ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I"

4000 гр. Пловдив, ул. "Хан Кубрат" 15

тел :032/626953, 032/625559 , e- mail : info-1690152@edu.mon.bg, www.ka1.bg

Утвърждавам:

Заповед № РД-101-196-469/07.01.2025 г.

Директор: Гергана Янева

СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШНО НАБЛЮДЕНИЕ, ОЦЕНКА, ОБРАТНА ВРЪЗКА И ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ ЗА ПРОМЯНА

ВЪВЕДЕНИЕ

Системата за вътрешно наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна в ОУ "Княз Александър I" - Пловдив, е важен инструмент за повишаване на качеството на образованието в образователната институция. Тя служи за мониторинг на текущите процеси, анализ на постиженията и вземане на информирани решения за подобрение. Системата е изготвена съобразно стратегията на училището и нейното изпълнение, като съдържа следната структура:

I. ЦЕЛИ:

1. Подобряване на качеството на образованието

- ✓ Осигуряване на високи стандарти на преподаване и учене.
- ✓ Насърчаване на иновации и съвременни педагогически подходи.
- ✓ Редовна оценка на постигнатите резултати и идентифициране на области за подобрение.

2. Устойчиво развитие на училището

- ✓ Изграждане на дългосрочна стратегия за подобрение на училищната среда.
- ✓ Осигуряване на професионално развитие на персонала чрез обучения и квалификации.
- ✓ Създаване на динамичен и гъвкав механизъм за адаптиране към променящите се условия.

3. Повишаване на удовлетвореността на заинтересованите страни

- ✓ Въвеждане на механизми за обратна връзка от ученици, родители и учители.
- ✓ Разрешаване на проблеми и подобряване на комуникацията между всички участници.
- ✓ Създаване на позитивна и подкрепяща училищна среда.

4. Повишаване на успеваемостта на учениците

- ✓ Индивидуализиран подход за подкрепа на учасниците с различни потребности.
- ✓ Редовно проследяване на постиженията и прогреса на учениците.
- ✓ Насърчаване на мотивацията и активното участие в учебния процес.

5. Оптимизиране на училищната организация

- ✓ Подобряване на координацията между ръководството, учителите и непедагогичския персонал.
- ✓ Ефективно управление на ресурси — човешки, материални и финансови.
- ✓ Изграждане на ясни процедури за наблюдение, оценка и вземане на решения.

6. Създаване на култура на прозрачност и отчетност

- ✓ Подобряване на процесите за отчетност на всички нива в училището.
- ✓ Гарантиране на открита и ясна комуникация за взетите решения и резултатите от тях
- ✓ Създаване на доверие между ръководство, персонал, ученици и родители.

7. Осигуряване на безопасна и стимулираща среда

- ✓ Редовен мониторинг на материалната база и безопасността в училището.
- ✓ Насърчаване на здравословен и позитивен училищен климат.
- ✓ Интетриране на инициативи за социална отговорност и уважение към всички участници.

Целите на системата осигуряват насоченост към устойчиво развитие на ОУ "Княз Александър I" - Пловдив и постигане на високи резултати в образователния процес.

II. КОМПОНЕНТИ:

1. Наблюдение

Цел: Събиране на информация за текущите процеси в училището.

- Методи:
  - o Пряко наблюдение на уроци и извънкласни дейности.
  - o Проверка на документация (учебни планове, дневници, програми).
  - o Анкетиране на ученици, родители и учители.
  - o Анализ на училищната среда (дисциплина, безопасност, материална база).
- Инструменти:
  - o Контролни списъци и протоколи за наблюдение.
  - o Софтуер за събиране и обработка на данни.

2. Оценка

Цел: Анализ и измерване на ефективността на учебния процес и училищните дейности.

- Критерии за оценка:
  - o Резултати на учениците (тестове, изпити, състезания).
  - o Ефективност на преподаването (методика, иновации, управление на времето).
  - o Удовлетвореност на ученици, родители и персонал.
  - o Нива на дисциплина, отсъствия и участие в извънкласни дсйности.
- Инструменти за оценка:
  - o Стандартизирани тестове и критерии за анализ.
  - o Доклади за напредъка на учениците.
  - o Таблици и графики за визуализиране на резултатите.

3. Обратна връзка

Цел: Осигуряване на двупосочна комуникация за подобряване на процесите.

- Източници на обратна връзка:
  - o Ученици: Чрез анкети, фокус групи и лични интервюта.
  - o Учители: Вътрешни срещи, педагогически съвети, работни групи.
  - o Родители: Анкетни форми и редовни срещи с ръководството.
- Начини за обратна връзка:
  - o Онлайн платформи (електронен дневник, имейл).
  - o Регулярни доклади и информационни бюлетини.
  - o Индивидуални и групови консултации.

4. Вземане на решения за промяна

Цел: Използване на събраната информация за подобряване на училищната дейност.

- Процес на вземане на решения:
  1. Анализ на резултатите от наблюдението, оценките и обратната връзка.
  2. Определяне на ключови области за подобрение (например методика на преподаване, организация на училищния живот).
  3. Разработване на план за действие с конкретни мерки, отговорни лица и срокове.
  4. Реализиране на плана и проследяване на неговото изпълнение.
- Примери за възможни промени:
  1. Въвеждане на нови технологии в обучението.
  2. Промени в учебния план или график.
  3. Организиране на допълнителни квалификации за персонала.
  4. Подобряване на материалната база или училищната среда.

5. Контрол и отчетност

Цел: Регулярно прослсдяване на напредъка и ефективността на предприетите мерки.

- Методи:
  - о Периодични доклади от ръководството до педагогическия съвет
  - о Регулярни проверки на изпълненисто на плана за промяна.
  - о Финален анализ на рсзултатите от приложените мерки.
- Отговорни лица:
  - о Ръководството на училището
  - о Вътрешният екип за управление на качеството.

Компонентите са взаимосвързани и осигуряват цялостен цикъл на планиране, изпълнсние, анализ и подобрение в училището.

III. Участници:

1. Ръководство на училището

Основни роли и отговорности:

- **Координация и управление:**
  - о Организиране на процеса по наблюдение, оценка и обратна връзка.
  - о Осигуряване на ресурси и необходима подкрепа за системата.
- **Контрол и отчетност:**
  - о Изготвяне на доклади и представянето им пред педагогическия съвет.
  - о Надзор върху изпълнението на препоръките и мерките за подобрение.
- **Водеща роля при вземане на решения:**
  - о Определяне на приоритетите за промяна.
  - о Създаване и мониторинг на планове за действие.

2. Педагогически персонал (учители)

Основни роли и отговорности:

- **Наблюдение и оценка на учебния процес:**
  - о Събиране на данни за напредъка на учениците.
  - о Участие в анализи на постигнатите резултати и предложения за промени.
- **Предоставяне на обратна връзка:**
  - о Споделяне на мнение и опит относно ефективността на учебния процес.
  - о Участие в регулярни срещи за обсъждане на резултатите и препоръките.
- **Прилагане на мерките за промяна:**
  - о Интетриране на нови методики, технологии или подходи в преподаването.
  - о Участие в квалификационни курсове и обучения за професионално развитие.

3. Непедагогически персонал

Основни роли и отговорности:

- **Поддръжка на училищната среда:**
  - о Гарантиране на безопасността и комфорта в училището.
  - о Съдействие при организационни въпроси и логистика.
- **Административна подкрепа:**
  - о Водене и управление на документация.
  - о Осигуряване на сътрудничество между ръководството, учителите и външните институции.

4. Ученици

Основни роли и отговорности:

- **Участие в обратната връзка:**
  - о Даване на мнение относно качеството на учебния процес чрез анкети, фокус групи и срещи.
  - о Споделяне на идеи за подобрения в училищната среда.
- **Активно участие в учебния процес:**
  - о Изпълнение на поставените задачи и участие в инициативите за промяна.

5. Родители

Основни роли и отговорности:

- **Осигуряване на обратна връзка:**
  - о Участие в анкети и редовни срещи с ръководството и учителите.
  - о Споделянена мнение относно удовлетвореността от училищната среда и процеси.
- **Подкрепа на инициативите на училището:**
  - о Съдействие при прилагането на промени и участие в училищни събития.

6. Вътрешен екип за управление

Основни роли и отговорности:

- **Организация на наблюдението и оценката:**
  - о Създаване на план за наблюдение и контрол върху неговото изпълнсние.
  - о Обработка и анализ на събраните данни.
- **Формулиране на препоръки:**
  - о Разработване на предложения за промени въз основа на резултатите.
  - о Подготовка на доклади за ръководството и педагогическия съвет.

7. Външни заинтересовани страни (по възможност)

Основни роли и отговорности:

- **Консултации и сътрудничество:**
  - о Участие на експерти от образователни институции или неправителствени организации.
  - о Споделяне на добри практики и предоставяне на обучения за персонала.
- **Мониторинг и проверка:**
  - о Външна оценка на ефективността на системата, ако е необходимо.

Структурата включва всички участници в училищната общност на ОУ ”Княз Александър I” - Пловдив, като насърчава сътрудничество и ясно разпределение на отговорностите между тях.

IV. Инструменти и технологии

Ефективното използване на съвременните инструменти и технологии е ключов фактор за подобряване на управлението, анализа и организацията на образователния процес. Внедряването на подходящи решения осигурява прозрачност, улеснява взаимодействието между участниците и оптимизира учебния процес.

1. Софтуер за управление на училищна информация

- Електронен дневник (Школо)
  - Позволява проследяване на оценките, отсъствията и напредъка на училището
  - Осигурява директна комуникация между учители, ученици и родители.
- Модули за административно управление (НЕИСПУО)
  - Автоматизация на процеси като записване на ученици, изготвяне на доклади и графици.
  - Лесен достъп до данни за анализа и отчетността на училището.

2. Платформи за анкети и обратна връзка

- Google Forrns
- Удобна и безплатна платформа за създаване на анкети и въпросници.
- Осигурява автоматичен анализ на събраните данни чрез графики и таблици.
- Microsoft Forms

- Интеграция с други Microsoft приложения (Excel, Teams) за по-сложен анализ и споделяне на рсзултатите

3. Система за управление на качеството (СУК)

- Стандартизирани критерии за оценка
- Разработване на ясни и измерими показатели за успех (напр. успеваемост, удовлетвореност, завършване на курсове).
- Примери за използвани стандарт: ISO 21001 (Система за управление на качеството в образованието).
-

4. Инструменти за дигитално обучение и сътрудничество

- Платформи за дистанционно и хибридно обучение
- Microsoft Teams, Google Classroom, Moodle.
- Осигуряват дигитална среда за уроци, изпити и комуникация между участниците.
- Интерактивни инструменти
- kahoot, Quizlet: Подобряват учебния процес чрез игровизация и интерактивносто Padlet, Iamboard: Инструменти за съвместна работа и обмен на идеи.

Използването на технологии и инструменти повишава ефеюгивностга и прозрачността в управлението. Създава по-добра комуникация и обратна връзка между всички заинтересовани страни. Оптимизира се учебния процес чрез използванена интерактивни и персонализирани подходи и по-лесно се проследява качеството и идентифицирането на възможностите за подобрение.

V. Контрол и преглед

Контролът и прегледът са критични етапи в процеса на управление на училищната система, защото осигуряват обетивност при оценяването на изпълнението на целите, гарантират навременно идентифициране на проблеми и слабости и позволяват оптимизиране на ресурсите и дейностите в училищсто. Целта е да се оцени ефективността на планираните мерки и предприетите действия, да се проследи степента на изпълнение на целите, заложени в системата, да се гарантира устойчивост на промените и подобренията и да се осигури прозрачност и отчетност пред всички заинтересовани страни.

1. Методи за контрол

1.1 Редовен мониторинг

- Провежда се по график, заложен в годишния план на училищсто. Включва:

✓ Наблюдение на уроци и извънкласни дейности.
✓ Анализ на документация (дневници, учебни планове, протоколи).
✓ Проверки за спазване на процедурите и регламентите.

1.2 Проверки на данни
- Анализ на резултати от тестове, анкети и самооценки.
- Сравняване на текущите показатели с предишни периоди за идентифициране на тенденции.

1.3 Контрол от страна на вътрешен екип
- Включва експертен екип от ръководството и учители, които анализират прогреса чрез карти за самооценка *–Приложения 1, 2, 3, 4 и 5* към системата и предоставят доклади.

1.4 Външен контрол (при необходимост)
- Инспекции от външни организации, като регионално управление на образованието или други акредитирани органи.

2. Преглед на системата

2.1 Периодичен преглед
- Провежда се в края на всяка учебна година. Включва обобщаване на данните от оценките, наблюденията и обратната връзка.
- Основни въпроси за разглеждане:
  - ✓ Какви са резултатите спрямо предварително заложените цели?
  - ✓ Кои действия са били успешни и кои изискват подобрение?
  - ✓ Нужни ли са промени в стратегиите или критериите за оценка?

2.2 Обратна връзка от заинтересовани страни
- Събиране на мнения от ученици, родители и персонал относно ефективността на системата.
- Анализ на предложенията и критиките за подобрение

2.3 Финален доклад
- Ръководството изготвя обобщение на резултатите от контрола и прегледа.Докладът включва:

✓ Постигнати цели и показатели.
✓ Проблеми и предизвикателства.
✓ План за действие за следващия период.

3. Отговорности за контрола и прегледа

- Ръководството на училището:
  - Планира и ръководи процесите на контрол и преглед.
  - Представя резултатите пред педагогичсския съвет и други заинтересовани страни.
- Вътрешният екип за управление
  - Събира и анализира данните.
  - Подготвя препоръки за подобрение.
- Учители:
  - Участват в самооценки, като попълват карти приложения към системата и предоставят обратна връзка за работата си.
- Ученици и родители:
  - Дават мнение за ефективността на учебния процес и училищната среда.

4. Инструменти за контрол и преглед

- Документален контрол:
  - Преглед на протоколи, отчети, дневници и планове.
- Технологични решения:

- Софтуер за управление на училища, който проследява и анализира данни.
- Анкети и интервюта:
  - Провеждани регулярно за събиране на качествени и количествени данни.
- Графики и визуализации:
  - Използват се за по-добро разбиране на тенденциите и резултатите.

5. Проследяване на действията

- Разработване на план за действие въз основа на резултатите от прегледа
- Назначаване на отгворници за изпълнението на препоръчаните промени.
- Регулярни проверки за напредъка по изпълнението на плана.

Ефективният контрол и преглед осигуряват непрекъснато подобрение на училищните дейности, създавайки среда за устойчиво развитие и високо качество на образованието.

Настоящата система е утвърдена със заповед № РД-10-196-469/07.01.2025г. на директора на ОУ ”Княз Александър I” - Пловдив и е приета с протокол на общо събрание на училището на 08.01.2025г.

Приложение 1

Карта за самооценка на директор

Секция	Критерии за оценка	Максимален брой точки	Оценка
I. Лидерски умения и управление		**40**	
1. Стратегическо планиране	Разработване и прилагане на визия за развитието на училището.	15	
2. Управление на персонала	Подкрепа, мотивация и ефективно разпределение на задачите сред служителите.	10	
3. Организация на училищния процес	Спазване на срокове, осигуряване на качествено протичане на учебния процес.	10	
4. Управление на ресурси	Оптимално използване на бюджет, инфраструктура и оборудване.	5	
II. Комуникация и взаимодействие		**30**	
1. Комуникация с ученици и родители	Поддържане на доверие и отворен диалог.	10	
2. Работа с учителския екип	Създаване на положителна среда, насърчаване на сътрудничеството.	10	
3. Представителност и връзки с общността	Участие в обществени събития, изграждане на позитивен имидж на училището.	10	
Ш. Професионално развитие и иновации		**20**	
1. Участие в обучения и квалификационни дейности	Повишаване на личната компетентност.	10	
2. Внедряване на иновации	Прилагане на нови методи и технологии за подобряване на работния процес.	10	
IV. Управление на резултатите и отчетност		**10**	
1. Постигнати резултати	Анализ и управление на постиженията на училището в различни аспекти.	5	
2. Отчетност и прозрачност	Осигуряване на яснота и достъп до информация относно управленските решения.	5	
Общ резултат:	**Сума от всички секции:**	**100**	

Дата на попълване:.....

Подпис на директора:.....

Приложение 2

Карта за самооценка на заместник-директор „Учебна дейност”

Секция	Критерии за оценка	Максимален брой точки	Оценка
I. Организация и управление на учебния процес		**40**	
1. Разпределение на учебния план и графици	Ефективност при съставяне на разпределение на учебните часове и графици.	10	
2. Контрол върху качеството на преподаването	Наблюдение на уроци, анализ на учебния процес и обратна връзка към учителите.	10	
3. Спазване на нормативните изисквания	Осигуряване на съответствие с държавните образователни стандарти.	10	
4. Създаване на условия за иновации	Насърчаване и внедряване на нови подходи и технологии в учебния процес.	10	
II. Работа с педагогическия екип		**30**	
1. Мотивиране и подкрепа на учителите	Организиране на обучения, насърчаване на професионално развитие.	10	
2. Комуникация и екипност 3. Решаване на конфликти	Поддържане на добра работна атмосфера, ефективна комуникация. Умения за справяне с напрежение и разрешаване на възникнали проблеми в екипа.	10 10	
III. Работа с ученици и родители		**20**	
1. Комуникация с учениците	Подпомагане на обучението, подкрепа при възникнали затруднения.	10	
2. Работа с родители	Организиране на родителски срещи и индивидуални консултации.	10	
IV. Административна и отчетна дейност		**10**	
1 . Спазване на срокове	Навременно изпълнение на отчетите и административните задачи.	5	
2. Прозрачност и отчетност	Осигуряване на ясна и достъпна информация за учебните дейности и резултати.	5	
Общ резултат:	**Сума от всички секции:**	**100**	

Дата на попълване:.....

Подпис на заместник-директора:.....

Приложение 3

Карта за самооценка на заместник-директор „Административно-стопанска дейност”

Секция	Критерии за оценка	Максимален брой точки	Оценка
I. Организация и управление на ресурсите		**40**	
1. Поддържане на материалната база	Осигуряване на редовна поддръжка и ремонт на училищните стради и съоръжения.	15	
2. Управление на финансовите ресурси	Ефективно разпределение и използване на училищния бюджет.	10	
3. Обезпечаване на учебния процес	Осигуряване на необходимите материали, оборудване и логистика за учебната дейност.	10	
4. Енергийна ефективност	Инициативи за намаляване на разходите и опазване на околната среда.	5	
II. Работа с персонала и общността		**30**	
1. Управление на непедагогическия персонал	Координиране на задачите и осигуряване на ефективна работа на екипа.	10	
2. Комуникация с ученици и родители	Вежливост и готовност за съдействие при възникнали проблеми.	10	
3. Взаимодействие с външни институции	Ефективна комуникация с доставчици, подизпълнители и държавни институции.	10	
III. Административна дейност		**20**	
1. Спазване на срокове и процедури	Навременно изпълнение на административните задачи и спазване на училищните регламенти.	10	
2. Документация и отчетност	Поддържане на коректна и подредена училищна документация.	10	
IV. Иновации и инициативност		**10**	
1. Инициативи за подобряване на училищната среда	Предлагане и реализиране на проекти за модернизация и подобрения.	5	
2. Оптимизация на работните процеси	Използване на нови технологии или методи за повишаване на ефективността.	5	
Общ резултат:	**Сума от всички секции:**	**100**	

Дата на попълване:.....

Подпис на заместник-директора:.....

Приложение 4

Карта за самооценка на педагогически специалисти

Секция	Критерии за оценка	Максимален брой точки	Оценка
I. Професионална компетентност		**40**	
1. Планиране на учебния процес	Целеполагане, съответствие с учебния стандарт, иновативни подходи.	10	
2. Прилагане на методи на преподаване	Адаптивност, креативност, ефективност.	15	
3. Оценяване на резултатите на учениците	Разнообразие от инструменти, обратна връзка.	10	
4. Развитие на професионалните компетенции	Участие в обучения, семинари, курсове.	5	
II. Взаимодействие и работа с ученици		**30**	
1. Изграждане на позитивна учебна среда	Емоционална интелигентност, решаване на конфликти.	10	
2. Мотивиране на учениците	Използване на различни стратегии, адаптиране към индивидуални потребности.	10	
3. Работа с ученици със соп	Индивидуален подход, инклузивни практики.	10	
III. Работа с родители и колеги		**20**	
1. Взаимодействие с родители	Откритост, ангажираност, ефективност.		
2. Сътрудничество с колеги	Инициативност, активност, колегиалност.	10	
IV. Иновативност и творчество		**10**	
1. Приложение на иновации в обучението	Ефекгивност и въздействие върху учениците.	5	
2. Творческо решаване на проблеми	Практически примери и резултати.	5	
Общ резултат:	**Сума от всички секции:**	**100**	

Дата на попълване:.....

Подпис на педагогическия специалист:.....

Приложение 5

Карта за самооценка на непедагогически персонал

Секция	Критерии за оценка	Максимален брой точки	Оценка
I. Професионална компетентност		**40**	
1. Изпълнение на задълженията според длъжностната характеристика	Точност, качество и спазване на срокове.	20	
2. Спазване на вътрешните правила и процедури	Следване на регламенти и етични норми в училището.	10	
3. Развитие на професионални умения	Участие в обучения, желание за повишаване на квалификацията.	10	
II. Организация и ефективност		**30**	
1. Организираност в изпълнението на задачите	Способност за приоритизиране, инициативност.	15	
2. Ефективно използване на ресурси	Оптимално използване на материали, оборудване и време.	10	
3. Навременно докладване за проблеми	Бързо идентифициране и сигнализиране за нужда от решения.	5	
III. Работа с ученици, родители и персонал		**20**	
1. Комуникация с ученици и родители	Вежливост, коректност и навременна помощ.	10	
2. Взаимодействие с педагогическия персонал	Сътрудничество, подкрепа и споделяне на отговорности.	10	
IV. Иновативност и инициативност		**10**	
1 . Въвеждане на нови идеи	Предлагане на подобрения в работните процеси.	5	
2. Творчески подход при решаване на задачи	Креативност в справянето с трудности.	5	
Общ резултат:	**Сума от всички секции:**	**100**	

Дата на попълване:.....

Подпис на непедагогическия специалист:.....