



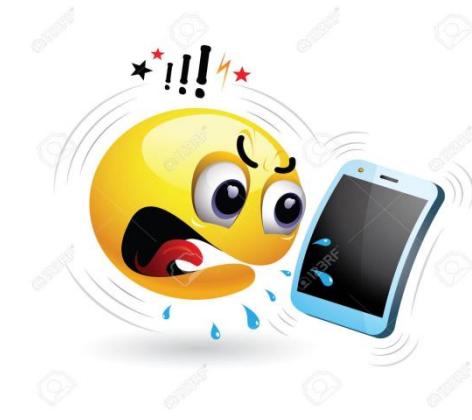
Planiranje, praćenje, evaluacija i osvrt i samovrednovanje

HRVATSKA

SVIBANJ, 2019.

Nekoliko molbi

- Isključiti mobilne telefone ili ih staviti na nečujno, na pozive odgovarati izvan prostorije.
- Telefone ne biste trebali koristiti tijekom radionica.
- Svakako potaknite sve da podijele svoje ideje i gledišta.
- Sve će radionice počinjati na vrijeme, molimo nemojte kasniti i uznemiravati nas.
- Molimo uvijek imajte karticu s imenom ispred sebe.



Planiranje, praćenje, evaluacija i osvrt (eng. PMER) i samovrednovanje

Ciljevi

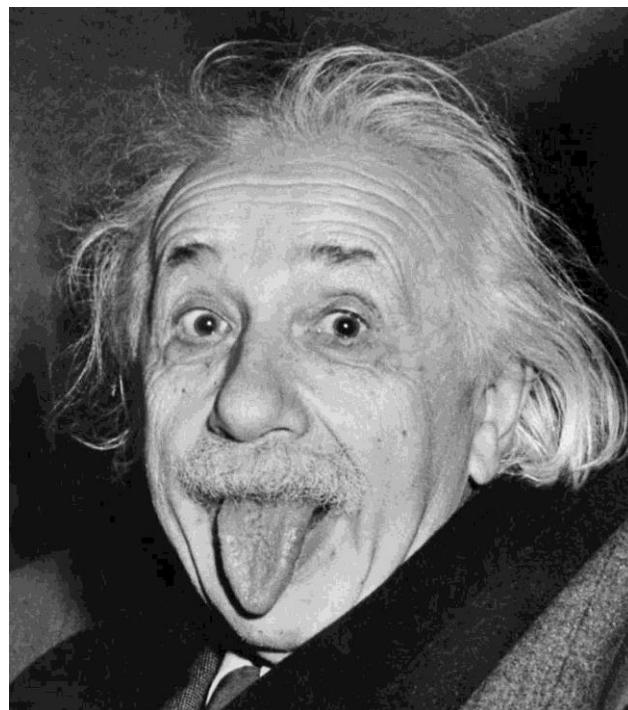
Do kraja ovog modula moći ćete:

- Razumjeti što se misli pod planiranjem, praćenjem, evaluacijom i osvrtom (eng. PMER) i koja im je veza s planiranje unapređenja
- Razumjeti samovrednovanje i njegovu svrhu
- Procijeniti ulogu PMER-a i samovrednovanja u školama
- Osvrnuti se na načine razvijanja PMER-a i samovrednovanja
- Iskoristiti načela i praksu PMER-a i samovrednovanja u svojoj školi.



“Važna stvar je ne prestati propitivati.”

Albert Einstein



A Albert je još mogao dodati, "I to izvrsne škole čini izvrsnima".

Planiranje, praćenje, evaluacija i osvrt

Pomoći će vam:

- Upoznati i razumjeti svoju školu – njene snage i slabosti
- Usmjeriti se na prioritete za unapređenje ostvarenosti ishoda
- Unaprijediti učinkovitost i uspješnost – zaposlenicima dati jasnu sliku
- Povećati dosljednost u školi – svi na istome tragu
- Tražiti odgovornost od zaposlenika za rezultate
- Prepoznati najbolje prakse koje treba obilježiti i dijeliti
- Adresirati nedostatke i unaprijediti praksu kroz **zahtjevne razgovore**

Definiranje planiranja, praćenja, evaluacije i osvrta

Planiranje: postavljanje ciljeva, prioriteta za unapređenje i dogovorenih postupaka za određeni period.

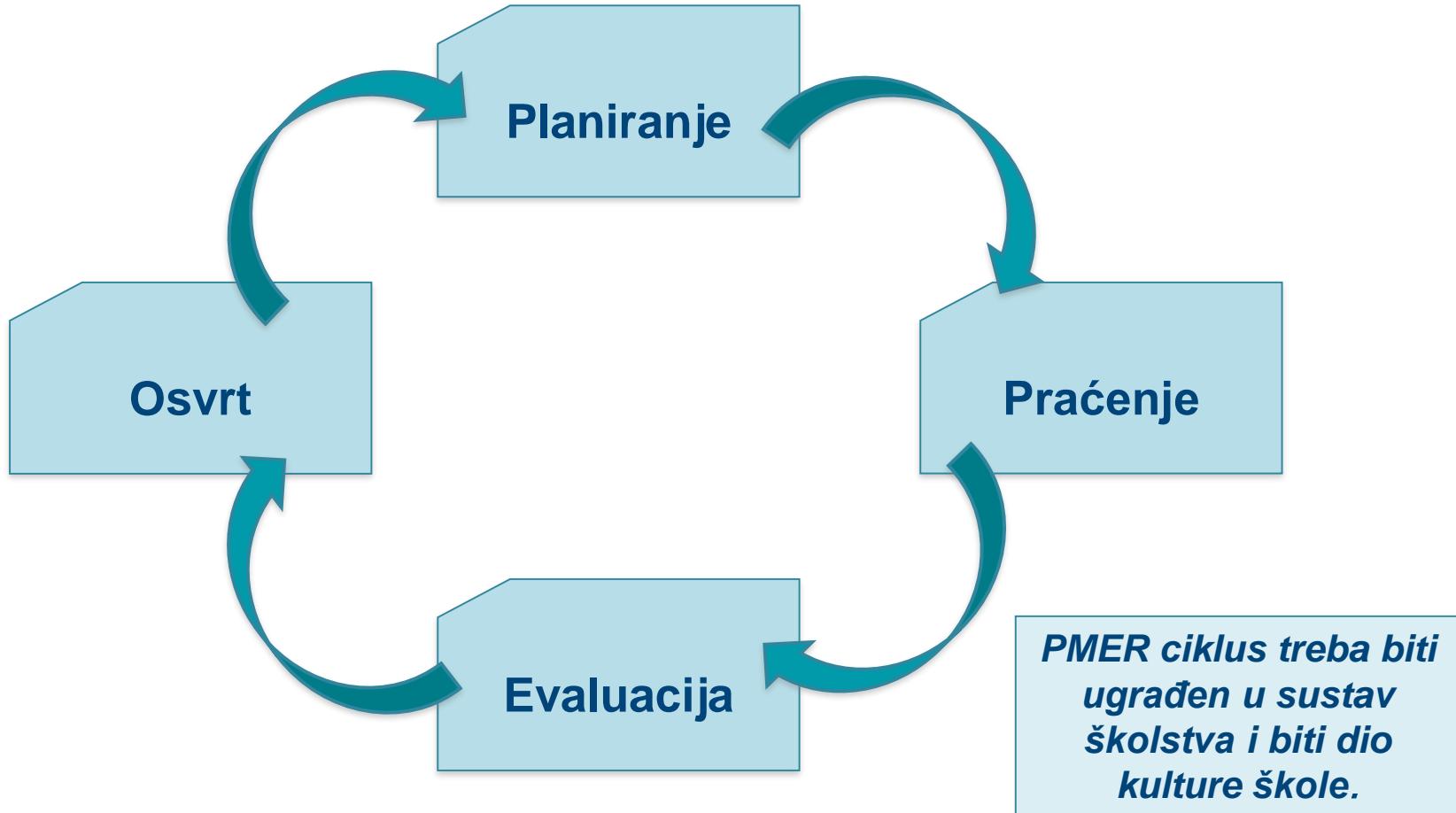
Praćenje: prikupljanje informacija o napretku i utjecaja primjene postupaka.

Evaluacija: donošenje prosudbe o informacijama u odnosu na ciljeve, prioritete za unapređenje i dogovorene postupke.

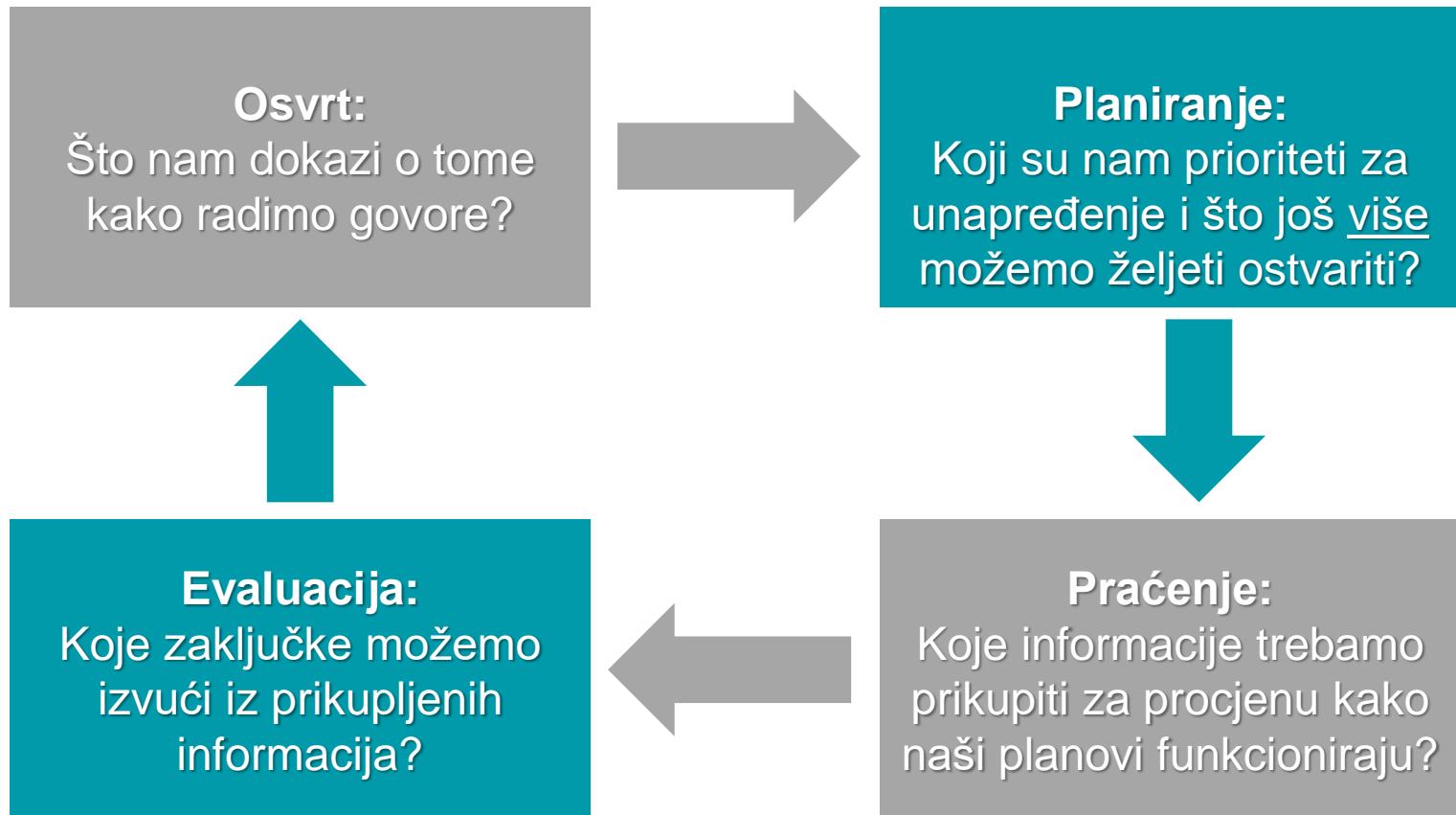
Osvrt: ponovna procjena ciljeva, prioriteta za unapređenje i postupaka u svjetlu postignutog napretka.

Briljantne škole sebe dobro poznaju. Znaju koji ih elementi čine izvrsnima i razumiju prioritete za kontinuirano, održivo unapređenje.

PMER ciklus



PMER i njegova veza s ciklusom unapređenja škole



PMER sažeto:

- Osigurava da svi zaposlenici razumiju prioritete za unapređenje i da im je jasno što trebaju učiniti kako bi osigurali kontinuirani napredak
- Održava fokus na temeljnoj svrsi škole – učenju i poučavanju
- Osigurava usklađenost postupaka u školi s prioritetima
- Pruža mehanizme za prikupljanje dokaza o učinku postupaka i pokazuje što funkcionira.

PMER je temelj sustava strateškoga planiranja i planiranja unapređenja u školama

PMER podržava razvoj temeljnih vještina programa Connecting classrooms – npr. komunikaciju i suradnju te kritičko mišljenje.

Aktivnost

Kako biste opisali pristup svoje škole PMER procesu?

**Nacrtajte dijagram kako biste to prikazali i
podijelite ga s kolegom.**

Kroz raspravu odredite **jake strane i
nedostatke/prepreke** svoga pristupa.

Osvrnite se na to kako je vaš pristup:

- povezan s misijom i vizijom
- u skladu sa strateškim i godišnjim planovima
- usmjeren na kontinuirano unapređenje
- utemeljen na dokazima.

PMER prva faza: planiranje

Planiranje je ključna, trajna aktivnost u bilo kojoj školi. Svi bi zaposlenici trebali biti uključeni u planiranje i doprinositi procesu planiranja unapređenja škole.

Planiranje osigurava da je svima jasno što trebaju raditi – bilježenje dogovorenih postupaka omogućuje dosljednost i točno navođenje.

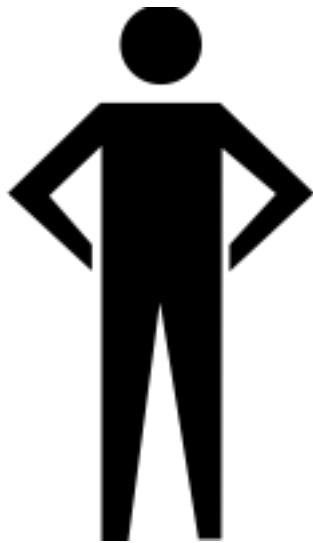
Međutim...





Važno je ono što se učini – plan naprosto služi kao pisani podsjetnik na dogovoreno.

Je li to vaš strateški plan?



Ne, to je plan plana.

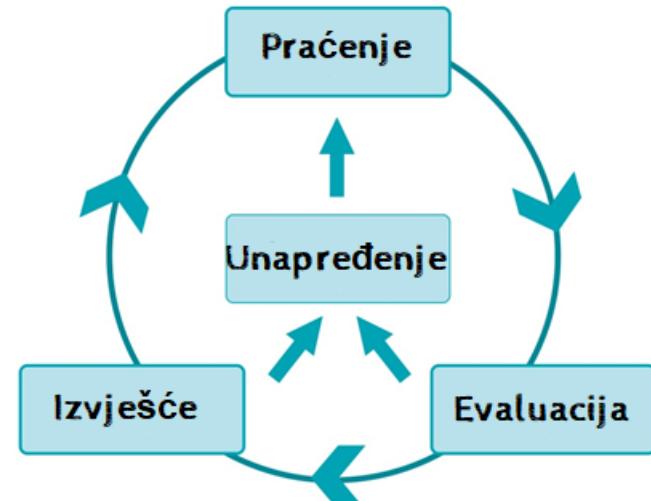




Druga faza: praćenje i evaluacija

Praćenje:

- gleda se napredak kao rezultat dogovorenih postupaka
- prikupljaju se **dokazi** o tome kako postupni čine razliku
- prepoznaju se daljnja pitanja vezana uz unapređenje kojima se treba baviti
- određuju se **primjeri dobre prakse** na kojima treba graditi dalje.



Evaluacija – korištenje dokaza za procjenu:

- imaju li postupni učinka i koliko brzo
- primjera dobre prakse koji se dalje mogu dijeliti
- postoje li dodatni prioriteti za unapređenje.

Kroz praćenje i evaluaciju učitelj može pitati:

- Kako mogu izmjeriti koliko sam učinkovit?
- Što radim dobro i kako to znam?
- Što ne ide dobro i kako to mogu ispraviti?
- Kako mogu surađivati s ostalima i učiti od njih?



Ključno je da je učitelj otvoren i iskren, da koristi vještine kritičkog mišljenja i rješavanja problema i da s drugima raspravlja o dobrim stranama i područjima koja treba razviti.

Kroz praćenje i evaluaciju ravnatelj može pitati:

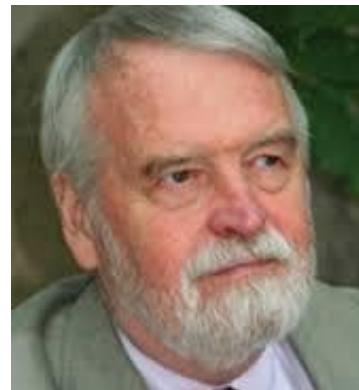
- Kako mogu izmjeriti učinkovitost zaposlenika?
- Koji aspekti učenja i poučavanja idu dobro? Kako to znamo?
- Kako možemo iskoristiti primjere dobre prakse za unapređenje?
- Koji se aspekti učenja i poučavanja trebaju poboljšati, zašto i kako?
- Kakva nam je edukacija potrebna da u potpunosti implementiramo kurikularnu reformu?



Učinkovit vođa razumije širu sliku i detalje i jakih strana i područja koja treba unaprijediti. Dijeli to razumijevanje i suraduje s drugima.

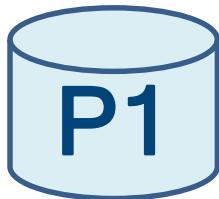
Što je samovrednovanje škola?

Samovrednovanje je sustavan i transparentan proces refleksije na način rada cilj kojeg je unapređenje učenja učenika i organizacije te profesionalnog razvoja.

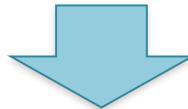


MacBeath (2005)

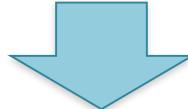
Samovrednovanje postavlja sljedeća pitanja:



Koliko je dobra naša škola?



Kako to znamo?



Što možemo učiniti da ju
poboljšamo?



Strategije samovrednovanja

Uključuju:

- Opažanje nastave - poučavanje i učenje
- Nadzor rada - detaljan pregled pedagoške dokumentacije
- Pregled knjiga - pregled udžbenika za stjecanje dojma o učenju
- **Obilazak nastave - planirani i ciljani obilazak škole**
- Analizu podataka - rezultati učenika, izostanci, vladanje itd.
- Praćenje sastanaka - aktivni i timovi
- Ankete - za roditelje, učenike i zaposlenike

Treća faza: osvrt na dokaze

Ako se želite unaprijediti, trebate dokaze koji daju jasnu sliku trenutne stvarnosti, a oni mogu uključivati:

- Podatke o postignućima
- Opažanje nastave
- Nadzor rada
- Dokumentaciju
- Reviziju
- Intervjue s učenicima.

To je poveznica sa samovrednovanjem.



Pitanja za refleksiju

Koja se vrsta informacija i podataka prikuplja u vašoj školi?

Tko ih prikuplja i što dijeli s vama?

Kako koristite ove informacije da biste razumjeli koliko je dobra vaša škola?

Što poučavanje čini izvrsnim?

Pitanja za razmatranje:

- Opažanje nastave
- Što vidite?
- Kakve povratne informacije biste dali?



Što možemo očekivati da ćemo vidjeti u razredu tijekom opažanja nastave?

- Učitelj ima pisanu pripremu
- Učitelj ima uvodnu aktivnost za početak sata
- Ishodi su učenicima na raspolaganju na početku sata
- Učitelj ne dominira svojom pričom
- Svi učenici tijekom sata **napreduju**
- Sat ima svoj tempo
- Učenici se primjereno ponašaju i uključeni su
- Redovito se provjerava napredak i razumijevanje učenika
- Pozitivno okruženje za učenje
- Rad se redovito vrednuje i daju se smislene povratne informacije
- Sat završava plenarnom provjerom ostvarenosti ishoda

Obilazak nastave ili ‘upadanje’ u razred

- Odredite fokus npr. kvaliteta ocjenjivanja
- Obično 10 minuta
- Učinkovito korištenje vremena
- Važnost davanja povratnih informacija zaposlenicima i voditelju aktiva
- Samo najava ovog postupka poboljšava standard

Obilazak nastave ili ‘upadanje’ u razred

- **23. siječnja 2017.**
- **U razred ‘upada’ Jane English**
- Sat: 4 Vrijeme u razredu: 10 min Razred: 7Q3 Učitelj: XXXXX
Predmet: Moderni strani jezici
- Ugodna atmosfera u razredu. Učenici se primjereno ponašaju i uključeni su u rad. Vrlo dobro ocjenjivanje. Koristi se dogovoren način, u knjigama se često vidi dokaz o vrednovanju. Učenici imaju povratne informacije, odradili su korekcije. Impresionirana sam satom koji sam vidjela posebno stoga što je XXX tek položio stručni ispit. Dobro je znati da je *Data Drop 2 (~skup određenih podataka)* u dosjeu i da se koristi.
-

Primjeri dobre prakse - učitelji

- Planiraju i izvode nastavu u skladu s potrebama/interesima učenika u razredu
- Vrednuju učeničke rade, daju smislene povratne informacije i aktivnosti koje slijede
- Znaju tko je u razredu u ranjivom položaju i provode vrijeme s njima
- Često i redovito prate napredak
- Poučavanje prilagođavaju kako bi uklonili prepreke
- Razgovaraju s roditeljima
- Potiču visoka očekivanja – bez izgovora

Kvalitetne povratne informacije su važne za učenje

- Povratne informacije imaju velik utjecaj na učenje
- Ako se daju tjedan dana kasnije, nisu naročito korisne
- Trenutne povratne informacije u razredu pomažu učenju
- Pohvala je oblik povratne informacije
- Više pohvala nego kritika

Kako izgleda vasa politika ocjenjivanja i davanja povratnih informacija?

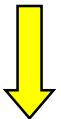
Vrednuju li se djeca međusobno i vršnjački?

Nadzor rada

- Jasna politika ocjenjivanja i razumljiva zaposlenicima, učenicima i roditeljima
- Potreba redovitog vrednovanja
- Kvalitetne povratne informacije, a ne samo kvačice i minusi
- Kvaliteta učeničkih izlaganja
- Može li se iz knjiga/bilježnica vidjeti da učenici s vremenom ostvaruju napredak



ZAJEDNIČKA SLIKA USPJEHA



Ravnatelji usmjereni na učenje učenika

**Modeliraju
dobre
stavove**

**Praćenje
Otvorenost
Iskrenost**

**Dijalog
Povratne
informacije
Davanje /
Primanje**

RAZMJENA ISTINE!



Unapređenje kvalitete učitelja

Zamijeniti postojeće učitelje boljima ili pomoći postojećima da postanu učinkovitiji

Strategija “voli onoga s kim si”

Dylan William

Studija slučaja

Rad u paru

- Koje biste postupke mogli poduzeti u svojoj školi
- Učitelj kojem vjerujete vam dolazi reći da je kolega koji je dobro radio počeo kasniti na nastavu, ne vrednuje učenike redovito, a učenici se žale da je nastava u kojoj su uživali postala dosadna



Žestoki razgovori



The project is funded by the European Union via the Structural Support Reform Service of the Commission.

Koja područja čine razgovore zahtjevnima?

- Loše izvođenje nastave
- Osobna pitanja, npr. higijena
- Istrage, žalbe, pritužbe
- Prenošenje loših vijesti – otkaz, smrt
- Rješavanje sukoba koji su rezultat osobnosti
- Problemi na društvenim mrežama
- Odbijanje zahtjeva, npr. slobodni dani



Ako dobro odradite razgovor...

- Bolja izvedba
- Veća uključenost
- Povratak u tim
- Poštovanje ostalih zaposlenika
- Promišljanje ostalih zaposlenika o svome radu



Zahtjevni razgovori

Osam faza zahtjevnoga razgovora

- Prikupite relevantne informacije prije sastanka
- Stvorite pravo okruženje
- Koncentrirajte se na činjenice
- Postavljajte pitanja i pažljivo slušajte što je rečeno
- Propitujte ponašanje / **nikada** ne kritizirajte osobu
- Objasnите zašto je nešto važno
- Dogovorite kako će se nastaviti dalje
- Završite u pozitivnom tonu

Okvir sastanka

ŠTO ČINITI?

- Vodite točne bilješke o sastanku
- Odmah prijeđite na stvar
- Dobro promislite o problemima
- Budite spremni odgovoriti
- Pažljivo razmotrite perspektivu druge osobe
- Uvažite mišljenje druge osobe



Okvir sastanka

ŠTO NE ČINITI?

- Čavrljati o nevažnim stvarima
- Prenositi poruku od ‘njih’ (inspekcije)
- Ostaviti “Budite poput mene!” dojam
- Okrivljavati
- Prijetiti
- Bojati se reći “Ne znam, ali ću provjeriti i javiti Vam.”

Okvir sastanka

- Pристојna uvodna riječ
- Jasno i jednostavno objasnite što vas brine
- Status sastanka – informalan
- Pružite dokaze i primjere onoga što vas brine
- Trebalo bi postojati neko predznanje o problemu
- Ako je problem vezan uz nešto izvana, nadate se da bi vas obavijestili o tome

Okvir sastanka

- Pružite im priliku da predstave svoje gledište
- Ne dozvolite da vas usmjeravaju – niti učitelj X ne dolazi na vrijeme
- Ponavljajte problem
- Pripremite se na plač i suze
- Pripremite se na tišinu
- Pripremite se na izgovore
- Pripremite se reći nešto pozitivno
- Imajte stvari pod kontrolom, vi vodite sastanak

Zabilješka koji slijedi

- Datum sastanka
- Što vas brine
- O čemu ste razgovarali
- Što ste dogоворили i u kojem roku
- Kada ćete ponovno razgovarati za provjeru napretka
- Što će se dogoditi ne bude li napretka
- Recite nešto ljubazno



Osvrt na zahtjevan razgovor koji ste vodili

Raspravite o zahtjevnom razgovoru koji ste nedavno vodili s nekim u svojoj školi

Kako ste se pripremili za razgovor?

Koji je bio ishod?

Što čini samovrednovanje?

Ono je o:

- razvoju škole koja promišlja i mijenja se

koja potiče

- učitelje na promišljanje i mijenjanje

koji stoga razvijaju

- djecu koja promišljaju i mijenjaju se.



Učinkovito samovrednovanje koristi temeljne vještine programa Connecting Classrooms, npr. komunikaciju, suradnju, kritičko mišljenje i rješavanje problema.

Vaša strategija samovrednovanja: sažetak

Neka bude jednostavno i usmjereno na postupke, trebate znati:

- što radite i zašto – budite otvoreni i transparentni
- kako ćete to učiniti – budite specifični, ne pokušavajte sve
- kada ćete to učiniti – jasno odredite vrijeme
- koje ishode očekujete – vodite točnu evidenciju dokaza
- kako ćete iskoristiti dokaze – **pobrinite se da... (nadopuniti)**
- kako ćete to povezati s drugim planovima – iskoristite postojeće sustave.

Ponavljanje

PMER i samovrednovanje su povezani i podržavaju se međusobno. PMER je uglavnom usmjeren na poučavanje i učenje. Samovrednovanje daje holistički pogled na školu.

I PMER i samovrednovanje su povezani sa strateškim planiranjem i planiranjem unapređenja; to su važni načini kojima se rad u školi može unaprijediti.



Plenarno

Što ćete poduzeti nakon povratka u školu kako biste:

- promicali zauzimanje otvorenog, iskrenog i kritičkog stave prema praksi planiranja, praćenja, osvrta i evaluacije
- utemeljili različite procese kako bi zaposlenicima omogućili da doprinose sveukupnom praćenju plana unapređenja škole i osvrtu na njega
- razvili stručnost ostalog osoblja kako bi provodili samovrednovanje škole