



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

НАЦИОНАЛЕН ИНСПЕКТОРАТ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО



УКАЗАНИЕ „ГОТОВИ ЗА ИНСПЕКЦИЯ“

Представете активно и позитивно институцията, която управлявате, приемоте с разбиране ползите от инспекцията и съдействайте на процеса на инспектирането

I. Организация на инспектирането

Настоящото Указание е изготвено от Националния инспекторат по образованието (НИО) с цел подпомагане на училищните екипи при провеждане на инспекции през учебната 2023/2024 година.

Инспекциите се осъществяват при условията на чл. 273, ал. 1 от ЗПУО, съобразно Наредба № 18 от 9 септември 2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата и при спазване изискванията на чл. 14, ал. 1 от същата наредба, за сроковете при извършване на следваща инспекция в зависимост от получената най-ниска оценка на област за инспектиране от последната инспекция, които са следните:

✚ при много добра оценка - следващата инспекция е пет години след последната инспекция;

✚ при добра оценка - следващата инспекция е след третата до четвъртата година след последната инспекция;

✚ при задоволителна оценка - следващата инспекция е след първата до втората година след последната инспекция;

✚ при незадоволителна оценка - следващата инспекция е след шест месеца до една година след последната инспекция.

Всяка следваща инспекция обхваща периода между последната и настоящата инспекция (чл. 14, ал. 2 от наредбата) и се провежда в трите области на инспектиране.

При провеждане на следваща инспекция директорът на инспектираната институция предоставя информация на ръководителя/координатора за степента на изпълнение на дадените насоки и препоръки от последната инспекция.

Инспекцията протича в три етапа, като подготвителният и заключителният етап се провеждат в електронна среда. В същинския етап инспектираната образователна институция се посещава от инспектиращ екип, който осъществява наблюдение на институцията, наблюдение на педагогически ситуации/учебни часове, срещи с представители на педагогически специалисти, ученици, родители и с екипа за управление.

Инспекциите протичат при следната организация на работа и състав на инспектиращите екипи:

– инспектиращ екип, състоящ се от ръководител - вътрешен инспектор от НИО и членове – вътрешни и външни инспектори.

или

– инспектиращ екип, състоящ се от координатор – вътрешен инспектор от НИО, ръководител (външен инспектор, преминал специализирано обучение) и членове на инспектиращия екип - външни инспектори.

II. Роля и дейности на директора на училището в подготвителния етап на инспекция

Директорът на инспектираната институция се уведомява с писмо от директора на Националния инспекторат по образованието за предстоящата инспекция.

В подготвителния етап на инспекцията **директорът** на инспектираната институция (или упълномощено от него лице) извършва следните дейности:

1. **Информира** училищната общност за предстоящата инспекция, в т.ч. с дейности и периода на провеждане.

2. **Организира генерирането и приключването** на въпросниците от педагогическите специалисти, родителите, учениците *съобразно срока, посочен в писмото на директора на Националния инспекторат по образованието*, като разяснява начина на достъп до въпросниците в ЕСУИ.

За целта следва насоките за работа, представени в т. V. **Указания за работа с Електронната система за управление на инспектирането (ЕСУИ)** от настоящия документ.

Въпросниците се изпращат до всички педагогически специалисти, родители и ученици от IV до XII клас. За постигане на представителност е необходимо минимум 50% от всяка целева група (педагогически специалисти, родители и ученици) да са попълнили анкетите.

3. Съдейства на ръководителя/координатора на инспекцията при изготвянето на плана за провеждане на същинския етап.

4. Подготвя документите, които училището прилага в дейността си съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове към него, актуализира документите, публикувани на интернет страницата на училището, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование и служат за събиране на информация от инспектиращия екип

5. Организира качването на посочените документи и информация в ЕСУИ, в раздел „Документи“ или „Други документи“:

- ✓ Програмна система като част от Стратегията за развитие на училището;
- ✓ Отчет за изпълнението на Стратегията за развитие на училището;
- ✓ План за дейността на педагогическия съвет;
- ✓ Информация, изготвена в таблица, за средните резултати за всяка от последните три години от НВО и ДЗИ;
- ✓ Вътрешни правила за работната заплата;
- ✓ Показатели и критерии за оценяване резултатите от труда на педагогическите специалисти и показатели и критерии за оценяване резултатите от труда на непдагогическия персонал;
- ✓ *само за частните училища:* Механизъм или друг документ за оценяване на резултатите от труда на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал;
- ✓ Атестационни карти на педагогически специалисти (ако е приложимо);
- ✓ Кратко описание на иновацията (ако е приложимо);
- ✓ Актуално седмично разписание по образователни направления/учебни предмети за времето на посещението на място.

** Електронната система за управление на инспектирането приема документи във формати: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, без необходимост да бъдат сканирани.*

6. Попълва необходимата информация в раздел „Портфолио“ в ЕСУИ, която служи за представяне на спецификата и постиженията на институцията, които не могат да се установят в пълнота от друга публична информация.

За целта следва насоките за работа, представени в т. **V. Указания за работа с Електронната система за управление на инспектирането (ЕСУИ)** от настоящия документ.

** Не се допускат промени в съдържанието на документи и/или информация по време на същинския и заключителния етап на инспекцията. Направените промени и/или корекции не се вземат под внимание при изготвяне на доклада от инспекция.*

** Частните училища не предоставят информация, отнасяща се до управление на финансовите ресурси в раздел „Портфолио“ в ЕСУИ (област за инспектиране „Управление“, критерий „Управление на финансовите ресурси“).*

7. Уведомява учителите, че:

- следва да предоставят на директора планирането на дидактическата си работа **преди** наблюдението на педагогически ситуации/учебни часове на място или в електронна среда;
- при наблюдение на педагогическа ситуация/учебен час не е необходимо учителят да прекъсва дейността си и да дава пояснения на инспектора;

8. Организира провеждането на структурирани срещи с представители на педагогическите специалисти, родителите, учениците и с екипа за управление, като планира заедно с ръководителя/координатора на инспектиращия екип времето за провеждането им и уведомява за това участниците в срещите.

** Препоръчителният брой на участниците, представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите, във всяка от срещите е между **10 и 12** души. Присъствието на повече участници затруднява провеждането на срещата и не допринася за извличането на повече информация.*

** Срещите с учениците, родителите и педагогическите специалисти се провеждат без присъствието на директора или представител на ръководството на училището.*

** На срещата с ученици може да присъства психолог или педагогически съветник.*

** В срещата с екипа за управление участва/т заместник-директорът/директорите и счетоводителят. Те не участват в срещата с педагогическите специалисти.*

** В срещата с екипа за управление на частното училище освен директорът може да участва и представител на съответното дружество, юридическо лице с нестопанска цел или кооперация, който управлява или представлява организацията.*

* *Когато педагогически специалист е и родител, той участва само в срещата с педагогическите специалисти.*

III. Роля и дейности на директора на училище в същинския етап на инспекция

В същинския етап образователната институция се посещава от инспектиращия екип, който извършва наблюдение на педагогически ситуации/учебни часове и на институционалната среда. Провежда структурирани срещи с представители на педагогическите специалисти, родителите, учениците и с екипа за управление.

В този етап на инспекцията директорът на институцията или упълномощено от него лице извършва следните дейности:

1. **Осигурява** подходящо работно помещение без видеонаблюдение, с интернет достъп на инспектиращия екип.
2. **Съдейства** на ръководителя на инспектиращия екип за изпълнение на предварително уточнения план за провеждане на същинския етап.
3. **Предоставя** на ръководителя на инспектиращия екип предварително представените от учителите дидактическите планове на педагогическите ситуации/учебни часове **преди** започване на наблюдението им.
4. **Уверява се**, че всяка от структурираните срещи (с представители на родителите, педагогическите специалисти и учениците) е започнала успешно.
5. **Участва** в среща с екипа за управление.
6. **Организира** наблюдението на институцията, като придружава инспектиращия екип при обхода или осигурява друго лице от ръководния екип.

IV. Роля и дейности на директора на училище в заключителния етап на инспекция

В заключителния етап на инспекцията инспектиращият екип извършва анализ на получените данни от дейностите в подготвителния и същинския етап, изготвя цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното образование от детската градина или училището. Определя силни страни, насоки за подобрене и препоръки за тяхното изпълнение във всяка област за инспектиране. Изготвя предварителен доклад, който обсъжда с директора на инспектираната институция. Директорът на НИО предоставя на директора на инспектираната институция и началника на съответното регионално

управление на образованието окончателен доклад от инспекцията. Резюме на доклада от инспекцията се публикува на електронната страница на НИО.

В заключителния етап директорът на инспектираната институция извършва следните дейности:

1. Участва в обсъждането на предварителния доклад с ръководителя/координатора на инспекцията (вътрешен инспектор от НИО).

2. Предоставя обратна връзка в указан срок по електронната поща на ръководителя/координатора на инспекцията с бележки към предварителния доклад от инспекцията, в случаите, когато в доклада има технически неточности или уведомява, че няма бележки.

** Допълнителна информация, която не е установена по време на подготвителния и същинския етап на инспекцията, както и направените бележки от директора не променят оценката на качеството на образованието, определените насоки за подобрене и конкретните препоръки.*

3. Получава окончателния доклад от инспекция с посочени аргументи, кои бележки са приети и кои не следва да бъдат взети под внимание.

Директорът на детската градина/училището определя начина на запознаване на общността на детската градина/училището с резултатите в доклада от инспекцията.

V. Указания за работа с Електронната система за управление на инспектирането (ЕСУИ)

В процеса на инспектиране се използва Електронна система за управление на инспектирането (ЕСУИ): <https://insp.mon.bg/login>.

A. Общи указания

Директорът на детската градина/училището има достъп до системата само за периода на инспекция и само до данните на ръководената от него институция.

Достъпът до системата се осъществява с потребителско име и парола на директора, които са използвани за вход в старата версия (до 2021 г.) на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

Сесията за използване на електронната система е със зададено време и при прекъсване на работа с нея данните се запазват, но е необходимо повторно влизане.

B. Последователни стъпки

1. Попълва се старото потребителско име (код по НЕИСПУО – само числата) и паролата за вход в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование. При проблем с достъпа моля да се обърнете към служител от НИО на следния адрес: cveti@mon.bg, като опишете проблема.

2. Натиска се бутон „Вход в системата“.

3. Вляво се визуализира надпис „Инспектиране“ и административно-териториална област, в която се намира детската градина/училището.

4. Визуализира се надпис „Моля навигирайте до съответното учебно заведение“.

5. Избира се общината, в която се намира детската градина/училището.

6. Избира се населеното място/район, в който се намира детската градина/училището.

7. Появява се името на детската градина/училището.

8. В основното меню, в раздел „Нова инспекция“, се вижда заповедта за инспекция, началната и крайната дата на инспекцията, имената на координатора и ръководителя на инспектирания екип, имената на външните инспектори.

9. В основното меню, в раздел „Портфолио“ се съдържат следните рубрики: „Данни за училището“, „Данни за персонала“, „Ученици“, „Резултати ВО/ДЗИ“, „Документи“ и „Други документи“.

10. В основното меню, в раздел „Портфолио“, в рубриката „Данни за училището“, са пренесени статистически данни за детската градина/училището от НЕИСПУО. *При разминаване в данните директорът предоставя актуална информация на ръководителя на инспектирания екип.* В празните полета следва да се попълни необходимата информация.

11. В раздел „Портфолио“, в рубриката „Данни за персонала“ част от общите данни са пренесени от НЕИСПУО.

12. В раздел „Портфолио“, в празните полета на рубриката „Ученици“ е необходимо да се попълни изисканата информация.

13. В раздел „Портфолио“, в празните полета на рубриката „Резултати от ВО/ДЗИ“ е необходимо да се попълни изисканата информация. Предоставената от институцията информация по т. 10 - 13 трябва да е актуална, коректна и в достатъчна степен изчерпателна, за да бъде съотнесена пълноценно към критериите и индикаторите, с които се оценява качеството на предоставеното от детската градина/училището образование.

14. В раздел „Портфолио“, в рубриките „Документи“ и „Други документи“ изискваните документи се прикачат в посочените по-горе формати. В тези рубрики се качват

и всички документи, които следва да са на интернет страницата на институцията, съгласно нормативните изисквания, но инспектираната институция не поддържа такава.

V. Създаване и попълване на карти/въпросници

1. От основното меню се избира раздел „Попълване на карти“ и се избира „Създаване на карти“. Създаването на въпросниците за педагогическите специалисти, за родителите и за учениците се извършва от директора или упълномощено от него лице. За всяка от целевите групи (педагогически специалисти, родители и ученици) въпросниците са различни.

За ученици до 16 години въпросниците се изпращат на електронните адреси на родителите им, за ученици над 16 години – на техните лични електронни адреси.

В случай че родител има повече от едно дете в детската градина/училището, той попълва само един въпросник

Въпросниците/анкетите се създават/генерират след въвеждане на електронните адреси (e-mail) на участниците от целевите групи. При използването на имейли от домейна на училището (примерно всички имейли завършват на @uchiliste1.bg), въпросниците могат да не бъдат получени от всички ученици и педагогически специалисти, предвид настройките за сигурност и домейн политиката на всяко училище. Не се налага генериране на въпросник за всеки родител, за всеки педагогически специалист, за всеки ученик поотделно. Генерираният въпросник е анонимен и уникален за всеки участник. Електронните адреси могат да се въвеждат последователно един след друг или в групи от няколко, но броят на групово въведените имейли не трябва да надвишава 100. Ако има повече от 100 ученици/родители/педагогически специалисти в училището се правят отделни групи до 100 имейли за всеки въпросник. Всички имейли се разделят един от друг със знака точка и запетайка и интервал преди следващия имейл, както е показано в скобите (ivanpetrov@gmail.com; mimarepi@mail.bg; dg34a@abv.bg).

При генериране на въпросниците за ученици, родители или педагогически специалисти и добавяне на съответните имейли, трябва да се натисне оранжевият бутон „Нова карта“ вдясно на екрана, за да бъдат въпросниците автоматично изпратени на електронните адреси на получателите. Адресатите получават анкетата под формата на линк. **Всеки линк е анонимен и уникален, поради което не може да се изпращат анкети през електронните дневници. Не може да се попълват няколко анкети върху един и същи линк.**

Препоръчително е директорът да изпрати съобщение чрез електронния дневник до участниците в анкетирането информация относно линка, който ще получат, за да не го игнорират като спам.

2. На участниците от целевите групи се разяснява следното:

- Всеки въпрос съдържа четири възможни отговора, които могат да се видят в лентата за отговори под въпроса и се избират с курсора. Анкетираните посочват този отговор, който в най-голяма степен съответства на тяхното мнение.
- Въпросите в анкетите са разположени на повече от една страница. Необходимо е да се прелисти страницата, за да се отговори на всички въпроси.
- След попълването на въпросника задължително се натиска бутон „приключване на картата“.
- Резултатите от въпросниците се обобщават автоматично.

3. В случай че изпращането на въпросници за родители и/или ученици по електронна поща е невъзможно, директорът на детската градина/училището организира следното:

- Вариант 1. Разпечатва въпросник за родители и/или ученици от ЕСУИ и го предоставя на хартиен вариант на възможно най-голям брой ученици и родители с указан срок за попълване. Събира попълнените въпросници в указания срок и организира нанасянето на информацията от всеки въпросник в ЕСУИ, при спазване на анонимността на респондентите.
- Вариант 2. Създава служебни електронни адреси на родителите и/или учениците.– Кани родителите и учениците на среща в училището (отделно за родители, отделно за ученици). Разяснява въпросите от анкетата с помощта на медиатор от общността (ако е приложимо). Организира с помощта на упълномощено от него лице попълването на отговорите в служебните електронни адреси. Спазва анонимността на респондентите.

При възникнали технически проблеми и невъзможност да се изпълнят предложените варианти директорът се обръща към ръководителя/координатора на инспектиращия екип.

Планирайте и организирайте дейностите на детската градина/училището по начин, по който да бъдете удовлетворени от положените усилия за създадената образователна среда, за показаните най-добри резултати и осигуреното качество на образование!