



1. Цел

Документът определя правилата , реда и отговорностите при оценяване на постиженията на ПГМЕЕ Бургас в област ‘Училищна среда’ – Критерий „Индивидуална среда”. Включва :

- Набиране на информация за мерките за адаптиране на ученика към училищната среда по съответните показатели;
- Анализ на тази информация и произтичащите от нея изводи и действия;

2. Обхват

Отнася се до класните ръководители, всички останали учители и ученици .

3. Използвана терминология и съкращения

ИИД- Извънкласни и извънучилищни дейности

4. Отговорности

За цялостната организация и провеждането на измерването на степента на адаптацията на индивидуалната среда на ученика към училищната среда носят членовете на комисията по самооценяване и класните ръководители.

Други отговорности са описани в т.5

5. Описание на процеса

Етапи на процеса

- Планиране на проучването;
- Определяне на критериите за измерване ;
- Събиране на данни ;
- Анализ , обработка и последващи действия;

5.2. Основни критерии за измерване постиженията по отношение на индивидуалната среда на ученика

Използваните критерии за измерване на СУ са посочени в справки - формуляр 3.1.1.

Оценяват се :

- Наличие на мерки за адаптация на ученика към училищната среда;
- Създадените възможности за включване на ученика в училищните общности съобразно интересите му;
- Условия за интерактивно обучение и учене;

5.3. Събиране на данни .Методи за събиране на данни.

Източници на информация са:

- Информация от класните ръководители, учители и ученици и родители;
- Въпросници, анкети и преки разговори ;
- Извънкласни форми;



- Информация от други източници;

Събирането на данни се извършва въз основа на формуляри - справки

5.4. Анализ , обработка и последващи действия

Събраните данни се обработват и обобщават посредством аналитични или статистически методи от членовете на комисията и се използват за последващи действия , целящи подобряване на постиженията в индивидуалната среда .

Попълните анкетни карти се обработват от член на комисията по самооценяване.

5.5. Съхранение и защита на информацията, записана на магнитен носител

Магнитният носител се съхранява 3 (три) години след предаването му в архива.

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

6. Справочни документи

Няма

7. Приложения

Формуляр 3.1.1

Формуляр 3.1.2

Формуляр 3.1.3.

8. Версии

Версия #	Дата	Променени страници	Описание на промените
01	30.05.2013		Първичен документ

9. Утвърждаване

Дейност	Длъжност	Фамилия	Дата	Подпис
Иготвил:		Инж. Т.Ботева	30.05.2013	
Утвърдил	Директор	инж. Р. Желева		