

УТВЪРЖДАВАМ: .....

**ДОБРИН ПАРНАРОВ**

**ДИРЕКТОР НА НУ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

### **Процедура за самооценяване по:**

**Област училищен мениджмънд – 25 точки.**

Критерий: Система за осигуряване качество на образованието – 6 точки

#### **Цел**

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при самооценяване на създадената система за осигуряване качество на образованието. Тя е разработена като добра практика при изграждане на вътрешната система за самооценяване.

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

#### **Понятия**

Качество на образованието - Основни показатели за качеството са ниво на учителите, постижения на отличени ученици .

#### **Описание на технологията на провеждане**

Създадени са Чек лист и анкета по следните показатели:

- Разработена училищна програма за повишаване качеството на образованието
- Вътрешноучилищни критерии за установяване качеството на образованието
- Създадена вътрешна система за осигуряване качествено образование
- Създаден механизъм за мониторинг и контрол на образованието,

с които се проследява осигуряването на качеството на образованието. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

#### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целия педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал, като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения:** чек лист и анкетна карта

### **Процедура за самооценяване по:**

**Област училищен мениджмънд – 25 точки.**

**Критерий: Инвестиции в образованието – 6 точки**

#### **Цел**

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол, свързани със самооценяване на направените инвестиции в образованието.

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

#### **Понятия**

Инвестиции в образованието – вложение, от което се очаква бъдещ приход.

#### **Описание на технологията на провеждане**

Създадени са чек лист и анкета по следните показатели:

1. Участие в национални, европейски и други международни програми и проекти.  
Разработване на училищни проекти.

2. Законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.

3. Наличие на собствени приходи на училището,

с които се проследяват направените инвестиции в образованието. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения:** справка

**Процедура за самооценяване по:**

**Област училищен мениджмънд – 25 точки.**  
Критерий: Квалификационна дейност – 6 точки

**Цел**

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при извършване на самооценяване на квалификационната дейност на педагогическия състав на НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград .

**Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав.

**Понятия** – Квалификация - професионална подготовка, знания, умения.

**Описание на технологията на провеждане**

Създадени са чек лист и анкета за самооценка по следните показатели:

1. Реализиране на квалификационната дейност за педагогическия персонал на вътрешноучилищно ниво
  2. Реализиране на квалификационна дейност за педагогическия персонал, проведена от други институции
- Споделяне на ефективни практики,

с които се проследява квалификационната дейност. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

**Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

**Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

**Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетиранни.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения:** анкетна карта

### **Процедура за самооценяване по:**

**Област училищен мениджмънд – 25 точки.**  
**Критерий: Нормативно осигуряване – 1,5 точки**

#### **Цел**

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол на самооценяване на нормативното осигуряване.

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася до сформираната работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав.

**Понятия** – нормативно осигуряване – учебна и нормативна документация

#### **Описание на технологията на провеждане**

Създаден е чек лист за самооценка по следните показатели:

1. Осигурен достъп до законовата и подзаконовата нормативна уредба за осъществяване дейността на училището
2. Състояние на училищната документация,

с които се проследява нормативното осигуряването. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

#### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

#### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

#### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетираны.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения:** чек лист

### **Процедура за самооценяване по:**

**Област училищен мениджмънд – 25 точки.**

**Критерий: Училищен персонал – 5,5 точки**

#### **Цел**

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при самооценяване работата на училищния персонал на НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград.

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, училищен персонал.

**Понятия** – училищен персонал – педагогически и непедагогически състав в училището.

#### **Описание на технологията на провеждане**

Създадени са анкети за самооценка по следните показатели:

1. Наличие на правила и/или процедури при назначаване и съкращаване на персонала;
2. Откритост и прозрачност при вземане на управленски решения;
3. Критерии за оценка труда на учителите и служителите;
4. Наличие на политика за насърчаване и ресурсно подпомагане на извънкласни дейности;
5. Качество на административното обслужване

#### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
  - Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
  - Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
  - С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият персонал, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетираны.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Педагогическият и непедагогическият състав имат следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения:** анкета

## **Област училищна среда – 21 точки**

### *Процедура за самооценяване на Индивидуалната среда на ученика*

#### *Индивидуална среда на ученика – 3 точки*

#### **Предмет**

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно индивидуалната среда на ученика и указания към тях.

#### **Цел**

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с индивидуалната среда на всеки ученик

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася основно до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Наличие на мерки за адептиране на ученика към училищната среда
2. Създадени възможности за включване на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности
3. Осигурени условия за интерактивно учене

#### **Инструментарий:**

Анкети за самооценка.

### **Описание на технологията на провеждане**

Създават се анкети за самооценка по следните показатели:

- Наличие на мерки за адептиране на ученика към училищната среда
- Създадени възможности за включване на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности
- Осигурени условия за интерактивно учене

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:



- Контролира провеждането на настоящата процедура.

### Приложения: Анкета

#### **Процедура за самооценка на училището като социално място:**

##### **Училището като социално място – 8 точки**

#### Предмет

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно развитието на училището като социално място. указания към тях.

#### Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с училището като социално място.

#### Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Създадени условия за интегриране на ученици със СОП
2. Предприети мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин
3. Наличие на правила за разрешаване на възникнали конфликти
4. Дейности за превенция и разрешаване на конфликти
5. Наличие на начини и средства за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището
6. Наличие на училищен сайт с актуална информация

### Инструментарий;

Анкетни за самооценка.

### Описание на технологията на провеждане

Създават се анкети за самооценка по следните показатели:

- Създадени условия за интегриране на ученици със СОП
- Предприети мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин
- Наличие на правила за разрешаване на възникнали конфликти
- Дейности за превенция и разрешаване на конфликти

- Наличие на начини и средства за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището
- Наличие на училищен сайт с актуална информация

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетираны.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

### **Приложения: Анкети за самооценка**

## Процедура за самооценка на Материално-техническа база

### Материално-техническа база – 10 точки

#### Предмет

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно материално-техническата база и указания към тях.

#### Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с развитието на материално-техническата база.

#### Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Осигурена достъпна архитектурна среда, спрямо необходимите потребности
2. Наличие на пропускателен режим, ориентири за ученици, родители и други външни лица
3. Поддържани и оборудвани класни стаи с необходимия инвентар .
4. Наличие на съвременно оборудван кабинет по ИТ.
5. Осигуреност с материали и консумативи за общообразователна подготовка
6. Достъпни за всички ученици и библиотека и интернет
7. Функционално място на ученика в класната стая/кабинета/физкултурния салон – наличие на регламентирани отговорности за спазване на чистотата на работното място. Опазване на интериора и екстериора на училището.
8. Функционално място на учителя – осигурен постоянен достъп до интернет и актуална научна и педагогическа литература.

#### Инструментарий:

Чек листове за самооценка.

#### Описание на технологията на провеждане

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

1. Осигурена достъпна архитектурна среда, спрямо необходимите потребности
2. Наличие на пропускателен режим, ориентири за ученици, родители и други външни лица
3. Поддържани и оборудвани класни стаи с необходимия инвентар .
4. Наличие на съвременно оборудван кабинет по ИТ.
5. Осигуреност с материали и консумативи за общообразователна подготовка

6. Достъпни за всички ученици и библиотека и интернет
  7. Функционално място на ученика в класната стая/кабинета/физкултурния салон – наличие на регламентирани отговорности за спазване на чистотата на работното място. Опазване на интериора и екстериора на училището.
  8. Функционално място на учителя – осигурен постоянен достъп до интернет и актуална научна и педагогическа литература.
- Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

#### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класбор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
  - Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
  - Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
  - С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

#### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

#### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетираны.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

## Приложения: Чек лист за самооценка

### **Област обучение и учение – 37 точки**

#### **Процедура за самооценка по критерий:**

#### **Учебна дейност – 6 точки**

##### Предмет

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно учебната дейност и указания към тях.

##### Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с учебната дейност.

##### Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Подготовка и планиране на уроците
2. Структурата на урока да е ясна за учениците и установена от проведен педагогически контрол
3. Планиране и използване на ИКТ

##### Инструментарий:

Чек листове за самооценка.

##### Описание на технологията на провеждане

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

- Подготовка и планиране на уроците
- Структурата на урока да е ясна за учениците
- Планиране и използване на ИКТ

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

##### Начини на обработване на доказателствения материал.

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.

- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

### **Приложения: Чек лист за самооценка**

## **Процедура относно оценяване и самооценяване**

### **Оценяване и самооценяване – 10.00 точки**

#### **Предмет**

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно оценяване и самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград, и указания към тях.

### Цел

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с оценяването и самооценяването.

### Обхват на процедурата

Процедурата се отнася основно до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Кирил и Методий” гр. Тополовград,, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

- Използване на разнообразни форми за проверка и оценка на знанията, уменията и компетентностите на учениците
- Критерии за оценяване – известни на учениците
- Ритмичност на оценяването
- Изградени умения у учениците за самооценяване
- Изградени умения у учителите за самооценяване

### Инструментарии;

Чек листове за самооценка.

### Описание на технологията на провеждане

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

- Използване на разнообразни форми за проверка и оценка на знанията, уменията и компетентностите на учениците
- Критерии за оценяване – известни на учениците
- Ритмичност на оценяването
- Изградени умения у учениците за самооценяване
- Изградени умения у учителите за самооценяване

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

### Начини на обработване на доказателствения материал.

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетираны.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

### **Приложения: Чек лист за самооценка**

## **Процедура за самооценяване относно взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик**

### **Взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик – 5 точки**

#### **Предмет**

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик и указания към тях.

#### **Цел**

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с взаимоотношения ученик-учител; ученик-ученик

#### **Обхват на процедурата**



Процедурата се отнася основно до сформиранията работна група по самооценяване в НУ „Св. Кирил и Методий“ - Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Изградени взаимоотношения на партньорство между учители и ученици
2. Умения за работа в екип в класа
3. Установена от учителя позитивна атмосфера в класа.

### **Инструментарии:**

Чек листове за самооценка.

### **Описание на технологията на провеждане**

Създават се чек листове за самооценка по следните показатели:

1. Изградени взаимоотношения на партньорство между учители и ученици
2. Умения за работа в екип в класа
3. Установена от учителя позитивна атмосфера в класа.

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класбор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
  - Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
  - Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
  - С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетираны.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения: Чек лист за самооценка**

### ***Процедура за самооценяване на резултати от обучението***

**Резултати от обучението – 9 точки**

#### **Предмет**

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и документиране на постигнати резултати относно резултатите от обучението и указания към тях.

#### **Цел**

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с резултатите от обучението

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася основно до сформирания работна група по самооценяване в в НУ „Св. Св. Кирил и Методий“- Тополовград , представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Относителен дял на отпадналите от обучение към броя на постъпилите в началото на обучението
2. Относителен дял на успешно завършилите ученици със СОП към започналите обучение
3. Относителен дял на учениците към броя на учениците, успешно преминали НВО

## **Инструментарий:**

Справки за самооценка.

## **Описание на технологията на провеждане**

Създават се справки за самооценка по следните показатели:

1. Относителен дял на отпадналите от обучение към броя на постъпилите в началото на обучението
2. Относителен дял на успешно завършилите ученици със СОП към започналите обучение
3. Относителен дял на учениците към броя на учениците, успешно преминали НВО

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

## **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
  - Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
  - Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
  - С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

## **Режим на съхранение и защита на информацията.**

Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

## **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетираны.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката

- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси
- Родители:
- Участват активно в самооценката
  - Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси
- Представител на ръководството има следните отговорности:
- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения: Справка за самооценка**

## **Процедура за самооценяване относно Педагогически постижения**

**Педагогически постижения – 7 точки**

### **Предмет**

Настоящата процедура определя основните дейности и отговорности при планиране, провеждане, отчитане и докентиране на постигнати резултати относно педагогически постижения и указания към тях.

### **Цел**

Точно и достоверно отчитане на постигнати резултати, свързани с педагогически постижения.

### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася основно до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Кирил и Методий“ - Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

Показатели:

1. Резултати от участия на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.
2. Екипна работа по проекти
3. Относителен дял на учителите /%/ с придобита следдипломна квалификация спрямо общия брой учители
4. Брой учители, подготвили ученици – призьори от конкурси и олимпиади

### **Инструментарий:**

Чек листове за самооценка.

### **Описание на технологията на провеждане**

Създават се Чек листове, анкети, бланки за самооценка по следните показатели:

- Резултати от участия на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.

- Екипна работа по проекти
- Относителен дял на учителите /%/ с придобита следдипломна квалификация спрямо общия брой учители
- Брой учители, подготвили ученици – призьори от конкурси и олимпиади

Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.

- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценяване има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетиранни.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

### **Приложения: Чек лист**

## **Процедура за самооценяване по Област училищно партньорство – 17 точки**

### **Партньорство между преките участници в училищното образование – 11 точки**

#### **Цел**

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол при отчитането на самооценяване на партньорството между преките участници в училищното образование.

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий“- Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

**Понятия** – партньорство- реален алтернативен подход за решаване на проблеми на преките участници в училищното образование, основан на сътрудничество, а не на съперничество.

#### **Описание на технологията на провеждане**

Създадени са анкети за самооценка по следните показатели:

- Изградени методически обединения
- Създадени условия за подкрепа на млади и новопостъпили учители
- Включване на учителите в управлението на промените в училището
- Партньорство на училищното ръководство с МО и уч. насятелство
- Удовлетвореност на родителите по конкретни въпроси
- Участие на родителите в организирания от училището извънкласни дейности
- Дейност на училищното настоятелство,

#### **Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класьор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

#### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

#### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения:** анкетна карта

## **Процедура за самооценяване по**

### **Критерий: Външно партньорство – 6 точки**

#### **Цел**

Регламентиране на основните дейности, отговорности и контрол на самооценяване на външното партньорство.

#### **Обхват на процедурата**

Процедурата се отнася до сформирания работна група по самооценяване в НУ „Св. Св. Кирил и Методий“- Тополовград, представителя на ръководството – директор и заместник-директор, учителския състав, ученици и родители.

**Понятия** – външно партньорство - осъществяване на контакти с обществени институции, изграждане и планиране на бъдещи партньорства за обмяна на опит и повишаване качеството на предлаганото образование

#### **Описание на технологията на провеждане**

Създадени са анкети за самооценка по следните показатели:

- Взаимодействие с институциите в системата на народната просвета на териториалните органи на изпълнителната власти местното управление
- Взаимодействие с Агенцията за закрила на детето и структурите на ЗД „Полиция”
- Взаимодействие с местната общественост

с които се проследява външното партньорство. Те се попълват от ученици, родители или учители, в зависимост от поставените показатели.

**Начини на обработване на доказателствения материал.**

- Доказателственият материал се обработва чрез SWOT анализ.
- Попълнените анкети се съхраняват в специален за целта класор, поставен в досието на дейността на работната група по самооценяване.
- Изработва се сравнителен анализ на резултатите с предходни години и се набелязват нови възможности за развитие. Информацията се съхранява в специално досие на дейността на работната група по самооценяване.
- Анализират се данните от протоколите на другите комисии, като в протокол се отчитат резултатите и направените изводи и се отчитат силни и слаби страни в развитието на образованието.
- С резултатите от анализа и синтеза на информацията, се запознава целият педагогически колектив, като се набелязват мерки за преодоляване на слабите страни. Тази дейност се документира с протокол в началото на всеки учебен срок.

#### **Режим на съхранение и защита на информацията.**

- Получената информация трябва да бъде защитена по подходящ начин от неправомерно използване.
- Цялата документация се съхранява за срок от 5 години.

#### **Отговорности на лицата.**

Работната група по самооценка има следните отговорности:

- Подготвя доказателствения материал и определя групите, които ще бъдат анкетирани.
- Събира, анализира и съхранява попълнения доказателствен материал.

Учителския състав има следните отговорности:

- Участва в попълване на доказателствения материал като обективно отговаря на поставените въпроси.
- Класните ръководители осигуряват попълване на подготвения доказателствен материал от учениците.

Учениците имат следните отговорности:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Родители:

- Участват активно в самооценката
- Отговарят вярно и обективно на поставените въпроси

Представител на ръководството има следните отговорности:

- Контролира провеждането на настоящата процедура.

**Приложения:** анкетна карта