



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příloha č. 19: Cíle, kritéria a oblasti autoevaluace (Kapitola 1 z Autoevaluační zprávy 2010, str. 5 – 9))

1 Kapitola 1

1.1 Cíle a kritéria autoevaluace

Hlavním cílem vlastního hodnocení (autoevaluace) je zjistit aktuální informace o stavu školy, a tím získat podklady pro plánování a realizaci jejího dalšího rozvoje. Vycházíme ze skutečnosti, že autoevaluace napomáhá ke zkvalitnění a zefektivnění procesu vzdělávání a výchovy. Pomocí nástrojů vlastního hodnocení chceme určit oblasti, ve kterých škola dosahuje dobrých výsledků, a oblasti, ve kterých je třeba úroveň vzdělávání ještě zlepšit. Na základě analýzy a spolupráce všech účastníků se snažíme vypracovávat návrhy příslušných opatření a náprav.

Kritéria a časové rozvržení autoevaluace byla vymezena pro jednotlivé dílčí cíle, které si škola stanovila na každý školní rok v koncepčním záměru rozvoje školy a konkrétním ročním plánu. Hlavním kritériem hodnocení jednotlivých oblastí by měla být efektivita a přínos pro další rozvoj školy, a to jak v oblasti materiální, tak v oblasti výchovy a vzdělávání.

Pedagogickou radou školy byly schváleny následující oblasti, které jsou sledovány v rámci vlastního hodnocení.

1.2 Oblasti sledované v rámci autoevaluace školy

Oblasti	Dílčí cíle a kritéria	Nástroje
Podmínky ke vzdělávání		
Demografické podmínky	plánování a strategie	bakalář (dle potřeby) ŽD, RD (1 za 3 roky)
Personální podmínky	odborná kvalifikace věková struktura, poměr zastoupení mužů a žen DVPP	Výroční zpráva o činnosti školy (1 x ročně)
Bezpečnostní a hygienické podmínky	zajištění bezpečnosti provozu školy	účetárna (harmonogram provádění revizí, kontrol a prohlídek)
Ekonomické podmínky	finanční a hmotné zdroje	účetárna
Materiální podmínky	investiční projekty vybavení a zařízení podpůrné výukové materiály	ICT plán účetárna (plán investic a oprav, výroční zpráva – ekonomická část) knihovna – evidence přírůstků AD (1 za 3 roky)
Průběh vzdělávání		
Školní vzdělávací program	úspěšné zavádění ŠVP do výuky	inspekční zpráva, ŠVP
Plánování výuky	soulad s plánem (ŠVP) a jeho skutečnou realizací	průběžné pozorování, zprávy předmětových komisí
Realizace výuky	úspěšná realizace ŠVP a povinného učiva	průběžné pozorování, zprávy předmětových komisí inspekční zpráva
Zohlednění individuálních potřeb žáka	naplnění individuálních potřeb žáků	výchovný poradce
Mimovýukové aktivity	rozvoj individuálních potřeb žáků	výroční zpráva (1x za rok) ŽD, RD, AD (1 za 3 roky)

Gymnázium a Střední odborná škola pedagogická, Nová Paka, Kumburská 740

Podpora školy žákům, spolupráce s rodiči, vliv vzájemných vztahů školy, žáků, rodičů a dalších osob na vzdělávání		
Klima školy	vytvářet příjemné prostředí vhodné pro žáky i učitele	ŽD, AD (1 za 3 roky)
Systém podpory žáků	práce s mimořádně nadanými žáky práce se žáky s lehčími formami SPU řešení stížností, problémových a krizových situací adaptace nových žáků ve škole	výchovný poradce
Spolupráce s rodiči	zajistit vysokou informovanost vzhledem k rodičům žáků spolupracovat s rodiči na výchovně-vzdělávacím procesu	rodičovské schůzky RD (1 za 3 roky)
Výsledky vzdělávání žáků		
Výsledky vzdělávání žáků	hodnocení a klasifikace žáků (srovnání prospěchu, chování, zlepšení, zhoršení, analýza) SCIO testy (následná analýza) testy Cermat (následná analýza)	AD (1 za 3 roky) výsledky maturitních zkoušek
Úspěšnost absolventů	uplatnění absolventů jednotlivých oborů	výsledky přijímacích řízení na VŠ AD (1 za 3 roky)
Vedení a řízení školy, kvalita personální práce, kvalita dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků		
Úroveň řízení školy	kvalita personální práce kvalita vedení dokumentace školy	Dotazník pro učitele („Kulturní mezera“)
Pedagogické řízení školy	zvyšování efektivity řízení pedagogických pracovníků	výchovný poradce
Profesionalita a rozvoj lidských zdrojů	zvyšování odbornosti pedagogických pracovníků	plán DVPP zprávy ze školení
Partnerství školy a externí vztahy	úspěšná spolupráce s ostatními organizacemi výměnné programy	výroční zpráva (1x ročně)
Úroveň výsledků práce školy, zejména vzhledem k podmínkám vzdělávání a ekonomickým zdrojům		
Kvantitativní analýza	porovnání výsledků vzdělávání	výroční zpráva (1x ročně)
Kvalitativní analýza	retrospekce kvality práce učitelů	výroční zpráva (1x ročně) výchovný poradce zprávy předmětových komisí

Gymnázium a Střední odborná škola pedagogická, Nová Paka, Kumburská 740

1.3 Nástroje evaluace

1. Pozorování, evidence pozorovaných jevů
2. Dotazník pro žáky (ŽD), dotazník pro rodiče (RD), dotazník pro absolventy (AD)
3. Porady, diskuze, rozhovory, ankety
4. Vnější evaluace, následná analýza
5. Rozbor školní dokumentace
6. Analýza hodnocení a klasifikace žáků
7. Rozbory žákovských prací, činností
8. Rozbory výsledků přijímacího řízení (do prvních a vyšších ročníků)
9. Testy (vlastní, vnější) – srovnávací, ověřovací, dovednostní
10. Analýza výsledků srovnávacích testů (přidaná hodnota)
11. Stanovení a hodnocení ročních plánů předmětových komisí
12. Hospitace
13. Autoevaluace učitelů
14. Evidence pedagogické tvořivosti – portfolio učitelů, projekty, metodické materiály apod.
15. Vyhodnocení úspěchů v soutěžích
16. Vyhodnocení spolupráce se Studentskou radou, Sdružením rodičů gymnázia a SOŠPg a Školní radou.

1.3.1 Nástroje pro přenos informací uvnitř školy

Porady

Velice efektivní, celkem spolehlivou a rychlou možností předání aktuálních informací jsou krátké porady pedagogického sboru jednou týdně (zápis je bezprostředně zveřejněn na nástěnce ve sborovně a na evaluačním portálu školy). S cílem zefektivnit a urychlit jednání si vedení školy stanovilo záměr před krátkou poradou nebo pedagogickou radou zveřejňovat s dostatečným předstihem její program (neopakují-li se) a následně zpřístupnit zápis a závěry porady všem zúčastněným.

Pedagogické rady probíhají minimálně 4x ročně (např. zahájení školního roku, 4x klasifikační čtvrtletní a pololetní, ukončení a zhodnocení školního roku).

Provozní porady svolává ředitel školy alespoň 2x ročně, ale i častěji podle potřeby.

V rámci spolupráce se studenty se pravidelně (1x za dva týdny) konají setkání Studentské rady s ředitelem školy. Zápisy z těchto porad byly a jsou publikovány ve studentském školním časopise Heuréka a umísťovány na ústřední školní nástěnce přístupné všem studentům školy. V současné době jsou navíc zveřejňovány na školním webovém portfoliu.

Zasedání Školské rady probíhá nejméně 2x ročně. Program a zápis z jednání je zpřístupněn na školním webovém portfoliu i na webových stránkách školy.

Gymnázium a Střední odborná škola pedagogická, Nová Paka, Kumburská 740

Zástupci rodičů SRG a SRPŠ se schází minimálně 2 x ročně (dle potřeby i častěji). Zástupci jednotlivých tříd informují příslušné rodiče o závěrech jednání na schůzkách s třídním učitelem 2 x ročně. Zápisy z porad byly zveřejněny na webových stránkách školy. Zápisy z rodičovských schůzek pořízené zástupci rodičů se předávají prostřednictvím třídních učitelů řediteli školy, který následně reaguje na připomínky, přání a sdělení rodičů.

Porady předmětových komisí se dle pokynu ředitele svolávají jednou měsíčně, podle potřeby častěji. Zápisy z porad a zprávy předává k následnému hodnocení řediteli školy předseda PK jako přílohu k výroční zprávě PK.

V rámci přípravy školního vzdělávacího programu v období od dubna 2006 do srpna 2007 probíhala společná setkání celého pedagogického sboru, jednotlivých pracovních týmů a předmětových komisí podle plánu zpracovaného koordinátorkou tvorby ŠVP.

V rámci jednotlivých školních akcí (přijímací zkoušky, maturity, projektové dny, zájezdy, Den otevřených dveří, Vánoční akademie pro rodiče a další vystoupení studentů, plesy maturitních tříd, inventarizace, investiční projekty atd.) se operativně svolávají porady různých pracovních skupin a komisí.

Školní matrika

Veškeré údaje jsou zpracovávány v programu Bakalář, zálohují se a archivují podle platných předpisů. Velkou změnu přineslo vylepšení školní počítačové sítě, které umožnilo bezproblémový přechod ke zpracování agend týkajících se personálních, provozních a organizačních údajů na PC. Všichni pedagogové byli proškoleni a dostali písemné pokyny, jak pracovat s jednotlivými složkami celého systému. Jednotlivé problémy byly postupně úspěšně vyřešeny zástupkyní ředitele a správcem školní počítačové sítě. V současné době celý systém funguje celkem spolehlivě.

V této oblasti dbáme na zajištění utajování osobních údajů žáků a zaměstnanců školy učitelé a dalšími zaměstnanci školy podle §7 (Ochrana utajovaných informací), §8a zákona o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb. a §11 až 16 občanského zákoníku, §5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb.

Pro archivaci jednotlivých tištěných dokumentů byla vyčleněna speciální místnost opatřená bezpečnostním zámekem. Písemnosti jsou podle příslušných předpisů uchovávány v uzamykatelných skříních po dobu stanovenou platným nařízením. Dokumenty jsou pečlivě vyříděny a uloženy.

Zástupkyně ředitele též pravidelně sleduje a kontroluje pečlivost a správnost vedení zápisů v třídních výkazech a třídních knihách.

Zprávy

Pro shrnutí jednotlivých údajů i jako podklad pro analýzy a hodnocení jak vlastní, tak vnější (ČSI a zřizovatel) slouží zprávy, které zpracovává ředitel školy a další pracovníci, na které byly tyto úkony ředitelem školy delegovány.

- **Výroční zpráva** - dle §10 odst. 3 Školského zákona č. 561/2004 Sb. ředitel školy každoročně zpracovává Výroční zprávu o činnosti školy za uplynulý školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do Výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy, anebo může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno. Výroční zprávy slouží jako podklad pro analýzu efektivity hospodaření, vývoje materiálně-technických, organizačních a personálních podmínek zabezpečení výchovně-vzdělávacího procesu a klimatu školy.

Gymnázium a Střední odborná škola pedagogická, Nová Paka, Kumburská 740

- **Zprávy předmětových komisí** – dle Pokynu ředitele školy pro práci předmětových komisí zajišťuje předseda PK hodnocení v rámci komise a následně vypracovává zprávu o činnosti za uplynulý školní rok.
- **Zprávy o výletech a exkurzích** – dle směrnice ředitele školy zaměstnanec bezprostředně po návratu z pracovní cesty (následující pracovní den) informuje ředitele školy o výsledku pracovní cesty, následně podá stručnou písemnou zprávu. Zprávy slouží jako podklad hodnocení efektivity pracovních cest, pro následnou publikační činnost a materiál na webové stránky školy.
- **Zprávy o účasti na DVPP** - v rámci hodnocení efektivity vynaložených prostředků pedagogičtí pracovníci bezprostředně po návratu ze školení podávají písemnou zprávu zástupkyni ředitele a poskytnou informace ostatním kolegům v rámci předmětové komise.
- **Zprávy výchovné poradkyně** - výchovná poradkyně podává zprávy řediteli školy, ve kterých hodnotí kvalitu třídnických hodin, výchovnou práci v jednotlivých třídách, účinnost výchovných opatření v rámci školy, umístění absolventů, úspěšnost jednotlivých akcí v průběhu školního roku apod.
- **Zprávy třídních učitelů pro Pedagogickou radu** – jako podklad pro hodnocení výsledků vzdělávání poskytují se v ústním podání na pedagogické radě 4x za školní rok a předávají se řediteli školy v písemné formě pro následnou analýzu.
- **Zprávy metodika protidrogové prevence** - vypracovává se na závěr školního roku jako podklad pro hodnocení činnosti v této oblasti.
- **Zprávy o analýze výsledků testování jednotlivých ročníků (SCIO, CERMAT)** – vypracovávají se v rámci PK jednotlivými vyučujícími v příslušných ročnících a slouží pro diagnostiku tříd, hodnocení vzdělávacích výsledků, srovnávání jednotlivých ročníků a případné stanovení organizačních opatření pro další vývoj a pokrok žáků.
- **Zprávy o vedení kroužků a zájmové činnosti** – na konci školního roku podávají jednotliví vedoucí kroužků a hodnotí výsledky, splnění stanovených cílů apod.
- **Zprávy o výsledcích anket a dotazníků** – zpracovávají jednotliví pracovníci pověřeni ředitelem školy, přičemž hodnotí očekávané výstupy, vyvozují závěry a navrhnou následná opatření.

