



Operačný program
**Efektívna
verejná správa**



**PEER REVIEW
V SR**

Školenie hodnotiteľov kvality OVP (metóda peer review)

Trenčín, 10. – 11. 12. 2020

Spoznajme sa





1.

Hodnotitel'

Kto je hodnotitel'?



- 
- je v rovnakom alebo v rovnoprávnom postavení s osobou (osobami), ktorých výkon sa hodnotí,
 - pracuje v podobnom prostredí
 - je externý a nezávislý (nemá žiadne osobné inštitucionálne záujmy na postupe hodnotenia)



- 
- má špecifické odborné skúsenosti a znalosti v danom odbore (má rovnaké hodnoty, odborné kompetencie a postoje, jazyk atď.),
 - môže priniesť určitý stupeň relevantných znalostí o predmete hodnotenia a kombinovať ich s externým pohľadom



Hlavné úlohy hodnotiteľov

Pochopiť situáciu hodnoteného poskytovateľa OVP/inštitúcie a poskytnúť kritickú spätnú väzbu.

Odporúčanie a riešenie problémov sa má poskytovať len vtedy, ak o ne požiada poskytovateľ OVP.

2.

Zloženie tímu hodnotiteľov

Tím hodnotiteľov

Hodnotenie uskutočňujú tímy štyroch hodnotiteľov.

Zloženie tímov hodnotiteľov závisí na predmete hodnotenia.

Požadované znalosti a skúsenosti musí mať tím ako celok a nie jednotlivý člen tímu.

Kompetencie hodnotiteľov

1. v oblasti, ktorými sa bude zaoberať hodnotenie (review),
2. pedagogická prax (min. 5 rokov),
3. v oblasti zabezpečovania kvality a postupov rozvoja kvality. Odporúča sa, aby min. dvaja z hodnotiteľov pracovali ako učitelia

Vedomosti a skúsenosti hodnotiteľov

- » v oblasti vyučovania a učenia,
- » v oblasti zabezpečovania a rozvoja kvality,
- » v hodnotených oblastiach kvality
- » odborné vedomosti a skúsenosti v oblasti hodnotenia
- » medzinárodné skúsenosti (vítané).

Funkcie členov v rámci tímu hodnotiteľov

- » hodnotitelia,
- » koordinátor hodnotiteľov,
- » odborník na hodnotenie,
- » medzinárodný hodnotiteľ (v prípade medzinárodného peer review)

Koordinátor hodnotiteľov

- » hlavná kontaktná osoba pre hodnotenú inštitúciu,
- » koordinuje a plánuje činnosti hodnotiteľov,
- » usmerňuje a moderuje postup hodnotenia a plánovanie času. Zodpovedá tiež za spracovanie správy, resp. proces jej prípravy.
- » **musí mať vysokú úroveň kompetencií pre evaluáciu, vedenie tímu, komunikáciu, moderovanie, plánovanie.**



Odborník na hodnotenie

- » vedomosti a skúsenosti s hodnotením, moderovaním a komunikáciou.
 - » moderovanie interných stretnutí tímu, ktoré analyzujú poznatky jednotlivých dvojíc hodnotiteľov, a na ktorých sa sformuluje spätná väzba pre hodnotenú inštitúciu.
- 

Medzinárodný hodnotiteľ

- » prizvanie je veľmi obohacujúcou skúsenosťou pre všetkých zúčastnených – pre osobu, ktorá funkciu medzinárodného hodnotiteľa prevezme, poskytovateľa OVP aj ostatných členov tímu.
- » stretnutie s odlišnými systémami a postupmi môže zlepšiť vzájomné učenie a prenos inovácií.
- » Nezávislosť a odstup medzinárodného hodnotiteľa často podporuje otvorenosť a kritické myslenie.



Čas na prestávku





3.

Hodnotiaca návšteva



Príprava na hodnotenie

- » Analýza úvodných informácií a sebahodnotiacej správy školy (príp. ďalších informácií – internet, štatistiky a pod.),
- » Spoločné stretnutie s hodnotenou školou pred hodnotiacou návštevou (odporúča sa),
- » Školenie hodnotiteľov zabezpečované národným koordinátorom peer review,
- » Stanovenie spoločného prístupu k hodnoteniu v rámci tímu na základe informácií zo sebahodnotiacej správy, okruhov a tém pre hodnotenie, ako aj úloh v tíme

Príprava na hodnotenie

- » pripraviť program hodnotiacej návštevy spoločne s organizátorom vzájomného hodnotenia/školou,
- » zúčastniť sa stretnutia tímu hodnotiteľov pred realizáciou návštevy,
- » pripraviť otázky pre rozhovory a kritéria pre hodnotenie

Príprava na hodnotenie

Tím hodnotiteľov musí vzájomne intenzívne komunikovať. Je veľmi dôležité, aby sa hodnotitelia stretli pred hodnotiacou návštevou, spoznali sa a aby sa spoločne pripravili na hodnotiacu návštevu.

Je potrebné, aby hodnotitelia pred týmto stretnutím mali prečítanú a zanalyzovanú sebahodnotiacu správu.



Oblasti kvality

Oblasť kvality: **Učenie a vyučovanie**

Kritérium: Prezentácia kľúčových kompetencií

Kritérium: Mäkké zručnosti

Oblasť kvality: **Hodnotenie**

Kritérium: Koncepcia hodnotenia nových zamestnancov

Kritérium: Úloha hodnotenia

Oblasť kvality: **Infraštruktúra a finančné zdroje**

Kritérium: Infraštruktúra a kvalita zariadenia

Kritérium: Finančné prostriedky



Hodnotiaca návšteva

Počas návštevy

hodnotitelia posudzujú presnosť

zistení z dokumentov pri sebahodnotení a uskutočňujú
vlastné zisťovanie.

To všetko zvyčajne vyžaduje zber ďalších údajov.





Zhromažďovanie údajov

Najčastejšie metódy

1. Rozhovory

- Môžu sa viesť s jednotlivými osobami alebo so skupinami osôb
 - **Individálne**
 - **Skupinové** (2 – 3 osoby)
 - **Focus group**
- 

S kým sa majú rozhovory viesť?

- » manažment (riaditeľ zástupcovia, vedúci predmetových skupín, atď.),
- » pracovníci (pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci),
- » študenti,
- » absolventi,
- » Ďalšie relevantné subjekty:
 - ◇ zamestnávateľia
 - ◇ rodičia,
 - ◇ školské úrady,
 - ◇ dodávateľia, sociálni partneri, iné vzdelávacie inštitúcie, atď.

2. Exkurzia po objekte

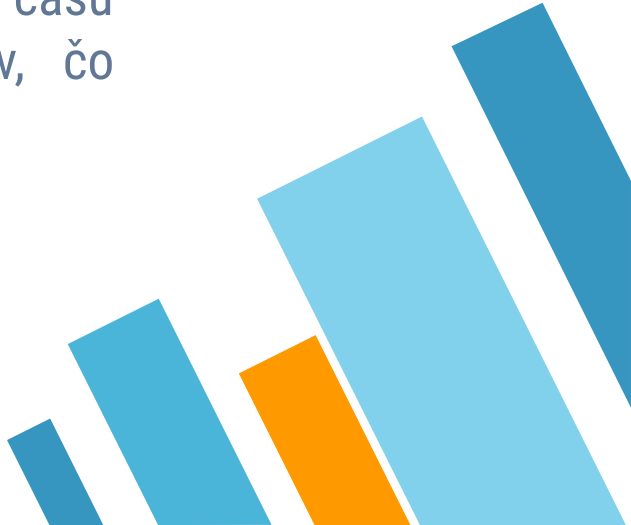
- » Pri prehliadke objektu s doprovodom hodnotí celý tím hodnotiteľov alebo tandem (dvojice, v ktorej by mal byť v ideálnom prípade koordinátor hodnotiteľov píšuci hodnotiacu správu), infraštruktúru a vybavenie.

3. Hospitácie hodnotiteľov

- » Hospitácie musia byť dobre pripravené. Dopredu musí byť stanovený cieľ (ciele) a predmet hospitácie a musí byť navrhnutý systematický postup pre zapisovanie poznámok. Pri hodnotení je potrebné brať do úvahy a formulovať hodnotenia jednotlivých situácií tak, aby sa závery zameriavali na hodnotenú inštitúciu ako celok a **nie na jednotlivých učiteľov**



Analýza údajov

- » Na analýzu údajov je potrebné vyčleniť dostatok času.
 - » Ak sa program návštevy zameria na kumuláciu veľkého množstva údajov, ostane príliš málo času na analýzu a vyhodnotenie týchto údajov, čo vytvára stres a tlak na hodnotiteľov.
- 

Hodnotenia a spätná väzba

- » Prvá spätná väzba sa poskytuje hodnotenej inštitúcii pri ukončení hodnotiacej návštevy (záverečné stretnutie s vedeím školy)
 - ◇ **spätná väzba môže byť deskriptívna - len popis zistení z hodnotiacej návštevy – alebo**
 - ◇ zahŕňať **hodnotiaci element**, určenie silných stránok a oblastí, kde je možné zlepšenie a prvé východiská pre návrh riešení.

Závěrečné hodnocení

- » Závěrečné hodnocení spracujú hodnotitelia až po ukončení hodnotiacej návštevy a záverečným stretnutím k zisteniam s vedením školy, aby bolo možné vziať do úvahy jeho vysvetlenia a názory.
- » Hodnotenia a závery sú zhrnuté do hodnotiacej správy zo vzájomného hodnotenia.

Riadenie času

- » je potrebné reálne naplánovanie programu hodnotiacej návštevy, pretože aktivity zvyčajne trvajú dlhšie, ako bolo naplánované: ak je program príliš naplnený, môže každé malé oneskorenie vyvolať veľké problémy.
- » koordinátor hodnotiteľov musí zabezpečiť dodržiavanie časového rámca programu, presnosť zo strany hodnotiteľov, zabrániť prílišnému predlžovaniu diskusií.

Trvanie hodnotiacej návštevy

- » odporúča sa, aby návštevy trvali najviac 2 až 3 dni
- » hodnotiaca návšteva do istej miery naruší rutinné postupy v hodnotenej inštitúcii
- » hodnotitelia nebudú pravdepodobne môcť zo svojho pracoviska odísť na dlhšiu dobu.



4.

Správa z hodnotiacej návštevy



- » správa z hodnotiacej návštevy je záverečným dokumentom. Je výsledkom práce celého tímu hodnotiteľov.
- » na rozdelení úloh pri príprave práce sa dohodne tím hodnotiteľov vopred (napr. správu môže napísať jedna alebo dve osoby, a ostatní hodnotitelia poskytnú písomné podklady, poznámky a pripomienky)

Štruktúra správy vzájomného hodnotenia

1. Názov, obsah (glosár a zoznam skratiek, ak je to potrebné)
2. List so základnými údajmi
3. Charakteristika hodnotenej inštitúcie (zhruba 1 stránka)
4. Postup hodnotiacej návštevy
5. Hodnotenie oblastí kvality
6. Celkové hodnotenie
7. Prílohy, napr. program návštevy, pokyny k rozhovorom, pokyny k hospitáciám



5.

Základné pravidlá pre hodnotiteľov



- » **FOKUS** - Hodnotitelia pracujú **iba** na úlohách zadanych hodnotenou inštitúciou.
- » **EFEKTIVITA** - Hodnotitelia dodržiavajú dohodnutý časový harmonogram.
- » **KONŠTRUKTÍVNOSŤ** - Hodnotitelia sa riadia pravidlami rozhovoru.
- » **DISKRÉTNOSŤ** - Hodnotitelia zaobchádzajú dôverne so zverenými údajmi a spätnou väzbou.
- » **OBJEKTÍVNOSŤ** - Hodnotitelia sa snažia objektívne počúvať a oznamovať vyhlásenia.
- » **SPOLUPRÁCA** - Hodnotitelia pracujú ako tím, ktorý sa navzájom podporuje v úlohách a spätnej väzbe.
- » **FLEXIBILITA** - Hodnotitelia sú pripravení na nepredvídané udalosti.

Pravidlá komunikácie a rozhovoru

- » Základný postoj: zvedavý, otvorený s prijateľným správaním, snažiaci sa o pochopenie, žiadne vyčerpávajúce alebo rozsiahle interpretácie alebo úsudky alebo vytváranie stresových situácií.
- » Použite príslušný jazyk pre konkrétneho účastníka rozhovoru a vysvetľujte svoju úlohu
- » Vytvorte kontakt, očakávajte otvorený a priateľský postoj, aktívne počúvajte a prejavte záujem.

Pravidlá komunikácie a rozhovoru

- » Počas rozhovoru: hovorte krátko a jasne, pomocou krátkych a jednoduchých otázok, používajte ticho a pauzy, neprerušujte linku myslenia respondenta.
- » Pýtajte sa otvorené otázky, aby respondent mohol hovoriť čo najviac!
- » Znova sa opýtajte: Rozumiem tomu správne? Opýtajte sa na fakty a príklady, najmä ak sú odpovede príliš všeobecné.

Pravidlá komunikácie a rozhovoru

- » Postupujte podľa hlavného vlákna a vráťte sa k hlavnej téme. Dokončite rozhovor včas.
- » Povoľte kritické otázky týkajúce sa rozhovorov alebo vzájomného hodnotenia. Zapište si poznámky a kritické pripomienky.



“Kvalita znamená robiť to dobre aj vtedy, keď sa nikto nepozeraá”

Henry Ford



Webová stránka: <https://okvalite.sk/>

Kontakt: egavet@siov.sk