



1. Цел

Документът определя правилата, реда и отговорностите при оценяване на постигнатите резултати от обучението в ПГМЕЕ Бургас в област ‘Училищно партньорство’ – Критерий ‘Партньорство между преките участници в училищното образование’”. Включва :

2. Обхват

Отнася се до всички председателите на МО , класни ръководители, училищно настоятелство, ученически съвет и ръководството;

3. Използвана терминология и съкращения

МО- Методични обединения;

УС – Ученически съвет

4. Отговорности

За цялостната организация и провеждането на измерването на резултатите от осъществяването партньорство носят класните ръководители, Председателите на МО и членовете на комисията по самооценяване и ръководството.

Други отговорности са описани в т.5

5. Описание на процеса

Етапи на процеса

- Определяне на показателите за оценка на резултатите;
- Събиране и документиране на постигнатите резултати ;
- Анализ ,обработка и последващи действия;

5.2. Основни показатели за измерване резултатите от обучението

- Създадени методически обединения и дейност на МО;
- Работа с млади/новопостъпили учители;
- Участие на учителите в управлението ан промените;
- Партньорство на ръководството с МО, училищно настоятелство, ученически съвет;
- Средна посещаемост на родители на родителски срещи и/или други форми на комуникация с родителите;
- Удовлетвореност на родителите по конкретни въпроси;
- Участие на родителите в организираните от училището извънкласни дейности;
- Осигурен достъп на родителите до учебната документация по изучаваните професии/специалности;
- Дейност на училищното настоятелство;

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

Източници на информация са:

- Информация от класните ръководители и помощник директорите;



- Информация от главните учители и председатели на МО ;
- Отчети и доклади на училищното настоятелство;
- Информация за дейността на УС
- Други

Събирането на данни се извършва въз основа на формуляри – справки и други видове документи ;

5.4. Анализ , обработка и последващи действия

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

Попълните формуляри 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 4. 1.1.

8. Версии

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

9. Утвърждаване

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