



# ПРИРАЧНИК ЗА ИНТЕГРАЛНА ЕВАЛУАЦИЈА НА УЧИЛИШТАТА





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
ДРЖАВЕН ПРОСВЕТЕН ИНСПЕКТОРАТ

### Благодарност

Би сакале да ја искажеме нашата искрена благодарност до Проектот на УСАИД за меѓуетничка интеграција на младите во образованието, спроведуван од Македонскиот центар за граѓанско образование (МЦГО), кој даде придонес во измените и во дополнувањата на овој Прирачник за интегрална евалуација.

### Работна група

Антониела Стојаноска, Државен просветен инспектор  
Бесим Алија, Државен просветен инспектор  
Нада Николова, Државен просветен инспектор  
Реџеп Хамити, Државен просветен инспектор  
Хермина Николовска, Државен просветен инспектор  
Георге Николов, Надворешен соработник на МЦГО  
Тулаха Тахир, Надворешен соработник на МЦГО  
Џевахире Пруси-Зајази, Координатор на проект во МЦГО



Овој прирачник е подготвен од Државниот просветен инспекторат во соработка со Проектот на УСАИД за меѓуетничка интеграција на младите во образованието имплементиран од Македонски центар за граѓанско образование, со поддршка на американскиот народ преку Агенцијата на САД за меѓународен развој (УСАИД).

Мислењата изразени во овој прирачник им припаѓаат на авторите и на ги изразуваат ставовите на Агенцијата на САД за меѓународен развој или на Владата на Соединетите Американски Држави.

# СОДРЖИНА

---

ЛИСТА НА КРАТЕНКИ .....	4
ВОВЕД.....	5
1 ПОДГОТВИТЕЛНА ФАЗА .....	6
2 ФАЗА НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА .....	13
3 ФАЗА НА ИЗВЕСТУВАЊЕ .....	23
4 НАСОКИ ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ ЕФЕКТЕН ИЗВЕШТАЈ .....	32
5 ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ НА ИЗВЕШТАИТЕ ОД ИНТЕГРАЛНИТЕ ЕВАЛУАЦИИ .....	57
6 ФАЗА НА КОНТРОЛЕН НАДЗОР ПО ИНТЕГРАЛНА ЕВАЛУАЦИЈА.....	60

## ЛИСТА НА КРАТЕНКИ

<b>ДПИ</b>	Државен просветен инспекторат
<b>ПФИ</b>	Подготвителна фаза - ИНСТРУМЕНТ
<b>ИФИ</b>	Фаза на имплементација - ИНСТРУМЕНТ
<b>ИФИз</b>	Фаза на известување - ИНСТРУМЕНТ
<b>ИКИ</b>	Контролен надзор по интегрална евалуација - ИНСТРУМЕНТ
<b>ИК</b>	Индикатори за квалитет



# ВОВЕД

Целта на овој прирачник е да обезбеди државните просветни инспектори да имаат воденачен пристап при спроведувањето на интегралната евалуација. Преку интегралните евалуации државните просветни инспектори вршат надзор врз квалитетот на образовниот процес и врз неговата ефективност во основните и во средните училишта, отворените граѓански универзитети и во установите за образование и оспособување на ученици со посебни образовни потреби (во понатамошниот текст: образовни установи), како и надзор над примената на законите, другите прописи и општите акти од областа на образованието. Оттука, извештајот од спроведената интегрална евалуација мора јасно и недвосмислено да го покаже нивото на квалитет и на ефективност на образовниот процес. Тој треба да покаже и дали образовната установа работи во согласност со прописите и со другите акти или, пак, има извесни неправилности и недостатоци што треба да се отстранат со имплементација на препораките дадени во извештајот.

Одговорностите на државните просветни инспектори за спроведување на интегрална евалуација се утврдени во Законот за просветна инспекција („Службен весник на Република Македонија бр. 52/2005; 81/2008; 148/2009; 57/2010; 51/2011; 24/2013; 137/2013; 164/2013; 41/2014; 33/2015; 145/2015, 30/2016 и 64/2018 година) и Правилникот за начинот и постапката за вршење на инспекциски надзор на просветната инспекција („Службен весник на Република Македонија“ бр. 86/2006 година).

Примената на овој прирачник ќе помогне да се одржува и да се подобрува квалитетот на интегралните евалуации, како и квалитетот на известувањето за резултатите од нив. Процесот на интегрална евалуација има и други позитивни ефекти. Тој поставува нови предизвици за училиштата, поддржувајќи ги да се подобрат

и да ги градат сопствените капацитети за самоевалуација и за развојно планирање. Интегралната евалуацијата ги охрабрува училиштата да водат добра евиденција. Таа и предлага начини како родителите, Училишниот одбор, локалната и деловната заедница и граѓанскиот сектор да ги поддржуваат училиштата, но и како да се зацврсти довербата меѓу училиштата и Државниот просветен инспекторат (ДПИ). Сето ова има крајна цел младите во Република Северна Македонија да имаат што поголеми придобивки од образовниот процес.

За да се остварат посакуваните резултати, интегралните евалуации треба да бидат спроведени така што да поттикнуваат дискусии меѓу професионалците и да ги зајакнуваат капацитетите на училиштата да вршат квалитетна самоевалуација и да спроведуваат активности за подобрување. Постапката за интегрална евалуација треба да биде транспарентна, темелна, без судир на интереси, непристрасна и добро организирана. Инспекторите треба да усвојат и да покажат отворен, охрабрувачки, фер и „пријателски критичен“ стил на однесување. Овие начела и вредности треба да се во основата на активностите, приодите и на ставовите на инспекторите.

Овој прирачник ги дефинира начинот, формата и содржината на интегралните евалуации и на известувањето за резултатите од нив. Во него се вклучени насоки и методи за секоја фаза од процесот на интегралната евалуација, од подготвителната фаза до таа на известувањето. Освен тоа, ги опишува постапките за фазата на контролен надзор по интегралната евалуација, со која треба да се провери влијанието од спроведената интегрална евалуација и активности што ги презело училиштето за соодветно да одговори на нејзините препораки. Примената на насоките и употребата на обрасците и формуларите што се дадени во прилог на секоја опишана фаза обезбедуваат доследност во спроведување на постапките за интегрална евалуација во целата држава.

# 1

## ПОДГОТВИТЕЛНА ФАЗА



Секој добар процес на интегрална евалуација започнува со добро планирање. Ако инспекторите и училиштето (особено директорот, но и другите членови на персоналот) ја разбираат и имаат позитивен став кон интегралната евалуација, можностите да се постигнат нејзините цели се поголеми. Сите вклучени во образовниот процес на интегралната евалуацијата треба да гледаат како на една заедничка активност, од моментот на известување на училиштето за нејзино спроведување до објавувањето на извештајот од контролната инспекција. Подготвителната фаза е основа на процесот, а оттука и суштинска за негово успешно спроведување и за постигнување резултати од целата евалуација. Во текот на евалуацијата, сите вклучени страни треба секогаш да ги имаат предвид крајните резултати за подобрување на образованието и придобивките за учениците, секогаш внимавајќи на процесот и на неговите детали.

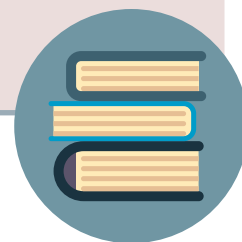
Клучните чекори на подготвителната фаза се наведени и опишани подолу. За полесно следење, активностите се претставени според редоследот даден во табелата подолу – што и кога треба да се направи, додека нивниот опис претставува насока за начинот на кој треба тие да се спроведат.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТ	НАСОКИ/ ИНСТРУМЕНТИ	ОДГОВОРЕН
	Добивање задолжение од директорот на ДПИ, согласно Годишната програма за работа	План за вршење интегрална евалуација	Лице од Секторот за стручни и административни работи
15 работни дена пред фазата на имплементација	<p>Посета на училиштето (за да се информира директорот на училиштето за спроведување интегралната евалуација, вклучувајќи првична дискусија за природата на евалуацијата)</p> <p>Преглед и преземање на документацијата што ја поседува училиштето во електронска или во друга достапна форма.</p> <p>При посетата се доставува:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Известување за интегрална евалуација</li> <li>▶ Прашалник со општи податоци за училиштето</li> <li>▶ Табела за соодветност на наставен кадар</li> <li>▶ Табела за воннаставни активности</li> <li>▶ Табела за ресурсите во библиотеката</li> <li>▶ Образец за квалитетот на наставен час следен од училиштето</li> <li>▶ Кратки информации за директорот на училиште</li> <li>▶ Список на документи од училиштето</li> <li>▶ Дневен ред за состанок меѓу раководителот и директорот</li> <li>▶ Прашалник за директорот</li> <li>▶ Прашалник за наставен кадар</li> <li>▶ Прашалник за родители</li> <li>▶ Прашалник за ученици</li> <li>▶ Прашалник за ненаставен кадар</li> </ul>	<p>ПФИ 0 - започнува да се води откако ќе се добие задолжение; континуирано се води согласно активностите</p> <p>ПФИ 1</p> <p>ПФИ 1а</p> <p>ПФИ 1б</p> <p>ПФИ 1в</p> <p>ПФИ 1д</p> <p>ПФИ 1г</p> <p>ПФИ 2</p> <p>ПФИ 3</p> <p>ПФИ 4</p> <p>ПФИ 5</p> <p>ПФИ 6</p> <p>ПФИ 7</p>	<p>Раководител на инспекциски тим</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Методологија за дистрибуција на прашалници основно/средно</li> <li>▶ Известување за родителите</li> <li>▶ Известување за учениците</li> <li>▶ Дневен ред за состанок со училишниот одбор</li> <li>▶ Дневен ред за состанок со советот на родители</li> <li>▶ Дневен ред за фокус-група од наставници</li> <li>▶ Дневен ред за фокус-група од стручни соработници</li> <li>▶ Дневен ред за состанок со локалната и со деловната заедница</li> <li>▶ Дневен ред за состанок на тимот со директорот</li> <li>▶ Дневен ред за состанок со координатори со тимови</li> </ul>	<p>ПФИ 8 ПФИ 9</p> <p>ПФИ 9-а/б</p> <p>ПФИ 10 ПФИ 11 ПФИ 12</p> <p>ПФИ 13</p> <p>ПФИ 14</p> <p>ПФИ 15</p> <p>ПФИ 16</p> <p>ПФИ 17</p> <p>ПФИ 17а</p>	
15 дена пред фазата на имплементација	Доставување на прашалник за надлежно лице за образование во општината на електронска адреса	ПФИ 20	Раководител на инспекциски тим
10 дена пред фазата на имплементација	Директорот на училиштето ги доставува пополнетите прашалници со општи податоци за училиштето, директорот, наставниците, учениците, родителите и ненаставниот кадар, до Раководителот на инспекцискиот тим.		Директор на училиште
10 дена пред фазата на имплементација	Добивање пополнет прашалник од надлежно лице за образование во општината на електронска адреса	ПФИ 20	Надлежно лице за образование во општината



Најдоцна 10 дена пред фазата на имплементација	Раководителот на инспекцискиот тим ја споделува релевантната документација од училиштето со сите членови на инспекцискиот тим и им ги распоредува подрачјата што ќе бидат во нивна надлежност		Раководител на инспекциски тим
Најдоцна 8 дена пред фазата на имплементација	Предавање на прашалниците од ученици, родители, наставници и ненаставен кадар на тимот за статистичка обработка		Раководител на инспекциски тим
Најдоцна 5 дена пред фазата на имплементација	Обработка на прашалниците од ученици, родители, наставници и од ненаставен кадар на тимот во рок од 3 дена од денот на добивањето	Апликација за сумирање на резултати - ПФИ 18 (а-г)	Тим за статистичка обработка
5 работни дена пред фазата на имплементација	Првичен состанок (договарање) на тимот	Агенда за состанокот - ПФИ 19	Раководител на инспекциски тим и членови на тимот
	Анализа на пополнетите прашалници и изработка на резимеа		
	Подготовка/читање на клучните документи		
	Одговор на евентуални понатамошни прашања од директорот на училиштето во врска со интегралната евалуација		





# ДЕТАЛЕН ОПИС

## Подготовка за евалуација: прибирање првични факти и податоци

Раководителот на инспекцискиот тим е клучната личност што ќе ги изведува овие активности со одредено вклучување на: 1) тимот на ДПИ, 2) лицето одговорно за статистичка обработка/анализа на податоците (анализа на прашалниците) и 3) другите инспектори што ќе бидат членови на инспекцискиот тим (присуство на првичниот состанок/договарање на тимот, читање на материјалите и подготовка).

Директорот на училиштето, исто така, има одреден број на клучни задачи што треба да ги изврши, а пред сè: да го пополни прашалникот за општи податоци за училиштето; да организира дистрибуција, прибирање и доставување на прашалници до наставниците, родителите, учениците и ненаставниот кадар според утврдената методологија и да ги достави пополнетите прашалници повратно до раководителот на инспекцискиот тим, како и да ги информира вработените, родителите и учениците за процесот на евалуација.

*Имајте предвид дека временската рамка за овој дел од оваа фаза е крајок и треба да се заврши многу подготвителни активности. Сите вклучени страни треба да обезбедат нивните задачи да се извршени навремено и целосно.*

Веднаш штом ќе се донесе одлука за спроведување на интегрална евалуација во одредено училиште, раководителот на инспекцискиот тим треба да отвори Дневник на активности (ПФИ-о) во кое ќе ги внесува сите податоци и документи за училиштето. Во означениот

период - 15 работни дена пред фазата на имплементација - раководителот на инспекцискиот тим треба подготвен да го посети училиштето, осигурувајќи дека ги има сите релевантни податоци и инструменти што треба да ги сподели со директорот на училиштето при посетата.

## Подготовка на евалуацијата и посета на директорот на училиштето

По добивање на планот за интегрална евалуација од страна на Директорот на Државниот просветен инспекторат, раководителот на инспекцискиот тим отвора Дневник на активности на Интегрална евалуација - ПФИ-о, кој го води во текот на целиот процес. Исто така, отвора досие (папка за интегрална евалуација за воспитно - образовна установа) во кое се ставаат сите документи преземени од установата и изработени од инспекцискиот тим. Раководителот, по ова, се подготвува за посета на училиштето и ги печати сите документи посочени во претходната табела кои му се даваат на директорот на училиштето. Еден ден пред посетата, раководителот на инспекцискиот тим телефонски го известува директорот на училиштето за неговата посета.

На состанокот со директорот на училиштето, раководителот на тимот ги соопштува датумите кога ќе се спроведе фазата на имплементација. Раководителот на инспекцискиот тим накратко ги претставува фазите на интегралната евалуација, а потоа ги образложува активностите што треба да се реализираат за време на подготвителната фаза.



**ВАЖНО:** На оваа средба раководителот на тимот го известува директорот дека сите оперативни планирања од наставниците за тековното и претходното полугодие во електронска или пишана форма да бидат достапни на инспекторите кај стручната служба.

Првата клучна активност за која разговарат е потребата директорот да ги пополни прашалникот за општи податоци за училиштето и прашалникот за директор, да ги дистрибуира прашалниците за наставниците, учениците, ненаставниот кадар и родителите согласно методологијата за дистрибуција и да ја обезбеди во писмена форма документацијата предвидена за оваа фаза на интегралната евалуација. Оние документи кои ги има во електронска или друга достапна форма, истиот ден, раководителот на тимот ги презема. Раководителот на инспекцискиот тим води евиденција кои документи ги има училиштето врз основа на образецот ПФИ 3. Доколку училиштето нема дел од посочената документација, раководителот на тимот ги забележува причините заради кои училиштето ја нема потребната документација.

Се препорачува на оваа средба раководителот на инспекцискиот тим да побара од директорот на училиштето да обезбеди работна историја за тимот што ќе се користи за време на фазата на имплементација.

Раководителот на инспекцискиот тим бара информации од директорот дали во периодот кога се планира фазата на имплементација во училиштето има планирани „настани“. Вообичаено, инспекцискиот тим треба да ја спроведе евалуацијата и покрај ваквите настани. Доколку се појават непредвидени состојби кои можат да влијаат на евалуацијата, тоа треба да се наведе во извештајот од интегралната евалуација. На пример, „во текот на фазата на имплементација училиштето беше зафатено од епидемија на грип, така што стапката на отсуство меѓу учениците и наставниците беше невообичаено висока,“. Во ретки случаи ќе се дозволи одложување на евалуацијата. **Интегралната евалуација не треба да ја наруши работата на училиштето.**

### Други активности за прибирање податоци

Раководителот на инспекцискиот тим, во подготвителната фаза, треба да осигура дека сите други релевантни податоци се внесени во досието за интегрална евалуација на соодветното училиште. Ова подразбира вклучување на податоци од извршени екстерни проверки во училиштето, информации за карактеристиките на училиштето и други општи информации што му се достапни на ДПИ. На ова, раководителот на инспекцискиот тим ги додава пополнетите прашалници од страна на директорот и други релевантни информации што ги добил од училиштето (*ве молиме ѝоѓледнете го делот во овој Прирачник што се однесува на чување на доказите од евалуацијата, од фазата на известување*).

Веднаш по посетата на училиштето, раководителот на инспекцискиот тим треба да ги извести другите инспектори што се дел од инспекцискиот тим. Тие заеднички ги договараат поединостите на интегралната евалуација.

Директорот на училиштето ги доставува пополнетите прашалници до раководителот на тимот најдоцна 5 дена од денот на првата посета на училиштето. По ова, раководителот на тимот најдоцна за еден ден ги доставува прашалниците до лицето кое ги сумира резултатите и во рок од три дена, но не подоцна од пет дена пред фазата на имплементација ги доставува сумарните анализи до членовите на инспекцискиот тим.

Раководителот на инспекцискиот тим, во текот на подготвителната фаза, веднаш по обезбедување и на други документи од училиштето, ги споделува со останатите членови од инспекцискиот тим.

### **Почетен состанок на тимот и последни подготовки пред фазата на имплементација**

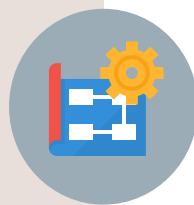
Почетното договарање на тимот во подготвителната фаза е многу важно, а за тоа време тимот треба да осигура дека евалуацијата ќе тече непречено и ефикасно, ќе ги има сите соодветни информации и ќе ги постави основите за донесување прецизни и правични заклучоци во текот на процесот. Клучната одговорност за информирање и добро водење на инспекцискиот тим ја носи раководителот (иако не треба да наметнува прерани наоди, какви и да се неговите првични впечатоци). Сите неопходни подготвителни активности треба да бидат спроведени како што се: информирање за училиштето, прегледување на анализите од пополнетите прашалници, прегледување на документацијата доставена од страна на училиштето, како што се прегледи од оценувања, информации за природата на училиштето и сите други специфични прашања што раководителот на инспекцискиот тим смета дека се суштински и членовите на инспекцискиот тим треба да ги знаат пред пристигнувањето во училиштето.



Од особена важност е раководителот на инспекцискиот тим да го договори со членовите распределувањето на активностите во тимот - кој што ќе работи, кои се неговите одговорности, по кој распоред ќе работи инспекцискиот тим и сл. Во овој контекст најважен е распоредот на активностите за евалуација (ИФИ 1). Сите членови на инспекцискиот тим треба да ги имаат соодветните инструменти за евалуација.

# 2.

## ФАЗА НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА



Со цел да се изготви фер и темелен извештај за училиштето, деновите на имплементација мора внимателно да се планираат според однапред утврдена временска рамка. Генералната временска рамка што ќе се користи во сите евалуации е дадена во описот на оваа фаза (ИФИ 1). Раководителот на инспекцискиот тим ја има одговорноста да ја приспособи временската рамка со доделување обврски (подрачја на одговорност) на секој член од тимот поединечно.

### **Инструменти што се користат при евалуација**

За да се засноваат евалуациите на издржани докази и за да постои конзистентност меѓу инспекциските тимови во државата, во фазата на имплементација се користат инструменти за интегрална евалуација.

#### За таа цел се изработени следниве инструменти:

- Пример на распоред на активностите за евалуација (ИФИ 1)
- Табела за посетени наставници (ИФИ 1а)
- Инспекциски белешки за сите седум подрачја: наставни планови и програми, постигнувања на учениците, учење и настава, поддршка на учениците, училишна клима, ресурси и раководење, управување и креирање политики (ИФИ 2 – 8)
- Насоки за пополнување на инспекциската белешка (ИФИ 9) за сумирање на доказите и на вреднувањата од инспекциските белешки на членовите на тимот

- Насоки за давање севкупна оцена во однос на индикаторите за квалитет (ИФИ 10)
- Насоки и рамка на дневен ред за интервју со: директор, наставен кадар, стручни соработници, родители, ученици, училиштен одбор, тим лидер/координатор, локална (и деловна) заедница (ИФИ 11 - 16а)
- Дневен ред за состаноците на тимот - на крајот на првиот и на вториот инспекциски ден (ИФИ 17)
- Дневен ред за завршниот состанок на тимот (ИФИ 18)
- Образец за следење час (ИФИ 19)
- Образец за следење час со индикатори (ИФИ 19-а)
- Образец за квалитет на планирањата и на наставата по посетените наставни часови (ИФИ 19-б)
- Насоки за користење на Образецот за следење час (ИФИ 20)
- Образец за прибирање примери на добра практика (ИФИ 22)
- Образец за следење на планирањата на наставниците (ИФИ 23)
- Белешка за разговор со фокус-групи (ИФИ 25)
- Образец за следење на дневниците на паралелките (ИФИ 26)
- Образец за следење на слободните часови/проектни активности во училиштето (ИФИ 26-в)
- Образец за бројчено пресметување на квалитетот по подрачја (ИФИ 27)



## Распоред на активностите за евалуација (ИФИ 1)

Со цел да се обезбеди инспекторите да ги преземат сите потребни активности за веродостојна и прецизна евалуација, се користи образецот во кој е дефинирана временската рамка за фазата на имплементација. Се разбира, рамката е флексибилна и остава простор да се направат промени во согласност со околностите на определено училиште или определена евалуација. За време на состанокот со директорот на училиштето во подготвителната фаза, раководителот на инспекцискиот тим го користи распоредот и ги планира активностите за евалуацијата. Таму каде што ќе се направат промени, треба да се внимава да не се испушти некоја неопходна активност или на тоа на инспекторите да им се обезбеди разумно време да ги евидентираат и да ги обработат доказите.

## Инспекциски белешки

При спроведувањето на евалуацијата, инспекторите изработуваат инспекциски белешки, за кои постојат одделни форми за сите седум подрачја што се евалуираат (ИФИ 2 – 8). Дополнително се изработени и детални насоки за тоа како треба да се пополнуваат овие белешки (ИФИ 9).



### ЗОШТО СЕ ИЗГОТВУВААТ ИНСПЕКЦИСКИТЕ БЕЛЕШКИ?

Инспекциските белешки се изготвуваат бидејќи:

- го олеснуваат спроведувањето на интегралната евалуација, односно:
  - ▶ потврдуваат дека активностите на интегралната евалуација се однапред планирани;
  - ▶ обезбедуваат дека теренската работа се одвива во согласност со планираните активности;
  - ▶ го олеснуваат планирањето на идни интегрални евалуации;
- ▶ овозможуваат координираност на членовите на инспекцискиот тим што истовремено работат на различни задачи;
- ▶ обезбедуваат контрола на теренската работа бидејќи овозможуваат насочување на државните просветни инспектори во текот на интегралната евалуација; на тој начин се намалуваат можностите за пропусти и грешки;
- ▶ го олеснуваат надзорот од претпоставените, бидејќи добро организирани инспекциски белешки помагаат во откривањето пропусти, отстапувања од обичаени процедури или настанување на невообичаени проблеми во извршувањето на интегралната евалуација;
- ▶ ја олеснуваат размената на информации меѓу инспекторите бидејќи инспекциските белешки служат за известување за клучните наоди од интегралната евалуација преку резимирање одделни детали и заедничко утврдување на нивото на квалитет на работата на училиштето;
- обезбедуваат поддршка на извештајот од интегралната евалуација, бидејќи укажуваат на спроведените постапки за утврдување на одделните наоди;
- го олеснуваат следењето на спроведувањето на препораките, бидејќи обезбедуваат информации за следење и го намалуваат дуплирањето на напорите;
- го олеснуваат прегледот од трети страни, како што се внатрешните (стручно тело за оценување на квалитетот на извештајот) или надворешните контроли (инспекциски совет, ревизија и др.);
- го помагаат професионалниот развој на инспекторите, бидејќи овозможуваат новите државни просветни инспектори да ги научат постапките и да го зајакнат професионалното расудување за донесување на заклучоци.

- ➔ Прегледот на инспекциските белешки помага и во утврдувањето на потребите за обука.



### КАКВИ ТРЕБА ДА БИДАТ ИНСПЕКЦИСКИТЕ БЕЛЕШКИ?

Инспекциските белешки треба да бидат:

- ➔ *рационални*, во поглед на нивното изготвување, прегледување, чување и ракување; ова значи дека тие треба да служат за определена цел и да преставуваат концизен запис на извршената работа;
- ➔ *јасни и едноставни*, што значи дека треба да бидат веднаш разбирливи за прегледувачите или за лица што не ја спровеле интегралната евалуација, без потребни дополнителни информации;
- ➔ *значајни*, односно да се однесуваат на целите на интегралната евалуација;
- ➔ *точни и комплетни*, односно да обезбедат дека сите наоди се конкретни, оправдани и објективни;
- ➔ *балансиран*, што значи дека треба да ги одразуваат позитивните резултати и недостатоците утврдени со интегралната евалуација.



### КАКО ДА ГИ ВОДИМЕ ИНСПЕКЦИСКИТЕ БЕЛЕШКИ?

При водењето на разговорите, инспекторите треба добиените информации да ги забележуваат во инспекциските белешки од подрачјата за кое се одговорни, со назнака дека информацијата е добиена од инспектор. Во ваков случај, инспекторот треба да определи дали овие информации можат да се искористат како основа за дополнителна проверка на информациите (заради обезбедување на триангулација) или

како заклучок за одредената состојба доколку за тоа има доволно докази.

За точна и прегледна информација на констатираните состојби, во инспекциските белешки на почетокот се запишува идентификациски број кој определува:

1. на кое потподрачје се однесува констатираната состојба
2. на која тема се однесува констатираната состојба
3. група на извори на информации
4. извор на информации

Така на пример, ако вршиме интервју со директорот во врска со Раководење во училиштето, на почеток ги запишуваме следните броеви:

7.1., 2, 3, 4, по што се пишува констатираната состојба.

За повеќе информации, погледнете го инструментот ИФИ 9 - Насоки за пополнување на инспекциски белешки.

### Собирање и толкување на доказите

Доказите се фактички информации што се користат за утврдување на наодите и донесување заклучоци од интегралната евалуација. Според тоа, доказите треба да ги поткрепуваат наодите и заклучоците од кои произлегуваат препораките во извештаите од интегралната евалуација.

Собирањето докази е значаен дел од интегралната евалуација. Државните просветни инспектори во текот на интегралната евалуација собираат докази за формирање наоди и оценуваат дали се тие соодветни и доволни за поткрепување на наодите.

Според тоа, наодите во извештаите од интегралната евалуација треба да се темелат на соодветни, валидни и доволни докази.



### Соодветност и валидност на доказите

Доказите се соодветни и валидни ако е информацијата релевантна и точна.

Релевантноста се однесува на степенот до кој информацијата е во согласност со целите на интегралната евалуација. Ако е информацијата нерелевантна за целите на интегралната евалуација, тогаш таа не се смета за доказ.

Валидноста на доказот се утврдува според изворот што го потврдува. Така на пример, планирањата на наставниците треба да содржат докази дека се изготвени за нивни потреби и дека се од тековната наставна година итн.; или дека сертификатите се издадени од акредитирани установи и сл.

Точноста се однесува на тоа дали е информацијата навистина таква каква што е презентирана во однос на нејзината содржина, извор и на временскиот период. Државните просветни инспектори треба да ја проверуваат точноста на доказите ако е потребно (како на пример, фотокопии од документи, факсимили, скенирани или на друг начин електронски подготвени документи). Точноста на доказите задолжително се проверува по пат на триангулација (набљудување, разговор и документација).

### Доволност на доказите

Доказите се доволни ако во целина обезбедуваат поддршка за содржината на извештајот од интегралната евалуација. Државните просветни инспектори со своето професионално расудување и со доказите обезбедуваат соодветност на наодите и на препораките.

Значајни фактори што ја определуваат доволноста на доказите се:

- ➔ квалитетот на доказите, односно нивната значајност, веродостојност и точност;
- ➔ нивото на значајност на наодот (ако е тој позначаен, ќе бидат потребни и повеќе релевантни докази);

- ➔ ризикот за утврдување погрешен наод или давање погрешна препорака; и
- ➔ трошоците за добивање на доказите во однос на користа што би се добила од нив.

Многу често во практиката значајните факти се утврдуваат врз основа на нивната меѓусебна поврзаност. Државните просветни инспектори, освен врз основа на поединечните факти, оценуваат и според фактите во целина.

Доказите треба да се обезбедат пред да се изготви извештајот од интегралната евалуација, бидејќи наодите и препораките содржани во извештајот се утврдуваат врз основа на докази.

Понекогаш и покрај напорите, не е можно да се добијат доволни и соодветни докази. Во вакви околности, не треба да се утврдуваат наоди, но ограничувањата во достапноста на доказите треба да бидат соопштени. Вообичаено во извештајот се наведува дека за определена тема/индикатор не се добиени доволни и соодветни докази.

### Извори на докази

Инспекторите треба да обезбедат докази од повеќе извори врз кои ќе ги засноваат своите наоди. Во идеален случај, заклучоците треба да се засноваат на три различни типа докази (од документација, усни и од увид). Постојат четири различни категории на докази, и тоа:

1. **Квантитативни податоци.** Ова се однесува на резултатите на училиштето од оценувања и тестови, стапките на редовност на учениците, нивното учество во воннаставни активности, стапката на повторување итн. Условите во кои работи училиштето, исто така, треба да се земат предвид. Треба да си ги поставиме следните прашања: Дали ова училиште работи во поволна социо-економска средина и дали поради тоа би требало да функционира подобро? Дали е во неповолна социо-економска средина, но учениците постигнуваат добри резултати? Она што

е важно, пред сè, е дали училиштето има тренд на подобрување или не во последните неколку години?

2. **Училишна документација.** Документација што се однесува на училишните политики, записници од состаноци, евиденција за работата на учениците, извештаи за родителите, подготовки на наставниците, фотографии, ученички творби изложени во училниците, писмени работи на учениците итн.
3. **Ставови и мислења на луѓето.** Оваа категорија се однесува на ставовите за училиштето што ги имаат различните вклучени страни. Тука се вклучени и ставовите и мислењата на самите ученици (како богат извор на веродостојни коментари!), персоналот (наставен и ненаставен), родителите, локалните власти, локалната заедница итн. Инспекцискиот процес треба да се заснова на репрезентативни ставови во оваа категорија, добиени преку анкетни прашалници и дискусии во фокус-групи, како и индивидуални разговори со лица што може да му се обратат на инспекцискиот тим (имајте предвид дека овие лица може да имаат цврсти ставови што се формирани врз основа на сопствен сплет на околности).
4. **Набљудувањата на инспекторот и специфични наоди.** Во оваа категорија се вклучени наодите од посетите на часовите и од набљудувањето на сето она што се случува во и околу училиштето, на односите што постојат во училишните работни групи или за време на состаноците на активите на кои присуствува инспекторот како набљудувач итн.

При одлучувањето за нивото на квалитетот на кој било аспект од работата на училиштето, инспекторот треба да се осигури дека доказите од неколку различни извори упатуваат на истиот заклучок (процес на триангулација). поред тоа инспекторот треба да биде сигурен дека доказите од различни извори комбинирани му дозволуваат да даде севкупна оценка за

квалитетот. Во прирачникот се дадени дополнителни и детални насоки (ИФИ 10) за начинот на кој индикаторите за квалитет може да помогнат во процесот на евалуација.

Инструментите за фазата на имплементација (ИФИ 2-8) даваат детални насоки за евалуирање на секое од седумте подрачја на работата на училиштето: наставни планови и програми, постигнувања на учениците, учење и настава, поддршка на учениците, училишна клима, ресурси и раководење, управување и креирање политики. Инспекторите треба да ги земат предвид насоките за подрачјето(-ата) за кои раководителот на инспекцискиот тим ги назначил да бидат одговорни. Секој од овие инструменти дава преглед на активностите што треба да се преземат. Инструментот содржи пет колони, од кои првата е показател според ИКРУ, втората е колона за констатираните состојби која треба да ја пополнува инспекторот, а последните три (документација, набљудување, гледишта/мислења/интервју) се изворите на докази од кои инспекторот треба да црпи информации. Имајте предвид дека колоната Документација во овие инструменти ги вклучува и квантитативните податоци што беа издвоени погоре.

Дневните редови за состаноците (видете подолу), исто така, имаат за цел да им помогнат на инспекторите да ги поставуваат вистинските прашања за време на интервјуата и дискусиите во фокус-групите. Инспекторот одговорен за подрачјето учење и настава треба да ги прегледа планирањата на наставниците и да го пополни образецот ИФИ 23, кој ќе биде основа за изведување заклучок за планирањето на наставата и од кој ќе се црпат информации за вреднувањето на наставниците. Оваа активност обично се организира кај еден од претставниците на стручната служба, каде што треба да се обезбеди преглед на планирањата на сите наставници (годишни, месечни, тематски, процесни, дневните, долгорочни, среднорочни, краткорочни и сл.). На ваков начин, останатите инспектори ќе бидат ослободени од обврската секој да ги прегледува сите планирања на наставниците што ќе ги посети или кои ќе ги вреднува, а ќе се избегне и евентуалното преклопување на овие активности.

## Интервјуа и дискусии во фокус-групи



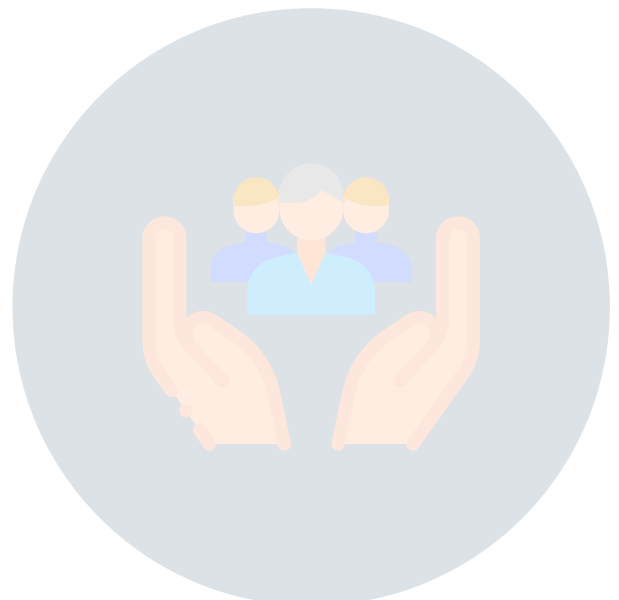
Директорот на училиштето на училишниот персонал (што треба да учествува на интервјуата или во дискусиите во фокус-групите со инспекторите) ќе му достави примерок од соодветниот дневен ред (што му е доставен од страна на раководителот на инспекцискиот тим при посетата на училиштето во подготвителната фаза). Овој дневен ред (ИФИ 11-16а) треба да ги информира сите засегнати страни за природата на прашањата што ќе им бидат поставени. Имајте предвид дека за фокус-групите на ученици нема дневен ред, туку се изготвени насоки и предлог прашања за разговор со учениците (ИФИ 14-а). Предвидено е тие да бидат информирани на почетокот на дискусијата (или претходно од страна на директорот на училиштето) дека инспекторите ќе сакаат да се запознаат со работата на училиштето и дека затоа ќе им постават прашања за нивните одделенија/класови, за да согледаат колку добро напредуваат и какво е чувството да се биде ученик во тоа училиште.

Со цел инспекторите да добијат квалитетни докази од разговорите водени со училишниот персонал, изготвени се насоки и рамки со дневни редови за интервјуа со: директорот, наставниот кадар, ненаставниот кадар, родителите, училишниот одбор, локалната и деловната заедница и тим лидерите во училиштето (ИФИ 11-16а). Намерата не е инспекторите буквално да ги покријат сите прашања со групата што ја интервјуираат, бидејќи, реално, за тоа нема да има време. Намерата е инспекторите да се свесни за прашањата и да ги изберат релевантните за училиштето што се евалуира.

Препорачливо е двајца инспектори да работат со една фокус-група. Најдобро е едниот да ја води дискусијата, а другиот да ги забележува коментарите во образецот ИФИ 25 - Белешка за разговор со фокус-групи, за што треба однапред да се договорат. Треба да се има предвид дека иако двајцата инспектори ќе имаат конкретни подрачја за кои се одговорни за евалуацијата, ќе поставуваат прашања и ќе ги забележуваат коментарите релевантни и за другите подрачја. Потоа тие ќе ги споделат информациите што ги добиле (и, што е најзначајно, нивните наоди од разговорите) со другите колеги во тимот.



**ЗАБЕЛЕШКА ЗА ИНСПЕКТОРИТЕ:** како инспектори, мора сериозно да ги имате предвид вештините и знаењата што се неопходни за водење состанок, поставување релевантни прашања што ги покриваат сите подрачја, забележување коментари, евалуирање на атмосферата што владее за време на разговорите, а истовремено, и водење сметка да не се надмине времето определено за разговорите.



## Посета на час или на делови од процесот на учење и настава

За време на интегралната евалуација, како дел од собирањето докази, инспекторите треба да посетат неколку наставни часови или делови од процесот на учење и настава. Бројот на посетени часови или делови од процесот на учење и настава може да варира и зависи од бројот на наставници во училиштето, бројот на членови во инспекцискиот тим, бројот на инспекциски денови предвидени за интегралната евалуација, разгранетоста на училиштето, бројот на наставни јазици на кој се реализира наставата и сл. Во секој случај, намерата е да се посетат поголем број часови со цел да се донесе издржан заклучок за квалитетот на наставата.

При посетите на час, целта на инспекторите е да ја опсервираат организацијата на часот, каде што спаѓаат интеракцијата, средината за учење, изборот на форми и методи, користењето нагледни средства и сл. Ова му овозможува на тимот да добие добра претстава за квалитетот на учењето и на наставата, како и на сите активности за време на часовите. Раководителот на инспекцискиот тим треба да обезбеди дека инспекторите ќе посетат различни стручни активи со цел да се приберат докази за учењето и наставата за различни групи предмети (уметност, општествени науки, природни науки и практична настава). Ако секој инспектор посети часови од различни одделенија во различни години по посочените предмети, ќе се обезбедат доволно информации и за предметите и за различните возрасни нивоа.

Секој инспектор треба да забележува информации за секој час/дел од учењето и наставата во Образецот за следење на час (ИФИ 19). Овој инструмент овозможува брзо забележување на потребните фактички информации и наодите за квалитетот на учењето и наставата, задоволувањето на потребите на учениците и другите релевантни аспекти. „Клучните точки“ што се бележат се однесуваат на темите од соодветните индикатори за квалитет за кои ќе се аргументира со овој начин на собирање докази. Дополнителни информации за користење на овој формулар се содржани во документот „Насоки за користење на образецот за следење час“ (ИФИ 20), а при пополнувањето на образецот ИФИ 19, инспекторот треба задолжително да се придржува до индикаторите содржани во образецот ИФИ 19-а. Инспекторот треба во текот на денот или на заедничките состаноци да ги сподели сите важни информации за „другите подрачја“ со останатите членови на тимот, а по завршувањето на евалуацијата да го пополни Образецот ИФИ 21 – Сумарна анализа од следењето час, и да го достави до инспекторот задолжен за работа на подрачјето учење и настава.



### Состаноци на тимот

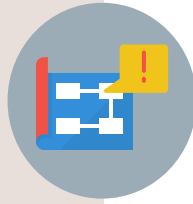
Состаноците на тимот се исклучително важни. Раководителот на инспекцискиот тим мора да обезбеди споделување на информациите и донесување тимски одлуки за квалитетот бидејќи ниту едно подрачје од работата на училиштето не постои само за себе. Состаноците на тимот се можност да се споделат наодите на формален начин. Заради тоа, изготвен е Дневен ред за состаноците на тимот на крајот на првиот и на вториот инспекциски ден (ИФИ 17) и Дневен ред за завршниот состанок на тимот на крајот од третиот инспекциски ден (ИФИ 18). Овие дневни редови треба да му помогнат на тимот да ги покрие сите потребни теми за дискусија и да ги споделат првичните согледувања за квалитетот на работата на училиштето.

На крајот на последниот ден од интегралната евалуација во училиштата, инспекцискиот тим одржува состанок на кој сите членови известуваат за своите првични наоди и ги донесуваат главните заеднички заклучоци. Завршното резиме на ИФИ 2-8 ќе се комплетира и ќе претставува основа за усните информации кои на директорот на училиштето ќе му бидат дадени на крајот на инспекцијата.

За време на состанокот со директорот, раководителот на инспекцискиот тим прво ги истакнува силните страни што ги идентификувал инспекцискиот тим, а потоа дава осврт на подрачјата во кои училиштето има потреба од понатамошни подобрувања.

# 3.

## ФАЗА НА ИЗВЕСТУВАЊЕ



### Цели на извештајот од интегралната евалуација

Извештајот од интегралната евалуација е особено значаен за работата на државните просветни инспектори бидејќи со извештајот му се соопштуваат резултатите од интегралната евалуација на училиштето и се поттикнува раководството да преземе активности за корекција на констатираните нерегуларности и недостатоци. Извештајот е производ од интегралната евалуација и е достапен за училиштето и за пошироката јавност.

Пред да се почне со пишување на извештајот од интегралната евалуација, треба да се разбере како раководството на училиштето и сите заинтересирани страни ќе го користат, ќе го разгледуваат и ќе даваат повратна информација во однос на извештајот. Затоа, извештајот од интегралната евалуација треба:

- ➔ **Да информира:** да ги запознае раководството на училиштето и сите заинтересирани страни со утврдените силни и слаби страни во работењето на училиштето како резултат од извршената интегрална евалуација;
- ➔ **Да убеди:** да ги увери раководството на училиштето и сите заинтересирани страни дека резултатите од извршената интегрална евалуација се точни и веродостојни, и
- ➔ **Да предизвика акција:** да го поттикне раководството на училиштето да преземе соодветни активности.

### Читатели на извештајот од интегралната евалуација

Извештаите од интегралната евалуација треба да ги задоволат потребите за информации на различни читатели. Иако извештајот од интегралната евалуација првенствено е наменет за раководството на училиштето, тој е предмет на интерес на различни читатели, како што се: учениците и нивните родители, вработените во училиштето, Министерството за образование и наука, Бирото за развој на образованието, локалната самоуправа, основачите на училиштето и пошироката јавност.

Според тоа:

- **што ќе пишуваме** е определено од целите што треба да се остварат со извештајот, а
- **како ќе пишуваме** е определено од мотивите на читателите и нивното знаење.

Со оглед на тоа дека извештајот е предмет на интерес на различни читатели, најдобар начин за задоволување на нивните потреби е тој да биде напишан на едноставен јазик. Користењето едноставен јазик обезбедува ефективна и ефикасна комуникација со читателите. Комуникацијата е ефективна и ефикасна кога читателот може да ја прочита и да ја разбере пораката при првото читање. Едноставниот јазик се фокусира на потребите на читателите, а не на потребите на изготвувачот. Наместо натрупување на извештајот со сите информации што изготвувачот сака да ги презентира, едноставниот јазик се фокусира на тоа:

- кои се потребите на читателот,
- кои информации му се неопходни и
- како информациите може да се организираат и да се презентираат информациите за да бидат јасни.

Квалитетот на извештајот целосно е определен од почитувањето на основните правописни правила, речникот што се користи, тонот на извештајот и од стилот на документот.

### Чекори за изготвување на извештај од интегралната евалуација

#### Изготвување предлог-извештај од интегралната евалуација

По завршување на фазата на имплементација, секој член на инспекцискиот тим самостојно ги анализира инспекциските белешки и другите прибрани докази и врз основа на нив соодветно го изготвува делот од извештајот за подрачјето/-та за кои е тој одговорен. Деловите од извештајот во електронска форма се испраќаат до раководителот на инспекцискиот тим, заедно со копија од извештаите и работните материјали (инспекциските белешки, пополнетите обрасци и другата документација што ја користел инспекторот како извор на информации при изготвувањето на извештајот). Раководителот на тимот ја проверува релевантноста на добиените извештаи врз основа на материјалите добиени од инспекторите, по потреба може да побара подобрување на деловите од добиените извештаи, а потоа го составува предлог-извештајот од интегралната евалуација. Понатаму, раководителот на инспекцискиот тим во електронска форма го споделува вака изготвениот извештај со сите членови на тимот и од нив бара да дадат своја повратна информација за целиот извештај.

Краен производ на овој чекор, по вградување на коментарите од сите членови на тимот, е предлог-извештај од интегралната евалуација, кој пред да биде доставен до училиштето, треба биде одобрен од Стручното тело на ДПИ за обезбедување квалитет на извештаите од интегралната евалуација. Предлог-извештајот се доставува до училиштето најдоцна три седмици по завршувањето на фазата на имплементација.

Извештајот содржи: резиме, карактеристики на училиштето, податоци за работата на училиштето по подрачја, клучни силни страни, области за подобрување на работата на училиштето и препораки за подобрување (ИФИЗ 1).

Ако во некое подрачје е констатирана слаба страна за чие решавање не е надлежно училиштето, во извештајот не се вклучува во слабите страни, туку само се наведува констатираното со описна препорака во самото подрачје.



#### ПРИМЕР:

Ако училиштето нема фискултурна сала, тоа не се вклучува како слаба страна, туку во подрачјето 3, Настава и учење, индикатор 3.2 Наставен процес, во текстот се пишува:

Поради немање фискултурна сала, наставната програма по физичко и здравствено образование/Спорт и спортски активности не може да се реализира во целост, што е слаба страна на училиштето; во соработка со надлежни институции треба да се преземаат дополнителни активности во врска со ова).

При пишувањето на слабите страни и на препораките за нивно надминување, треба да се внимава да постои можност училиштето да постапува по нив во даден рок.

#### Поднесување на предлог-извештајот од интегралната евалуација

По добивањето на предлог извештајот, училиштето ги информира органите и телата и училишната заедница (вклучувајќи ги наставниците, учениците и родителите преку советот на родители и училишниот одбор) за резултатите од интегралната евалуација и обезбедува достапност на целиот извештај за сите заинтересирани структури.

Училиштето дава во писмена форма забелешки на предлог-извештајот, кои ги доставува до раководителот на инспекцискиот тим во рок од 15 дена од доставувањето на предлог-извештајот.

#### Изготвување и објавување конечен текст од извештајот од интегралната евалуација

По добивањето на одговор од училиштето, раководителот на инспекцискиот тим може да ги прифати или одбие коментарите и соодветно да го измени извештајот, но само со преходна консултација со Стручното тело на ДПИ. Раководителот и членовите на инспекцискиот тим го потпишуваат конечниот извештај, на кој се става печат на органот, по што се заведува во деловодната книга со број и датум кога е направен.

Конечниот извештај од интегралната евалуација во пет примероци се доставува до Директорот на ДПИ. Резимето од извештајот е достапен за јавноста преку официјалната интернет-страница на инспекторатот.

Училиштето треба да изготви акциски план што ќе содржи активности што училиштето ќе ги преземе за да постигне подобрување како одговор на наодите и препораките во конечниот извештај од интегралната евалуација (ИФИз 1).



По добивањето на конечниот извештај, училиштето ќе изготви акциски план за да прикаже како училиштето ќе постапи по препораките дадени во извештајот од евалуацијата. Примерок од акцискиот план се доставува до раководителот на инспекцискиот тим најдоцна две седмици по добивањето на конечниот извештај.

Шест месеци по завршување на интегралната евалуација, ДПИ врши контролен инспекциски надзор за да го провери спроведувањето на акцискиот план по дадените препораки во извештајот за извршената интегрална евалуација. Контролниот инспекциски надзор ќе го врши раководителот на инспекцискиот тим или член на инспекцискиот тим. Овој надзор го констатира напредувањето на училиштето по извршената интегрална евалуација. Доколку инспекторираното училиште не спровело некои од активностите предвидени со акцискиот план и за тоа нема објаснување, ДПИ предлага дополнителен рок за постапување. За понатамошни информации за спроведувањето на контролната инспекција, видете Дел 4: Фазата на контролен надзор по интегрална евалуација.



# ФОРМА И СОДРЖИНА НА ИЗВЕШТАЈОТ

## Општи насоки за пишување на извештајот од интегралната евалуација

Извештајот мора да дава реална слика за училиштето. Извештајот треба да даде оценка за квалитетот на воспитно-образовниот процес, а не да ја опишува состојбата во училиштето. Читателот на извештајот мора да добие јасна слика за силните страни и за областите за подобрување, колку ја почитува училиштето законската регулатива и што треба да направи за да ги исполни барањата утврдени со закон. Поединечните делови на извештајот мора да бидат целосно и меѓусебно усогласени.

Кога училиштето исполнува одредени барања утврдени со закон, тоа не мора експлицитно да се наведе во извештајот. Всушност, ако се наведат сите исполнети барања поединечно, извештајот ќе се претвори во сувопарен каталог на законски одредби. Од друга страна, пак, кога одредено законско барање не е исполнето, тоа мора јасно да се наведе и да се дадат докази за ваквиот заклучок за да има училиштето јасна слика што треба да подобри во своето работење.

### ПРИМЕР:

**Не треба:** Образовните профили во училиштето не се усогласени со решенијата за верификација од Министерство за образование и наука во поглед на исполнетоста на условите за вршење на воспитно образовната дејност под бр.:

11-3199/1 од 5.06.2006 година за I година

11-1394 од 15.03.2007 година за II година

11-793 од 7.06.1996 година за III година

**Треба:** Училиштето нема Решение за верификација за образовниот профил „машински техничар“, иако има запишано ученици и реализира настава во прва година од оваа учебна година во овој профил.

Во интерес на подобрувањето на воспитно-образовниот процес и интегралната евалуација инспекциските тимови вршат прибирање и споделување примери на добра практика во училиштата. За таа цел, секој тим во текот на секоја интегрална евалуација внимателно ги документира примерите на добра практика во Образец за добра практика (ИФИ 22).

Прибраните примери на добра практика инспекторите може да ги споделуваат помеѓу себе и со училиштата, во насока на подобрување на квалитетот на воспитно-образовниот процес. Добрата практика може да се објавува на интернет страницата на ДПИ со што ќе стане достапна и за сите училишта, родители и други заинтересирани страни.

Извештајот треба да се осврне и на мислењето на раководниот и наставниот кадар на училиштето, на родителите и на учениците и јасно да упатува и на самоевалуација на училиштето, особено нагласувајќи ги областите во кои училиштето се оценило објективно.

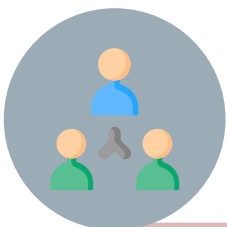
Ако инспекцискиот тим одлучи дека наодите во определено потподрачје не се од суштинско значење и нема значително да влијаат врз подобрување на работењето на училиштето, тогаш не треба да се известува за нив во извештајот. Оттука, извештајот не мора да се осврнува на сите потподрачја од седумте подрачја на интегралната евалуација.

#### **Детални насоки за формата и за содржината на извештајот**

Извештаите треба да се пишуваат употребувајќи го образецот за извештај од интегрална евалуација (ИФИз 1). Подолу се дадени општи насоки за содржината на секое поглавје од извештајот, заедно со препорачаниот обем изразен во број на зборови. Овие насоки ќе придонесат за поголема доследност на извештаите на сите инспекциски тимови, а дополнително и за доследност меѓу сите извештаи за основните училишта и меѓу сите извештаи за средните училишта.



ПОГЛАВЈЕ	СОДРЖИНА И ПРЕПОРАЧАН ОБЕМ
<p><b>Поглавје 1:</b> Општи информации</p>	<p>Насловна страница на извештајот. Информации за името и адресата на училиштето, бројот на ученици итн. што се веќе содржани во образецот за извештај (ИФИз 1).</p>
<p><b>Поглавје 2:</b> Резиме</p>	<p>Севкупно резиме во кое се наведени главните карактеристики што му даваат „посебен белег“ на училиштето.</p> <p>Во резимето треба да има рамнотежа меѓу позитивните коментари и аспектите што треба да се развијат во однос на целосната слика за училиштето (што значи дека училиштето што се смета за јако треба да има повеќе позитивности во ова поглавје, а училиштето што се смета за слабо треба да има повеќе аспекти за подобрување).</p> <p>Ова треба да биде последното поглавје што ќе го напише раководителот на инспекцискиот тим, откако ќе ја има целосната слика за училиштето. Ова е најсензитивниот дел од извештајот за пишување!</p> <p>Резимето содржи повеќе евалуациски отколку описен јазик (зборува не за процесот, туку за квалитетот на резултатите и за влијанието).</p> <p>Треба да биде напишано на јасен и разбирлив јазик со кратки реченици.</p> <p><u>Насоки за обемот:</u> Ова поглавје не треба да надминува една страница текст внесен во Word. Вкупниот обем треба да се движи меѓу 500 и 700 збора.</p>



**Поглавје 3:**

Седум издвоени делови. Секој од нив се однесува на едно од подрачјата што се евалуираат со интегралната евалуација. За секој дел треба да се напише краток вовед за клучните силни страни и аспектите за подобрување за тоа специфично подрачје.

Делови за:

- 1.1 Наставни планови и програми
- 1.2 Постигнувања на учениците
- 1.3 Учење и настава
- 1.4 Поддршка на ученици
- 1.5 Клима во училиштето
- 1.6 Ресурси
- 1.7 Раководење, управување и креирање политики

Секој дел треба:

- ▶ да ја одразува содржината на усните информации што му биле соопштени на директорот на крајот од фазата на имплементација (не треба да има „изненадувања“),
- ▶ да започне со краток вовед од неколку силни страни (спомнувајќи од ниту една до најмногу три) и неколку аспекти за подобрување (спомнувајќи од ниту еден до најмногу три). Имајте предвид дека тимот може ќе забележи повеќе од три аспекти за подобрување, но извештајот треба да му помогне на училиштето да ги приоритизира активностите преку спомнување само на најклучните три во пишаниот извештај),
- ▶ во главниот текст да се даде резиме само на клучните точки (не навлегувајќи во детали),
- ▶ во главниот текст да се образложат силните страни и аспектите за подобрување дадени на почетокот на ова поглавје, потенцирајќи ги главните докази врз основа на кои се донесени евалуациските заклучоци,
- ▶ да содржи опис само онаму каде што е апсолутно неопходно – и по секој опис да следи евалуативен коментар за резултатот и влијанието на опишаниот процес (односно, да се даде одговор на прашањето „и што со тоа?“).

Природа на содржината: Во овој дел треба да се даде осврт на индикаторите за квалитет што се евалуираат. Не е потребно (а и нема простор) да се коментира на секоја тема од секој индикатор за квалитет во потподрачјата. Сепак, секогаш треба да се споменат главните силни страни и главните аспекти за подобрување. Рамнотежата меѓу нив треба да ја даде севкупната оценка.

На пример: Одговорниот инспектор и тимот во целина ги имаат евалуирано четирите ИК во подрачјето „Поддршка на учениците“ со оценките *многу добро, добро, делумно задоволува и не задоволува*. Овој дел од извештајот треба да ја отсликува оваа разновидност и да даде образложение за тоа што ги прави аспектите поврзани со здравјето многу добри и што го прави следењето на напредокот незадоволително – ова се карактеристиките што во воведот на подрачјето ќе бидат опишани како силна страна и аспект за подобрување.

Добра практика: Овој дел треба да го отсликува секој аспект за кој тимот се согласил дека е добра практика што треба да се сподели на национално ниво. Треба да биде вклучено дополнително поглавје за добра практика на почетокот на секцијата, со зборот „други“ вметнат пред „силни страни“ во почетокот на потсекцијата. (Добра практика; Други силни страни; Препораки)

Насоки за обемот: Секој дел треба да содржи најмногу 1000 збора и да биде во обем од 800 до 1000 збора.

<p><b>Поглавје 4:</b> Клучни силни страни</p>	<p>Поглавјето 4 од извештајот треба да содржи од три до шест клучни силни страни на училиштето. Имајте предвид дека ова не подразбира едноставно набројување на сите силни страни наведени на почетокот на деловите од поглавјето 3. Се разбира дека сите клучни силни страни што ќе се наведат во ова поглавје, исто така, треба да се појават некаде во поглавјето 3, но за ова конкретно поглавје треба да се направи избор од најзначајните три до шест силни страни. Јасно е дека било кој аспект од работата на училиштето што е идентификуван како добра практика треба да фигурира и на списокот на силни страни. Кои ќе бидат силните страни што ќе влезат во ова поглавје од извештајот е одлука на инспекцискиот тим донесена на завршниот состанок на тимот. Тие во нацрт-форма треба да се споделени со директорот на училиштето на крајот од фазата на имплементација на интегралната евалуација.</p>
<p><b>Поглавје 5:</b> Главни препораки</p>	<p>Поглавјето 5 од извештајот треба да содржи до шест клучни аспекти за подобрување на работата на училиштето. Имајте предвид дека ова не подразбира едноставно набројување на сите аспекти за подобрување наведени на почетокот на деловите од поглавјето 3. Се разбира, сите главни препораки што ќе се наведат во ова поглавје, исто така, треба да се појават некаде во поглавјето 3 како аспекти за подобрување, но за ова конкретно поглавје треба да се направи избор од најзначајните од ниту една до шест препораки. За тоа кои ќе бидат главните препораки што ќе влезат во ова поглавје од извештајот е одлука на инспекцискиот тим донесена на завршниот состанок на тимот, а истите во нацрт форма се споделени со директорот на училиштето на крајот од фазата на имплементација на интегралната евалуација.</p> <p>Ова поглавје и извештајот, треба да завршат со изјава дека сега училиштето треба да изготви акциски план, со кој ќе покаже како ќе ги спроведе дадените препораки и да го достави до раководителот на тимот за одобрување.</p>



## **Насоки за пишување на севкупните силни страни и препораки**

### Силни страни

Секој извештај треба да ги отслика клучните силни страни на училиштето. Генерално, во извештајот треба да се наведат околу пет или шест силни страни. Бројот на силните страни може да се движи од три до осум, односно, помал број за некое послабо училиште и поголем број за подобро училиште. Секако, секој аспект од работата на училиштето што ќе биде идентификуван како пример за добра практика, ќе биде вклучен и во овој список на силни страни. Тимот треба да се согласи за бројот на силни страни што ќе бидат опфатени со извештајот, но конечната одлука ја носи раководителот на инспекцискиот тим. Тимот одлучува и за содржината на текстот за секоја силна страна. Силните страни треба да се однесуваат на училиштето во целина, а не на одделни лица. Во секој случај, силната страна треба да може да се толкува како нешто што училиштето може и понатаму да го гради и да го развива, како и нешто што може да биде навистина добра практика на национално ниво.

### Препораки

Уште потешко е да се дадат „добри“ препораки. Повторно, тимот треба да донесе одлука за бројот препораки во извештајот, со флексибилност конечната одлука за силните страни и за препораките да ја донесе раководителот на инспекцискиот тим имајќи ја предвид севкупната слика што ја дава извештајот за училиштето. Бројот препораки вообичаено треба да биде меѓу еден и седум. Во исклучителни околности кога станува збор за многу добро училиште, единствената препорака во извештајот може да биде „училиштето да продолжи да ги развива и да ги одржува високите постигнати стандарди и процедури за ефективно учење и поддршка на учениците“. Од друга страна, во училиште каде што дејноста и резултатите на учениците се слаби/незадоволителни, инспекцискиот тим (а пред сè, раководителот на инспекцискиот тим) треба да го искористи свое-

то искуство и експертиза да ги избере клучните препораки. Ова не треба да биде список на сè што треба да направи училиштето. Треба да се истакнат најкритичните аспекти од работата на училиштето, на кои ако се работи ќе се подобрат резултатите. Со тоа ќе му се помогне на училиштето да ги определи приоритетите.

Препораките треба:

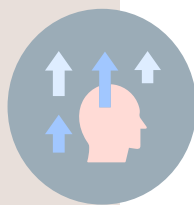
- ➔ да се фокусираат на резултатите што се стреми училиштето да ги постигне;
- ➔ да бидат реални и остварливи и да ја имаат предвид способноста на училиштето (или на локалната власт) да го постигне препорачаното;
- ➔ да бидат доволно конкретни за да го насочат училиштето кои активности да ги преземе, без да го диктираат процесот или да упатуваат на безначајни и специфични точки (кои веројатно ќе бидат споменати во усните повратни информации до наставниците и до директорот, како и до целокупниот персонал).

Во исклучителни ситуации кога бројот на слабите страни е голем и раководителот на тимот смета дека е потребно да се преземат повеќе конкретни чекори за подобрување на состојбите во училиштето, може да се даде генерална препорака во која ќе се потенцира дека при изготвување на акцискиот план, училиштето треба да ги земе предвид и сите други слаби страни што се наведени во интегралниот текст на извештајот.

Фазата на контролен надзор по интегрална евалуација во суштина претставува следење и евалуација од страна на инспекторите на напредокот што училиштето го има постигнато при реализација на препораките. Оттука, добра оценка за остварливоста на една препорака е како таа ќе биде оценета за време на контролниот инспекциски надзор по 6 месеци и/или при следната интегрална евалуација по три години.

# 4.

## НАСОКИ ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ ЕФЕКТЕН ИЗВЕШТАЈ



### Елементи на ефектен извештај

Со оглед на тоа дека извештајот од интегралната евалуација треба да го привлече вниманието, како и да биде читлив и веродостоен, во овој прирачник ги образложуваме трите елементи на ефективен извештај:

- ▶ дизајн на извештајот,
- ▶ стил на пишување и
- ▶ структура на извештајот.

### Дизајнот на извештајот

Зошто е важен дизајнот на извештајот?

Денес повеќето читатели настојуваат да читаат што е можно помалку иако секојдневно се преоптоварени со значителен обем пишан материјали за читање. Поради ова, четивата си конкурираат меѓу себе да го привлечат вниманието и да го добијат времето на читателот. Известувачите, за да го добијат и за да го задржат вниманието на читателот, треба да ги земат предвид сите три фактора што придонесуваат за ефективен извештај: дизајнот, стилот на пишување и структурата на извештајот.

Дизајнот има клучно значење за привлекување на читателите, особено на тие што се помалку мотивирани. Тој треба и да ги поттикне да го прочитаат извештајот. Откако со дизајнот ќе се привлече вниманието на читателот, стилот на пишување и структурата на извештајот треба да го задржат неговото внимание.



## Аспектите на ефектниот дизајн на извештај

За да биде извештајот ефектен во првично-то привлекување на вниманието на читателот, од особено значење се два аспекта на неговиот дизајн:

### ➤ **Визуелен изглед на извештајот.**

Извештајот треба да изгледа професионално и да биде лесно читлив. Тоа значи дека читателот треба да добие позитивен впечаток за извештајот уште на прв поглед. Изгледот на извештајот ги одразува стручноста и посветеноста на изготвувачите. Тој им кажува на читателите дека тоа што е содржано во него е значајно, но и дека е самиот читател важен за составувачот на извештајот.

### ➤ **Оформување на текстот извештајот.**

Извештајот не треба да е долг, здодевен или безначаен. Тој ќе биде почитлив и поинтересен ако во него има доволно белина (празен простор меѓу пасусите и насловите, како и од краевите на страниците) и ако се буквите лесно читливи.



## Техники за постигнување ефектен дизајн

Ефектен дизајн на извештајот се постигнува со примена на неколку техники што имаат за цел на читателот да му овозможат:

- ▶ лесно пронаоѓање определена информација,
- ▶ зголемување на брзината на читањето,
- ▶ разбирање на извештајот и
- ▶ задржување на вниманието на читателот.

Во продолжение на овој Прирачник ќе ги презентираме следните техники за постигнување ефектен дизајн:

- **Оформување на телото на текстот (форматирање) со употреба на соодветни:**
  - ▶ фонтови,
  - ▶ маргини,
  - ▶ табови, и
  - ▶ растојание.
- **Оформување на насловите.**
- **Нагласување на информациите со употреба на:**
  - ▶ задебелени, закосени и подвлечени зборови (bold, italic и underlined),
  - ▶ оформување смисловни целини (пасуси) со набројување,
  - ▶ рамки и засенчувања.
- **Оформување на заглавието (Header) и на подножјето (Footer) на извештајот.**

## Оформување на телото на текстот (форматирање)

Форматирањето се однесува на изгледот, големината на буквите и уредувањето на текстот на страницата. Со оглед на денешното ниво на употреба на информатичките средства односно компјутерите, форматирањето на извештајот од интегралната евалуација го дефинираме во согласност со форматирањето што го обезбедуваат тие.

**ФОНТОВИ.** Кога се избира кој фонт ќе се употребува, основното на што треба да се внимава е тој да биде лесен за читање. При тоа, не треба ниту да се комбинираат повеќе различни фонтови затоа што тоа создава конфузен изглед на текстот. Општо земено, не се препорачува да се употребуваат повеќе од три различни фонтови на иста страница.

И изборот на големината на фонтот треба да овозможи текстот да биде лесно читлив. Најмала прифатлива големина на фонтот за телото на текстот е 10 pt, а најчесто користена големина е 12 pt.

Државниот просветен инспекторат ги утврди следниве стандарди за употреба на фонтови при пишување извештаи од интегралната евалуација:

Препорачуваме за:

▶ Основен текст	➔	StobiSans Regular 11 pt
▶ Препораки	➔	StobiSans Regular <b>Bold 11 pt</b>
▶ Заглавие (Header) и подножје (Footer) на извештајот	➔	StobiSans Regular <i>Italic 10 pt</i>
▶ Белешки на крајот од извештајот (фусноти)	➔	StobiSans Regular 9 pt

**МАРГИНИ.** Маргините се приспособуваат во соодветното мени на начин што во *Microsoft Word*, и за нив ги препорачуваме следните поставувања:

- ➔ *Top: 1,25 cm, Bottom: 1,5 cm, Left: 2,5 cm, Right: 2 cm;*
- ➔ *Paper Size: A4; Width: 21 cm u Height: 29,7 cm;*
- ➔ *Header: 1,27 cm u Footer: 0,62 cm.*

**ТАБОВИ.** Во соодветното мени на *Microsoft Word* препорачуваме *Default Tab Stops* да се постави на 0,5 cm.

**ПРОРЕД.** Проредот односно белината меѓу редовите се препорачува да биде точно 14 pt. Се поставува во соодветното мени за форматирање на параграфи, во делот *Line Spacing*, со изборот на опцијата *Exactly*, на која ѝ се доделува вредноста 14 pt.

**РАСТОЈАНИЕ.** Меѓу два одделни пасуса треба да се остави доволно растојание. Белината меѓу пасусите визуелно ги одделува еден од друг како целини, прифатлива е за окоото и обезбедува простор за читателот да го запише своите белешки.

Препорачуваме:

- ➔ **меѓу линии и алинеи (означени со „-“) во ист пасус:** *Before: 0 pt;*
- ➔ **меѓу точки (означени со „◆“ или „●“):** *Before: 6 pt;*
- ➔ **меѓу пасусите:** *Before: 12 pt;*
- ➔ **меѓу насловите:** *Before: 18 pt; After: 12 pt.*

Исто така, треба да се води сметка, насловот да не остане на крајот на една страница, а текстот да започнува на следната.

### Оформување на насловите

Насловите и поднасловите им помагаат на читателите во наоѓање на потребните информации.

Препорачуваме да се користи едноставен и конзистентен стил за насловите и за поднасловите во зависност од нивното ниво, со што тие им стануваат познати на читателите и лесно се наоѓаат во извештајот.

Препорачуваме:

НИВО		СТИЛ И ГОЛЕМИНА НА ФОНТ	ОБЈАСНУВАЊЕ
<b>I. Наслов</b>	➔	StobiSans Regular <b>Bold 14pt</b>	Главен наслов, наслов на поглавје
<b>1. Наслов</b>	➔	StobiSans Regular <b>Bold 12pt</b>	Наслов за подрачје во рамките на едно поглавје
<b>1.1. Наслов</b>	➔	StobiSans Regular <b>Bold 11pt</b>	Наслов за потподрачје во рамките на едно подрачје
<u>1.1.1. Наслов</u>	➔	StobiSans Regular Underline 11pt	Наслов за посебен сегмент во определено потподрачје
<u>1.1.1.1. Наслов</u>	➔	StobiSans Regular Underline Italic 11pt	Понатамошни поднаслови доколку се потребни

### Нагласување информации

Современите информациски технологии овозможуваат на различни средства визуелно да издвоиме и со тоа да нагласиме важна информација во текстот. За таа цел може да употребиме задебелени, накосени или подвлечени букви и зборови, различни форми на „класичната“ црта односно тире (точка, квадрат, ромб и др.), како и различни рамки и засенчувања. Подолу препорачуваме како може да се употреба секое од наведените средства за да се нагласи определена информација.

### Задебелени, закосени и подвлечени зборови (bold, italic u underlined)

**Задебелени букви (bold)** ги препорачуваме за нагласување информација што е од особено При тоа треба да се внимава задебелувањето да биде минимално за да не се оптовари текстот, а и за да се издвои тоа што е навистина многу битно.

#### ПРИМЕР:

Дополнителната настава и слободните ученички активности **не се реализирани целосно** поради големиот број часови во седмо и во осмо одделение.

**Закосените (italic) и подвлечените (underlined)** букви односно зборови не препорачуваме да се употребуваат за нагласување на информациите од особено значење. Најдобро е едно средство да има една намена, па во овој случај, задебелените букви на читателот секогаш еднозначно ќе му сигнализираат дека се работи за особено важна информација.

**Закосените букви (italic)** најчесто се користат за пишување на наслови на книги, списанија, весници, како и на литературни, музички и ликовни дела, како замена за наводниците.

#### ПРИМЕР:

Училиштето располага со библиотека со фонд од околу 6.000 примероци или 3.000 наслови, од кои дел се лектирни изданија, застарена стручна литература што се состои од стари прирачници и книги и редовните изданија на весниците *Воспийни крстојати* и *Просветен работник*.

**Подвлечените букви (underlined)** препорачуваме да се употребуваат за издвојување наслови. Во овој Прирачник најчесто ги користиме за таа намена. Во заглавието што се однесува на оформување на насловите погоре, ќе најдете препораки во кои случаи препорачуваме подвлечените букви да се користа за издвојување на насловите и на поднасловите.

### Оформување тематски целини (параграфи) со набројување

Во случаи кога сакаме да искажеме сложена мисла и при тоа да нагласиме одделни делови од неа, може да оформиме параграф со набројување. Овој тип параграф започнува со воведна реченица или дел од реченица што завршува со две точки, по која следува набројување реченични делови, зависни реченици или дури цели реченици што заедно со воведната формираат граматичка, смисловна и/или тематска целина. Делот од параграфот што претставува набројување може да биде оформен хоризонтално (набројуваните делови да стојат едно до друго) или вертикално (набројуваните делови да стојат едно под друго, секој во нов ред). Деловите што се набројуваат може да започнуваат со:

- арапски и римски цифри, или големи букви по кои од левата страна задолжително стои точка, на пр.: 1. / I. / A.;
- арапски цифри или мали букви по кои задолжително стои точка или заграда, на пр.: 1. / 1) / а. / а);
- црта или тире („-“), која со современите информациски технологии може да биде заменета со точка („●“), квадрат („■“), ромб („◆“) или други графички знаци.

Додека цифрите и буквите може да се употребат за оформување на набројувањето и хоризонтално и во вертикално, цртата, точките и другите графички знаци е препорачливо да се употребуваат во вертикалното набројување. Вертикалното оформување на набројувањето препорачуваме да се употребува кога сакаме дополнително и визуелно да ја нагласиме набројуваната информација.

При оформувањето на параграфи со набројување треба да се внимава како ги употребуваме цифрите, буквите и знаците за издвојување на набројуваните делови. Препорачливо е да се изберат два до три начина на означување на набројувањето, при што секој одделен начин треба да се употребува конзистентно во целиот текст во единствени ситуации.

За да се добие ефектен извештај од интегралната евалуација, при нагласување на информациите со параграфи со набројување, препорачуваме да се употребуваат точки („●“) и аглести знаци („◆“ или „■“). Точките се препорачуваат ако се презентираат стандарди, примероци, активности, факти и резултати, а аглестите знаци („◆“ или „■“) ако се набројуваат клучни наоди. Цртата односно тирето („-“) се препорачува да се употребува при набројување вгнездено во самото набројување (види ги примерите подолу).

Ако набројуваните делови заедно со воведната реченица претставуваат една граматичка и смисловна целина (односно една голема проширена или сложена реченица), тогаш набројуваните делови започнуваат со мала буква, а завршуваат со запирка („“) или со точка-запирка („;“). По последното набројување стои точка („.“)

#### ПРИМЕР:

Новини во наставните планови и програми за оваа учебна година се:

- ▶ воведување англиски јазик со застапеност од еден час неделно во прво одделение со 6 години и во прво одделение со 7 години;
- ▶ зголемување на фондот на часови по предметот физичко и здравствено образование во предметна настава од досегашните 2 часа неделно на 3 часа неделно;
- ▶ изучување на предметот основи на природните науки како изборен предмет во петто и во шесто одделение;
- ▶ изучување на предметот информатика како задолжителен во петто и во шесто одделение, наместо досегашното изучување во седмо и во осмо одделение како изборен предмет.

Ако пак, набројуваните делови се самостојни искази (односно независни реченици) што со воведната реченица претставуваат тематска целина, тогаш набројувањата започнуваат со голема буква и завршуваат со точка. Тирето или цртата („-“) се препорачува да се користи за потточки, односно за набројување вгнездено во некој од самостојните искази од главното набројување

**ПРИМЕР:**

Училиштето постигна значителен напредок во училишната клима:

- ▶ Создадени се еднакви можности за вклучување на сите ученици во воспитно-образовниот процес.
- ▶ Училиштето е подготвено за континуирана соработка со сите субјекти кои покажуваат спремност да придонесат за подобрување на работата и животот во училиштето.
- ▶ Постигањата на учениците се промовираат преку учество на:
  - натпревари,
  - изложби, и
  - конкурси.

Рамки и засенчувања

И рамките и засенчувањата се корисни за нагласување на информациите. Сепак, нивното претерано користење може да постигне спротивен ефект, односно да го отежни следењето на извештајот и да го замори читателот.

Ако се користи засенчување (Gray) на текстот, препорачуваме тоа да не биде повеќе од 30%.

Заглавје (Header) и подножје (Footer) на извештајот

Заглавјето (Header) и подножјето (Footer) на извештајот обезбедуваат дополнителни информации за читателот и треба да бидат одвоени со линии (рамки) од останатиот текст во извештајот.

Зглавјето (Header) на извештајот обично го содржи насловот на извештајот со цел да обезбеди поврзување на информациите со предметот на извештајот. Во извештаите на ДПИ за интегралните евалуации, во заглавието треба да се наведе:

- ⇒ фразата „**Интегрална евалуација:**“
- ⇒ назив на училиштето и место, и
- ⇒ датум на вршење на интегралната евалуација

**ПРИМЕР:**

**Интегрална евалуација:** СОУ „Гоце Делчев“,  
Куманово, 12 - 14 ноември 2017 година

Подножјето (Footer) на извештајот обично содржи податоци за изготвувачот на извештајот, како и за бројот на страниците на извештајот. Во извештаите на ДПИ за интегралните евалуации, во подножјето треба да се наведе:

- ⇒ „*Државен просветен инспекторат*“ како изготвувач на извештајот, и
- ⇒ бројот на страница од вкупниот број на страници.

**ПРИМЕР:**

*Државен просветен инспекторат* 5 од 33

**Стилот на пишување**

Стилот на пишување се дефинира како начин на кој е напишана содржината на извештајот. Во основа стилот се состои од:

- ▶ тонот,
- ▶ изборот и доследната употреба на правописните правила,
- ▶ изборот на зборовите,
- ▶ изборот на речениците и
- ▶ граматиката со кои е напишана содржината.

Добриот стил подразбира дека известувачи-

те добро ја познаваат темата, но, исто така, тој зависи и од тоа кои се читателите, што е тоа што е значајно за нив и што треба да се стори по читањето на извештајот.

Овој дел од Прирачникот е конципиран како водич за градење добар стил на пишување. Во продолжение даваме некои поважни насоки за градење на стилот на пишување, чиј редослед не ја претставува и важноста на секоја од нив одделно.

### Тон на извештајот

Тонот на извештајот го рефлектира ставот на изготвувачот кон содржината на извештајот, но и кон самиот читател. Тој влијае на тоа како ќе ја разбере читателот пораката.

*„Тонот на пишување е односот на извештајот кон читателот и предметот што го соопштува. Тонот на извештајот влијае на читателот, исто како што тој влијае на слушателот во секојдневната комуникација.“*

*- Скопј Обер, професор и консултант за деловна комуникација*

### Каков треба да биде тоноот на извештајот од интeгралната евалуација?

Тонот на извештајот треба да биде таков што ќе ги убеди читателите да го прифатат мислењето на просветните инспектори и да постапат според препораките во извештајот. Во основата, за да се постигне тоа, тоноот на извештајот треба да е: 1) уверлив, учтив и искрен; 2) да не содржи дискриминаторски и навредливи изрази; и 3) да не биде тежок за разбирање.

Извештајот ќе биде **уверлив** ако е внимателно подготвен и ако демонстрира дека неговиот изготвувач има темелно познавање на предметот за кој известува.

### **ПРИМЕР:**

„Од разговори водени во училиштето со наставниците и со членовите на училишниот одбор се доби впечаток дека вклученоста на родителите во животот на учениците е недоволна.“

„На родителите им се даваат информации за успехот, редовноста и за поведението на учениците. Тоа се прави во усна или во писмена форма, и тоа на редовните родителски состаноци во текот на учебната година или на индивидуални средби со одделенскиот раководител или предметниот наставник, по барање на родителите или на училиштето.“

Тонот на извештајот треба да е **учтив и искрен**, особено ако се наодите негативни. Таков тон ќе обезбеди читателите да бидат отворени да ги прифатат и негативните наоди.

### **ПРИМЕР:**

**Наместо:** „Следењето на квалитетот на наставните планирања е недоволно и нецелосно.“

**Треба:** „Следењето на квалитетот на наставните планирања не е извршено за сите наставници.“

Извештајот треба да биде напишан со **недискриминаторски јазик**. Недискриминаторски јазик е јазик со кој сите луѓе се третираат подеднакво. Од особена важност е во комуникацијата да се користи и **ненавредлив јазик**, со кој се искажува еднаквост и почит кон сите луѓе. Затоа, при пишувањето на извештајот треба да се користат зборови или изрази што не отсликуваат предрасуди во поглед на полот, расата, етничката припадност, религијата, возраста, сексуалната ориентација и инвалидноста.

**Избегнувајте да употребувате генерализации** што одразуваат определени културолошки стереотипи. Наместо тоа, бидете прецизни во своите искази, употребувајќи статистички податоци и факти за да обезбедите точно известување за реалната конкретна ситуација.

#### ПРИМЕР:

Исказот „учениците постигнуваат по добри резултати по предметот физичко образование од ученичките“ претставува генерализација зашто наведува дека, општо земено, учениците од машкиот пол се секогаш подобри по предметот физичко образование од ученичките. Но, ако статистиката во едно училиште навистина покажува дека слабите резултати по предметот физичко образование се постигнуваат претежно од ученички, тоа треба соодветно да се формулира и да се истакне во извештајот, зашто може да значи дека во училиштето не постои еднаков пристап кон учениците и ученичките по предметот физичко образование.

Препорачуваме **да избегнувате и зборови што укажуваат припадност на определена група** (родова, старосна, етничка, религиозна и др.), освен ако не е тоа неопходно и укажува на дискриминација на определени старосни, етнички и религиозни групи во самото училиште.

#### ПРИМЕР:

Наместо „Учениците од прво одделение покажаа задоволителни резултати **за својата возраст**“, доволно е да се каже дека „Учениците од прво одделение покажаа задоволителни резултати“.

Извештајот од интегралната евалуација не треба да биде тежок за разбирање. При пишувањето, **препорачливо е сложеноста на стилот на извештајот да се приспособи кон потребите на читателите**. Тоа значи дека не треба да се користат комплексни реченици и термини кои се неразбирливи за читателите. Но, исто така ако читателите се способни да ги разберат, не треба да се користат премногу едноставни термини и недоволно објаснувања.

#### Како да се соопштите негативните забелешки?

Негативните забелешки од интегралната евалуација треба да бидат **избалансиран** со позитивните. Ако се извештаите од интегралната евалуација премногу негативни, ќе предизвикаат одбранбена реакција. Од друга страна, негативните наоди не треба ниту да се минимизираат со несразмерно истакнување на позитивните бидејќи основната задача на државните просветни инспектори е јасно да ги идентификуваат проблемите на училиштата. Инспекторите понекогаш наидуваат на проблеми што се чувствителни или имаат негативни и сериозни последици. Без оглед колку внимателно се пишуваат извештаите, сериозните проблеми, измамите или нелегалните активности секогаш мора да се соопштуваат како лоша вест.

Општо земено, извештаите треба да бидат напишани со **позитивен тон**, а негативните забелешки да се соопштат **со љубезен и искрен тон**. Ако е неопходно, за негативните забелешки треба да се дадат и дополнителни објаснувања. Состојбата во извештаите треба да биде опишана со користење зборови што нема да предизвикаат емоционални или одбранбени реакции.



**ПРИМЕР:**

Државните просветни инспектори треба да ги избегнуваат фразите од типот „те фатив“, како што се: „Нашите испитувања открија .....“, „Откривме дека .....“ или „Беше откриено дека .....“. Наместо со овие зборови, состојбата треба да биде опишана со факти, како во овој пример:

„Редовноста на учениците не е на задоволително ниво, особено поради големиот број на изостаноци, кои во учебна 2016/17 година изнесувале 4.727 оправдани и 337 неоправдани изостаноци или во просек 20 изостаноци по ученик.“

Понекогаш, инспекторите треба да се соопштат недостатоци или грешки што се однесуваат на определено лице. Во таков случај, треба да се задржи **професионалниот тон** со кој не треба да се напаѓа лицето, туку да се објасни каква е позицијата на инспекцискиот тим во однос на неговите дејствија. Затоа кога се даваат негативни забелешки за однесувањето на определено лице, најдобро е да не се користи активниот говор.

**ПРИМЕР:**

**Наместо:** „Директорот на училиштето недоволно ги поддржува и ги насочува наставниците од предметната настава.“

**Треба:** „Поддршката и насочувањето на наставниците од предметна настава од страна на директорот на училиштето се недоволни за обезбедување на квалитетот на наставата.“

Како да се соопштите позитивните страни?

Позитивните забелешки и силните страни на училиштето треба да бидат истакнати во извештаите за интегрална евалуација. Меѓутоа, треба да се внимава да не се даваат лажни или претерани пофалби, бидејќи тие лесно може да бидат разбрани како неискрени, додворувачки или заштитнички.

Извештајот од интегралната евалуација ќе биде подобро прифатен ако се нагласат напорите на училиштето за подобрување на состојбите. Така, во извештајот треба да се наведат активностите за отстранување на идентификуваните проблеми што веќе ги презело или кои планира да ги преземе раководството на училиштето во текот на интегралната евалуација.

**ПРИМЕР:**

„Уште во текот на интегралната евалуација беа преземени мерки за...“ или „Раководството на училиштето предложи мерки за ...“

Секогаш треба да се оддаде признание и за напорите на училиштето самостојно да ги идентификува проблемите. Ако училиштето отворено укажало на определен проблем во текот на евалуацијата, тоа треба да се наведе и да се истакне како позитивен пример во извештајот.

**ПРИМЕР:**

„Од страна на раководството/наставниците/родителите беше укажано/посочено дека...“

Како силни страни во извештаите треба да се наведат и исклучителни контролни мерки и добри практики на училиштето како резултат на иновативноста или постигнувањата на училишниот тим. Ако училиштето применува иновативни мерки и добри практики за да обезбеди почитување на регулативата, не е доволно само да се наведе дека се почитува регулативата, туку треба да се наведат и да се објаснат иновативните мерки и добри практики.

На крајот, ако определени состојби се посочени како силни страни, а веднаш потоа тие се наведуваат и во контекст на слабите страни, ваквата недоследност може да предизвика забуна и недоверба кај читателите.



#### ПРИМЕР:

##### Силни страни:

Наставниците, учениците и родителите се запознаваат со наставните планови и програми на почетокот на секоја учебна година и можат да влијаат врз начинот на нивното реализирање.

##### Слаби страни:

Наставниците и родителите не ја искористуваат можноста да влијаат врз осовременување на наставните планови и програми.“



## Избор и употреба на правописните правила

Доследната правилна употреба на правописните правила е од особена важност од неколку причини. Тие го прават извештајот читлив, а средениот текст, без непотребни белини меѓу зборовите и правописните и интерпункциските знаци, или со уедначено пишување на броевите и на датумите, меѓу другото, оддаваат впечаток на уредност. Тие на читателот му порачуваат дека составувачот на извештајот со должно внимание му се посветил на текстот, и дека кон него и кон читателот се однесува со почит.

Македонскиот правопис во определени ситуации дава можност нешто да биде напишано на еден или на друг начин. Во вакви случаи, препорачуваме да се одбере еден начин на пишување и тој доследно да се употребува во текот на целиот извештај.

Подолу следуваат препораки за избор и доследна употреба на определени правописни правила што ќе му помогнат на составувачот на извештајот да реши некои од честите правописни дилеми. При тоа, препорачуваме и секогаш кога не сте сигурни како се пишува нешто, да пробате да најдете одговор во Правописот и во Правописниот речник на македонскиот стандарден јазик.

### Големи букви

Почетна голема буква се користат за пишување имиња на лица, места и називи, како и за започнување реченица или наслов. Со голема почетна буква се пишуваат:

- ➔ **Наслови, заглавија или подзаглавија**, при што е голема почетната буква само на првиот збор, на пример: *Управување/раководење со училиштето и креирање политика на училиштето.*

- **Називи на закони, подзаконски и интерни акти**, при што повторно е голема почетната буква само на првиот збор, на пример: Законот за основно образование, Наставната програма за 2007 година, Договорот за набавка на огрев.
- **Наслови на книги, списанија и публикации**, на пример: „Воспитни крстопати“, „Просветен работник“, „Образовни рефлексии“.
- **„Собранието“ и „Владата“** ако станува збор за „Собранието на Република Северна Македонија“ и „Владата на Република Северна Македонија“. Ако се користат со општо значење, тогаш се пишуваат со мали букви.
- **Географски места, области и земји**. На пример, „Западна“ и „Источна“ се пишуваат секогаш со голема почетна буква ако се дел од назив на географска област или територија (на пример Западна Австралија, Источна Европа и сл.).

Не е препорачливо да се користат зборови напишани со сите големи букви за нагласување на определени клучни поими или фрази во текстот, зашто така зборовите се пренагласени и го оптоваруваат читателот. На пример, не би требало да се напише дека „дисциплината во училиштето НЕ ЗАДОВОЛУВА“, зашто тоа може дополнително и да го одбие читателот.

### Пишување акроними

Акронимите се пишуваат со употреба на **почетните букви** од зборовите што го сочинуваат целиот назив. Може да се однесуваат на меѓународни организации, конференции и конгреси, востановени термини, документи и слично. Кај акронимите, **сите букви се големини**, а меѓу нив **не се пишува точка**. Примери за акроними се ЕУ, УНЕСКО, НАТО, ГО (граѓанска организација) и сл.

Исто така, ако во текстот се употребуваат утврдени кратенки на одредени поими што се користат во јазикот на една институција или во определена општествена сфера (на пример, ПРУ за Програма за работа на училиштето или ПУ за подрачно училиште), се препорачува тие да се наведат во **листа на кратенки** на почетокот или на крајот на извештајот.

### Пишување денови и датуми

Датумите треба да се пишуваат според следниот распоред: **ден, месец, година**, на пример: Понеделник, 15 септември 2019 година.

Ако е датумот е на средина од реченицата, **денот и месецот се пишуваат со мала буква**, на пример: Состанокот на Управниот одбор бил одржан во понеделник, 15 септември 2019 година.

За деновите и датумите не се препорачува да се користат кратенки освен во дијаграми, табели и друг графички материјал каде економијата со просторот е од особено значење. Ако се користат кратенки, тогаш деновите и месеците, како и зборот „година“ треба **да се скратат до три букви** и да завршуваат со точка, на пример: пон., 15 сеп. 2019 год.

При пишување на датуми не користете „-ви“, „-ри“ „-ти“.

Училишната година која се состои од делови од две календарски години се пишува со коса црта, на пример „во учебната 2019/20 година“.

Кога се изразува период од повеќе години може да се користат зборовите „**од... до...**“ и „**меѓу... и...**“, на пример: „од 2015 до 2019 година“, или „меѓу 2015 и 2019 година“. Во овие случаи може да се употреби и **цртата (тире) со белина од двете страни**, на пример: „во периодот 2015 – 2019 година“. Кој и начин да го одберете за бележење временски период, бидете доследни со неговата употреба и не мешајте ги двата начина во еден, на пример: од 2019 – 2020 година (погрешно).

### Пишување њарични единици

За цели броеви не е препорачливо се користат децимални единици (на пример: „100 денари“, а не „100,00 денари“).

Вредностите во пари се искажуваат со **бројки**. Комбинација од бројки и зборови се употребува за изразување на големи цели броеви (на пример: „6.000 денари“, а не „6 илјади денари“. Но: „15 милиони денари“).

Паричните единици **не треба да се мешаат**. Кога кај вредностите во пари има и децимални единици, тие се пишуваат на идентичен начин во целиот текст, со записка меѓу целиот и децималниот дел (на пример: 7,70 ден. 2,65 ден. и 0,53 ден.).

### Пишување броеви

**Малите броеви** од 0 до 9 вообичаено се пишуваат **со зборови** („Наставата по предметот математика се реализирана со пет часа неделно.“).

**Големите броеви** се пишуваат **со точки** или **со белина** за разделување на групите од три цифри, а записката се користи за разделување на децималните единици (на пример: 15.500 или 15 500, 1.000.000 или 1 000 000).

Ако се броевите се **приближни** броеви, тие се пишуваат со **зборови** (на пример: „Стотина ученици посетувале факултативна настава по предметот природни науки“. Приближните броеви над милион се пишуваат со цифри и збор (на пример: „Околу 1,2 милиони жители завршиле основно образование“). Точните броеви може да ги пишуваме и со цифри и со зборови, освен на почетокот на реченицата.

**Редните броеви** се препорачува да пишуваат **со зборови** (На пример: „Учениците од прво одделение“, наместо „Учениците од 1-во одделение“. Доколку реченицата содржи повеќе броеви, тие се пишуваат конзистентно. На пример: „Во прво одделение оваа учебна година се запишани 115 ученици, а минатата учебна година биле запишани 130 ученици“, а не „сто и триесет ученици“).

Ако **два броја еден до друг** се напишат со цифри, тоа може да го отежне читањето. Затоа, во ваквите случаи, **еден** од броевите треба да биде напишан **со зборови**, а другиот со цифри, што е обично бројот што е пократок за пишување (на пример: „пет 17-годишници“, а не „5 17-годишници“).

Броевите пред кратенките за мерки се пишуваат со цифри, а **меѓу цифрата и мерката задолжително има белина** (на пример: „5 кг“ или „60 м“).

**Не започнувајте реченица со цифра**. Ако започнува реченицата со број, тогаш тој треба да биде напишан со зборови (на пример: наместо: „4 планирани часови по предметот биологија не се реализирани“, Напишете „Четири планирани часови по предметот биологија не се реализирани.“).

### Пишување на времето

Времето се пишува со **24-часовен систем**, а не претпладне и попладне, на пример: „14:15 часот“.

Временскиот период искажете го со зборовите „од... до...“, на пример: „наставата трае од 8:00 до 14:00 часот“, но не и „од 8:00-14:00 часот“.

## Изборот на зборовите

Извештаите од интегралната евалуација треба да ги пренесуваат информациите прецизно, односно со конзистентна (доследна) терминологија. Конзистентната терминологија подразбира избегнување на користење на два или повеќе термини за опис на определено лице, предмет или активност. Кога се пишуваат извештаите треба да се води сметка да не користи неконзистентна терминологија како што се на пример: кадрова служба, служба за управување со човечките ресурси, служба за управување со кадрите, итн.

Неконзистентната терминологија го попречува читањето за да читателот го разбере изменетиот термин и може да резултира со погрешно разбирање на пораката.

## Пишување пропорции

Пропорциите изразени во проценти се препорачува да се употребуваат кога **се однесуваат на целата популација** (училишта, ученици и сл.) наместо на одделен примерок што бил испитан. Пропорциите што се искажуваат во **проценти** се пишуваат со број и симбол за процент, на пример: „40%“.

Ако е **испитуваниот примерок мал** (на пример, под 100 испитаници) или ако не е репрезентативен (на пример, го сочинуваат училишта избрани поради добрата репутација), препорачливо е пропорцијата да биде искажана како **дел од примерокот** (на пример, „пет од дваесет училишта“, наместо „25%“). И **дропките** во овие случаи **се несоодветни** од процентите (на пример: „над една третина од училиштата“), при што треба да се избегнува споредување друпки со различни именители, како што се на пример „петтина и осмина“ бидејќи може да го збунат читателот.

Пропорциите што се користат за **големи примероци**, може да се искажат на повеќе начини: во **проценти** и во **дропки**, но и во **општи описи** како „мнозинството“, „малциството“ или „највеќе“. Општите описи што ги препорачуваме се дадени во табелата во продолжение.

Искажување пропорции со општи описи	
ПРОПОРЦИЈА	ОПИС
>80%	Најголем број
60% - 80%	Поголем број
30% - 60%	Малциство
<30%	Мал број

## Употребувајте едноставни и разбирливи зборови и изрази

Зборовите се симболи со кои се означуваат поими, а со повеќе зборови составени во реченица изразуваме сложени идеи. Зборовите и речениците ни соопштуваат што мислиме, што чувствуваме и што правиме. Колку е покомплексна идејата или мислата, толку е потешко таа прецизно да се искаже со зборови.

Изборот на зборови во извештај од интегралната евалуација се наметнува од потребата тој да биде јасен за читателите. За таа цел, препорачливо е да користите едноставни зборови за опишување на лицата, предметите и активностите. Ова подразбира, таму каде што постои избор, да го употребите покусиот наместо подолгиот збор или израз со исто или со слично значење, да употребите стар добро познат термин наместо нов бирократски или модерен збор, а појавата или состојбата да ја опишете со повеќе јасни зборови наместо со еден комплициран збор со значење што не е општо познато. Пишувајте како некој да ве прашува што значат зборовите.

Во продолжение се дадени неколку примери на зборови од странско потекло, кои може да се помалку познати, а кои во определени реченици може да бидат заменети со добро познати „домашни“ зборови:

Наместо:	Користете:
реализира	остварува
публикува	објавува
дистрибуира	испраќа, доставува
експедитира	забрзува
фасилитира	олеснува, помага
формулира	изготвува
локација	место
оптимално	најдобро
креира	создава
кореспондира	соодветствува

Кога е тоа возможно во реченичниот контекст, употребувајте ги покусите изрази составени од еден збор наместо тие со исто значење составени од повеќе зборови. Во продолжение се дадени примери за изрази што може да се истозначни и заменливи еден со друг во определени реченици:

Наместо:	Користете:
Со помош на	со
Во случај на	ако, доколку
До настанување на	додека
Во текот на	во
Во однос на	за
Имајќи го предвид фактот	поради
Од страна на	од
Последователно на	по
Во согласност со	согласно
Произлегува дека	очигледно
Постои веројатност дека	веројатно
Покрај тоа што	иако
Соодветен број на	доволно
Прекумерен број на	премногу

### Избежнувајте да употребувате странски зборови ако не е неопходно

Странските зборови се наметнуваат како дел од јазичната “глобализација”. Употребата на странски зборови во македонскиот јазик се појавува во сите делови на секојдневната комуникација. Некои од нив, со времето станале интернационализми, како на пример: олигархија, монопол, регулатива, регистар, генерација, менаџер, менаџмент итн.

Кога станува збор за употребата на странските зборови, проблемот не во нивното прифаќање или не, туку пред сè во познавањето на нивното значење, односно обезбедување нивна правилна употреба без злоупотреба. Во основа, употребата на странски зборови е оправдана во случаи кога е многу тешко да се најде соодветен македонски збор за некој современ термин, изворно создаден на англиски или на друг странски јазик. Но, кога зборуваме за обични секојдневни нешта, секако дека постои „домашен“ збор разбирлив за сите.

Според тоа, со цел извештаите на интегралните евалуации да бидат разбирливи, во пишувањето треба да се настојува странските зборови да се заменуваат со македонски, таму каде што постојат македонски варијанти со исто или слично значење со странскиот збор.

### ПРИМЕР:

Наместо:	Користете:
едукација	образование
фер	чесно
инстант	брзо, неодложно, итно
набилда	зголеми, зајакне
инволвира	вклучи
дискрепанција	разлика, несогласување
Курикулум	наставна програма

### Избеѓнувајте да користите жаргон

Жаргонот е технички речник на определена професија или група. Тој е корисна алатка за комуникација во рамките на истата група и овозможува кратко изразување наместо користење долги изрази.

Меѓутоа, жаргонот треба да се избегнува во комуникацијата надвор од истата група. Користењето на жаргон предизвикува проблеми ако е неразбирлив за читателот. Исто така, тој е променлив во зависност од трендот или модата на изразување.

Според тоа, во пишување на извештаите од интегралната евалуација, користете жаргон само ако сте сигурни дека читателите го разбираат неговото значење. Не користете го само за да оставите добар впечаток бидејќи ќе го постигнете спротивниот ефект. Не користете жаргон кога истиот ефект може да го постигнете со користење на вообичаени термини.



#### ПРИМЕРИ:

##### Наместо:

„20% од учениците **паднаа** на завршниот тест.“

„Учениците често **бегаат** од часовите по историја“.

##### Користете:

„20% од учениците **не го положија** завршниот тест.“

„Учениците често **неоправдано отсуствуваат** од часовите по историја.“

### Внимателно употребувајте ги крајенките и акронимите

Акронимите се составени од првите букви на зборовите што ги сочинуваат. Поради тоа, не сите акроними им се познати на сите читатели. Кратенките и акронимите кога се споменуваат за првпат треба да се напишат целосно,

со кратенката или акронимот во заграда, на пример: Министерството за образование и наука (МОН). Ова не се однесува на некои често употребувани акроними, како на пример САД, РСМ и слични. Тие не мора да се пишуваат целосно бидејќи се општо познати.

За термините што не се користат често во извештајот или кои не се препознатливи за читателите, не треба да се користат акроними. Ако ги користите, тие треба да се наведат на почетокот или на крајот од извештајот во вид на листа на користени кратенки.

Во секој случај, треба да се избегнува оптоварување на реченицата со акроними, како во следниот пример: „Наставниците ги изготвуваат НП во согласност со ГП изготвена од БРО.“ Исто така, треба да се избегне нивното користење во наслови.

Ако изберете да ги користите кратенките како „на пр.“, „итн.“, и др.“ наместо нивните цели форми „на пример“, „и така натаму“, „и друго“, бидете доследни во целиот извештај.

### Внимателно употребувајте ги зборовите за опишување на дејствието

Зборови за опишување на дејството се прилозите (на пример: **јасно, особено, клучно, добро, разумно, значајно и многу**). Употребувајте ги внимателно бидејќи не се доволно прецизни, а често може да одразуваат и лични вредности. Ако ги употребувате, обидете се да ги поткрепите со факти.

Зборовите за опишување на дејството предизвикуваат и прашања како што се „значајно во споредба со што?“ или „јасно според кои критериуми?“. Ако употребувате прилози, обидете се да одговорите и на овој тип прашања.

### Изборот на речениците и на граматичките средства

Најдобриот начин на пренесување на информациите е преку едноставни и јасни реченици. Сложените речениците често предизвикуваат проблеми во читањето.

Во продолжение даваме неколку основни насоки за ефективно пишување реченици.

#### Пишувајте кратки реченици

Долгите реченици ја намалуваат прецизноста и јасноста на текстот. Некои автори препорачуваат речениците во извештаите да не бидат подолги од 15 до 20 зборови. Ова правило не е стриктно. Читателите можат да разберат и подолги реченици ако се добро структурирани и содржат познати зборови. Сепак, треба да се води сметка речениците да бидат кратки и јасни.



#### ПРИМЕР:

Реченицата: „Наставните планови и програми во одредени наставни содржини се приспособуваат и се усогласуваат со карактеристиките на локалната средина, а се реализираат со посета на одредени објекти на локалната средина.“, содржи 29 збора.

Истата реченица може да се подели во две реченици: „Наставните планови и програми во одредени наставни содржини се приспособуваат и се усогласуваат со карактеристиките на локалната средина. (18 збора) Тие се реализираат со посета на одредени објекти на локалната средина. (11 збора)

Реченицата: „Идентификацијата на учениците во однос на социјалната структура се врши при запишувањето во училиштето од страна на стручната служба, и врз основа на добиените показатели се формираат паралелки со подеднаква застапеност на ученици од различна социјална структура.“, содржи 37 збора.

Таа може да се подели во две реченици: „Идентификацијата на учениците во однос на социјалната структура се врши при запишувањето во училиштето од страна на стручната служба.“ (19 збора) „Врз основа на добиените показатели, се формираат паралелки со подеднаква застапеност на ученици од различна социјална структура.“ (17 збора).



### Пишувајте активни реченици

Во активните реченици подметот го спроведува дејството од прирокот, односно подметот е вршител на дејството.

#### ПРИМЕР:

**Училиштето** (*ѱогмеѱ*) **ги приспособува** (*ѱрирок*) наставните планови и програми според условите што постојат во самото училиште.

**Родителите** (*ѱогмеѱ*) **влијаат** (*ѱрирок*) врз начинот на реализација на наставните планови и програми.

Во пасивните реченици, подметот го прима дејството од глаголот, односно подметот го трпи дејството. Вршителот на дејството може, но не мора да биде наведен во реченицата со зборот „од“, изразот „од страна на“ или на некој друг начин.

#### ПРИМЕР:

**Наставните планови и програми** (*ѱогмеѱ*) **се приспособувани** (*ѱрирок*) од **училиштето** (*вршиѱел на дејѱвоѱо*) според условите што постојат во самото училиште.

**Начинот на реализација** на наставните планови и програми (*ѱогмеѱ*) **е под влијание** (*ѱрирок*) на **родителите** (*вршиѱел на дејѱвоѱо*).

Најчесто, активните реченици се поефектни бидејќи се појасни и подинамични од пасивните реченици. Активните реченици изгледаат и „поприродно“ за читателите затоа што распоредот на реченичните членови карактеристичен за нив („подмет – прирок“) е најприсутен во секојдневниот разговорен јазик.

Во споредба со активните реченици, пасивните реченици се постатични и ако не се добро оформени, може да бидат нејасни. Во некои пасивни реченици вршителот на дејството не е наведен, што може да создаде забуна.

Сепак, пасивните реченици се оправдани во определени ситуации, и тоа кога вршителот на дејството е очигледен (па не мора да се споменува), кога е неважен или непознат или кога известувачот не сака да го спомене. Тие се ефектни во случаите кога сакаме да го потенцираме дејството, а не вршителот на дејството.

### Структурирајте ги добро вашите реченици

Кога е реченицата добро структурирана и кога се нејзините делови јасно поврзани еден со друг, тогаш извештајот е лесно читлив и разбирлив за читателите. Ова особено важи кога сложената мисла треба да ја преточиме во сложена реченица. Ако не успееме во ова, реченицата, пасусот па дури и целиот извештај може да ја изгуби целата смисла, па читателот нема да дознае или само ќе насетува што сме сакале да му порачаме. Подолу даваме неколку препораки како да формирате добро структурирани сложени реченици.

Кога реченицата има повеќе природи, обидете се тие да бидат од ист тип.

#### ПРИМЕР:

**Препорачливо:** „Учениците на часовите по физичко образование **трчаат, спортуваат и вежбаат** гимнастика.“

**Наместо:** „Учениците на часовите по физичко образование **трчаат, се занимаваат со спорт и прават гимнастички вежби.**“

Кога реченицата има повеќе истородни членови, односно членови со иста или слична функција, обидете се и тие да бидат оформени на ист начин.

#### ПРИМЕР:

**Препорачливо:** „Преку содржини на наставните предмети основи на демократијата и граѓанска култура, учениците стекнуваат знаења **за раководење, соработување, договарање, развивање самоверба и за разрешување конфликти.**“

**Наместо:** „Преку содржини на наставните предмети Основи на демократијата и Граѓанска култура, учениците стекнуваат знаења **за раководење, соработка, како да се договара, да се развива самовербата и како да се разрешуваат конфликти.**“

Кога реченицата содржи една главна и повеќе зависни дел-реченици, обидете се дел-речениците да бидат од ист вид.

#### ПРИМЕР:

**Препорачливо:** „За подобрување на условите во кои се одвива наставата потребно е **да се зголеми** фондот на современи наставно-нагледни средства и помагала и **да се прилагоди** просторот во училишната зграда.“

**Наместо:** „За подобрување на условите во кои се одвива наставата потребно е **да се зголеми** фондот на современи наставно-нагледни средства и помагала и **прилагодување** на просторот во училишната зграда.“

Доколку во реченицата има набројување (по интерпункцискиот знак „:“), елементите што се набројуваат треба исто така да бидат во иста форма.

#### ПРИМЕР:

„Придобивки од воннаставните активности се: рационално **користење** на слободното време, **развивање** на креативноста на учениците, **продлабочување** на знаењата по определени предмети, **промовирање** на училиштето пред локалната средина и пошироко, меѓусебно **соработување** на учениците, **учествување** на литературни и ликовни конкурси, **учествување** на натпревари, **постигнување** високи резултати и **добивање** дипломи, пофалници, признанија и награди.“

„Родителите се запознаваат со наставните планови и програми: **на првата родителска средба** во септември од страна на одделенскиот раководител, **на сопствено барање** на родителот или **на индивидуални средби** со предметните наставници.“

#### Избеѓнувајте двосмисленост на реченициите

За да оствариме јасна комуникација, неопходно е да избегнуваме двосмислени реченици. Реченицата е двосмислена кога постои повеќе од едно толкување на нејзиното значење. Во основа разликуваме три вида двосмисленост: лексичка, референтна и синтаксичка двосмисленост.

**Лексичката двосмисленост** настанува кога во реченицата ќе се употреби збор кој може да има повеќе значења.

**ПРИМЕР:**

„По завршување на наставата, училиштето има организирано згрижување за малите ученици сè до 18:00 часот.“

Во оваа реченица, „малите“ може да значи „деца во рана возраст“ или „деца мали по раст“.

**Треба да биде:** „По завршување на наставата, училиштето има организирано згрижување за учениците на возраст од 6 до 10 години сè до 18:00 часот“

**Референтна двосмисленост** се јавува кога не може со сигурност да се определи на која именка се однесува определена замена (како тој, таа, тие, итн.).

**ПРИМЕР:**

„Од посетите направени на часовите се констатира дека скоро сите наставници им даваат домашни задачи на учениците, а мислењето на учениците и на родителите е дека **тие** се оптоварени со домашни работи.“ Во реченицата е двосмислено на кого се однесува заменката „тие“ односно дали се однесува на наставниците, учениците или родителите.

**Треба да биде:** „Од посетите направени на часовите се констатира дека скоро сите наставници им даваат домашни задачи на учениците, а мислењето на учениците и родителите е дека **учениците** се оптоварени со домашни работи.“

Ист е случајот и со реченицата: „Родителите истакнаа дека по доаѓањето на нивните деца од училиште, **тие** не се жалеле на психичко, физичко или друг вид на малтретирање.“

**Треба да биде:** „Родителите истакнаа дека по доаѓањето на нивните деца од училиште, **учениците** не се жалеле на психичко, физичко или друг вид на малтретирање.“

**Синтаксичка двосмисленост** се јавува кога определен израз составен од повеќе зборови може да има повеќе значења, бидејќи постојат повеќе начини да се разбере неговата граматичка структура.

**ПРИМЕР:**

„Родителите редовно се информирани за неоправданите отсуства на родителските средби“. Оваа реченица е синтаксички двосмислена бидејќи неоправданите отсуства може да се однесуваат на учениците, но и на родителите на родителските средби.

**Треба да биде:** Родителите редовно се информираат на родителските средби за неоправданите отсуства на нивните деца.

Избежнувајте неопходен воведен говор

Избежнувајте непотребен воведен говор бидејќи тој ќе може да ја ослаби или да ја сокрие поентата на кажаното ако се употребува несоодветно и пречесто.

Примери за воведен говор се следните фрази:

- Да потенцираме дека .....
- Важно е да додадеме дека .....
- Може да се потсетиме дека .....
- Интересно е да нагласиме дека .....
- Во овој контекст значајно е дека .....

Овие фрази се покарактеристични се за усната комуникација. Во писмената, може да го оптоварат читателот, но понекогаш може да бидат корисни за смисловно поврзување на пасусите во текст или за да му се остави простор на читателот да се „одмори“. Затоа во писмената комуникација, воведниот говор треба да се употребува многу умерено и исклучиво ако е неопходно.

## **Структура на извештајот**

Речениците во извештајот се организираат во пасуси, кои пак формираат заглавја и подзаглавја. За тоа како да се организираат заглавјата и подзаглавјата во извештајот од интегралната евалуација, пишувавме погоре во овој прирачник, во заглавјето што се однесува на фазата на известување, а во подзаглавјето насловено „Форма и содржина на извештајот“. Тука ќе се осврнеме на тоа како да напишете ефектен пасус во кој ќе соодветно и темелно ќе ги аргументирате своите препораки или заклучоци. Дополнително, ќе најдете и препораки за тоа како да ја организирате дополнителната информација во фусноти односно белешки на крајот на извештајот.

## Пишување пасуси

Пасусот е група реченици што формираат смисловна и тематска целина, а кои се однесуваат на една тема или идеја.

Вообичаено идејата на пасусот се искажува во една реченица, наречена **идејна реченица**. Основна цел на идејната реченица е да ја искаже главната поента на пасусот и да го насочи читателот кон информации што следуваат понатаму. Сите други реченици во пасусот се поврзани и ја дообјаснуваат идејната реченица. Или, со други зборови, идејната реченица ја „контролира“ содржината на целиот пасус.

Вообичаено е пасусот да започне со идејната реченица за да му се најави на читателот темата на пасусот, а потоа да продолжи со речениците за поддршка. Со ставање на идејната реченица на прво место, читателот многу полесно ќе ја идентификува главната поента на известувачот.

Речениците за поддршка на идејната реченица содржат детали што ја објаснуваат идејата. За дообјаснување на идејната реченица, може:

- ➔ да наведете примери;
- ➔ да опишете определен процес;
- ➔ да направите споредби;
- ➔ да користите сличности;
- ➔ да наведете причини и ефекти;
- ➔ да дефинирате услови кои треба да бидат исполнети.

## Пишувајте едноставни пасуси

Пишувањето едноставни пасуси, многу често погрешно се поистоветува со должината на пасусот: „пасусот треба да е долг 5 реченици“ или „пасусот треба да е долг половина страница“. Едноставноста на пасусот не е определена од неговата должината, туку од единството и поврзаноста на идеите во речениците. Според тоа едноставните пасуси треба да бидат:

- ➔ Обединувачки - сите реченици во еден пасус треба да бидат поврзани со главната идеја (содржана во идејната реченица).
- ➔ Поврзани со определена теза - речениците треба да се однесуваат на главната идеја или теза.
- ➔ Структуриран - речениците треба да бидат организирани на логичен начин и треба да следат определен план за нивно пишување.
- ➔ Добро образложен - секоја идеја во пасусот треба да биде соодветно објаснета и поддржана со детали и со докази.

Пишување едноставен пасус е процес кој се одвива преку пет основни чекори:

- 1. Формулирање на идејната реченица** – реченица со која се искажува главната идеја, тема или фокус.

→ ПРИМЕРИ:

- „Соработката на училиштето со родителите е на задоволително ниво.“
- „Редовноста на учениците не е на задоволително ниво.“

- 2. Објаснување на идејната реченица** – пасусот понатаму се гради со образложение или објаснување што го дава известувачот за тоа како дошол до идејната реченица. Во овој чекор обично се наведуваат условите што се исполнети или кои требало да бидат исполнети, или се прават споредби и се утврдуваат сличности со други состојби.

→ ПРИМЕРИ:

- „Родителите учествуваат во работата на училиштето преку одборот на родители на паралелка, советот на родители и училишниот одбор.“
- „Во споредба со минатата учебна година бројот на изостаноци на учениците е значително зголемен.“

- 3. Поддршка или докази за идејната реченица** – преку примери треба да се оствари поврзаност меѓу идејата и објаснувањето на идејната реченица. Всушност, во овој чекор се изнесуваат факти или докази што ја поддржуваат идејата и нејзиното објаснување изнесени претходно.

→ ПРИМЕРИ:

- „Училишниот одбор како орган на управување во училиштето е составен од три наставници и шест родители.“
- „Од увидот во педагошката евиденција и документација, очигледен е големиот број на изостаноци кои за учебна 2016/17 година изнесуваат 4.727 оправдани и 337 неоправдани или во просек 20 изостаноци по ученик. Бројот на изостаноци во тековната учебна година бележи пораст во споредба со минатата учебна 2015/16 година, во која биле евидентирани 3.946 оправдани и 158 неоправдани изостаноци.“

- 4. Дијагностицирање на идејната реченица** – во овој чекор од градење на пасусот се искажуваат причините што ја предизвикале идејата.

→ ПРИМЕРИ:

- „Поради двојно поголемата застапеност на родителите во училишниот одбор нивното влијание во одлучувањето е пресудно.“
- „Зголемениот број изостаноци е последица на недоволната комуникација со родителите на учениците кај кои е забележано зголемено отсуство, како и на непреземањето соодветни мерки за санкционирање на учениците со голем број неоправдани изостаноци.“

- 5. Објаснување на ефектот на идејната реченица** – се потенцира значењето на информацијата што е презентирана во пасусот. Во овој завршен чекор од градење на пасусот, на читателот му се посочуваат последиците од идејата.

**ПРИМЕРИ:**

- А)** „Преку учеството на родителите во работата на училиштето се обезбедува приспособување на наставата на потребите на учениците, а со тоа и поквалитетен воспитно-образовен процес.“
- Б)** „Честите отсуствувања негативно се одразуваат на успехот на учениците.“



Во продолжение ви ги презентираме во целост пасусите составени од речениците од претходните примери:

**ПРИМЕРИ:**

- А)** „Соработката на училиштето со родителите е на задоволително ниво. Родителите учествуваат во работата на училиштето преку одборот на родители на паралелка, советот на родители и училишниот одбор. Училишниот одбор како орган на управување во училиштето е составен од три наставници и шест родители. Поради двојно поголемата застапеност на родителите во училишниот одбор, нивното влијание во одлучувањето е пресудно. Преку учеството на родителите во работата на училиштето се обезбедува приспособување на наставата на потребите на учениците, а со тоа и поквалитетен воспитно-образовен процес.“
- Б)** „Редовноста на учениците не е на задоволително ниво. Во споредба со минатата учебна година, бројот на изостаноци на учениците е значително зголемен. Од увидот во педагошката евиденција и документација, очигледен е големиот број на изостаноци, кои за учебна 2016/17 година изнесуваат 4.727 оправдани и 337 неоправдани или во просек 20 изостаноци по ученик. Бројот на изостаноци во тековната учебна година бележи пораст во споредба со минатата учебна 2015/16 година, во која биле евидентирани 3.946 оправдани и 158 неоправдани изостаноци. Зголемемиот број изостаноци е последица на недоволната комуникација со родителите на учениците кај кои е забележано зголемено отсуство, како и на непреземањето соодветни мерки за санкционирање на учениците со голем број неоправдани изостаноци. Честите отсуствувања негативно се одразуваат на успехот на учениците.“

Користејте зборови и фрази што  
смысловно ги поврзуваат дејствијата  
и речениците

Во еден добар ефектен пасус, сите реченици се поврзани и меѓусебно и со главната идеја. Тоа се постигнува со користење определени зборови и фрази што обезбедуваат мислата во пасусот „да тече“, со тоа што ги определуваат или ги поврзуваат дејствијата во реченици-

те или меѓу речениците во однос на тоа што е причина, а што последица, времето, времетраењето и степенот во кој се случуваат, редоследот на случувањето и слично.

Во продолжение се наведени некои почесто користени зборови и фрази што смысловно ги поврзуваат речениците во пасус, во зависност од целта за која се наменети:

<p><b>Причина/Последица</b></p> <p>Бидејќи Според тоа Оттогаш Заради Како резултат Така</p>	<p><b>Спротивности/Разлики</b></p> <p>Но Меѓутоа Наместо Инаку Сепак Освен за Без оглед на И покрај</p>	<p><b>Додавање</b></p> <p>И Како и Згора на тоа Исто така Покрај тоа Освен тоа Исто и Вклучително со Во продолжение Понатаму</p>
<p><b>Време</b></p> <p>Сега Тогаш Подоцна/порано Истовремено Во овој момент</p>	<p><b>Времетраење/Степен</b></p> <p>До одреден степен До одредена граница До денес До овој момент Досега Се до</p>	<p><b>Редослед</b></p> <p>Прв(-а), втор(-а) Следи Потоа Понатаму Најпосле Пред На крај</p>
<p><b>Избор</b></p> <p>Или Како можност Наместо Или .... или Ни(ту) .... ни(ту)</p>	<p><b>Положба</b></p> <p>Овде/онде Под/над До/пред Покрај/заедно со</p>	<p><b>Споредба/Сличности</b></p> <p>Слично Како и На ист начин Како што ... така</p>
<p><b>Пример</b></p> <p>На пример Посебно Со други зборови Особено Односно</p>		

## ПРИМЕРИ:

### Зборови и фрази за смисловно поврзување по редослед:

„Во проектот за реконструирање на училишната зграда **прво** се определени целите што треба да се постигнат, а **потоа** (или **понатаму** или **второ**) се утврдени активностите за негово реализирање. **На крај** се опишани резултатите што треба да се остварат.“

### Зборови и фрази за смисловно поврзување со доавање:

„Родителите можат да влијаат врз начинот на реализација на наставните планови и програми преку давање предлози, сугестии и мислења на родителските и индивидуални средби. **Освен тоа**, тие можат да влијаат и преку состаноците на советот на родители. **Исто така**, родителите се поканети и да помогнат, доколку се во можност, во подобрување на состојбата со нагледни средства во училиштето. **Понатаму**, сметаме дека училиштето треба уште повеќе да ги инволвира родителите во сите сфери од работењето.“

### Користејќи белешки на крајот на страницата (фусноти)

Фуснотите се белешки на текстот што се наоѓаат на крајот на страницата. Тие обично се користат за:

- ➔ наведување цитат,
- ➔ поврзување со друг дел на текстот,
- ➔ наведување на изворот, особено ако се работи за статистички податоци, и
- ➔ наведување дека се користи позајмен текст.

На пример, законите на кои посочуваме обично се пишуваат во фусноти.

Понекогаш, фуснотите може да се користат за искажување на идеја или за проширување на цитат, во случаи кога се нарушува рамнотежата на тоа што се кажува ако се направат вакви интервенции во текстот. Во секој случај, фуснотите не треба да ги дуплираат информациите дадени во текстот, туку треба да ги дополнуваат. Сепак, премногу честото користење фусноти го одвлекува вниманието на читателот и го отежнува следењето на текстот.

Фуснотите се означуваат со редни броеви (1, 2, ...) што се наоѓаат над линијата на текстот, кои се пишуваат без точка. Тие треба да се наоѓаат на крајот на реченицата или во самата реченица ако во неа има повеќе фусноти.

Фуснотите што се однесуваат на определен цитат треба да стојат на крајот на страницата. Ако се однесува на табели, тогаш фуснотата треба да стои веднаш по самата табела, а не на крајот на страницата.

Ако сакаме во фуснота да наведеме извор што веќе сме го навеле претходно во друга фуснота, бројот на фуснотата не треба да го повторуваме, туку треба да „отвориме“ нова фуснота со нов реден број.

Ако се наведуваат автори во фусноти, тогаш за нивно пишување ги препорачуваме следните општи правила:

- ➔ Во фуснотата се наведуваат имињата на најмногу три автори. Ако наведениот извор има повеќе од три автори, препорачуваме да се наведе името само на првиот автор, по кое се пишува „и други“.
- ➔ Во фуснотата имињата на авторите ги пишуваме или со иницијал на името, по кој следува целото презиме на авторот, или со неговото цело име и презиме, на пример: „проф. д-р П. Андреевски“ или „Славко Јаневски“.
- ➔ Ако автори на публикациите (како извештаи или стандарди) се организации, тогаш тие се пишуваат со нивниот целосен назив, а не со кратенки.





# 5.

## ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ НА ИЗВЕШТАИТЕ ОД ИНТЕГРАЛНИТЕ ЕВАЛУАЦИИ

Државните просветни инспектори треба да бидат подготвени да преземат корективни активности ако во процесот на прибирање не се обезбедени соодветни докази. Притоа, треба да се води сметка дека наодите, заклучоците и препораките во извештајот од интегралната евалуација треба да бидат доволно издржани за да може да одговорат на критиките од јавноста.

### Како се евидентираат доказите (инспекциски белешки)?

Доказите од интегралната евалуација и инспекциските белешки треба да бидат структурирани на логичен начин за да се овозможи брз пристап до определена информација.

Инспекциските белешки од интегралната евалуација се чуваат во **инспекциско досие**. Инспекциското досие е поделено на два дела: **општ дел и посебен дел**.

Во општиот дел се содржани општи информации за училиштето како што се:

- ➔ регулатива,
- ➔ документи за основање,
- ➔ документи за дејноста,
- ➔ насоки и наредби од БРО и МОН,
- ➔ годишна програма за работа,
- ➔ извештај за работа од претходната година,

- извештај за самоевалуација,
- развоен план,
- извештај од претходната инспекција,
- извештаи и записници од работата на училишните органи,
- распоред на часови,
- одлуки од органот на управување и други стручни тела,
- договори, спогодби и други интерни акти,
- извештаи за работењето, анализи од претходни години,
- опис на организацијата на училиштето и др.

Во посебниот дел се содржани информации за извршување на интегралната евалуација по фази, и тоа:

- Документи за планирање на интегралната евалуација:
  - ▶ План за интегралната евалуација,
  - ▶ Известувања до членовите на инспекцискиот тим и училиштето за отпочнување на интегралната евалуација,
  - ▶ Белешка од инспекцискиот информативен состанок на тимот,
  - ▶ Белешки од посетите на училиштето пред започнување на интегралната евалуација, итн.;
- Работни белешки и докази за секое подрачје и потподрачје на интегралната евалуација, како што се:
  - ▶ белешки од спроведени разговори,
  - ▶ белешки од директен надзор или набљудување на наставата со посета на час,
  - ▶ белешки од посета на просторните услови,
  - ▶ одговори на стандардизирани прашалници и друг вид анкетен материјал,

- ▶ мислења од родители и од ученици,
- ▶ наставни планови и програми,
- ▶ педагошка и друга евиденција,
- ▶ евиденција и документација на училиштето,
- ▶ евиденција за резултатите на учениците итн.;

- Известување од интегралната евалуација:

- ▶ збирни прегледи на наодите од интегралната евалуација,
- ▶ белешка од состанокот за објаснување на наодите на раководството и органот на управување,
- ▶ предлог-извештај,
- ▶ забелешки по предлог-извештајот,
- ▶ конечен извештај,
- ▶ извршени проверки на квалитетот на извештајот;

- Извештај од контролен инспекциски надзор:

- ▶ документи и информации од извршениот контролен надзор на спроведувањето на препораките од интегралната евалуација.

Инспекциското досие од извршената интегрална евалуација се чува во период од една година од денот на објавување на извештајот на контролната инспекција.

### **Стручно тело за обезбедување квалитет**

За да се обезбеди квалитет на извештајот од интегралната евалуација, Директорот на ДПИ формира Стручно тело за обезбедување на квалитет на извештаите од интегрална евалуација. Улогата на телото е да го ревидира извештајот и да ја провери веродостојноста на наодите и на препораките пред извештајот да се прати до училиштето и пред да се објави на интернет-страницата на МОН/ДПИ.

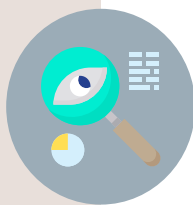
Раководителот на инспекцискиот тим, откако ќе го изготви предлог-извештајот од интегралната евалуација, по електронски пат ги испраќа извештајот, инспекциските белешки и збирните прегледи на наоди по подрачја до членовите на Стручното тело и закажува состанок на кој ќе се дискутира извештајот. На состанокот, раководителот на инспекцискиот тим треба да го има на располагање целокупното инспекциско досие во случај да треба да ја потврди веродостојноста на наодите и на препораките во извештајот. На крајот од состанокот, Стручното тело усвојува записник со заклучоците од состанокот што го потпишуваат сите членови. Овој записник е составен дел на инспекциското досие.

По добивање на одговор од училиштето по предлог-извештајот, раководителот на инспекцискиот тим може да ги прифати или да ги одбие коментарите и соодветно да го измени извештајот, но само во консултација со Стручното тело. Овие консултации може да се извршат по електронски пат, а раководителот на инспекцискиот тим е должен да направи копија од електронската комуникација, која станува составен дел на инспекциското досие. Ако ситуацијата налага Стручното тело да се состане и да го дискутира одговорот од училиште по предлог-извештај од интегрална евалуација, тогаш се составува записник со заклучоците од состанокот, кој го потпишуваат сите членови. Овој записник е составен дел од инспекциското досие.



# 6

## ФАЗА НА КОНТРОЛЕН НАДЗОР ПО ИНТЕГРАЛНА ЕВАЛУАЦИЈА



### Преглед на процесот на контролен надзор по интегрална евалуација

Контролната инспекција е посебна фаза од процесот на интегралната евалуација и претставува поттик за училиштата да ги спроведат активностите од препораките. Контролната инспекција претставува потврда за јавноста дека работата на ДПИ дава резултати. За повеќето училишта, таа претставува уверување дека преземените активности навистина водат кон подобрување бидејќи инспекторите имаат не само консултативна, туку и контролна улога. Таа е начин на проверка дека препораките дадени во извештајот се соодветно и навремено спроведени. Контролната инспекција се спроведува од страна на еден или на двајца инспектори во времетраење до два инспекциски дена.

Процесот на контролен надзор по интегралната евалуација се фокусира на препораките дадени во извештајот за интегрална евалуација и преземените активности од страна на училиштето. Крајниот резултат е извештај за напредокот што го постигнало училиштето со спроведување на дадените препораки.



### НАПОМЕНА:

- ➔ Ако е препораката спроведена, се констатира **напредок**.
- ➔ Ако се преземени активности (барања, известувања до општина, МОН и друго) за препорака чие извршувањето не зависи од училиштето, а препораката не е реализирана, се констатира **делумен напредок**, со повторна препорака училиштето да го извести раководителот на инспекцискиот тим откако таа ќе се реализира.
- ➔ Ако училиштето нема преземено активности за реализација по дадена препорака, се констатира **незадоволителен напредок**, по што се известува училишниот одбор за преземање активности согласно неговите надлежности предвидени во Законот.

### Вклученост на кадарот

Раководителот на инспекцискиот тим на интегралната евалуација треба да биде инспекторот одговорен за спроведување на контролната инспекција. Тој треба да одлучи дали ќе му се придружи друг инспектор во контролната инспекција. Ова одлука ја донесува не само врз основа на големината на училиштето, туку и врз основа на бројот на дадените препораки и комплексноста на ситуацијата. Пожелно е инспекторот што ќе се вклучи дополнително да бил член на инспекцискиот тим што ја спровел интегралната евалуација, но веројатно ќе има случаи кога тоа нема да биде возможно. Таму каде што од кои било причини раководителот на инспекцискиот тим не е во можност да ја спроведе контролната инспекција, тој треба да назначи друг член од инспекцискиот тим. Само во исклучителни случаи контролната инспекција ќе биде спроведена од инспектор што не бил член на првичниот инспекциски

тим. Одговорен за навремено спроведување на контролната инспекција е на раководителот на инспекцискиот тим.

### Етапи на контролната инспекција

Контролната инспекција се спроведува шест месеци по објавување на извештајот од интегрална евалуација.

#### ЕТАПА 1: Подготовка

Пред да го контактира училиштето, инспекторот треба да се наврати на извештајот од интегралната евалуација и на дадените препораки. Тој треба да процени кои докази ќе треба да ги анализира со цел да дојде до сознание за напредокот што го направило училиштето. Насоките за извори на докази и потребата од земање предвид повеќе различни видови извори на докази, како што е наведено во второто поглавје од овој прирачник (2 Фаза на имплементација), треба да го водат во овој процес. И покрај тоа што процесот главно треба да биде воден од страна на директорот на училиштето, инспекторот треба да води сметка за неколку клучни точки, вклучувајќи:

- ➔ кои фокус-групи треба да бидат организирани и кои аспекти треба да бидат дискутирани;
- ➔ кои од вработените треба да бидат интервјуирани и со каква цел; и
- ➔ колку наставни часови треба да се посетат, во кои одделенија, по кои наставни предмети (ако е тоа релевантно) и со каква цел.

Инспекторот треба да го контактира директорот на училиштето по телефон или преку електронска пошта за да му го соопшти или за да го договори датумот за контролната инспекција. Во комуникацијата, тој треба прецизно да го информира директорот која е целта на неговата посета и кои докази треба да бидат презен-

тирани од училиштето. Исто така, директорот на училиштето треба да биде известен дека тој е одговорен да му ги презентира на инспекторот клучните докази за напредокот што го направило училиштето, и дека тие докази треба да бидат систематски презентирани за секоја препорака одделно. Инспекторот меѓу другото ќе го информира и за потребата од спроведување анкети, дискусии во фокус-групи или организирање интервјуа, а овие активности може да бидат предложени и од директорот.

За време на првиот телефонски разговор, раководителот на инспекцискиот тим треба:

- ➔ да се договори за точните датуми на контролната инспекција со директорот на училиштето;
- ➔ да го информира директорот на училиштето кои инспектори ќе бидат вклучени во овој процес;
- ➔ да потенцира дека фокусот на инспекцијата е напредокот што го постигнало училиштето со спроведување на препораките од интегралната евалуација;
- ➔ да му предложи на училиштето да собере соодветни докази за напредокот во посебни папки за секоја препорака; секоја папка треба да се однесува на една препорака, а сите папки треба да им бидат на располагање на инспекторите за време на контролната инспекција;
- ➔ да разговара за природата на доказите и за активностите на контролната инспекција.

По ова, инспекторот треба да испрати писмо до директорот на училиштето, потврдувајќи ги договорените параметри (ИКИ 1), вклучувајќи и кратки информации за директорот на училиштето (ИКИ 2).

## ЕТАПА 2: Активности во училиштето за време на контролна инспекција

Инспекторот треба да помине до два дена во училиштето, во зависност од опсегот на активности што треба да ги спроведе. Ако се вклучи уште еден инспектор, тој треба да биде присутен еден ден во училиштето заедно со инспекторот што ја спроведува контролната инспекција.

Инспекторот(-ите) треба да спроведат разновидни активности за да приберат доволно докази врз основа на кои ќе можат да известат за напредокот што го постигнало училиштето за секоја препорака одделно.



**НАПОМЕНА:** Особено е важно инспекторот да обезбеди дека директорот и другиот персонал во училиштето се целосно запознаени со содржината и целите на контролната инспекција, со акцент на акцискиот план на училиштето.

Определени активности или сите од подолу наведените, во зависност од барањата за прибирање докази, се однесуваат на секоја препорака одделно. Имајте предвид дека контролната инспекција подразбира иста проверка на валидноста како и при интегралните евалуации. Тоа значи дека инспекторите треба да ги проверат доказите од повеќе различни извори (идеално 3) за да бидат сигурни во заклучоците што ги донеле.

Соодветно, активности што би биле спроведени при контролната инспекција се:

- ➔ разговор со директорот во врска со акцискиот план;
- ➔ разгледување на документацијата предложена од училиштето како доказ за напредокот во однос на секоја препорака;
- ➔ разгледување друга документација побарана од страна на инспекторот;

- разгледување на училишната зграда и на училишниот двор ако е потребно;
- фокус-групи со наставници и со стручните соработници ако е соодветно;
- фокус-групи со ученици и со родители ако е соодветно;
- други разговори ако е соодветно;
- посета на часови со фокус на релевантните препораки;
- разговори со наставниот кадар од различни стручни активности ако е соодветно;
- завршни разговори со директорот на училиштето.

Инспекторот треба да ги забележува доказите врз основа на кои го евалуира напредокот во Белешката за контролен надзор по интегралната евалуација (ИКИ 3). Тука треба да се забележи целата консултирана документација, спроведените активности за секоја препорака и донесените заклучоци. (Имајте предвид дека ако двајца инспектори се вклучени во контролната инспекција, раководителот на инспекцискиот тим може да му делегира една или две препораки на другиот инспектор, кој во тој случај, ќе биде одговорен за забележување на доказите, донесување на заклучоците и пишување на релевантните делови од извештајот).

Евалуациите од контролната инспекција треба да го содржат првичниот став за постигнатиот напредок на училиштето заедно со клучните точки врз основа на кои инспекторот (-ите) ги донеле заклучоците. Треба да се користат следните оценки:

- Училиштето **целосно ја има спроведено/ постапено** по оваа препорака.
- Училиштето **има постигнато многу добар/ добар/одреден/ малку напредок** во однос на оваа препорака (една од овие опции).
- Училиштето **нема постигнато напредок** во однос на оваа препорака.

На крајот од посетата, како завршна активност, инспекторот треба да изготви извештај до училиштето за наодите од контролната инспекција. Тој треба да коментира за напредокот по секоја препорака дадена во извештајот од интегралната евалуација, што било постигнато и што уште преостанува да се направи. Инспекторот мора да биде подготвен да ги наведе главните докази на кои се засноваат заклучоците. Тој треба да истакне дека сите овие точки ќе бидат посебно разгледувани за време на следниот циклус на интегрална евалуација.

### **ЕТАПА 3: Пишување и објавување на извештајот од контролниот надзор по интегралната евалуација**

Извештајот од контролниот надзор по интегралната евалуација треба да биде напишан од страна на инспекторот (раководителот на инспекцискиот тим) преку користење на приложениот образец (ИКИ 4). Текстот на оригиналните препораки ќе биде придружен со истите изјави за напредокот што биле споделени со директорот на училиштето за време на усната повратна информација. Секоја препорака не треба да биде опфатена со повеќе од три параграфи (10-15 редови по параграф). Текстот треба да се фокусира врз влијанието на активностите што ги спровело училиштето и врз постигнатите резултати. Тој не треба да биде обичен список на преземени активности без евалуација на резултатите. На крајот треба да се потенцира дека следните активности што ќе ги преземе училиштето ќе бидат клучен дел од следната целосна интегрална евалуација на училиштето (што ќе се случи за околу две и пол години). Наодите од препораките во извештајот од контролната инспекција се дискутираат и констатираат на состанок со директорот на училиштето.

Извештајот се доставува во рок од 10 дена по завршување на контролната инспекција до училиштето, училишниот одбор, локалната самоуправа и се објавува на веб-страницата на Државен просветен инспекторат.

Инструменти за контролен надзор по интегрална евалуација (**ИКИ**) се:

- **ИКИ 1** Писмо до училиште за контролен надзор по интегрална евалуација
- **ИКИ 2** Кратки информации за директорот на училиштето
- **ИКИ 3** Инспекциска белешка за контролен надзор по интегрална евалуација
- **ИКИ 4** Образец за извештај од контролен надзор по интегрална евалуација
- **ИКИ 5** Пропратно писмо за извештај од контролен надзор по интегрална евалуација

