemski proces koji omogućava donošenje odluka za unapređenje kvaliteta, zasnovane na dokazima. To je proces koji omogućava prepoznavanje vlastitih snaga i područja za unapređenje, te usmjeravanje kontinuiranog unapređenja podučavanja, učenja i ukupne uspješnosti škole.

¹⁹ Ibid., str. 16-17.

²⁰ Ibid., str. 18.

²¹ Ibid., str. 19.

²² Ibid., str. 22.

²³ Ibid., str. 11-12.

3 | SAMOEVALUACIJA I METODOLOŠKE SMJERNICE

ŠTA JE SAMOEVALUACIJA

Samoevaluacija je proces u kojem VET škola procjenjuje vlastite aktivnosti i rezultate u odnosu na definirane standarde kvaliteta, u svrhu planiranja i unapređenja. Po svom karakteru, to je proces koji je sistematičan, kontinuiran, refleksivan i razvojno orijentiran. Samoevaluacija omogućava školi da prepozna vlastite snage i slabosti, da se uskladi s evropskim standardima izvrsnosti, te da planira svoj razvoj na osnovu dokaza, a ne pretpostavki.

19

Za razliku od eksterne evaluacije i inspekcije, samoevaluacija je proces koji škola vodi sama, kroz samorefleksiju. Njena svrha nije kontrola ili sankcija, nego razvoj: škola koja provodi samoevaluaciju uči o samoj sebi, prepoznaje šta već radi dobro i gradi na tome, te otkriva oblasti u kojima joj je potrebno unapređenje.

Samoevaluacija predstavlja siguran put prema unapređenju kvaliteta rada VET škole, iz sljedećih razloga:

- Pruža sistematičan i sveobuhvatan uvid u sve aktivnosti škole;
- Utvrđuje prioritetne oblasti za unapređenje na osnovu prikupljenih dokaza;
- Osigurava kontinuiran i sistematičan rad na unapređenju kvaliteta, umjesto povremenih i nepovezanih aktivnosti;
- Doprinosi unapređenju kvaliteta rada škole usmjeravanjem resursa na utvrđene potrebe;
- Doprinosi usklađivanju rada škole sa potrebama lokalnog okruženja i tržišta rada.

Važno je od početka realno postaviti očekivanja: samoevaluacija je dugoročan proces koji ne daje odmah vidljive rezultate. Ona zahtijeva kontinuirani razvoj sistema kvaliteta kroz planiranje metoda prikupljanja podataka i osiguravanje dokaza, počinje pravljenjem liste aktivnosti (akcionog plana), i traži istrajnost i posvećenost svih učesnika, tj. uprave škole i nastavnog osoblja.

Najvažnije od svega - samoevaluacija je proces učenja iz vlastitog iskustva, koji povećava odgovornost svih u školi za njen uspjeh i razvoj.

Školi se preporučuje da u početku, dok svi ne ovladaju metodologijom i procesom, ne uključuje sve dimenzije/područja i kriterije, nego ih može postupno uvoditi. U jednoj školskoj godini škola može odlučiti da fokus stavi na jedno ili dva područja koja posmatra i vrednuje detaljnije, dok u narednom ciklusu bira drugo područje, u skladu sa svojim prioritetima, potrebama i kapacitetima. Ovakav postupak i fleksibilan pristup omogućava da se samoevaluacija ne doživljava kao opterećenje, nego kao proces koji se prilagođava stvarnim mogućnostima škole i njenom napretku iz godine u godinu.

ŠTA SAMOEVALUACIJA NIJE

Jednako koliko je važno razumjeti šta samoevaluacija jeste, važno je razjasniti i šta ona nije, jer se upravo iz pogrešnih očekivanja najčešće rađaju otpor i nepovjerenje prema procesu.

Prvenstveno, samoevaluacija nije inspekcija, niti oblik eksterne kontrole. Za razliku od inspekcijskog nadzora, koji provodi vanjsko tijelo (nadležno ministarstvo ili pedagoški zavod) s ciljem provjere usklađenosti s propisima, samoevaluaciju provodi sama VET škola, s ciljem osiguranja kvalitete i daljnjeg razvoja i unapređenja. U procesu samoevaluacije, niko izvana ne dolazi da ocjenjuje ili sankcionira rad kolektiva; škola je ta koja postavlja pitanja, prikuplja dokaze i reflektira se na svoj rad.

Samoevaluacija također nije jednokratna aktivnost ili administrativna obaveza koja se okonča izradom izvještaja. Riječ je o cikličnom procesu koji se ponavlja i nadograđuje iz godine u godinu, te koji svoju punu vrijednost pokazuje tek kroz kontinuitet, a ne kroz pojedinačnu, izoliranu akciju. Izvještaj o samoevaluaciji nije sam sebi svrha, već samo jedan od koraka u dužem ciklusu unapređenja.

Važno je naglasiti da samoevaluacija nije traganje za krivcem. Njen cilj nije da se pronađe ko je odgovoran za uočene slabosti, nego da se te slabosti prepoznaju kao zajednički prostor za unapređenje, u kojem odgovornost za rješenje dijele svi članovi kolektiva. VET škola, u kojoj se samoevaluacija doživljava kao potraga za greškama pojedinaca, vrlo brzo gubi povjerenje zaposlenih, a s njim i svrhu čitavog procesa.

Samoevaluacija, nije prikupljanje podataka radi statistike, niti proces koji donosi trenutne, vidljive rezultate. Podaci koje škola prikuplja nemaju vrijednost sami po sebi, nego služe kao dokaz na osnovu kojeg se donose odluke i planiraju konkretne promjene.

Razumijevanje razlike šta samoevaluacije jeste, a šta nije, od samog početka pomaže kolektivu da se oslobodi percepcije da se radi o “još jednoj administrativnoj kontroli” i da samoevaluaciju prihvati kao alat koji škola koristi za unapređenje kvaliteta, a ne kao obavezu koja joj se nameće.

21

PRINCIPI SAMOEVALUACIJE U VET ŠKOLI

Dok prethodno navedeni EQAVET principi definiraju logiku okvira na nivou sistema (Tabela 2), u nastavku se navode principi koji usmjeravaju samu praksu provođenja samoevaluacije unutar škole, odnosno pokazuju kako se, prije svega, principi kontinuiranog unapređenja i odlučivanja na osnovu dokaza konkretno primjenjuju.

Da bi samoevaluacija dugoročno dala rezultate, opisane u prethodnom dijelu, ona se treba zasnivati na jasnim principima koji joj daju kredibilitet i osiguravaju da proces ne pređe u formalnost popunjavanja obrazaca.

Prvi i osnovni princip jeste **utemeljenost na dokazima**. Samoevaluacija se ne zasniva na utiscima, pretpostavkama ili pojedinačnim mišljenjima, nego na sistematski prikupljenim podacima: rezultatima učenika, anketama, evidencijama, izvještajima i drugim provjerljivim izvorima. Tek kada su zaključci potkrijepljeni dokazima, škola može biti sigurna da gradi svoj razvoj na realnoj slici, a ne na pretpostavkama.

Drugi princip jeste **uključenost svih aktera**. Samoevaluacija nije zadatak uprave ili malog tima zaduženog za kvalitet, nego proces u koji je, u mjeri koja odgovara njihovoj ulozi, potrebno uključiti nastavnike, stručne saradnike, učenike, roditelje i, gdje je to potrebno, poslodavce i socijalne

partnere. Što je krug učesnika širi, to je slika koju samoevaluacija daje potpunija, a osjećaj zajedničke odgovornosti za rezultate jači.

Treći princip je **objektivnost**. Svrha samoevaluacije nije da škola sebi dodijeli visoke procjene, nego da se stekne realan uvid u vlastito stanje, uključujući i ona područja koja prikazuju slabosti. Škola koja ublažava ili prikriva nalaze, sebi oduzima mogućnost da se razvija.

Četvrti princip jeste **kontinuitet**. Samoevaluacija nije aktivnost koja se provede jednom i time okonča, nego ciklus koji se ponavlja kroz planiranje, provođenje, procjenu i provjeru iz godine u godinu, pri čemu se svaki naredni ciklus nadograđuje na nalaze i mjere iz prethodnog.

Peti princip je **proporcionalnost i prilagođenost kontekstu**. Ne postoji jedinstven model samoevaluacije koji podjednako odgovara svim školama; obim i dinamika procesa trebaju biti prilagođeni veličini, kapacitetima i specifičnostima svake pojedinačne škole, uz zadržavanje iste metodološke dosljednosti kroz četiri faze ciklusa.

Šesti princip jeste **razvojna, a ne kontrolna svrha**. Kao što je već naglašeno, cilj samoevaluacije nije kritika ili poređenje škola međusobno, nego unapređenje. Nalazi samoevaluacije treba da vode ka konkretnim planovima unapređenja kvaliteta, a ne ka sankcijama.

Sedmi princip je **transparentnost**. Proces i nalazi samoevaluacije trebaju biti poznati svim zaposlenima u školi, jer transparentnost gradi povjerenje i motivaciju za daljnje učešće.

Konačno, osmi princip jeste **posvećenost uprave škole**. Bez podrške i ličnog angažmana direktora, samoevaluacija ostaje formalnost, bez stvarnog utjecaja na rad škole. Školski odbor, kroz usvajanje izvještaja o samoevaluaciji, kao i akcionog plana za unapređenje koji postaje integralni dio, godišnji plan rada škole daje legitimitet procesu kao preduvjet za osiguravanje resursa za njegovo provođenje, te pokazuje da su rezultati samoevaluacije osnova za donošenje odluka.

Principi samoevaluacije proizilaze iz same logike EQAVET okvira i predstavljaju temelj na kojem počiva svaki korak samoevaluacije u VET školi, od planiranja do provjere. Kada se ovi principi dosljedno primjenjuju, samoevaluacija prestaje biti formalna obaveza i postaje ono što joj je svrha: pouzdan alat kojim škola upravlja vlastitim razvojem.

ULOGI I ODGOVORNOSTI

Samoevaluacija ne može biti uspješna ako se posmatra kao zadatak jedne osobe ili uskog tima, iako je za njeno kvalitetno provođenje neophodno da proces koordinira osoba zadužena za koordinaciju.

Direktor škole ima ključnu odgovornost za realizaciju svih faza unapređenja kvaliteta prema EQAVET principima. Direktor nije nužno uključen u svaku aktivnost, ali daje legitimitet procesu, osigurava vrijeme i resurse potrebne za njegovo provođenje, te osigurava da se proces i nalazi predstave nastavničkom vijeću i školskom odboru. Bez ovakve uloge i podrške direktora, samoevaluacija ostaje formalnost, bez stvarnog utjecaja na kvalitet rada i rezultata škole.

Tim za samoevaluaciju je ključna karika u provođenju cjelokupnog procesa. Tim priprema akcioni plan za provođenje samoevaluacije, definira metode i tehnike, kreira instrumente za prikupljanje podataka, analizira podatke, priprema izvještaj o samoevaluaciji i akcioni plan unapređenja. Na sastancima nastavničkog vijeća zagovara potrebu uključivanja svih nastavnika u proces samoevaluacije.

Nastavno osoblje i stručne službe učestvuju u samoevaluaciji kroz davanje podataka, učešće u anketama i diskusijama, te, što je posebno važno, kroz razmatranje i komentiranje nalaza prije nego što izvještaj bude finaliziran. Dodatno, nastavno osoblje u sastavu nastavničkog vijeća daje svoje mišljenje i saglasnosti tokom svih faza samoevaluacije.

Učenici su također izvor podataka za procjenu kvaliteta. Njihovi stavovi i procjene se prikupljaju kroz ankete, fokus grupe ili razgovore i, gdje god je to moguće, treba ih uključiti i u tumačenje nalaza koji se njih direktno tiču, poput kvaliteta nastave, uvjeta za praktičnu nastavu i učenja koje se temelji na radu ili vannastavnih aktivnosti.

Roditelji doprinose samoevaluaciji uglavnom kroz ankete i druge instrumente koji se koriste za prikupljanje podataka, dok **poslodavci i drugi socijalni partneri** daju informacije koje u samoevaluaciji daju prikaz o kvalitetu ishoda učenja i relevantnosti kurikuluma. Time se osigurava da samoevaluacija doprinosi jačanju partnerstva između škole i tržišta rada.

Školski odbor usvaja akcioni plan za provođenje samoevaluacije, razmatra izvještaj o samoevaluaciji i usvaja akcioni plan unapređenja. Izvještaj o samoevaluaciji se uključuje u godišnji izvještaj rada škole, a

akcioni plan unapređenja postaje dio godišnjeg plana rada škole koji se dostavlja nadležnom ministarstvu obrazovanja.

REALIZACIJA EQAVET CIKLUSA KROZ ŠKOLSKU GODINU

Procesi koji se odnose na samoevaluaciju VET škole prate dinamiku realizacije školske godine. U nastavku se nudi orijentacijski vremenski ciklus, usklađen sa četiri faze EQAVET okvira za osiguranje kvaliteta, koji škole mogu do neke mjere prilagoditi vlastitom kalendaru i specifičnostima.

Na **početku školske godine** škola ulazi u fazu **planiranja**: tim za samoevaluaciju, uz saglasnost direktora, odabire prioritetne dimenzije/ područja i kriterije koji će se procjenjivati, postavlja jasne i mjerljive ciljeve, i izrađuje akcioni plan za provođenje samoevaluacije.

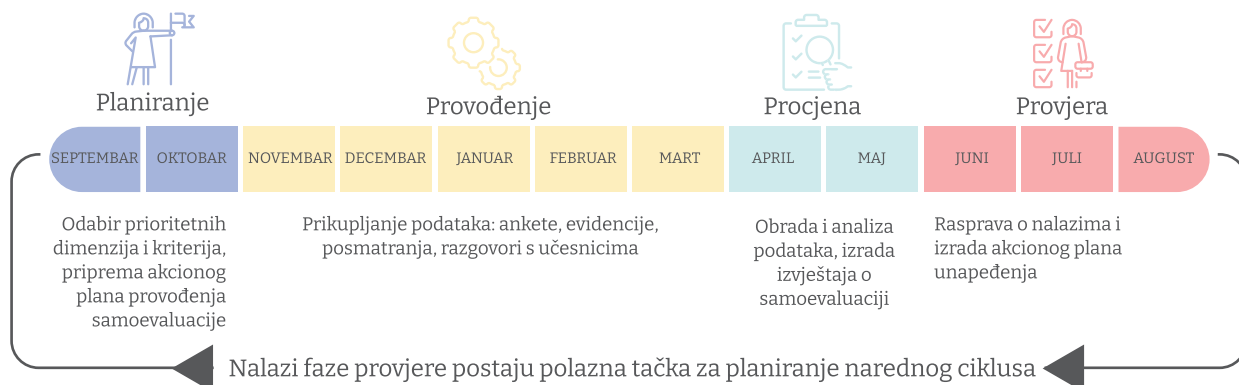
Tokom **prvog polugodišta** škola prelazi u fazu **provođenja**: pripremaju se instrumenti, prikupljaju se podaci potrebni za procjenu odabranih kriterija.

U **drugom polugodištu** škola ulazi u fazu **procjene**: prikupljeni podaci se obrađuju, analiziraju i sažimaju u izvještaj o samoevaluaciji. Tim za kvalitet predstavlja nalaze nastavničkom vijeću i, po mogućnosti, drugim akterima, kako bi prije finalizacije izvještaja komentari drugih aktera doprinijeli objektivnijoj procjeni.

Školska godina se zaokružuje fazom **provjere**, obično pred kraj školske godine ili neposredno nakon njenog završetka, kada ključni akteri, na osnovu nalaza izvještaja, raspravljaju o prioritetima za unapređenje i izrađuju akcioni plan unapređenja za narednu školsku godinu. Ovaj plan postaje polazna tačka za fazu planiranja u sljedećem ciklusu.

Još jednom treba naglasiti da ovi vremenski okviri nisu strogo propisani, niti moraju biti identični za sve škole. Ono što ostaje konstantno jeste redoslijed i logika faza, kao i princip da se svaki ciklus nadovezuje na prethodni, umjesto da počinje iznova.

Orijentacijski raspored aktivnosti tokom školske godine, prema fazama EQAVET ciklusa



Ilustracija 3: Realizacija EQAVET ciklusa kroz školsku godinu

25

PLANIRANJE SAMOEVALUACIJE U VET ŠKOLI

FORMIRANJE TIMA

Direktor škole formira tim za samoevaluaciju donošenjem odluke. U odluci o formiranju tima, pored imenovanih članova tima, ukoliko je pravilnikom regulirano, u odluci se navodi i mandat tima. Odabir i imenovanje članova tima ne bi trebalo biti formalnost - njegov sastav i način rada određuje kvalitet svega što slijedi. Sastav tima treba da odražava različite aspekte VET-a. Iz tog razloga tim treba da uključuje predstavnike uprave škole, nastavnike općeobrazovnih i stručnih predmeta, stručnu službu (pedagog/ psiholog), poželjno i predstavnike učenika i savjetodavnog vijeća. Ovakav sastav tima osigurava učešće u unapređenju kvaliteta svih zainteresiranih strana. Uz to, širi sastav tima olakšava prikupljanje podataka, jer svaki član tima po prirodi svoje uloge ima pristup različitim izvorima informacija. Preporučeno je da sastav tima broji do osam članova. Radi očuvanja institucionalne memorije i kontinuiteta rada, prilikom formiranja novog sastava tima preporučuje se zadržavanje najmanje jednog člana iz prethodnog sastava. Primjer obrasca odluke o imenovanju tima dat je u Prilogu 4.

Tim za samoevaluaciju u VET školi ima sljedeće zadatke:

- Bira unutar svog sastava koordinadora tima, ukoliko ga direktor odlukom već nije imenovao;
- Inicira i usaglašava aktivnosti samoevaluacije;
- Priprema akcioni plan provođenja samoevaluacije;

- Vršiti odabir dimenzija/područja i pripadajućih kriterija kvaliteta;
- Definirati deskriptore za odabrane kriterije;
- Definirati metode, tehnike i kreirati instrumente za prikupljanje podataka;
- Prikupljati i analizirati podatke;
- Pripremiti izvještaj o samoevaluaciji;
- Predstavljati izvještaj o samoevaluaciji nastavničkom vijeću;
- Pripremiti akcioni plan unapređenja;
- Predstavljati akcioni plan unapređenja nastavničkom vijeću.

ULOGA KOORDINATORA TIMA

26

Unutar tima, posebna se odgovornost dodjeljuje koordinatoru - osobi koja organizira, vodi i prati proces samoevaluacije i praćenje vremenskih rokova. Koordinator tima za samoevaluaciju osigurava organiziran i kontinuiran rad tima, koordinira zadatke i rokove, prati napredak i potiče razmjenu i usaglašavanje među članovima tima. Njegova uloga je, prije svega, tehnička i usmjeravajuća. Koordinator osigurava uvjete za kvalitetan rad tima, ali ne donosi procjene umjesto njegovih članova. Koordinator je kontakt osoba ispred tima za samoevaluaciju.

Uloga koordinatora obuhvata dvije funkcije:

- Organizacijsku - koordinator organizira, vodi i prati proces i vremenske rokove
- Povezujuću - koordinator povezuje različite aktere i zainteresirane strane u procesu samoevaluacije, redovno informira direktora o toku procesa

Koordinator tima za samoevaluaciju ne treba biti jedina osoba koja radi sav posao - njegova uloga je, prije svega, da prati proces i ravnomjerno uključivanje svih zainteresiranih strana. Koordinator je prva tačka kontakta ispred tima.

ETIKA I ZAŠTITA PODATAKA

Samoevaluacija podrazumijeva prikupljanje različitih vrsta podataka. Zbog toga, proces treba biti vođen pravilima etike. Za ovaj Vodič izdvojeno je nekoliko osnovnih pravila:

Dobrovoljnost učešća podrazumijeva da svako ko učestvuje u anketama, intervjuima ili fokus grupama to radi dobrovoljno. Učesnici treba unaprijed da budu informirani o svrsi prikupljanja podataka i o tome da mogu odbiti učešće, bez posljedica. U slučaju kada je riječ o maloljetnicima, potrebna je saglasnost roditelja za učešće u prikupljanju podataka.

Anonimnost i povjerljivost se zadovoljavaju na način da sve ankete i drugi instrumenti budu anonimni. Anonimnost se osigurava i kroz izvještaj o samoevaluaciji u kojem se nalazi predstavljaju zbirno, po grupama ili kategorijama, a ne na način koji bi omogućio identifikaciju učesnika.

Sigurno čuvanje podataka: prikupljeni podaci (upitnici u štampanom obliku na papiru, elektronske ankete, evidencije) čuvaju se na način koji sprečava pristup neovlašćenih osoba, a nakon što posluže svrsi za koju su prikupljeni, brišu se ili anonimiziraju, u skladu s internim procedurama škole.

27

AKCIONI PLAN ZA PROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE

Svrha akcionog plana za provođenje samoevaluacije je da omogućiti sistematiziran i utvrđenoj metodologiji zasnovan proces samoevaluacije. On odgovara na pitanja: ko, šta, kako i kada provodi aktivnosti potrebne da bi se prikupili svi podaci, informacije, odnosno dokazi neophodni za objektivnu procjenu trenutnog stanja kao polazišta za unapređenje kvaliteta. Akcioni plan za provođenje samoevaluacije, nakon što ga je školski odbor usvojio, postaje dio godišnjeg plana rada škole.

Njegova svrha nije da odmah donese odgovore o kvalitetu rada škole, nego da osigura da proces traženja odgovora bude sistematičan, dobro organiziran i vremenski realan. Škola, koja ovaj plan kvalitetno pripremi, sa jasno definiranim dimenzijama/područjima, kriterijima, raspoređenim zaduženjima i realnim rokovima, smanjuje rizik da se samoevaluacija pretvori u haotičan proces prikupljanja podataka bez jasnog smjera.

ODABIR DIMENZIJA/PODRUČJA I KRITERIJA

Prilikom odabira dimenzija/područja i kriterija za samoevaluaciju, VET škola treba svoj izbor usaglasiti sa širim strateškim okvirom u kojem stručne škole u Bosni i Hercegovini djeluju.

Jedan od relevantnih dokumenata, kao što je već navedeno, je "Poboljšanje kvaliteta i relevantnosti stručnog obrazovanja i obuke u Bosni i Hercegovini - na osnovu Zaključaka iz Rige (2021.-2030.)". Prioriteti

i aktivnosti definirani u ovom dokumentu temelje se na pet ciljeva razvoja stručnog obrazovanja i obuke u Bosni i Hercegovini:

- Cilj 1.** Učenje koje se temelji na radu, u svim oblicima
- Cilj 2.** Daljnji razvoj osiguranja kvaliteta u skladu s Evropskim okvirom za osiguranje kvaliteta u stručnom obrazovanju i obuci (EQAVET)
- Cilj 3.** Povećanje dostupnosti stručnog obrazovanja i obuke i kvalifikacija za sve
- Cilj 4.** Ključne kompetencije u inicijalnom i kontinuiranom stručnom obrazovanju i obuci
- Cilj 5.** Profesionalni razvoj nastavnika, trenera i mentora u stručnom obrazovanju i obuci

28

Istovremeno, ovi ciljevi su usklađeni i s prioritetima definiranim u strategijama razvoja na nivou administrativnih jedinica.

Kvalitet akcionog plana ne ovisi samo o tome da li su sve rubrike formalno popunjene, nego prije svega o tome kolika je logička povezanost između elemenata plana i koliko je on vremenski racionalan i izvodljiv. Ovaj plan je osnova za provođenje procesa samoevaluacije i kao takav treba da sadrži ključne elemente. To su, prije svega, dimenzije/područja i kriteriji koje je tim za samoevaluaciju, nakon usaglašavanja, odabrao da budu predmet samoevaluacije.

Predloženih 10 kriterija (od ukupno 23) u ovom Vodiču, predstavljaju polaznu, a ne konačnu ili obavezujuću listu. U skladu s EQAVET principom prilagodljivosti i prema autonomiji koju škola ima, tim za samoevaluaciju odabire koje od kriterija uključuje u akcioni plan za provođenje samoevaluacije, u ovisnosti o vlastitom kontekstu, kapacitetima i prioritetima. Nezaobilazan uvjet je da se zadrži ista metodološka logika faza samevaluacije.

Većina VET škola u BiH je na početku upoznavanja i primjene EQAVET okvira, uključujući i samoevaluaciju, zbog čega se preporučuje da u početnoj primjeni odabere manji broj kriterija.

ODABIR DESKRIPTORA

Deskriptor, prema EQAVET okviru, daje opis željenog nivoa kvaliteta za VET pružaoce usluga.

Deskriptori se formuliraju tako da budu razumljivi i primjenjivi u svakodnevnom radu škole, izbjegavajući apstraktan, teško mjerljiv jezik,

kako bi nastavnici i tim za samoevaluaciju mogli lako prepoznati u kojoj mjeri opis odgovara stvarnom stanju u njihovoj školi.

Dok kriterij određuje **šta** se procjenjuje (naprimjer, kvalitet nastavnog procesa), deskriptor odgovara na pitanje **po čemu se to prepoznaje** (naprimjer, zadovoljstvo učenika UTR-om), a konkretne aktivnosti, dokumenti ili prakse svjedoče o tome da je škola na određenom nivou kvaliteta za određeni deskriptor.

U ovom Vodiču, za svaki od deset odabranih kriterija ponuđen je set deskriptora (Prilog 1). Tim za samoevaluaciju može, cijeneći kontekst škole i resurse, odabrati odgovarajuće deskriptore ili definirati nove, imajući na umu da, što je više deskriptora, procjena kriterija će biti objektivnija.

ŠTA ČINI DOBAR AKCIONI PLAN ZA PROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE

Za procjenu kvaliteta akcionog plana korisno je proći kroz sljedeća pitanja, organizirana u pet grupa:

1. Povezanost aktivnosti sa dogovorenim dimenzijama/ područjima i kriterijima	Da li su aktivnosti jasno povezane sa dimenzijama/ područjima? Da li aktivnosti odgovaraju definiranim kriterijima?
2. Jasnoća opisa aktivnosti	Da li je jasno šta se konkretno radi u navedenoj aktivnosti? Da li su formulacije precizne i razumljive? Da li je aktivnost dovoljno specifična, ne opća formulacija? Da li se neka aktivnost nepotrebno ponavlja? Da li su navedeni svi učesnici, posebno u svjetlu prikupljanja podataka relevantnih za tu aktivnost?
3. Odgovornosti	Da li je jasno ko je odgovoran? Da li su uključeni relevantni akteri?
4. Vremenski okvir	Da li su rokovi realni? Da li su aktivnosti logično raspoređene u vremenu?
5. Dokazi	Da li je jasno definiran dokaz koji se može provjeriti? Da li je formulacija dokaza konkretna i precizna?

Ova pitanja mogu poslužiti i kao lista za provjeru koju tim za samoevaluaciju, a posebno koordinator, koristi za praćenje realizacije akcionog plana za provođenje samoevaluacije.

Primjer jasne i nejasne formulacije

Jasne formulacije u akcionom planu za provođenje samoevaluacije su važne, jer iz ovog plana proizilaze svi naredni koraci. Treba izbjeći nejasnoće koje mogu dovesti do pogrešnih procjena, a u konačnici, neobjektivne procjene trenutnog stanja. Za ilustraciju, u tabeli u donjem dijelu, dati su primjeri nejasne formulacije i jasne formulacije za deskriptor: Zadovoljstvo učenika UTR-om unutar kriterija Kvalitet nastavnog procesa.

30

NEJASNA formulacija:	Aktivnost: Analizirati kvalitet UTR-a Dokaz: Izvještaj
JASNA formulacija:	Aktivnost: Prikupiti podatke o zadovoljstvu učenika UTR-om kroz anketiranje učenika i fokus grupe sa roditeljima Dokaz: Pripremljena anketa; protokol za intervju i fokus grupu, lista ispitanika

Tabela 3: Primjeri formulacija u akcionom planu za provođenje samoevaluacije

Razlika između ova dva primjera nije u dužini teksta, nego u jasnoći i konkretnosti. Nejasna formulacija ne govori ništa o tome šta će se tačno raditi, na koji način, niti kako će se znati da je aktivnost zaista provedena. „Izvještaj” kao dokaz ne govori o kakvom se izvještaju radi.

Jasna formulacija precizira šta se radi, na koji način, odnosno, koji se instrumenti koriste. Dokaz također uključuje jasno formulirane pisane materijale, koji su rezultat navedene aktivnosti. Preporuka je da tim za samoevaluaciju koristi ovaj primjer kod formuliranja svih elemenata akcionog plana.

ELEMENTI AKCIONOG PLANA ZA PROVOĐENJE SAMOEVALUACIJE

U tabeli u donjem dijelu ilustrirani su elementi akcionog plana za provođenje samoevaluacije. Treba napomenuti da je u ovom primjeru data samo jedna dimenzija/područje, jedan kriterij, jedan deskriptor i jedna aktivnost kao smjernice za VET školu, kada bude pripremala svoj akcioni plan. Obrazac akcionog plana dat je u Prilogu 1.

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok za realizaciju	Dokaz
Formiranje tima za samo-evaluaciju	Imenovanje članova tima i definiranje uloga	Direktor	Nastavnici, pedagog	Septembar tekuće školske godine	Rješenje/ odluka o imenovanju

Odabir kriterija i definiranje deskriptora							
Dimenzija/područje 1: NASTAVA I UČENJE	Odabir kriterija	Definiranje deskriptora	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok za realizaciju	Dokazi
	Kvalitet nastavnog procesa	Zadovoljstvo učenika UTR-om	Prikupiti podatke o zadovoljstvu učenika UTR-om	Koordinator tima za samo-evaluaciju	Članovi tima za samo-evaluaciju, nastavnici, mentor u kompaniji, učenici, roditelji	Oktobar-april tekuće školske godine	Pripremljena anketa; protokol za intervju i fokus grupe, lista ispitanika

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok za realizaciju	Dokaz
Priprema izvještaja o samoevaluaciji	Na osnovu analiziranih podataka uraditi procjenu po deskriptorima i kriterijima	Koordinator tima za samoevaluaciju	Direktor, članovi tima za samoevaluaciju	April-maj tekuće školske godine	Izvještaj o samoevaluaciji
Priprema akcionog plana unapređenja	Na osnovu prioriteta iz izvještaja o samoevaluaciji definirati ciljeve unapređenja	Koordinator tima za samoevaluaciju	Direktor, članovi tima za samoevaluaciju, nastavničko vijeće, savjetodavno vijeće	Juni-august tekuće školske godine	Akcioni plan unapređenja

Tabela 4: Elementi akcionog plana za provođenje samoevaluacije

4 METODE PRIKUPLJANJA PODATAKA ZA SAMOEVALUACIJU

32

Prikupljanje podataka je jedna od faza koja prethodi procjeni kvaliteta odabranih kriterija i deskriptora. Bez sistematičnog prikupljanja podataka, samoevaluacija se svodi na utiske i pretpostavke - a to je upravo ono što ovaj proces treba da izbjegne.

U praksi se koriste tri metodološka pristupa prikupljanju podataka: kvalitativni, kvantitativni i mješoviti.

KVALITATIVNA I KVANTITATIVNA METODA

Razlika između kvalitativne i kvantitativne metode je u suštini pitanja na koje se traži odgovor. U tabeli ispod sažeto su predstavljene osnovne razlike.

KVALITATIVNA METODA	KVANTITATIVNA METODA
Ispituje ono što je manje poznato ili nepoznato	Ispituje ono što je već na neki način poznato
Preferira se narativna deskripcija	Podaci su reducirani na brojčane pokazatelje
Primjenjuje se na malom, planiranom (neslučajnom) uzorku	Primjenjuje se na velikom i slučajno odabranom uzorku
Odgovara na pitanja: zašto, kako, u kojim slučajevima	Odgovara na pitanja: koliko, koliko često, koja je proporcija
Vodeće pitanje: ZAŠTO?	Vodeće pitanje: KOLIKO?

Tabela 5: Kvalitativni i kvantitativni pristup

Kvalitativni pristup se koristi za procjenu stanja:

- kada se unaprijed ne zna koji su mogući odgovori na pitanje;
- kada je problem previše složen da bi se zahvatio strukturiranim upitnikom;
- kada tim želi dobiti cjelovitu i što širu sliku o nekoj pojavi ili problemu.

Kvantitativni pristup se koristi za dobivanje brojčanih podataka: statističkih mjera, broja, procenata, odnosa (naprimjer, broj nastavnika muškog u odnosu na broj nastavnika ženskog spola).

TEHNIKE KVALITATIVNOG PRIKUPLJANJA PODATAKA

U prikupljanju podataka mogu se primijeniti četiri kvalitativne tehnike:

33

Pregled dokumentacije

Ova tehnika podrazumijeva sistematsku analizu postojeće interne i eksterne dokumentacije škole (zakonski i podzakonski akti, strateški dokumenti, službeni izvještaji, nastavne pripreme, zapisnici...), s ciljem procjene usklađenosti rada ustanove s važećim propisima, standardima kvaliteta i strateškim ciljevima. Pregled dokumentacije omogućava objektivno sagledavanje postojećeg stanja, identifikaciju snaga i oblasti za unapređenje, te provjeru dosljednosti između planiranih aktivnosti, njihove implementacije i ostvarenih rezultata.

Fokus grupe

Fokus grupa je pažljivo planirana diskusija učesnika, namijenjena dobijanju informacija o percepciji definiranog područja interesa, u poticajnoj i neprijetećoj okolini. Kroz razgovor vođen s manjom grupom učesnika prikupljaju se uvidi o iskustvima i potrebama koje se odnose na određenu temu. Fokus grupe se najčešće koriste:

- u pripremi kvantitativnog prikupljanja podataka (za oblikovanje pitanja u upitniku);
- kao nadopuna kvantitativnom prikupljanju podataka;
- u samoevaluacijama, evaluacijama i praćenju napretka;
- kada se želi saznati mišljenje neke ciljne grupe o temi za koju još ne postoji jasno javno mišljenje (naprimjer, zadovoljstvo učenjem koje se temelji na radu u konkretnoj kompaniji).

Intervjui

Intervju je kvalitativna tehnika koja se zasniva na strukturiranom ili polustrukturiranom razgovoru s jednom osobom, s ciljem dubljeg razumijevanja individualnih iskustava, percepcija i objašnjenja koja se odnose na određenu pojavu. Ključna prednost intervjuja jeste mogućnost produbljiivanja odgovora kroz dodatna potpitanja, u skladu s ulogom i iskustvom sagovornika.

STRUKTURIRANI INTERVJU	POLUSTRUKTURIRANI INTERVJU
Niz unaprijed određenih pitanja, postavljenih prema fiksnom rasporedu; mogu uključivati i ponuđene odgovore	Lista pitanja je unaprijed određena, ali intervjuer ima slobodu da ih formulira na način koji smatra najboljim
Prednosti: laka kvantifikacija i obrada podataka, mogućnost poređenja među ispitanicima, nema propuštanja neke bitne teme	Intervjuer ima slobodu da pojedina pitanja razradi, ako se za time ukaže potreba
Nedostaci: malo prostora za diskusiju o nečemu što nije predviđeno protokolom	Važno je da odgovori na kraju čine jednu smislenu cjelinu

Tabela 6: Tipovi intervjuja

Grupne diskusije

Grupne diskusije koriste se kada je potrebno brzo prikupiti različita mišljenja o istoj temi, kao dopuna kvantitativnim podacima ili drugim kvalitativnim metodama. Omogućavaju poređenje stavova i percepcija među učesnicima, i prikladne su za teme koje ne zahtijevaju dubinsku analizu pojedinačnih iskustava. Provode se u manjim grupama (do šest učesnika) uz jasno definiranu temu i nekoliko usmjeravajućih pitanja, u moderiranom, ali otvorenom razgovoru koji potiče razmjenu mišljenja.

TEHNIKE KVANTITATIVNOG PRIKUPLJANJA PODATAKA

Osnovna, najčešće korištena tehnika kvantitativnog prikupljanja podataka jeste **anketiranje**, odnosno prikupljanje podataka putem unaprijed pripremljenih pitanja koja ispitanici samostalno popunjavaju. Najčešće korišten instrument za ovu tehniku je anketni upitnik.

Pri kreiranju ili prilagođavanju anketnog upitnika, razlikuju se sljedeći tipovi pitanja:

Pitanja zatvorenog tipa:

- da/ne pitanja (naprimjer: „Da li vaša škola ima savjetodavno vijeće?“)
- pitanja na skali (naprimjer: „Koliko vam se sviđa...” na skali od „veoma” do „uopće ne“)
- pitanja višestrukog izbora (naprimjer: „Koji su najčešći razlozi napuštanja škole: a; b; c; ...?“)

Pitanja otvorenog tipa:

- nedovršene rečenice (naprimjer: Od propisanih akata Savjetodavno vijeće ima _____)
- potpuno otvorena pitanja (naprimjer: „Molimo navedite obuke koje su nastavnici vaše škole pohađali u prošloj školskoj godini, sa brojem nastavnika i organizatorom obuke za svaku vrstu“)
- numerička pitanja (naprimjer: Koliko godina, učenika, nastavnika...)

Za razliku od pitanja zatvorenog tipa, koja se lako broje i prikazuju procentualno, pitanja otvorenog tipa zahtijevaju dodatni korak obrade, koji se naziva kodiranje:

- a** Svi odgovori se prvo pročitaju u cjelini, kako bi se stekao opći utisak.
- b** Slični odgovori se grupiraju u zajedničke kategorije (kodove) – naprimjer, na pitanje: «Šta biste izdvojili kao najveći problem u praktičnoj nastavi?», odgovori poput: “Nema dovoljno opreme”, “Oprema je zastarjela”, “Nedostaju alati”, mogu se svrstati pod zajednički kod “nedostatak opreme”.
- c** Nakon kodiranja, broji se učestalost svakog koda, čime se dio kvalitativnih podataka pretvara u pregledan, brojčano prikaziv nalaz (naprimjer, 40% odgovora odnosilo se na nedostatak opreme).
- d** Nekoliko ilustrativnih, autentičnih citata (bez podataka koji otkrivaju identitet ispitanika) mogu se uključiti u izvještaj, kako bi nalaz dobio na uvjerljivosti, uz obavezno poštivanje pravila o zbirnom prikazu nalaza.

Formulacija anketnih pitanja

Kvalitet prikupljenih podataka u velikoj mjeri ovisi o tome koliko je pitanje jasno i nedvosmisleno formulirano. Dobro anketno pitanje:

- odnosi se na jedan aspekt, a ne više njih odjednom;
- koristi jasan, svakodnevni jezik, bez stručnih termina koje ispitanik možda ne poznaje;
- ne sugerira "poželjan" odgovor, niti sadrži emotivno obojene formulacije.

NEJASNO formulirano pitanje:	Da li smatrate da je nastava kvalitetna i da nastavnici dolaze pripremljeni na nastavni sat?
JASNO formulirano pitanje:	Koliko ste zadovoljni pripremom nastavnika za nastavni sat?

Tabela 7: Primjeri formulacija anketnih pitanja

Prednosti upitnika kao instrumenta:

- omogućava pristup podacima do kojih se ne može doći putem opažanja;
- može se primijeniti na velikom broju ispitanika istovremeno, ali i kao strukturirani intervju kada je uzorak specifičan, ili kada postoji potreba za dodatnim objašnjenjem pitanja;
- omogućava prikupljanje podataka retrospektivno (o događajima iz prošlosti);
- predstavlja ekonomičniji način prikupljanja podataka u odnosu na neke kvalitativne tehnike.

KAKO SE BIRA UZORAK I KOLIKO UČESNIKA UKLJUČITI

Odabir uzorka ovisi o tome da li je riječ o kvalitativnom ili kvantitativnom prikupljanju podataka:

- Za kvantitativne tehnike (anketni upitnik), preporučuje se, gdje god je to izvodivo, uključiti sve pripadnike relevantne grupe (naprimjer, sve nastavnike, sve učenike određenog razreda), s obzirom na to da su škole po broju zaposlenih i učenika relativno male populacije, pa slučajni uzorak često nije ni potreban niti praktičan. Kada to nije moguće (naprimjer, velika škola, ograničeno vrijeme), preporučuje se

uključiti barem 50% relevantne grupe, ravnomjerno raspoređene po odjeljenjima, zanimanjima ili godinama učenja, kako bi uzorak što vjernije odražavao cjelokupnu populaciju.

- Za kvalitativne tehnike (fokus grupe, grupne diskusije, intervjui), veličina uzorka je znatno manja i ne teži reprezentativnosti u statističkom smislu, nego raznolikosti perspektiva. Fokus grupa obično broji 6 do 10 učesnika; za intervjue, dovoljno je uključiti ključne informirane osobe (naprimjer, predstavnici stručnih aktiva, koordinatore praktične nastave, po jednog predstavnika poslodavaca s kojima škola sarađuje), sve dok se odgovori ne počnu ponavljati.

KAKO ODABRATI PRAVU METODU, TEHNIKE I INSTRUMENTE

37

Nakon što tim za samoevaluaciju odabere kriterije i odgovarajuće deskriptore, potrebno je odlučiti koju metodu, tehnike i instrumente će koristiti za prikupljanje podataka.

U tu svrhu korisno je proći kroz sljedeći niz pitanja:

- Koji je to podatak koji želimo prikupiti? (naprimjer: broj, procent, da/ne, struktura, opis prakse);
- Šta nam taj podatak govori o kvalitetu VET škole? (naprimjer: kapaciteti, stabilnost, dostupnost, praksa);
- Koji instrument najbolje odgovara određenom deskriptoru - kvantitativni (upitnik) ili neki od kvalitativnih (analiza dostupne dokumentacije, vodiči za fokus grupe, intervjui, grupne diskusije)?
- Ko će osigurati podatak i kako?

Preporuka je da tim prođe kroz vježbu iz tabele u donjem dijelu, kao primjer kako odabrati odgovarajuću metodu, tehniku i instrumente.

Dimenzija/ područje	Kriterij	Deskriptor	Koje pitanje postavljamo	Metoda	Tehnika	Instrument
Nastava i učenje	Kvalitet nastavnog procesa	Zadovoljstvo učenika UTR-om	Koliko je učenika zadovoljno UTR-om?	Kvantitativna (traži se broj/procent)	Anketiranje	Anketni upitnik
		Škola ima dostupan registar kompanija za UTR	Da li škola ima dostupan fizički ili digitalni registar kompanija?	Kvalitativna (traži se postojanje nečega)	Analiza dokumentacije	Kontrolna lista/protokol za pregled dokumentacije

Tabela 8: Vježba za odabir metode, tehnike i instrumenata

Za svaku dimenziju/područje u tabelu se upisuju odabrani kriteriji sa pripadajućim deskriptorima (broj redova će odgovarati konačnom broju deskriptora). Ovako vježba pomaže timu za samoevaluaciju kod kreiranja instrumenata. Popunjena tabela postaje osnova za kreiranje instrumentarija - svaki deskriptor pretvara se u konkretno pitanje u upitniku ili u smjernicu za neku od kvalitativnih tehnika.

5 | ANALIZA PODATAKA

Analiza podataka predstavlja fazu u kojoj se prikupljene informacije pretvaraju u smislene zaključke o stanju kvaliteta odabranih kriterija i deskriptora. Način analize ovisi o vrsti podataka koji su prikupljeni. Kvantitativni podaci, dobijeni putem upitnika, obrađuju se statistički, najčešće kroz osnovne mjere kao što su frekvencije, procenti i prosjeci, čime se omogućava uvid u rasprostranjenost određene pojave ili stava unutar škole. Primjera radi, ako je 62% učenika odgovorilo da nije zadovoljno UTR-om, to ukazuje na slabost kvaliteta nastavnog procesa u kriteriju koji se odnosi na UTR. Taj podatak treba uporediti sa:

- dnevnicima praktične nastave;
- izjavama mentora;
- mišljenjem nastavnika praktične nastave
- evidencijama posjeta nastavnika kompanijama.

Kvalitativni podaci, dobijeni kroz pregled dokumentacije, intervju, fokus grupe ili grupne diskusije, zahtijevaju drugačiji pristup u kojem se odgovori grupiraju prema zajedničkim temama i obrascima, kako bi se prepoznale sličnosti, razlike i eventualne kontradikcije u iskazima različitih sagovornika. Primjera radi, ako učenici u fokus grupi navode da „u kompanijama često rade poslove koji nisu povezani s obrazovnim programom“, tim treba provjeriti:

- da li je škola dostavila plan realizacije UTR-a kompaniji;
- da li su mentori upoznati s ishodima učenja;
- da li škola prati realizaciju UTR-a;
- da li se povratne informacije učenika dokumentiraju.

Ova analiza podrazumijeva sagledavanje nalaza iz upitnika, dokumentacije i razgovora zajedno, kako bi se provjerilo da li se dobijene informacije potvrđuju ili razilaze. Ukoliko postoji podudarnost između izvora, zaključak o stanju kvaliteta je pouzdaniji. Ukoliko postoje razlike, to je signal timu da temu dodatno istraži prije nego što donese konačnu

ocjenu, jer razilaženje nalaza često ukazuje na to da različiti akteri unutar škole imaju različit uvid ili iskustvo u vezi s istim pitanjem.

Rezultat analize je osnova za procjenjivanje svakog deskriptora prema usvojenoj skali, kao i za formuliranje kratkog obrazloženja procjene koje se oslanja na konkretne nalaze, a ne na opći utisak. U ovoj fazi, tim za samoevaluaciju treba jasno razdvojiti ono što je utvrđeno analizom podataka od vlastitih pretpostavki ili očekivanja, kako bi izvještaj ostao objektivan i provjerljiv. Tek nakon što su svi deskriptori u okviru jedne dimenzije/područja analizirani i ocijenjeni, moguće je pristupiti sintezi nalaza i formuliranju zaključaka o snagama i oblastima za unapređenje, koji dalje predstavljaju osnovu za izradu akcionog plana unapređenja.

6 | IZVJEŠTAJ O SAMOEVALUACIJI

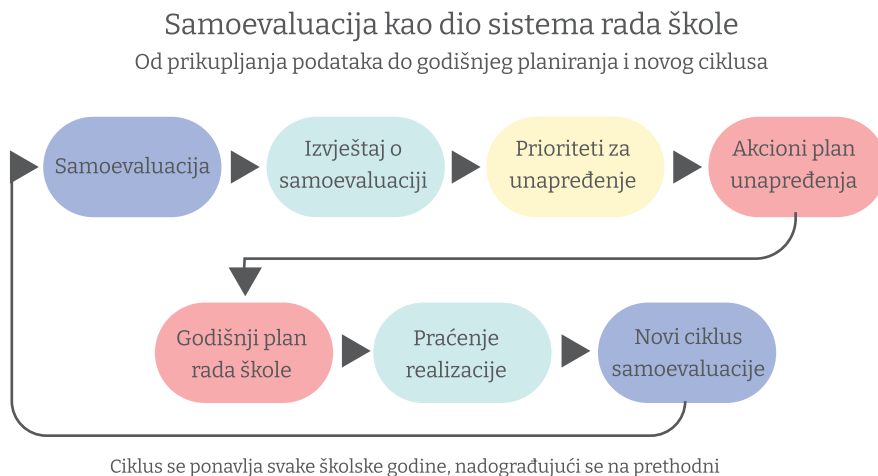
SVRHA IZVJEŠTAJA O SAMOEVALUACIJI

Izveštaj o samoevaluaciji ima dvostruku svrhu. S jedne strane, on je **dokaz** da je škola sistematično sagledala vlastito stanje kvaliteta na osnovu prikupljenih podataka, a ne na osnovu utisaka ili pretpostavki. S druge strane, on je **radni alat**, odnosno polazna tačka za sljedeće faze. Bez jasnog, dobro napisanog izvještaja, ne mogu se ni definirati realni prioriteti, ni izraditi upotrebljiv akcioni plan unapređenja.

41

Da bi samoevaluacija zaista imala utjecaj na unapređenje kvaliteta VET škole, izvještaj o samoevaluaciji ne smije ostati izoliran dokument koji se napiše, predstavi na jednoj sjednici nastavničkog vijeća i potom odloži. On predstavlja jednu kariku u lancu planiranja i izvještavanja koji škola već vodi, a njegova svrha je upravo da taj postojeći sistem planiranja učini zasnovanim na stvarnim dokazima (Prilog 2).

Ovaj odnos najbolje se vidi kroz slijed koraka koji povezuje samoevaluaciju sa sistemom rada škole:



Ilustracija 4: Samoevaluacija unutar sistema rada škole

Svaki od ovih koraka logično proizilazi iz prethodnog. Samoevaluacija rezultira izvještajem, izvještaj identifikira prioritete, prioriteti se razrađuju u akcioni plan unapređenja sa konkretnim aktivnostima, resursima, zaduženjima i rokovima. Akcioni plan za unapređenje ne stoji odvojeno, nego postaje sastavni dio godišnjeg plana rada škole za narednu školsku godinu. Realizacija se prati tokom godine, a nalazi tog praćenja, zajedno sa novim prikupljenim podacima, ulaze u naredni ciklus samoevaluacije, čime se krug zatvara i proces nastavlja.

Izvještaj, dakle, nije sam sebi cilj. On ne treba da bude opsežan zbog obima, niti kratak zbog uštede vremena, nego onoliko detaljan koliko je potrebno da nastavničko vijeće, uprava i ostali akteri mogu na osnovu njega donijeti informirane odluke o tome šta škola treba da unaprijedi u narednom periodu.

42

STRUKTURA IZVJEŠTAJA

Predloženi obrazac izvještaja o samoevaluaciji (Prilog 2) sadrži sljedeća poglavlja:

- 1 Proces pripreme samoevaluacije
- 2 Kratka historija i kontekst škole
- 3 Obrazovni programi i podaci o učenicima
- 4 Infrastruktura i resursi
- 5 Podaci o osoblju
- 6 Finansiranje i prihodi
- 7 Učenici i nastavnici
- 8 Partneri iz privrede
- 9 Saradnja s lokalnom zajednicom i učešće u projektima
- 10 Sažetak ključnih nalaza
- 11 Dimenzije/područja i kriteriji
- 12 Ukupni pregled procjene

Prvih devet dijelova čine kontekstualni i podatkovni temelj izvještaja - oni odgovaraju na pitanje ko smo mi kao škola i čime raspolažemo. Deseti, jedanaesti i dvanaesti dio predstavljaju analitičko jezgro izvještaja, u kojem se ti podaci povezuju s odabranim dimenzijama/područjima i kriterijima i pretvaraju u procjenu kvaliteta.

KAKO PISATI NALAZE

Nalazi predstavljaju srž izvještaja, i njihov kvalitet direktno ovisi o tome koliko su utemeljeni na konkretnim podacima, a ne na općim procjenama. Prilikom pisanja nalaza, korisno je slijediti nekoliko pravila: svaki nalaz treba da bude potkrijepljen konkretnim podatkom ili izvorom; nalaz opisuje stanje, a ne odmah i rješenje, jer prijedlozi rješenja dolaze kasnije, kroz prioritete i akcioni plan unapređenja; te se kombiniraju kvantitativni i kvalitativni podaci gdje god je to moguće.

KAKO FORMULIRATI SNAGE I SLABOSTI

Snage i slabosti se izvode direktno iz nalaza, a ne formuliraju se neovisno o njima. Snaga je praksa koja je dokazano prisutna, dosljedna i dokumentirana, a ne pojedinačan pozitivan primjer ili izuzetak. Slabost je područje u kojem podaci pokazuju sistemski nedostatak ili nedosljednost, a ne pojedinačan propust jedne osobe ili jednog odjeljenja. Formulacija, u oba slučaja, treba da bude konkretna i opisna, a ne uopćena ocjena, kako bi svako ko čita izvještaj mogao razumjeti na osnovu čega je nalaz izveden.

43

KAKO FORMULIRATI PRIORITETE

Prioriteti predstavljaju most između nalaza i akcionog plana unapređenja, pa njihova formulacija zahtijeva posebnu pažnju. Prioritet proizilazi direktno iz identificirane slabosti. Formuliran je kao željeno stanje ili pravac djelovanja, a ne kao konkretna aktivnost, resurs ili rok, s obzirom na to da se to razrađuje tek u akcionom planu unapređenja. Broj prioriteta treba ograničiti na razuman broj kako bi bili realistični, u skladu sa svim raspoloživim resursima: ljudskim, finansijskim i vremenskim za njihovu realizaciju tokom novog ciklusa.

Prioriteti utvrđeni u izvještaju o samoevaluaciji ne smiju se posmatrati kao poseban, paralelan sistem planiranja, odvojen od ostalih obaveza škole i relevantnih dokumenata škole. Oni treba da budu povezani sa:

- razvojnim planom škole,
- godišnjim programom rada škole,
- planom stručnog usavršavanja nastavnika,
- planom saradnje s privredom,
- planom upisa,
- planom opremanja,

- školskim inkluzivnim politikama,
- izvještajima prema nadležnim obrazovnim institucijama.

Povezivanje sa relevantnim dokumentima osigurava dosljednost realizacije strateških planova škole.

POGLAVLJE 1: PROCES PRIPREME SAMOEVALUACIJE

U ovom poglavlju opisuje se kako je škola organizirala i provela proces samoevaluacije, i odgovara na pet pitanja:

- Ko je bio uključen? (tim za samoevaluaciju, nastavnici, uprava, učenici, poslodavci...);
- Koje metode i tehnike i instrumenti su korišteni? (kvantitativne, kvalitativne: intervjui, analiza dokumentacije, fokus grupe, upitnik/ci, vodiči...);
- Koji je vremenski period provođenja? (školska godina i trajanje procesa);
- Koje su eventualne prepreke i izazovi? (svi izazovi na koje je tim naišao tokom procesa);
- Koji su ključni nalazi? (sažetak).

44

POGLAVLJE 2: KRATKA HISTORIJA I KONTEKST ŠKOLE

Ovdje se navode osnovne informacije koje opisuju školu u njenom okruženju:

- Kada je škola osnovana i u kojoj sredini djeluje?
- Koje obrazovne profile nudi?
- Kakva je uloga škole u lokalnoj zajednici?
- Kakav je razvojni put škole do danas - ključni momenti?
- Koji je broj učenika i nastavnika (opći podaci)?
- Koje su posebnosti i specifičnosti konteksta u kojem škola radi?

POGLAVLJE 3: OBRAZOVNI PROGRAMI I PODACI O UČENICIMA

Za svaki obrazovni program koji škola izvodi, popunjavaju se sljedeći podaci:

Naziv programa (nivo III ili IV)	Broj odjeljenja	Upisani učenici	Završili program	Napustili bez kvalifikacije
Program 1				
Program 2				
...				

Tabela 9: Pregled obrazovnih programa

POGLAVLJE 4: INFRASTRUKTURA I RESURSI

Ovo poglavlje pokriva oblasti prostornih kapaciteta, tehničku i digitalnu opremljenost škole:

- Prostorni kapaciteti: broj učionica za teorijsku nastavu, broj učionica za praktičnu nastavu, informatičke/multimedijalne učionice, postojanje sportske dvorane, biblioteke/centra za učenje, te pristupačnost prostora za učenike s teškoćama.
- Tehnička i digitalna opremljenost: stabilnost internet veze (cijela škola/djelimično/ne), brzina interneta (download/upload u Mbps), prosječna starost računara, informacijski sistem škole (EMIS, Moodle, i slično), postojanje naprednih tehnologija (AR/VR/3D), te licencirani stručni softveri.

POGLAVLJE 5: PODACI O OSOBLJU

Podaci o osoblju izvještavaju se odvojeno za nastavno osoblje i za upravu i pedagoško-psihološku službu:

- Nastavno osoblje: ukupan broj nastavnika, broj nastavnika općeobrazovnih predmeta, broj nastavnika stručnih predmeta, broj nastavnika s pedagoškom kvalifikacijom, starosna struktura (do 30, 30-39, 40-49, 50+ godina), spol, te stepen obrazovanja (VSS, master, doktorat).

- Uprava i pedagoško-psihološka služba: direktor škole, zamjenik direktora, pedagog, psiholog, socijalni radnik, njihov stepen obrazovanja, te ukupan broj zaposlenika.

POGLAVLJE 6: FINANSIRANJE I PRIHODI

Finansijska stabilnost i raznovrsnost izvora prihoda utječu na kvalitet rada škole, nastavnog procesa, razvijanje svih kapaciteta. U ovom dijelu škola prikazuje strukturu svog finansiranja, razvrstanu prema izvoru sredstava, kako bi se stekao jasan uvid u to koliko je škola oslonjena na javna sredstva, a koliko na vlastite prihode, donacije ili projektno finansiranje. Ovaj pregled je važna osnova za razumijevanje realnih mogućnosti i ograničenja škole prilikom planiranja budućih unapređenja.

46

Izvor finansiranja	Udio (%)	Napomena
Javni budžet - Ministarstvo obrazovanja		
Donacije (privatne kompanije, pojedinci)		
Vlastiti prihodi škole		
Projekti (nacionalni ili međunarodni)		
Drugo		

Tabela 10: Pregled finansiranja i prihoda

POGLAVLJE 7: UČENICI I NASTAVNICI

U ovom dijelu škola prikazuje nalaze koji se odnose na učenike i nastavnike:

- Učenici: razlozi napuštanja škole, zastupljenost učenika iz ranjivih kategorija (romska manjina, učenici s invaliditetom, socijalno ugroženi), oblici podrške koje škola pruža učenicima, generalno zadovoljstvo učenika, zadovoljstvo učenika učenjem koje se temelji na radu, izazovi s kojima se učenici susreću u UTR-u, te broj učenika koji su se zaposlili u kompaniji u kojoj su obavljali praksu.
- Nastavnici: vrste obuka koje su nastavnici pohađali u prethodnoj školskoj godini, broj nastavnika koji su boravili na praksi kod poslodavaca, oblasti i oblici stručnog usavršavanja, učestalost i način finansiranja obuka, te struktura

nastavnog osoblja prema stepenu obrazovanja i pedagoškoj kvalifikaciji.

POGLAVLJE 8: PARTNERI IZ PRIVREDE

Ovdje se prikazuju nalazi koji se odnose na saradnju sa privrednim sektorom: broj sporazuma s kompanijama za učenje koje se temelji na radu, najčešći izazovi u organizaciji UTR-a, broj kompanija s certificiranim mentorima, inicijative savjetodavnog vijeća škole, poticaji koje škola ili drugi akteri osiguravaju kompanijama uključenim u UTR, te usluge koje škola pruža kompanijama (obrazovanje odraslih, treninzi, stručni ispiti i slično).

POGLAVLJE 9: SARADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I PROJEKTI

U ovom poglavlju prikazuju se nalazi o široj saradnji škole: saradnja s obrazovnim vlastima, saradnja s privrednom komorom, postojanje stipendija lokalne zajednice za učenike, učešće škole u projektima, bez obzira na to ko ih inicira i finansira, učešće u stručnim takmičenjima na različitim nivoima, te razmjene i studentske posjete *učenika i nastavnika*.

47

POGLAVLJE 10: SAŽETAK KLJUČNIH NALAZA

Sažetak je važan dio izvještaja jer čitaocu, na kratak i pregledan način, daje jasnu sliku procijenjenog stanja kvaliteta. Sažetak ključnih nalaza tim za samoevaluaciju piše nakon što su analizirani svi elementi izvještaja. Sažetak treba obuhvatiti:

- najvažnije snage škole - šta škola radi dobro na osnovu dokaza;
- ključne slabosti - šta ne funkcioniše dovoljno dobro;
- oblasti koje zahtijevaju prioritarno unapređenje;
- vezu između nalaza i dimenzija/područja, odnosno kriterija.

Sažetak treba biti utemeljen na stvarnim dokazima, a ne na procjenama, što je princip koji vodi cijeli proces samoevaluacije, od prikupljanja podataka do analize. Sažetak objedinjuje nalaze iz svih dijelova izvještaja, uključujući i procjene po dimenzijama/područjima i kriterijima. Kada se na kraju piše sažetak, ne bi trebalo da se posegne za subjektivnim utiskom. Formulacije poput: „podaci ukazuju na...“, „uočen je nesklad između...“ ili „nedostaju sistematizirani podaci o...“, pokazuju da tvrdnja proizilazi

iz nečega objektivnog. Formulacije poput: „generalno se može reći...” ili „stiče se utisak da...” treba izbjeći, jer su znak subjektivnosti.

POGLAVLJE 11: PROCJENA DESKRIPTORA, KRITERIJA I DIMENZIJA/PODRUČJA

U ovom poglavlju koje je u formi tabele navedeni su deskriptori za svaki od kriterija, opis stanja i podaci za svaki od deskriptora na osnovu kojih se radi procjena, kolona u kojoj se taksativno navode izvori dokaza, zaključno sa kolonom u kojoj se daje numerička procjena za svaki od deskriptora. Važno je da se u koloni „izvor dokaza” navedu svi relevantni izvori dokaza, jer su oni potvrda vjerodostojnosti procjene. ISATCOVE alat u svom izvornom obliku predviđa da tim za samoevaluaciju daje numeričku procjenu na skali od 0 do 10. Za potrebe ovog Vodiča ta ljestvica se sastoji od četiri nivoa (1-4). Školama se daje sloboda da kreiraju svoju ljestvicu, ali sa jasno pojašnjenom legendom za svaki nivo procjene.

48

4 Izvršno/napredno Praksa je sistemska, dosljedno primijenjena, zasnovana na dokazima i redovno unapređivana. Praćenje dokaza i rezultata je redovno, a rezultati su vidljivi i redovno se koriste za donošenje odluka.	2 Djelimično razvijeno Postoje pojedine aktivnosti ili dokumenti, ali nisu sistematično primijenjeni. Dokazi su djelimični. Ne postoji redovno praćenje efekata.
3 Dobro razvijeno Praksa je uspostavljena, dokumentirana i primjenjuje se u većoj mjeri i postoji prostor za unapređenje. Postoje dokazi i povremeno praćenje rezultata.	1 Slabost Praksa ne postoji ili je sporadična. Nema jasnih procedura, odgovornosti, ni dokaza. Aktivnosti ovise o pojedincima i ne prate se sistematski.

Tabela 11: Legenda ljestvice procjene

U Obrascu izvještaja o samoevaluaciji (Prilog 2), procjene su na nivou deskriptora i kumulativno na nivou kriterija i dimenzija/područja. Procjena se dodjeljuje isključivo na osnovu dostupnih dokaza za opis stanja po svim deskriptorima. Cilj nije visoka numerička procjena, nego objektivna slika - škola koja sebi dosljedno dodjeljuje procjenu 1 ili 2 tamo gdje dokazi to pokazuju, dobija objektivniji izvještaj od onog koji neutemeljeno preuveličava postignuća.

Dimenzija/područje: Nastava i učenje

Kriterij 1.1 - Kvalitet nastavnog procesa

Šta se procjenjuje: nastavna sredstva i oprema za realizaciju nastave, opremljenost školskih radionica/kabineta za praktičnu nastavu, organizacija praktičnih dijelova nastave po programima i razredima, saradnja s kompanijama za UTR i registar kompanija, praćenje učenika tokom UTR-a (posjete, dnevnik, konsultacije s mentorom), ocjenjivanje učenika u UTR-u i prikupljanje povratnih informacija, procedure postupanja u slučaju pritužbi učenika, mogućnost zaposlenja učenika u kompanijama, ferijalna praksa za učenike u organizaciji škole, te podrška učenicima iz ranjivih grupa.

Kriterij 1.2 - Profesionalno usavršavanje nastavnika

Šta se procjenjuje: da li nastavnici pohađaju obuke profesionalnog usavršavanja, da li nastavnici stručnih predmeta imaju mogućnost profesionalnog usavršavanja kod poslodavaca, da li se stručno usavršavanje odvija kroz više oblasti i različite oblike obuke, te da li je osigurano finansiranje obuka nastavnika.

Kriterij 1.3 - Kvalitet kurikuluma

Šta se procjenjuje: ažuriranje nastavnog plana i programa, usklađenost s tržištem rada, praćenje zapošljavanja, te postojanje alumni baze.

Kriterij 1.4 - Kvalitet karijernog usmjeravanja i savjetovanja

Šta se procjenjuje: aktivnosti karijernog savjetovanja učenika (individualni razgovori, radionice, posjete, sajmovi), te aktivnosti za jačanje poduzetničkih kompetencija učenika.

Kriterij 1.5 - Kvalitet upotrebe digitalnih alata

Šta se procjenjuje: korištenje digitalnih alata u nastavi (LMS platforme, online resursi, digitalne vještine), te digitalna pismenost nastavnika i učenika.

Dimenzija/područje: Saradnja i koordinacija

Kriterij 2.1 - Kvalitet učenja koji se temelji na radu

Šta se procjenjuje: organizacija UTR-a, saradnja s kompanijama, praćenje i dokumentiranje, omjer sati praktične nastave u školi i u kompanijama, te usklađenost nastavnih planova s potrebama kompanija.

Kriterij 2.2 - Kvalitet mentora u kompaniji

Šta se procjenjuje: certificiranost mentora, njihova uloga i komunikacija sa školom.

Kriterij 2.3 - Kvalitet promocije VET-a

Šta se procjenjuje: aktivnosti promocije stručnog obrazovanja prema učenicima, roditeljima i lokalnoj zajednici.

Dimenzija/područje: Upravljanje školom i finansiranje

Kriterij 3.1 - Kvalitet uprave škole

Šta se procjenjuje: liderstvo i upravljanje školom, donošenje odluka, komunikacija s akterima, transparentnost u radu uprave prema nastavnicima, učenicima i roditeljima, te podrška uprave procesima samoevaluacije i unapređenja kvaliteta.

Kriterij 3.2 - Kvalitet strateškog planiranja

Šta se procjenjuje: postojanje i primjena razvojnog plana škole, usklađenost strateškog plana s potrebama tržišta rada i lokalne zajednice, te praćenje realizacije ciljeva i indikatora iz strateškog plana.

POGLAVLJE 12: UKUPNI PREGLED PROCJENE

Posljednji dio izvještaja objedinjuje sve pojedinačne procjene u jednu preglednu tabelu:

Dimenzija/područje - kriterij	Procjena (1-4)
NASTAVA I UČENJE	
1.1 Kvalitet nastavnog procesa	
1.2 Kvalitet profesionalnog usavršavanja nastavnika	
1.3 Kvalitet kurikulumu	
1.4 Karijerno vođenje i savjetovanje	
1.5 Upotreba digitalnih alata	

SARADNJA I KOORDINACIJA	
2.1 Kvalitet učenja uz rad	
2.2 Kvalitet mentora u kompaniji	
2.3 Kvalitet promocije VET-a	
UPRAVLJANJE I FINANSIRANJE	
3.1 Kvalitet uprave škole	
3.2 Kvalitet strateškog planiranja	

Tabela 12: Ukupni pregled procjene

51

U ovu tabelu se prepisuju procjene iz poglavlja 11 izvještaja o samoevaluaciji, i ona daje sliku koja školi omogućava da odmah vidi gdje su njene najjače, a gdje najslabije tačke. To je potvrda da su odabrani prioriteti za unapređenje utemeljeni na vjerodostojnoj procjeni na osnovu dokaza.

Napomena o odabiru i formulaciji prioriteta

Svrha izvještaja o samoevaluaciji jeste da posluži kao osnov za pripremu akcionog plana za unapređenje kvaliteta. Upravo zbog toga je izuzetno važno da se, na osnovu validne procjene, pravilno identificiraju i jasno formuliraju prioriteti za unapređenje kvaliteta.

Prilikom formuliranja prioriteta, korisno je razlikovati dva pitanja koja se lako pomiješaju. Prioritet odgovara na pitanje: šta treba unaprijediti, odnosno definira područje razvoja, dok aktivnost odgovara na pitanje: šta će se konkretno raditi da se to postigne. Prioritet, drugim riječima, opisuje šta želimo unaprijediti ili postići, dok aktivnosti opisuju put kojim se do tog cilja stiže.

Pri odabiru prioriteta, važno je voditi računa da budu jasno definirani i realistični u odnosu na sve raspoložive resurse, finansijske, ljudske i vremenske.

ROKOVI

Osiguranje kvaliteta je ciklični proces koji ima svoj slijed i važno je planirati i ispoštovati rokove. Preporučuje se da škola, prije pristupanja izradi akcionog plana za provođenje samoevaluacije, sagleda vremenski okvir, u skladu sa tekućim školskim obavezama. Vrlo je važno da vremenski okvir, koji je dio akcionog plana za provođenje samoevaluacije, bude realan. Primjera radi, neka škola će, zbog svojih tekućih obaveza, kao rok za njeno provođenje odrediti polovinu januara tekuće školske godine, a druga polovinu marta tekuće školske godine. Ono što je bitno je da ti rokovi budu ispoštovani. Akcioni plan za provođenje samoevaluacije se predstavlja i usvaja na nastavničkom vijeću te, kao takav, postaje sastavni dio tekućih školskih obaveza.

52

Tabela u donjem dijelu je primjer vremenskog rasporeda aktivnosti za jednu školsku godinu.

Period u tekućoj školskoj godini	Aktivnost
Septembar	Formiranje tima za samoevaluaciju; podjela uloga i imenovanje koordinatora; predstavljanje procesa EQAVET nastavničkom vijeću
Septembar - oktobar	Odabir dimenzija/područja, kriterija, deskriptora, izrada akcionog plana za provođenje samoevaluacije
Novembar - mart	Prikupljanje podataka
April - maj	Analiza podataka i pisanje izvještaja o samoevaluaciji
Juni - august	Predstavljanje izvještaja o samoevaluaciji nastavničkom vijeću, školskom odboru, savjetodavnom vijeću: izvještaj o samoevaluaciji ulazi u godišnji izvještaj o radu škole Izrada akcionog plana za unapređenje: predstavljanje akcionog plana unapređenja nastavničkom vijeću, školskom odboru i savjetodavnom vijeću Donošenje odluke o uvrštavanju u godišnji plan rada škole

Tabela 13: Primjer vremenskog okvira

Ovaj vremenski okvir treba shvatiti kao orijentir, ne kao nametnuti vremenski slijed, svaka škola prilagođava rokove vlastitim kapacitetima i specifičnostima školske godine. Ono što ne treba mijenjati jeste redoslijed koraka: prikupljanje podataka treba prethoditi pisanju izvještaja, a izvještaj treba prethoditi planu unapređenja - obrnuti redoslijed narušava cijelu logiku procesa zasnovanog na planiranju, provođenju, prilagođavanju i unapređenju.

7 | AKCIONI PLAN UNAPREĐENJA

Važno je razlikovati akcioni plan za provođenje samoevaluacije od akcionog plana unapređenja. Razlika između njih nije samo formalna, nego se ogleda u njihovoj svrsi, trenutku nastanka i pitanjima na koja odgovaraju.

54

Akcioni plan za provođenje samoevaluacije nastaje na početku procesa, prije prikupljanja podataka, i odgovara na pitanje kako će se doći do nalaza o stanju kvaliteta, odnosno koje aktivnosti, uz čije učešće i u kojem roku, treba provesti da bi se prikupili potrebni podaci. Akcioni plan unapređenja nastaje tek nakon izvještaja o samoevaluaciji i odgovara na pitanje šta je potrebno unaprijediti i koje konkretne mjere je neophodno poduzeti kako bi se to unapređenje ostvarilo.

Akcioni plan unapređenja je ključni za unapređivanje kvaliteta. Ovaj plan je sredstvo kojim se postiže učinkovitost samoevaluacije. Da bi on bio dobar temelj unapređenja potrebno je, u fazi njegove pripreme, uključiti sve uposlenike i ključne aktere sa kojima će se zajedno identificirati prioriteti unapređenja iz perspektive raspoloživih resursa (finansijskih, ljudskih, vremenskih). Primjera radi, ako u izvještaju o samoevaluaciji škole za jedan kriterij ima tri prioriteta koji trebaju biti unaprijeđeni, preporuka je da se sa ključnim akterima dogovori koje od tih prioriteta, radi raspoloživih resursa, treba uključiti u akcioni plan unapređenja. U Obrascu akcionog plana za unapređenje (Prilog 3) data je tabela za praćenje njegove realizacije tokom školske godine.

Da bi akcioni plan unapređenja bio jasan i realno primjenjiv, potrebno je razumjeti razliku između četiri pojma koji čine jedan logičan slijed, u kojem svaki sljedeći korak proizilazi iz prethodnog i konkretizira ga, a to su: **nalaz, prioritet, cilj i aktivnost**.

Nalaz opisuje **stanje** utvrđeno na osnovu prikupljenih podataka (naprimjer, 30% nastavnika nije pohađalo nijednu obuku profesionalnog usavršavanja u protekloj godini).

Prioritet određuje **širi pravac djelovanja** koji proizilazi iz nalaza (naprimjer, unaprijediti sistem profesionalnog usavršavanja nastavnika).

Cilj konkretizira prioritet u **mjerljiv, vremenski određen rezultat** koji škola želi postići (naprimjer, do kraja školske 2026./27. godine, najmanje 80% nastavnika pohađa barem jednu obuku profesionalnog usavršavanja godišnje).

Aktivnost je **konkretna radnja** koja se poduzima da bi cilj bio ostvaren (naprimjer, izraditi godišnji plan i raspored obuke).

55

Najčešća greška u praksi jeste nerazumijevanje razlike između prioriteta i aktivnosti. U takvim slučajevima, izvještaj o samoevaluaciji nema adekvatno definiranih prioriteta, nego samo aktivnosti kao „listu želja“.

Kada su prioriteti odabrani i kategorizirani prema obimu i zahtjevnosti, sljedeći korak je definiranje ciljeva za svaki od njih. Prije nego što tim za samoevaluaciju počne razrađivati konkretne mjere unapređenja za odabrane prioritete, preporučuje se da se prioriteti kategoriziraju prema obimu i zahtjevnosti, na kratkoročne, srednjoročne i dugoročne. Odabir prioriteta koji će, u nastavku biti definirani, razvojni cilj treba se voditi onim što je realno izvodljivo, uzimajući u obzir raspoložive resurse i vrijeme.

Kratkoročni, srednjoročni i dugoročni prioriteti

Prioriteti utvrđeni kroz samoevaluaciju razlikuju se po obimu resursa (ljudski, finansijski, vremenski) koji su potrebni za realizaciju. Na osnovu toga, oni se razvrstavaju na kratkoročne, srednjoročne i dugoročne.

- **Kratkoročni prioriteti** (obično do godinu dana) odnose se na promjene koje škola može ostvariti u okviru postojećih resursa i nadležnosti, bez potrebe za većim ulaganjima ili odobrenjima izvan škole (naprimjer, uspostaviti redovnu evidenciju, unaprijediti saradnju sa kompanijama, uspostaviti sistem profesionalnog usavršavanja nastavnika).
- **Srednjoročni prioriteti** (obično od jedne do tri godine) zahtijevaju više resursa, često i saradnju sa vanjskim akterima ili prikupljanje finansijskih sredstava (naprimjer, razvijati

sistematičnu saradnju sa privrednom komorom, unaprijediti digitalnu infrastrukturu).

- **Dugoročni prioriteti** (tri i više godina) odnose se na strukturne promjene koje zahtijevaju veća ulaganja, odluke nadležnih obrazovnih vlasti ili postupnu izgradnju kapaciteta škole (naprimjer, poboljšati infrastrukturu škole).

Ovakvo sagledavanje prioriteta je preduvjet za realno planiranje unapređenja, što omogućava timu za samoevaluaciju da adekvatno odabire prioritete koje uključuje u akcioni plan unapređenja, tj. da u jednoj školskoj godini planira ciljeve unapređenja koji su zaista ostvarivi, a da pritom ne izgubi iz vida ambicioznije pravce razvoja koji zahtijevaju kontinuitet kroz više uzastopnih ciklusa samoevaluacije.

56

Za svaki kriterij za koji je izvještaj pokazao procjenu koja zahtijeva unapređenje, tim postavlja cilj, odnosno jasnu izjavu o tome gdje škola želi da taj kriterij bude za definirani period.

S obzirom na to da škola samoevaluaciju provodi svake godine, spomenuti cilj ne mora se ostvariti odjednom, nego kroz niz godišnjih akcionih planova unapređenja. Svaki godišnji ciklus samoevaluacije donosi novi akcioni plan koji predstavlja jedan korak ka istom razvojnem cilju, sve dok cilj ne bude ostvaren.

Kao i aktivnosti u akcionom planu za provođenje samoevaluacije, i razvojni cilj treba biti formuliran konkretno i provjerljivo, a ne kao uopćena namjera. Loša formulacija bi bila „unaprijediti saradnju s privredom”, jer ovakva izjava ne govori ništa o tome šta će konkretno biti uspostavljeno, niti kako će se znati da je cilj ostvaren. Dobra formulacija bi bila „uspostaviti registar kompanija za učenje koje se temelji na radu”.

Da bi cilj zaista mogao poslužiti kao mjera uspjeha, on treba da zadovolji pet karakteristika, poznatih pod akronimom **SMART**:

Specific (specifičan): jasno određuje šta se tačno želi postići, bez uopćenih formulacija.

Measurable (mjerljiv): sadrži pokazatelj (broj, procent, da/ne stanje), na osnovu kojeg se može utvrditi da li je cilj ostvaren.

Achievable (ostvariv): realan je s obzirom na resurse, vrijeme i kapacitete škole.

Relevant (relevantan): direktno proizilazi iz utvrđenog prioriteta i doprinosi unapređenju kriterija na koji se odnosi.

Time-bound (vremenski određen): ima jasan rok do kojeg treba biti ostvaren.

Dobro formuliran SMART cilj, za prioritet “Unaprijediti sistem profesionalnog usavršavanja nastavnika”, mogao bi glasiti: “Do kraja školske 2026./27. godine, najmanje 80% nastavnika će pohađati barem jednu obuku profesionalnog usavršavanja godišnje, prema planu obuka koji izrađuje škola.” Ovakva formulacija sadrži sve elemente SMART pristupa: konkretan pokazatelj (80% nastavnika, barem jedna obuka), rok (kraj školske 2026./27. godine) i jasnu vezu sa prioritetom iz kojeg proizilazi.

Za razliku od toga, formulacija poput “Poboljšati usavršavanje nastavnika u narednom periodu” ne zadovoljava nijedan od ovih kriterija: nije specifičan, nije mjerljiv, nema roka, zbog čega ne daje mogućnost za praćenje realizacije postizanja tog cilja.

Akcioni plan unapređenja, nakon usaglašavanja na nastavničkom vijeću i odluke školskog odbora, integrira se u godišnji plan rada škole (GPRŠ). Nakon što GPRŠ bude usvojen u nadležnom ministarstvu, akcioni plan unapređenja postaje dio obaveznih aktivnosti škole za tekuću godinu.

Sastavni dio ovog Vodiča je i Obrazac akcionog plana unapređenja (Prilog 3). U prvom dijelu Obrasca nalazi se tabela (ilustracija ispod) u koju se za sve tri dimenzije/područja i njihove kriterije unose podaci iz Izvještaja o samoevaluaciji, polazna procjena, ciljna procjena i nivo prioriteta.

DIMENZIJA/PODRUČJE: NASTAVA I UČENJE

Br.	Kriterij	Polazna procjena	Ciljna procjena	Prioritet
1.		Polazna:	Ciljna:	☐ Visok ☐ Srednji
2.		Polazna:	Ciljna:	☐ Visok ☐ Srednji
3.				

Tabela 14: Tabela pregleda prioriteta unapređenja

58

Tabela jasno pokazuje svrhu akcionog plana unapređenja, on se ne pravi proizvoljno, nego se u cijelosti oslanja na dokaze i procjene iz izvještaja o samoevaluaciji.

Za svaku dimenziju/područje i pripadajuće kriterije, u obrascu Prilog 3, date su tabele koje je potrebno u cijelosti popuniti. Prilikom njihovog popunjavanja, važno je da svaki cilj unapređenja bude formuliran prema sljedećim kriterijima:

- **specifičan** – jasno je šta se tačno želi postići;
- **mjerljiv** – uključuje broj i/ili postotak ili drugi mjerljiv rezultat;
- **dostižan** – realno ostvariv u odnosu na raspoložive resurse;
- **relevantan** – povezan s konkretnim deskriptorom i slabošću utvrđenom u izvještaju;
- **vremenski određen** – ima jasno naznačen rok.

Na osnovu ovako definiranih ciljeva, u obrascu se dalje razrađuju aktivnosti za unapređenje, odgovorne osobe za provođenje, učesnici, rokovi i potrebni resursi.

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba za provođenje	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
Do kraja prvog polugodišta školske 2026./27. godine, škola će uspostaviti saradnju sa najmanje dvije nove kompanije radi realizacije UTR-a	1. Identificirati potencijalne kompanije 2. Provesti razgovore 3. Potpisati sporazume o saradnji sa dvije odabrane kompanije	Koordinator praktične nastave (KPN)	Direktor, KPN, član/ovi savjetodavnog vijeća, predstavnici odabranih kompanija, predstavnik privredne/ obrtničke komore	1. Oktobar 2. Druga polovina novembra 3. Kraj decembra	Vrijeme KPN-a za kontaktiranje i pregovore; Eventualni troškovi sastanaka/ prijevoza

Tabela 15: Primjer razrade ciljeva unapređenja

PRAĆENJE REALIZACIJE

Po svojoj prirodi, akcioni plan unapređenja je razvojni dokument, pa je jednako važno pratiti i njegovu realizaciju. Obrazac zato uključuje i tabelu za praćenje realizacije.

U praksi, ovo znači da koordinator, periodično provjerava status svake aktivnosti iz akcionog plana unapređenja i bilježi da li je aktivnost: **u toku**, **završena**, ili **kasni u odnosu na plan**, uz kratku napomenu o razlogu eventualnog kašnjenja. Ovakvo praćenje nije zahtjevno jer se koristi tabela, koja je sastavni dio akcionog plana za unapređenje.

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
Oktobar 2026. (aktivnost 1: identificirati potencijalne kompanije)	Identificirano najmanje pet potencijalnih kompanija za saradnju	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano	Koordinator tima za samoevaluaciju	Identificirano šest kompanija; predstoji kontakt
Druga polovina novembra 2026. (aktivnost 2: provesti razgovore)	Provedeni razgovori sa najmanje tri kompanije	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano	Koordinator tima za samoevaluaciju	Razgovori obavljani sa kompanijama "X", "Y" i "Z"; dvije pokazale interes
Kraj decembra 2026. (aktivnost 3: potpisati sporazume)	Potpisana dva sporazuma o saradnji	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano	Koordinator tima za samoevaluaciju	Sporazumi potpisani sa kompanijama "X" i "Y" 18.12.2026.; cilj ostvaren prije roka

Tabela 16: Praćenje realizacije

Praćenje realizacije ima dvostruku svrhu. Prva je operativna: omogućava timu za samoevaluaciju da pravovremeno uoči zastoje i reagira. Druga je strateška: nalazi praćenja realizacije, zajedno sa novim podacima prikupljenim u narednom ciklusu, postaju sastavni dio narednog izvještaja o samoevaluaciji.

Formulacije u akcionom planu unapređenja

Već je ranije naglašen značaj jasnog i konkretnog formuliranja za kvalitetan ishod. To se odnosi i na akcioni plan unapređenja u kojem je potrebno da definiranje ciljeva, aktivnosti, mjerljivih pokazatelja ostvarivanja ciljeva i ostalih elemenata obrasca bude što jasnije i konkretnije.

NEJASNA formulacija aktivnosti:	Profesionalno usavršavanje nastavnika.
JASNA formulacija aktivnosti:	Izraditi plan edukacije nastavnika iz oblasti digitalnih alata u nastavi, angažirati vanjskog stručnjaka za realizaciju obuke, te obučiti najmanje 10 nastavnika do kraja školske godine.

Tabela 17: Primjeri formulacija aktivnosti u akcionom planu unapređenja

NOVI CIKLUS

Realizacija mjera iz akcionog plana unapređenja, i njihov stvarni efekt na praksu škole, postaje polazna tačka za naredni ciklus samoevaluacije. Kada škola ponovno krene kroz proces samoevaluacije, prvi izvor podataka za nove nalaze bit će upravo to u kojoj mjeri su postignuti ciljevi unapređenja iz akcionog plana. Na taj način se zatvara jedan ciklus planiranja, provođenja, procjene i provjere, i odmah se otvara novi.

61

Ovo je suština principa kontinuiranog unapređenja na kojem se zasniva EQAVET. Kvalitet u stručnom obrazovanju nije stanje koje se jednom postigne i zatim čuva nepromijenjeno, nego proces koji škola iznova prolazi, svaki put s više znanja o sebi samoj nego prije. Škola, koja godinama dosljedno provodi samoevaluaciju i ozbiljno pristupa svojim planovima unapređenja, postaje ustanova koja ne čeka da joj neko izvana kaže šta treba raditi na poboljšanju, nego to sama prepoznaje i radi na unapređenju.

To je krajnji cilj kojem ovaj Vodič teži, put koji, jednom kad se krene njime, nema kraj, samo naredni korak.

Kratki vodič: kako škola provodi samoevaluaciju?

Četrnaest koraka, raspoređenih u četiri faze EQAVET ciklusa

1. PLANIRANJE



2. PROVOĐENJE



3. PROCJENA



4. PROVJERA



Nakon koraka 14, škola se vraća na korak 1 - ciklus počinje iznova

Ilustracija 5: Kratak vodič kroz korake samoevaluacije

PRILOG 1

Obrazac akcionog plana za provođenje samoevaluacije

*Napomena: pri popunjavanju tabele, tim za samoevaluaciju smanjuje, odnosno povećava broj polja koji odgovara odabranom broju dimenzija/područja, kriterijā i deskriptorā, kao i dovoljan broj polja za veći broj aktivnosti.

63

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok za realizaciju	Dokazi
Formiranje tima za samoevaluaciju					

**Napomena: Prilikom odabira dimenzija/područja i kriterija za samoevaluaciju, VET škola treba svoj izbor usaglasiti sa širim strateškim okvirom u kojem stručne škole u Bosni i Hercegovini djeluju (str. 20. u Vodiču).

Odabir kriterija i definiranje deskriptora

Dimenzija/ područje 1: NAS- TAVA I UČENJE	Kriterij	Defini- ranje deskrip- tora	Opis aktivno- sti	Odgo- vorna osoba	Učesnici	Rok za reali- zaciju	Dokazi
Dimen- zija/po- dručje 2: SARAD- NJA I KOORDI- NACIJA	Kriterij	Defini- ranje deskrip- tora	Opis aktivno- sti	Odgo- vorna osoba	Učesnici	Rok za reali- zaciju	Dokazi
Dimen- zija/po- dručje 3: UPRAV- LJANJE ŠKOLOM I FINAN- SIRANJE	Kriterij	Defini- ranje deskrip- tora	Opis aktivno- sti	Odgo- vorna osoba	Učesnici	Rok za reali- zaciju	Dokazi

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok za realizaciju	Dokazi
Priprema izvještaja o samo- evaluaciji					
Priprema akcionog plana una- pređenja					

PRILOG 2

Obrazac izvještaja o samoevaluaciji

IZVJEŠTAJ O SAMOEVALUACIJI

Za srednje stručne škole

*prema principima Evropskog okvira osiguranja kvalitete -
EQAVET -*

65

Naziv škole	
Adresa škole	
Web adresa (ako postoji)	
Izveštaj o samoevaluaciji za školsku godinu	
Koordinator tima za samoevaluaciju	
Datum izrade izvještaja	

SADRŽAJ

Proces pripreme samoevaluacije	
Kratka historija i kontekst škole	
Obrazovni programi i podaci o učenicima (broj polja prilagoditi broju programa)	
Infrastruktura i resursi	
Podaci o osoblju	
Finansiranje i prihodi	
Učenici i nastavnici	
Partneri iz privrede	
Saradnja s lokalnom zajednicom i učešće u projektima	
Sažetak ključnih nalaza	
Dimenzije/područja i kriteriji	
Dimenzija/područje: nastava i učenje	
Kriterij 1.1 – kvalitet nastavnog procesa	
Kriterij 1.2 – kvalitet kontinuiranog profesionalnog usavršavanja nastavnika	
Kriterij 1.3 – kvalitet kurikuluma	
Kriterij 1.4 – kvalitet karijernog usmjeravanja i savjetovanja	
Kriterij 1.5 – kvalitet upotrebe digitalnih alata	
Dimenzija/područje: saradnja i koordinacija	
Kriterij 2.1 – kvalitet učenja koje se temelji na radu	
Kriterij 2.2 – kvalitet mentora u kompaniji	
Kriterij 2.3 – kvalitet promocije vet-a	
Dimenzija/područje: upravljanje školom i finansiranje	
Kriterij 3.1 – kvalitet uprave škole	
Kriterij 3.2 – kvalitet strateškog planiranja	
Ukupni pregled procjene	

PROCES PRIPREME SAMOEVALUACIJE

Ukratko opišite proces pripreme samoevaluacije, metode, učesnike, period provođenja, eventualne prepreke/izazove i ključne nalaze. U ovom dijelu navodite širi strateški okvir u kojem stručne škole u Bosni i Hercegovini djeluju, kao i relevantne dokumente u vašoj lokalnoj zajednici.

67

KRATKA HISTORIJA I KONTEKST ŠKOLE

Napišite osnovne informacije o školi: kada je osnovana, u kojoj sredini djeluje, koje profile nudi, kakva je njena uloga u lokalnoj zajednici i kakav je njen razvojni put do danas.

OBRAZOVNI PROGRAMI I PODACI O UČENICIMA (broj polja prilagoditi broju programa)

Naziv programa (nivo III ili IV)	Broj odjeljenja	Upisani učenici	Završili program	Napustili bez kvalifikacije
Program 1:				
Program 2:				
Program 3:				
Program 4:				
Program 5:				

68

INFRASTRUKTURA I RESURSI

Prostorni kapaciteti	Digitalna opremljenost
Broj učionica za teorijsku nastavu: _____	Stabilna internet veza: ☐ Cijela škola ☐ Djelimično ☐ Ne
Broj učionica za praktičnu nastavu: _____	Brzina interneta (Mbps): Download _____ Upload _____
Informatičke/multimedijalne učionice: _____	Prosječna starost računara: ☐ <2g ☐ 2-5g ☐ 6-10g ☐ >10g
Sportska dvorana: ☐ Da ☐ Ne	Informacijski sistem škole (EMIS, Moodle i sl.): _____
Biblioteka/centar za učenje: ☐ Da ☐ Ne	Napredne tehnologije u nastavi (AR/VR/3D): ☐ Da ☐ Ne
Pristupačnost za učenike s teškoćama: ☐ Potpuna ☐ Djelimična ☐ Nema	Licencirani stručni softveri: ☐ Da ☐ Djelimično ☐ Ne

PODACI O OSOBLJU

Nastavno osoblje	Uprava i pedagoško psihološka služba
Ukupan broj nastavnika: _____	Direktor škole: ☐
Nastavnici općeobrazovnih predmeta: _____	Zamjenik direktora: ☐
Nastavnici stručnih predmeta: _____	Pedagog: ☐
S pedagoškom kvalifikacijom: _____	Psiholog: ☐
Starosna struktura: do 30g ____ 30–39g ____ 40–49g ____ 50+g ____	Socijalni radnik ☐
Stepen obrazovanja: VSS ____ Master ____ Doktorat ____	Stepen obrazovanja: VSS ____ Master ____ Doktorat ____
Napomena: za svaku od kategorija navedenih u gornjem dijelu razložiti brojeve po spolnoj strukturi	Ukupan broj zaposlenika: _____

69

FINANSIRANJE I PRIHODI

Izvor finansiranja	Udio (%)	Napomena
Javni budžet – ministarstvo obrazovanja	%	
Donacije (privatne kompanije, pojedinci)	%	
Vlastiti prihodi škole	%	
Projekti (nacionalni ili međunarodni)	%	
Drugo:	%	

UČENICI I NASTAVNICI

U ovom segmentu upisuju se podaci koje je škola prikupila koristeći različite tehnike i instrumente.

UČENICI

Oblast	Sažetak nalaza / ključni podaci
Razlozi napuštanja škole	Naveći najčešće razloge i njihov udio:
Učenici iz ranjivih kategorija	Naveći broj i kategorije: romska manjina __, s invaliditetom __, socijalno ugroženi __, ostalo __
Oblici podrške učenicima	Označiti koje oblike podrške škola pruža i napomenuti eventualne nedostatke
Zadovoljstvo učenika UTR-om	☐ Veoma zadovoljni ☐ Uglavnom zadovoljni ☐ Djelimično ☐ Nezadovoljni ☐ Bez podataka
Izazovi učenika u UTR-u	Naveći najčešće izazove koje su učenici identificirali:
Zapošljavanje učenika u kompanijama u kojima su radili praksu	Broj učenika koji su se zaposlili u kompanijama gdje su radili praksu: __ od ukupno __ završenih

NASTAVNICI

Oblast	Sažetak nalaza / ključni podaci
Vrste obuka pohađanih u prošloj školskoj godini	Naveći dominantne vrste obuka i broj učesnika:
Nastavnici na praksi kod poslodavaca	Broj nastavnika stručnih predmeta koji su boravili na praksi: __ od ukupno __ nastavnika stručnih predmeta
Oblasti stručnog usavršavanja	Naveći oblasti u kojima su se nastavnici usavršavali:
Oblici usavršavanja	Radionice ☐ Stažiranje ☐ Mentorstvo ☐ Nove tehnologije Ostalo: _____
Učestalost i finansiranje obuka	Učestalost: _____ Finansijer: _____
Struktura nastavnog osoblja	VSS __ Master __ Doktorat __ S pedagoškom kvalifikacijom __ Bez pedagoške kvalifikacije __

PARTNERI IZ PRIVREDE

Oblast	Sažetak nalaza / ključni podaci
Broj sporazuma s kompanijama za UTR	Ukupan broj: ____ Od toga isključivo za UTR: ____
Najčešći izazovi u organizaciji UTR-a	Navesti 2–3 ključna izazova:
Kompanije s certificiranim mentorima	Broj kompanija s certificiranim mentorima: ____ od ukupno ____ kompanija partnera
Inicijative savjetodavnog vijeća	Broj inicijativa/preporuka u godini: ____ Ključne teme:
Poticaaji za kompanije u UTR-u	☐ Finansijski ☐ Drugi poticaji ☐ Nema Osigurava:
Usluge škole za kompanije	Obrazovanje odraslih ☐ Treninzi ☐ Stručni ispiti ☐ Ostalo:

71

SARADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM I UČEŠĆE U PROJEKTIMA

Oblast	Sažetak nalaza / ključni podaci
Saradnja s obrazovnim vlastima	Navesti oblike i broj realizacija u prošloj godini:
Saradnja s privrednom komorom	☐ Da ☐ Ne Teme saradnje:
Stipendije lokalne zajednice	☐ Postoje ☐ Ne postoje Za koja zanimanja: ____ Broj učenika: ____
Učešće u projektima	Navesti projekte (Erasmus+, RCF, ostali):
Stručna takmičenja	Nivo: ☐ Lokalni ☐ Kantonalni ☐ Državni ☐ Međunarodni Broj učenika: ____
Razmjene i studentske posjete	Učenici: ____ Nastavnici: ____ Ključni partneri: ____

SAŽETAK KLJUČNIH NALAZA

Na osnovu procjena iz samoevaluacije, tim za samoevaluaciju ovdje sažima najvažnije rezultate. Sažetak se piše nakon što su popunjeni svi elementi u ovom obrascu izvještaja.

Kako popunjavati izvještaj

1. Za svaki deskriptor i pripadajuće dokaze tim za samoevaluaciju odabire procjenu, odnosno numeričku vrijednost od 1 do 4, prema ljestvici ispod.
2. U koloni "Opis stanja i podaci za procjenu" napisati konkretan opis prakse u vašoj školi, uz navođenje dokaza.
3. U koloni 'Izvor dokaza' navesti dokumente, evidencije, ankete ili druge izvore koji potkrepljuju procjenu.
4. Na kraju svakog kriterija popuniti tabelu prosječne ocjene za taj kriterij.
5. Na kraju izvještaja popuniti tabelu prosječne ocjene za svaku od dimenzija/ područja.

Ljestvica procjenjivanja:

4	Izvršno/napredno Praksa je sistemska, dosljedno primijenjena, zasnovana na dokazima i redovno unapređivana. Praćenje dokaza i rezultata je redovno, a rezultati su vidljivi i redovno se koriste za donošenje odluka.	2	Djelimično razvijeno Postoje pojedine aktivnosti ili dokumenti, ali nisu sistematično primijenjeni. Dokazi su djelimični. Ne postoji redovno praćenje efekata.
3	Dobro razvijeno Dobro razvijeno - Praksa je uspostavljena, dokumentirana i primjenjuje se u većoj mjeri i postoji prostor za unapređenje. Postoje dokazi i povremeno praćenje rezultata.	1	Slabost Praksa ne postoji ili je sporadična. Nema jasnih procedura, odgovornosti, ni dokaza. Aktivnosti ovise o pojedincima i ne prate se sistematski.

Napomena: Procjena se dodjeljuje na osnovu analiziranih dostupnih podataka iz dokaza o stvarnom stanju. Nije cilj postići visok nivo procjene bez pokrića, već dobiti objektivnu sliku stanja, kako bi akcioni plan unapređenja bio utemeljen na realnoj osnovi.

DIMENZIJE/PODRUČJA I KRITERIJI

DIMENZIJA/PODRUČJE: NASTAVA I UČENJE

Ova dimenzija/područje je okvir za procjenu nastavnog procesa, opremljenosti za izvođenje nastave i UTR-a, kontinuirano usavršavanje nastavnika, relevantnosti kurikula, karijernog savjetovanja učenika, te upotrebu digitalnih alata u nastavi.

KRITERIJ 1.1 – KVALITET NASTAVNOG PROCESA

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Škola posjeduje nastavna sredstva i opremu za realizaciju nastave	naprimjer: projektori, pametne table, računari, audiooprema, vizualizeri, TV/ekrani, tableti	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Oprema i nastavna sredstva su dostupna i učenicima u potrebi	naprimjer: škola tokom nastave osigurava nastavna sredstva i učila učenicima koji ih nemaju	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Školske radionice/kabineti su opremljeni za praktičnu nastavu	naprimjer: usklađenost s industrijskim standardima	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Organiziraju se praktični dijelovi nastave po programima i razredima	naprimjer: školske radionice / kod poslodavca / kombinirano, (sati prakse, % kod poslodavca, % u školi)	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Škola ostvaruje saradnju s kompanijama za UTR-u	naprimjer: realizacija UTR-a, obuka nastavnika, donacije opreme, razvoj NPP-a	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima dostupan registar kompanija za UTR	naprimjer: digitalni registar, dokument....	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
U kompanijama se izvođe programi UTR-a za učenike škole	naprimjer: broj, veličina i vrsta kompanija uključenih u UTR, broj učenika po kompanijama	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima više načina pronalaska kompanija za UTR	naprimjer: (komore, raniji kontakti, lokalne vlasti, savjetodavno vijeće)	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola prati izazove u organizaciji UTR-a kod poslodavaca	naprimjer: nedostatak poslodavaca koji ispunjavaju uvjete, nedovoljna spremnost i motiviranost učenika, problem sa prijevozom...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Koordinator praktične nastave ili drugi predstavnik škole posjećuje učenike u kompaniji za vrijeme UTR-a	naprimjer: frekvencija: sedmično, mjesečno...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Koordinator praktične nastave ili nastavnik kontinuirano održavaju konsultacije sa mentorom u kompaniji	naprimjer: frekvencija: sedmično, mjesečno...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Postoje instrumenti praćenja učenika tokom UTR-a	naprimjer: dnevnik učenika, dnevnik mentora, izvještaj mentora, posjete, portfolioj	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Koordinator praktične nastave/nastavnik pregleda učenikov dnevnik prakse	naprimjer: učestalost: svakodnevno, sedmično...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Učenike u UTR-u ocjenjuju mentor, koordinator ili nastavnik	naprimjer: mentor, koordinator praktične nastave, nastavnik praktične nastave	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Definirani su elementi ocjenjivanja učenika u UTR-u	naprimjer: dnevnik prakse, angažman, procjena mentora, testovi, prezentacija, portfolioj	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Postoji više načina prikupljanja povratnih informacija od učenika o iskustvu u UTR-u	naprimjer: putem pisanih anketa ili upitnika, putem online upitnika, kroz individualne razgovore s učenicima, kroz fokus grupe ili zajedničke diskusije...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Zadovoljstvo učenika učenjem koje se temelji na radu	naprimjer: stepen zadovoljstva	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima jasne procedure postupanja u slučaju kada učenik iznese problem/izazov ili pritužbu na poslodavca tokom UTR-a (nedostatak mentora ili podrške tokom prakse, nedovoljna ili neadekvatna oprema i materijali, ograničen prostor za izvođenje praktičnih aktivnosti, nedovoljno trajanje ili broj sati prakse...)	naprimjer: interno rješavanje unutar škole, direktna komunikacija i rješavanje s poslodavcem, zamjena poslodavca ili mjesta prakse...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Mogućnost zapošljavanja učenika u kompanijama gdje su obavljali praksu	naprimjer: broj učenika koji su se zaposlili u kompanijama gdje su obavljali UTR	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola organizira ferijalnu praksu za učenike	naprimjer: da li se organizira, broj učenika, broj kompanija, trajanje	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola pruža razne vrste podrške učenicima iz ranjivih grupa	naprimjer: individualni NPP, psihološko i socijalno savjetovanje...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

**UKUPNA PROCJENA
KRITERIJA: KVALITET
NASTAVNOG PROCESA**

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

**PRIORITET/I ZA
UNAPREĐENJE
UNUTAR KRITERIJA**

**KRITERIJ 1.2 – KVALITET KONTINUIRANOG PROFESIONALNOG USAVRŠAVANJA
NASTAVNIKA**

77

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Nastavnici pohađaju obuke profesionalnog usavršavanja	naprimjer: vrste i broj obuka koje su nastavnici pohađali u prošloj školskoj godini, te organizatori	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Nastavnici stručnih predmeta imaju mogućnost učestvovanja na stručnoj praksi/obuci kod poslodavaca	naprimjer: broj nastavnika	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Stručno usavršavanje se vrši iz više oblasti i sektora kroz različite oblike obuke/prakse	naprimjer: oblasti/sektori, oblici obuke/prakse i učestalost: radionice, stažiranje, mentorstva, nove tehnologije...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Osigurano je finansiranje obuka nastavnika	naprimjer: na koji način se osiguravaju finansije	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

**UKUPNA PROCJENA
KRITERIJA: KVALITET
KONTINUIRANOG
PROFESIONALNOG
USAVRŠAVANJA
NASTAVNIKA**

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

**PRIORITET/I ZA
UNAPREĐENJE
UNUTAR KRITERIJA**

78

KRITERIJ 1.3 – KVALITET KURIKULUMA

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
NPP po obrazovnim programima ažurira se, u skladu sa potrebama	naprimjer: posljednje ažuriranje/prilagođavanje NPP-a	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola provodi aktivnosti u cilju usklađivanja programa s tržištem rada	naprimjer: analize tržišta rada, forumi, konsultacije s poslodavcima	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola prati i evidentira izazove u saradnji s privatnim sektorom pri izradi/reviziji NPP-a	naprimjer: ograničeni resursi, nedostatak jasnih mehanizama za saradnju, razlike u očekivanju škole i privrede....	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Škola prikuplja podatke o nastavku obrazovanja ili zapošljavanju učenika nakon završetka	naprimjer: ako DA, u kojim vremenskim intervalima (6 mjeseci, 12, 24, više od 24)	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima evidenciju o udjelu učenika koji nastavlja formalno obrazovanje / zapošljava se / ostaje nezaposlen	naprimjer: ako DA, navedite %	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola posjeduje i ažurira bazu podataka bivših učenika (alumni)	naprimjer: digitalna, frekvencija ažuriranja...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola organizira susrete bivših učenika	naprimjer: kad, koliko i kojim kanalima komunikacije	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

UKUPNA PROCJENA KRITERIJA: KVALITET KURIKULUMA	☐ 4 – Izvrsno/napredno	☐ 3 – Dobro razvijeno
	☐ 2 – Djelimično razvijeno	☐ 1 – Slabost

PRIORITET/I ZA UNAPREĐENJE UNUTAR KRITERIJA	

KRITERIJ 1.4 – KVALITET KARIJERNOG USMJERAVANJA I SAVJETOVANJA

80

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Škola provodi aktivnosti karijernog savjetovanja učenika	naprimjer: individualni razgovori s pedagogom, grupne radionice o karijernim putevima, posjete kompanijama, sajmovi zapošljavanja, pristup informacijama o zanimanjima (brošure, online alati), saradnja sa zavodom za zapošljavanje, uključivanje roditelja, priprema CV-a i razgovora za posao	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola organizira aktivnosti koje jačaju poduzetničke kompetencije učenika	naprimjer: radionice, sajmovi, saradnja s privrednicima, školske zadruge	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

UKUPNA PROCJENA KRITERIJA: KVALITET KARIJERNOG VOĐENJA I SAVJETOVANJA

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

PRIORITET/I ZA UNAPREĐENJE UNUTAR KRITERIJA

KRITERIJ 1.5 – KVALITET UPOTREBE DIGITALNIH ALATA

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Škola raspolaže funkcionalnim računarima koji su dostupni učenicima	naprimjer: prosječna starost računara	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
U školskim računarima su instalirani licencirani softveri	naprimjer: Office, antivirusni, grafički, stručni	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima stabilnu i odgovarajuću internet vezu	naprimjer: pokrivenost internet veze u školi (brzina download/upload)	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola integrira mobilne telefone u nastavu	naprimjer: pristup digitalnim sadržajima, obrazovnim aplikacijama	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola koristi više informacijskih sistema	naprimjer: EMIS, Moodle, roditeljski portali, bibliotečki sistemi...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola koristi napredne tehnologije u nastavi	naprimjer: AR, VR, 3D štampa, multimedija	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Škola posjeduje specijalizirane softvere za stručnu nastavu	naprimjer: naziv softvera za predmet, planirane nabavke, aktivne licence, način nabavke...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4
			☐ 3
			☐ 2
			☐ 1

**UKUPNA PROCJENA
KRITERIJA: KVALITET
UPOTREBE DIGITALNIH
ALATA**

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

**PRIORITET/I ZA
UNAPREĐENJE
UNUTAR KRITERIJA**

**DIMENZIJA/PODRUČJE:
NASTAVA I UČENJE**

Prosječna procjena dimenzije/
područja:

DIMENZIJA/PODRUČJE: SARADNJA I KOORDINACIJA

Ova dimenzija/područje je okvir za procjenu kvaliteta saradnje škole s kompanijama u organizaciji učenja uz rad, kompetentnost mentora u kompanijama, te promoviranje stručnog obrazovanja kroz partnerstva, projekte i međunarodne aktivnosti.

KRITERIJ 2.1 – KVALITET UČENJA KOJE SE TEMELJI NA RADU

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Škola pruža različite mogućnosti za obavljanje praktične nastave učenika	naprimjer: školske radionice/laboratorije, poslodavac, kombinirano, nešto drugo....	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima potpisane sporazume o saradnji sa kompanijama u svrhu UTR-a	naprimjer: broj kompanija	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Osigurani su poticaji za kompanije koje omogućavaju UTR	naprimjer: vrsta poticaja, ko ih osigurava	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Kompanije osiguravaju beneficije učenicima tokom UTR-a	naprimjer: naknada, stipendija, prijevoz, obrok, oprema	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola pruža kompanijama različite usluge	naprimjer: obrazovanje odraslih, treninzi, stručni ispiti	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

**UKUPNA PROCJENA
KRITERIJA: KVALITET
UČENJA KOJE SE TEMELJI
NA RADU**

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

**PRIORITET/I ZA
UNAPREĐENJE
UNUTAR KRITERIJA**

84

KRITERIJ 2.2 – KVALITET MENTORA U KOMPANIJU

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
U realizaciji nastave u školi učestvuju predstavnici kompanija	naprimjer: gostujući predavači, mentori, treneri za učenike i nastavnike...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Kompanije koje omogućavaju UTR imaju certificirane mentore	naprimjer: broj kompanija...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

**UKUPNA PROCJENA
KRITERIJA: KVALITET
MENTORA U KOMPANIJU**

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

**PRIORITET/I ZA
UNAPREĐENJE
UNUTAR KRITERIJA**

KRITERIJ 2.3 – KVALITET PROMOCIJE VET-a

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Škola sarađuje s kantonalnim obrazovnim vlastima	naprimjer: izrada NPP-a, skupovi, zajednički projekti, sastanci, realizacija pedagoškog nadzora, eksterna evaluacija...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima sporazume s vanjskim akterima	naprimjer: poslodavci, komore, NVO-i, donatori, ministarstva	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola je ostvarila konkretne rezultate saradnje s vanjskim akterima u protekloj školskoj godini	naprimjer: zajednički projekti, finansijska podrška, oprema	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ostvaruje saradnju sa drugim srednjim školama	naprimjer: broj, lokacija, međunarodno, oblici (zajednički projekti, razmjena nastavnog osoblja, kolegijalno učenje)	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola sarađuje s privrednom/ obrtničkom komorom	naprimjer: teme i oblici saradnje	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola učestvuje u lokalnim intersektorskim/ međuresornim grupama	naprimjer: privredni savjeti, tripartitna vijeća, radne grupe za obrazovanje, lokalna vijeća za zapošljavanje ...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Škola ima partnerstva s IT/digitalnim kompanijama u cilju unapređenja digitalnog obrazovanja	naprimjer: broj, svrha i cilj partnerstva	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola učestvuje u nacionalnim/međunarodnim inicijativama i projektima koji se odnose na digitalizaciju obrazovanja	naprimjer: rezultati, sadržaj inicijative projekta, broj inicijativa u školskoj godini	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Lokalna zajednica ima programe stipendiranja za deficitarna zanimanja	naprimjer: broj učenika, zanimanja...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola učestvuje u stručnim takmičenjima	naprimjer: nivo, oblasti, broj učenika	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Učenici učestvuju u razmjenama, međunarodnim projektima i studijskim posjetama	naprimjer: broj učenika, organizatori/partneri, lokacija aktivnosti, ciljevi/rezultati	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Nastavnici učestvuju u razmjenama, međunarodnim projektima i studijskim posjetama	naprimjer: broj nastavnika, organizatori/partneri, lokacija aktivnosti, ciljevi/rezultati	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

**UKUPNA PROCJENA
KRITERIJA: KVALITET
PROMOCIJE VET-a**

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

PRIORITET/I ZA UNAPREĐENJE UNUTAR KRITERIJA	

DIMENZIJA/PODRUČJE 2: SARADNJA I KOORDINACIJA	Prosječna procjena dimenzije/ područja:
--	--

DIMENZIJA/PODRUČJE: UPRAVLJANJE ŠKOLOM I FINANSIRANJE

Ova dimenzija/područje je okvir za procjenu kvaliteta upravljanja školom, organizacijskih i kadrovskih kapaciteta, finansiranja, infrastrukture, te strateške orijentacije i planiranja razvoja škole.

KRITERIJ 3.1 – KVALITET UPRAVE ŠKOLE

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Škola provodi djelatnosti za ostvarivanje vlastitih prihoda	naprimjer: obrazovanje odraslih, najam prostora, prodaja proizvoda, organizacija dodatnih kurseva...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima savjetodavno vijeće koje ima svoje statutarne i druge normativne akte i redovno se sastaje, te daje konkretne inicijative i preporuke	naprimjer: statut, pravilnik, plan rada, učestalost sastanaka i ključne teme rasprave, broj revidiranih kurikuluma, novih programa za učenje UTR-a, novih metoda i tehnologija u nastavi, donirane opreme...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

Škola ima zadovoljavajuću infrastrukturu za provođenje nastave	naprimjer: broj i vrsta učionica, specijalizirani prostori, sportske dvorane	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima prostorije: biblioteka, kantina, prostori za odmor, dvorište, za vannastavne aktivnosti, vanjski prostor za rekreaciju, kabinet za informatiku	naprimjer: stanje i funkcionalnost školskih prostorija	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima smještajne kapacitete	naprimjer: internat / dom učenika	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola je osigurala neometan pristup, bez fizičkih barijera za učenike s teškoćama u razvoju	naprimjer: rampe, lift, prilagođeni toaleti, oprema...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

**UKUPNA PROCJENA
KRITERIJA: UPRAVLJANJE
ŠKOLOM I FINANSIRANJE**

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

**PRIORITET/I ZA
UNAPREĐENJE
UNUTAR KRITERIJA**

KRITERIJ 3.2 – KVALITET STRATEŠKOG PLANIRANJA

Deskriptori	Opis stanja i podaci za procjenu	Izvor dokaza	Procjena
Škola provodi infrastrukturne projekte	naprimjer: u prošloj školskoj godini: broj, tip (rekonstrukcija/ adaptacija učionica kabineta, sanacija sanitarnih čvorova...)	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola ima poseban budžet za održavanje i unapređenje školske infrastrukture	naprimjer: izvori (javni budžet, vlastiti prihodi, donacije, projekti...)	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
Škola provodi mjere energetske efikasnosti i održivosti	naprimjer: LED, obnovljivi izvori, reciklaža, ušteda vode, toplotne pumpe, reciklaža otpada, obnovljivi izvori energije...	(dokumenti, ankete, evidencija...)	☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

UKUPNA PROCJENA KRITERIJA: KVALITET STRATEŠKOG PLANIRANJA

- ☐ 4 – Izvrsno/napredno ☐ 3 – Dobro razvijeno
☐ 2 – Djelimično razvijeno ☐ 1 – Slabost

PRIORITET/I ZA UNAPREĐENJE UNUTAR KRITERIJA

DIMENZIJA/ PODRUČJE 3: UPRAVLJANJE ŠKOLOM I FINANSIRANJE

Prosječna procjena dimenzije/područja:

UKUPNI PREGLED PROCJENE

Dimenzija/područje - Kriterij	Procjena (1-4)
NASTAVA I UČENJE	Prepisati iz ukupne procjene za svaki kriterij i svaku dimenziju/područje
1.1 Kvalitet nastavnog procesa	
1.2 Kvalitet profesionalnog usavršavanja nastavnika	
1.3 Kvalitet kurikuluma	
1.4 Karijerno vođenje i savjetovanje	
1.5 Upotreba digitalnih alata	
SARADNJA I KOORDINACIJA	
2.1 Kvalitet učenja koje se temelji na radu	
2.2 Kvalitet mentora u privrednim subjektima	
2.3 Kvalitet promocije VET-a	
UPRAVLJANJE I FINANSIRANJE	
3.1 Kvalitet uprave škole	
3.2 Kvalitet strateškog planiranja	

SLJEDEĆI KORACI

Na osnovu rezultata samoevaluacije, škola pristupa izradi akcionog plana unapređenja. Akcioni plan se priprema za kriterije koji su označeni kao prioritet unapređenja i sadrži: cilj, aktivnosti, odgovorne osobe, rokove, potrebne resurse i pokazatelje uspjeha. Tim za samoevaluaciju definira period praćenja (kvartalno ili polugodišnje) u skladu sa specifičnostima škole, vodeći računa o zahtjevnosti svakog prioriteta u pogledu finansijskih, ljudskih i vremenskih resursa. U ovisnosti o tome, realizacija pojedinog prioriteta može obuhvatiti i period od dvije školske godine, što je potrebno jasno naznačiti u pripadajućoj tabeli obrasca.

PRILOG 3

Obrazac akcionog plana unapređenja

AKCIONI PLAN UNAPREĐENJA PREMA PROCJENAMA IZ IZVJEŠTAJA O SAMOEVALUACIJI ŠKOLE PO EQAVET PRICIPIMA ZA PERIOD OD _____ DO _____	Naziv škole:
	Školska godina:
	Koordinator:
	Datum usvajanja:

91

UPUTSTVO ZA IZRADU AKCIONOG PLANA UNAPREĐENJA

Akcioni plan unapređenja (dalje u tekstu Akcioni plan) je ključan za unapređivanje kvaliteta. Akcioni plan je sredstvo kojim se postiže učinkovitost samoevaluacije. Da bi Akcioni plan bio dobar temelj unapređenja, potrebno je u fazi njegove pripreme uključiti sve zaposlenike i ključne aktere sa kojima će se zajedno identificirati prioriteti unapređenja iz perspektive raspoloživih resursa (finansijskih, ljudskih, vremenskih). Primjera radi, ako u Izvještaju o samoevaluaciji škole jedan kriterij ima 5 deskriptora, koji po procjenama trebaju biti unaprijeđeni, sa ključnim akterima dogovoriti koji od njih su, u svjetlu raspoloživih resursa, prioritetni da budu uvršteni u Akcioni plan. Akcioni plan unapređenja treba biti što jednostavniji i uključivati sve prednosti i nedostatke, i treba ga stalno pratiti i ažurirati.

Mogući pokazatelji uspjeha postignuća cilja/eva unapređenja

P	Vrsta pokazatelja	Izvor verifikacije
R	Šta je konkretno urađeno – naprimjer, 'Potpisan ugovor s tri nove kompanije za UTR', 'Održane dvije radionice za mentore', 'Usvojen pravilnik o ocjenjivanju u praksi'	Dokument koji dokazuje da je aktivnost realizirana – naprimjer, zapisnik, ugovor, fotografija, odluka, certifikat
O		
C		
E		
S		

PREGLED PRIORITETA UNAPREĐENJA I CILJNIH PROCJENA

Prepisati iz Ukupnog pregleda u Izvještaju o samoevaluaciji. Za svaki prioritet navesti ciljanu procjenu (šta želimo postići do kraja školske godine na koju se odnosi Akcioni plan). Broj linija će odgovarati broju dogovorenih prioriteta unapređenja prema deskriptorima.

DIMENZIJA/PODRUČJE: NASTAVA I UČENJE

Br.	Kriterij	Polazna procjena	Ciljna procjena	Prioritet
1.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji
2.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji
3.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji
4.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji
5.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji

DIMENZIJA/PODRUČJE: SARADNJA I KOORDINACIJA

Br.	Kriterij	Polazna procjena	Ciljna procjena	Prioritet
1.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji
2.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji
3.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji

DIMENZIJA/PODRUČJE: UPRAVLJANJE ŠKOLOM I FINANSIRANJE

Br.	Kriterij	Polazna ocjena	Ciljna ocjena	Prioritet
1.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji
2.		Polazna: __	Ciljna: __	☐ Visok ☐ Srednji

DIMENZIJA/PODRUČJE 1: NASTAVA I UČENJE

KRITERIJ 1.1 – Kvalitet nastavnog procesa

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz Izvještaja o samoevaluaciji

Svaki cilj unapređenja treba biti opisan tako da je specifičan (**ŠTA SE TAČNO ŽELI POSTIĆI?**); mjerljiv (**DA UKLJUČUJE BROJ, POSTOTAK, DOKUMENT ILI DRUGI MJERLJIV REZULTAT**); dostižan (**REALNO OSTVARIV U SMISLU RESURSA**); relevantan (**VEZA SA DESKRIPTOROM I SLABOŠĆU IZ IZVJEŠTAJA**); vremenski određen (**DO KADA - ŠKOLSKA GODINA, KVARTAL**)

93

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba za provođenje	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)	mj./god.	(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

94

KRITERIJ 1.2 – Kvalitet kontinuiranog profesionalnog usavršavanja nastavnika

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			<i>(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)</i>	<i>mj./god.</i>	<i>(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)</i>

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		<i>(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)</i>

		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

KRITERIJ 1.3 – Kvalitet kurikuluma

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			<i>(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)</i>	<i>mj./god.</i>	<i>(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)</i>

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		<i>(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)</i>

		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

KRITERIJ 1.4 – Karijerno vođenje i savjetovanje

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)	mj./god.	(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		<i>(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)</i>
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

97

KRITERIJ 1.5 – Kvalitet upotrebe digitalnih alata

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi una- pređenja	Aktivnosti za una- pređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			(Nastavni- ci, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)	mj./god.	(Finansijs- ki, ljudski, materijalni resursi)

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvariva- nja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje sta- tusa postig- nuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		<i>(kratko poja- s-niti status real- izacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)</i>
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

DIMENZIJA/PODRUČJE 2: SARADNJA I KOORDINACIJA

KRITERIJ 2.1 – Kvalitet učenja uz rad

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)	mj./god.	(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		<i>(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)</i>
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
--	--	---	--	--

KRITERIJ 2.2 – Kvalitet mentora u kompaniji

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

100

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)	mj./god.	(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	Opisati	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

KRITERIJ 2.3 – Kvalitet promocije VET-a

101

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			<i>(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)</i>	<i>mj./god.</i>	<i>(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)</i>

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		<i>(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)</i>

		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

DIMENZIJA/PODRUČJE 3: UPRAVLJANJE ŠKOLOM I FINANSIRANJE

KRITERIJ 3.1 Kvalitet uprave škole

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)	mj./god.	(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	<i>Opisati</i>	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		<i>(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)</i>
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

KRITERIJ 3.2 – Kvalitet strateškog planiranja

Prioritetni nedostaci koje treba unaprijediti

Prepisati prioritet/e za unapređenje unutar kriterija iz izvještaja o samoevaluaciji

Ciljevi unapređenja	Aktivnosti za unapređenje	Odgovorna osoba	Učesnici	Rok	Potrebni resursi
			<i>(Nastavnici, učenici, mentori, poslodavci, roditelji...)</i>	<i>mj./god.</i>	<i>(Finansijski, ljudski, materijalni resursi)</i>

Praćenje realizacije tokom školske godine:

Period praćenja	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Status	Odgovorna osoba za praćenje statusa postignuća ciljeva	Napomena
	Opisati	☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		(kratko pojasniti status realizacije, ako je odgođeno zašto je odgođeno....)
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		
		☐ U toku ☐ Realizirano ☐ Odgođeno ☐ Nije realizirano		

Veza s EQAVET ciklusom kvaliteta

Na osnovu godišnjeg pregleda realizacije Akcionog plana unapređenja i verifikacije pokazatelja, škola priprema novi ciklus samoevaluacije. Prioriteti koji nisu realizirani, automatski postaju prioriteti u novom akcionom planu. Preporučuje se da novi ciklus samoevaluacije počne na kraju svake školske godine, a da novi akcioni plan bude usvojen do septembra.

Planiranje ➡ Provođenje ➡ Procjena ➡ Provjera

PRILOG 4

Obrazac odluke o imenovanju tima za samoevaluaciju

(naziv VET škole)

Adresa

Broj: ____/____

Mjesto i datum: _____, _____.20____. godine

Na osnovu člana ____ Zakona ____ i Statuta / Pravilnika o radu škole, direktor škole donosi:

ODLUKU o imenovanju tima za samoevaluaciju

Član 1.

Ovom odlukom imenuje se tim za samoevaluaciju u sastavu:

1. _____, član/ica
2. _____, član/ica;
3. _____, član/ica;
4. _____, član/ica;
5. _____, član/ica;

Član 2.

Zadaci tima za samoevaluaciju iz člana 1. ove odluke su:

- Bira unutar svog sastava koordinatora tima, ukoliko ga direktor odlukom već nije imenovao;
- Inicira i usaglašava aktivnosti samoevaluacije;
- Priprema akcioni plan provođenja samoevaluacije;
- Odabira dimenzije/područja i pripadajuće kriterije kvaliteta;
- Definira deskriptore za odabrane kriterije;
- Definira metode, tehnike i kreira instrumente za prikupljanje podataka;
- Prikuplja i analizira podatke;
- Priprema izvještaj o samoevaluaciji;
- Predstavlja izvještaj o samoevaluaciji nastavničkom vijeću;
- Priprema akcioni plan unapređenja;
- Predstavlja akcioni plan unapređenja nastavničkom vijeću.

Član 3.

Tim za samoevaluaciju obavlja poslove iz člana 2. ove odluke u periodu od _____ do _____ (period tekućeg ciklusa samoevaluacije), nakon čega direktor škole donosi novu odluku o sastavu tima za naredni ciklus.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i treba biti objavljena na oglasnoj ploči škole.

Direktor škole

(ime, prezime, potpis, pečat)

