**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Priporočila za načrtovanje in izpeljavo razprave o samoevalvacijskem poročilu

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Čemu je namenjena razprava ob samoevalvacijskemu poročilu?**

Razprava o samoevalvacijskemu poročilu je eden izmed zelo pomembnih mejnikov v izvajanju samoevalvacije. Temeljni namen te razprave je, da

* **se** ob razpravi o kakovosti izobraževanja odraslih **zberejo vsi**, ki so kakorkoli **povezani z izobraževanjem odraslih** v izobraževalni organizaciji,
* omogočimo vsem sodelujočim, da **se seznanijo s potekom samoevalvacije**, predvsem pa z ugotovitvami,
* **spodbudimo razpravo** med sodelujočimi **o dobrih rezultatih**, ukrepih in procesih, ki so do njih pripeljali in oblikujemo skupno zavezo, da bomo te rezultate skušali še izboljšati,
* **spodbudimo razpravo o slabših ali slabih rezultatih**, o **vzrokih** zanje in o **možnih poteh**, da bi razmere, postopke, ravnanja **spremenili**,
* se pogovarjamo o **skupni viziji, poslanstvu in vrednotah** izobraževalne organizacije,
* omogočimo **vsakemu sodelujočemu**, da **aktivno prispeva** k iskanju načinov boljšega ravnanja v prihodnosti,
* skupina za kakovost **spodbudi** svoje **sodelavce**, da bi v naslednji fazi samoevalvacije, to je v fazi razvijanja kakovosti, **aktivno sodelovali pri izpeljavi** skupno dogovorjenih **ukrepov za razvoj kakovosti**.

Razprava o rezultatih, ki so bili ugotovljeni v procesu presojanja kakovosti, je podlaga za načrtovanje razvijanja kakovosti, ki sledi. V naslednji fazi bo skupina za kakovost pripravila letni akcijski načrt za izboljšanje kakovosti.

**Organizacija srečanja**

Srečanje, na katerem bo potekala razprava o samoevalvacijskemu poročilu, naj **bo organizirano v času, ki je v izobraževalni organizaciji preizkušen**, daomogoča udeležbo večine povabljenih. Po izkušnjah razprava poteka od dveh do trehur, zato moramo na to računati, če srečanje organiziramo v večernem času.

V zelo velikih kolektivih ali tam, kjer pouk poteka v izmenah, je morda primerneje, da se **srečanje organizira v več skupinah**. Na ta način je udeležba omogočena vsem vabljenim, hkrati pa je več možnosti za organiziranje aktivnega dela vseh sodelujočih.

**Koga povabimo na srečanje?**

Razprava o kakovosti je namenjena vsem, ki so povezani z načrtovanjem in izvajanjem izobraževanja odraslih v izobraževalni organizaciji. Praviloma so to:

* vodilno in vodstveno osebje,
* strokovni delavci,
* učitelji (zaposleni in zunanji sodelavci),
* administrativno in tehnično osebje.

Vsekakor **razprava ne more potekati brez ravnatelja oz. direktorja**

izobraževalne organizacije. S svojo prisotnostjo izpričuje zavezanost cilju, da v izobraževalni organizaciji resno in zavzeto pristopajo k presojanju in razvijanju kakovosti (v izobraževanju odraslih).

**V srednjih šolah**, ki izvajajo tudi izobraževanje mladine, naj skupina za kakovost presodi, če na srečanje **povabi** tudi **sodelavce, ki v izobraževanju odraslih ne sodelujejo**. Kakovost zadeva celoten kolektiv – težko bi na področju izobraževanja odraslih v nekem kolektivu izvajali ukrepe za razvoj kakovosti, ostali del kolektiva pa o tem sploh ne bi bil seznanjen. Učinki takega delovanja bi bili prav gotovo manjši ali celo nični.

V primerih, ko si je izobraževalna organizacija za presojanje izbrala kazalnike, ki zadevajo subjekte, ki zgoraj niso omenjeni – **npr. udeležence, delodajalce, dejavnike lokalnega razvoja** -, naj skupina za kakovost oceni, ali bi bilo primerno, da na srečanje povabi tudi te. V preteklosti so se nekatere izobraževalne organizacije, ki so uporabljale model POKI, za to odločile in praviloma je bilo sodelovanje teh skupin zelo dobro. Na drugi strani pa je res, da se morda lahko kolektiv laže pogovarja o vprašanjih (ne)kakovosti, če niso prisotni tisti, ki niso člani kolektiva.

**Kdo vabi?**

Predlagamo, da na srečanje vabita skupaj **direktor oz. ravnatelj izobraževalne organizacije in skupina za kakovost.**

**Na kakšen način vabimo na srečanje?**

Najbolje je, da na srečanje **vabimo na načine, ki so ustaljeni** v izobraževalni organizaciji. Dobro je, če uporabimo **več medijev**: pisno vabilo, elektronska pošta, plakat na oglasni deski ipd. Vsaj eden izmed načinov naj bo tak, da nagovori vsakega udeleženca osebno.

Vsekakor pa je pomembno, da vabljene **povabimo pravočasno**, da si lahko organizirajo čas za udeležbo.

V vabilu povemo, za kakšno srečanje gre, in napovemo vsaj dva elementa:

**predstavitev rezultatov** samoevalvacije in **pogovor o predlogih za izboljšanje** in nadaljnji razvoj kakovosti. Že z vabilom poskušajmo vabljene motivirati, da razmišljajo o tem, kaj bi oni osebno lahko prispevali k razpravi o kakovosti.

**Gradiva za razpravo**

Na srečanju skupina za kakovost ne bo mogla v celoti predstaviti vseh rezultatov, ker je čas omejen, zato je pomembno, da imajo vabljeni **dostop do samoevalvacijskega poročila že pred srečanjem**. Verjetno ne bo mogoče, da bi ga dobil vsak vabljeni, zato pripravimo nekaj izvodov, ki so na voljo v skupnih prostorih (zbornica, kabineti, tajništvo…), lahko pa se odločimo za objavo na spletu, na intranetu ali kako drugače. Seveda pa je v primeru, da to razmere omogočajo, najbolje, da tiskamo (fotokopiramo) čim več izvodov.

Vabljeni naj bodo z vabilom na srečanje seznanjeni, **kje je gradivo dostopno** in **spodbujeni, da samoevalvacijsko poročilo preberejo**, da bi bili tako pripravljeni na razpravo.

Za udeležence srečanja pa v primeru, da samoevalvacijskega poročila niso dobili vsi vabljeni, pripravimo **kratek izvleček o poteku samoevalvacije z najpomembnejšimi ugotovitvami** (dobrimi in slabimi). Dobro je, če vabljeni ta izvleček dobijo z vabilom.

Za srečanje je potrebno pripraviti tudi **druga gradiva**, v kolikor predvidevamo tak potek razprave. Morda bomo pripravili lističe z vprašanji, kakšni so predlogi sodelujočih za izboljšanje določenih postopkov in rezultatov, morda bomo sodelujoče povprašali, kdo bi bil pripravljen aktivno sodelovati pri razvijanju kakovosti itd.

**Potek srečanja**

Potek srečanja bo oblikovala vsaka skupina za kakovost sama, odvisno od presoje, kakšen bi bil najprimernejši način. Vsekakor pa naj srečanje vključuje:

* **nagovor direktorja oz. ravnatelja** izobraževalne organizacije (o razlogih in namenu razprave, o pogledih vodilne osebe na kakovost, morda o viziji in poslanstvu…)
* predstavitev **poteka in rezultatov samoevalvacije**
* **razpravo** o **rezultatih** samoevalvacije
* **razpravo o možnih ukrepih** za nadaljnji razvoj kakovosti
* zaključek (kaj smo ugotovili in kaj smo se dogovorili).

Skupina za kakovost naj napove, da bo na podlagi razprave pripravila akcijski načrt, v katerem bo opredelila, kakšne aktivnosti bodo v izobraževalni organizaciji izvajali za razvoj kakovosti v naslednjem letu in da bo k njegovi izpeljavi povabila sodelujoče.

V kolikor se skupine za kakovost tako odločijo, na srečanju sodelujejo tudi

**predstavniki ACS** (povabilo ni obvezno). ACS lahko na srečanju samo prisostvuje, lahko pa tudi aktivno sodeluje – predvsem s kratko predstavitvijo celotnega projekta in njegovo umestitvijo na nacionalni in evropski nivo.

Predlagamo, da si skupine za kakovost pripravijo **scenarij srečanja**, saj je vsebin, ki naj bi jih obravnavali, precej in vse so vsebinsko zahtevne, zato se lahko kaj hitro zgodi, da posamezni del srečanja poteka preveč časa, zaradi česar bi bil lahko ogrožen temeljni namen srečanja.