

ВЕРИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ПРОЦЕНУ РАДА ДИРЕКТОРА

Верификациона документација треба да се ослања на утврђени програм рада. Могуће је, на пример, да се програм рада (када је он конкретан и реалан а не уопштен и декларативан) транспонује у одређени инструмент, рецимо скалу процене. То ћемо анализирати на примеру програма рада директора школе и његових сарадника (педагога и психолога) као и појединих служби школе.

Седмични месечни и годишњи програм рада (под условом да је конкретно разрађен, да се зна шта, ко, колико и слично) може бити транспонован у одређен инструментариј, у евидентну листу и скалу процене за сагледавање обима и квалитета извршења тог програма.

Овде наводимо извод из програма рада директора.

ОПЕРАТИВНИ МЕСЕЧНИ ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Послови	Структура рада	САДРЖАЈИ ПРОГРАМА	Потребно време (месечно)
СТАЛНИ ПОСЛОВИ У ТОКУ СЕДМИЦЕ И МЕСЕЦА			
С т а л н и	ОП	1. Увид у дневну организацију рада школе у објекту I, II и III у школи (1,0 час)	20
		2. Остваривање увида у подсетнике о раду радника у педагошкој служби, секретаријату и финансијама (свакодневно) 40 минута	10
		3. Пријем странака, гостију, делегација, родитеља	20
П п с л о в и	ВРШ	1. Увид у оперативне планове и дневнике рада:	
		а) редовна настава (5 наставника) б) слободно време (5 наставника) в) педагога, психолога г) дневник рада библиотекара д) секретара, финансијско-администр. особље	8 8 4 2 8 5
		1. Увид у дневно свођење резултата рада наставника и других радника школе а) праћење процеса рада – савеменије организације наставног процеса вођења кумулативне документације б) праћење квантитета и квалитета рада в) увид у регистре наставника за праћење квантитета рада (5 наставника) г) увид у документацију о преузимању опреме у учионицама од стране одељењских заједница (две одељењске заједнице)	5

На основу конкретно разрађеног програма рада директора школе могуће је сачинити инструментариј за праћење реализације и процењивање квалитета остварених резултата. Овде приказујемо један пимер инструментарија.

**ЕВИДЕНТНА ЛИСТА ЗА СНИМАЊЕ СТАЊА И СКАЛА ПРОЦЕНЕ КВАЛИТЕТА
РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМСКИХ ЗАДАТАКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

Категорија послова	Фреквенц. ев. лист			Скала процене квалитета				
Инвентар захтева	ДА	НЕ	ДЕЛ	1	2	3	4	5
1. Остварује увид у дневну организацију рада у школи				10	5	3	-3	-10
а) свакодневно				10	5	3	-3	-10
б) 2-3 пута седмично				10	5	3	-3	-10
ц) једанпут у седмици				10	5	3	-3	-10
д) повремено у току месеца				10	5	3	-3	-10
2. Остварује увид у подсетнике радника у педагошко-психолошкој служби, секретаријату и финансијској служби				10	5	3	-3	-10
а) свакодневно				10	5	3	-3	-10
б) 2-3 пута седмично				10	5	3	-3	-10
ц) једанпут у седмици				10	5	3	-3	-10
д) повремено				10	5	3	-3	-10
е) нешто друго. Шта?				10	5	3	-3	-10
3. Води документацију из које се види фреквенција сарадње са родитељима и другим лицима				10	5	3	-3	-10
ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ								
1. Остварује увид у оперативне планове и дневнике према програму:				10	5	3	-3	-10
а) редовна настава				10	5	3	-3	-10
б) слободно време				10	5	3	-3	-10
ц) рад педагога и психолога				10	5	3	-3	-10
д) дневник рада библиотекара				10	5	3	-3	-10
е) секретар, финансијска и административна служба				10	5	3	-3	-10
2. Остварује увид у записнике самоуправних и стручних органа школе				10	5	3	-3	-10
3. Остварује увид у дневно вођење резултата наставника и других радника школе				10	5	3	-3	-10
а) остварује увид како наставници прате процес свога рада у својим евидентним листама				10	5	3	-3	-10
б) остварује увид у обрачун квантитета и квалитета рада наставника				10	5	3	-3	-10

ОШ: _____

Овако транспоноване програма у инструментариј могуће је извршити и за све друге сараднике и службе школе.

Наведени инструмент, у ствари, чине две различите врсте инструмената. У првом делу је евидентна листа у коју се евидентира извршење одређеног задатка. Након евидентирања да је задатак у целини или делимично обављен приступа се процени квалитета што је и логично.

Ако задатак није обављен, не може бити процене никаквог квалитета. Инструмент за процену рада директора школе дат је у прилогу и надамо се да може послужити као подсетник да сваки директор сачини “свој” програм, одговарајућу документацију и инструменте за праћење сопствених резултата (самопраћење, самопроцена).

По истом концепту сачињени су слични евиденциони и верификациони инструменти (евидентне листе и скале процене) за педагошко-психолошку службу (педагога и психолога), затим за административну и финансијску службу, те их овде само у изводима приказујемо а у прилогу ове књиге ови инструменти дати су у целини.