**STANDARDY PROWADZENIA DORADZTWA**

**I WSTĘP**

W związku z realizacją działań doradczych w ramach projektu „Efektywne wspomaganie to wyższa jakość edukacji” opracowane zostały niniejsze standardy. Zbiór ten stanowi minimalne wymagania, jakie powinny być stosowane w procesie doradztwa, nie tylko wobec uczestników projektu, ale również wobec trenerów prowadzących wsparcie. Zawarte zasady pomogą realizować działania w taki sposób, aby w jak najlepszym stopniu pomóc grupie docelowej. Dzięki tym wytycznym łatwiej będzie osiągnąć spójne i zgodne z zasadami efekty wspomagania. Jednocześnie stosowanie tych zasad jest gwarantem równościowego świadczenia usług i spełniania minimalnych standardów.

**Wspomniane wspomaganie zgodnie z wytycznymi:

„polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki w zakresie wskazanym przez szkołę lub placówkę, wynikających z potrzeb szkoły lub placówki, obejmujące:**

**• pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,**

**• ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,**

**• zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,**

**• wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.”**

Zatem cała ścieżka doradztwa powinna zawierać wszystkie powyższe elementy, a wszelkie działania muszą być zgodne z wypracowanymi regułami.

Dlatego też doradztwo powinno finalnie cechować się:a) skutecznością – na podstawie osiągniętych celów i rozwiązania problemu,

b) efektywnością – na podstawie uzyskanych efektów w stosunku do ilości doradztwa,

c) użytecznością – na podstawie oceny ewaluacyjnej

d) trwałością – po wykonaniu zadań, których doradztwo dotyczyło.

 **II STANDARDY ETYCZNE DORADZTWA**

|  |
| --- |
| **Etyczne** |
| Doradztwo nie może być prowadzone jako zapożyczenie reguł związanych z religią, doktryną lub ideologią doradcy. |
| Doradztwo musi odbywać się przy zapewnieniu zachowania tajemnicy zawodowej.  |
| Podczas doradztwa muszą zostać zapewnione standardy ochrony danych osobowych i innych informacji uzyskanych podczas doradztwa. |
| Przy doradztwie indywidualnym należy bezwzględne stosować się do zasady doradztwa w „cztery oczy”. |
| Przy doradztwie grupowym jest zakaz faworyzowania, czy też defaworyzowania wybranych osób, ze względu na czynniki nie związane z doradztwem.  |
| Doradca swoim działaniem nie narzuca rozwiązań, a jedynie podpowiada w jaki sposób rozwiązać dany problem. |
| Zakaz gromadzenia danych o uczestnikach doradztwa na użytek prywatny. |
| Nie mogą zachodzić żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności doradztwa. |
| Zakaz przyjmowania gratyfikacji i środków pieniężnych od uczestników doradztwa. |
| Rolą doradcy jest zdobycie i utrzymanie zaufania. |
| Doradca nie prowadzi działań mających znamiona mediacji, czy też negocjacji w imieniu któregokolwiek z uczestników projektu. Dotyczy to działań wewnątrz projektu, jak również kontaktów z instytucjami. |

 **III STANDARDY TECHNICZNE**

|  |
| --- |
| **Standardy techniczne** |
| Prowadzenie dokumentacji w taki sposób, aby możliwe było śledzenie ścieżki doradztwa. |
| Dbanie o porządek w dokumentacji.  |
| Precyzyjne opisywanie dokumentacji. |
| Zakaz wykorzystywania prywatnych nośników danych. |
| Prowadzenie ewidencji czasu pracy.  |
| Zakaz utrwalania i powielania elementów stanowiących autorskie pomysły uczestników doradztwa. |
| Użytkowanie do kontaktów tylko i wyłącznie poczty elektronicznej, którą zadeklarowali uczestnicy wsparcia w formularzach rekrutacyjnych. Zmiana adresu może nastąpić na prośbę uczestnika projektu. |
| Jednostki sprzętu podłączone do Internetu powinny spełniać wymogi ustawy o ochronie danych osobowych oraz posiadać program antywirusowy. |
| Doradztwo powinno odbywać się w godzinach dogodnych dla uczestnika doradztwa. |
| Doradztwo nie może być uwarunkowane posiadaniem własnego sprzętu przez uczestnika doradztwa.  |
| Precyzyjne wyznaczanie terminów.  |

 **IV RÓWNOŚCIOWE ZARZĄDZANIE DORADZTWEM**

|  |
| --- |
| **Równościowe zarządzanie doradztwem** |
| Zapewnienie równego dostępu do doradztwa dla kobiet i mężczyzn.  |
| Zakaz faworyzowania albo defaforyzowania wybranej grupy lub osoby, ze względu na czynnik niezwiązany dla prowadzenia doradztwa (np. poglądy polityczne, wykształcenie, miejsce zamieszkania, itp.) |
| Zapewnienie osobom niepełnosprawnym dostępu do doradztwa poprzez prowadzenie go w budynku dostosowanym do ich potrzeb (np. winda, planowanie doradztwa na niskich kondygnacjach, użycie programów dla osób słabo widzących, itp.)  |
| Wszelkie działania i zachowania budzące wątpliwości uczestników, jak i doradców pod względem równościowego traktowania i dostępu do zasobów projektu muszą zostać zgłoszone osobom odpowiedzialnym za zarządzanie projektem.  |

**V WYMAGANIA MERYTORYCZNE WOBEC DORADCÓW**

Zgodnie z dokumentacją projektu, doradcy/trenerzy muszą spełniać minimalne standardy, które wymienione są poniżej:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.

2. Minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy nauczyciela lub pedagoga/psychologa
w szkole/przedszkolu/placówce oświatowej.

3. Formalne przygotowanie do pracy trenera (certyfikat trenera lub zaświadczenie
o ukończeniu studiów podyplomowych/kursów/szkoleń z zakresu umiejętności trenerskich) – minimum 120 godzin dydaktycznych.

4. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla pracowników systemu oświaty z zakresu zagadnień związanych z kształtowaniem wybranych kompetencji kluczowych u uczniów (obszar kompetencji powinien być powiązany z tematyką realizowanego programu szkolenia) – co najmniej 150 godzin dydaktycznych w ciągu ostatnich 3 lat, w tym co najmniej
50 godzin dydaktycznych szkoleń dla pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych, doradców metodycznych
w różnych obszarach pracy szkoły.

5. Doświadczenie w zakresie wspomagania szkół, rozumianego zgodnie z zapisami prawa
 – w roli osoby prowadzącej bezpośrednio wspomaganie szkół/przedszkoli lub doświadczenie
w roli trenera na szkoleniu pracowników systemu wspomagania lub dyrektorów szkół/przedszkoli w zakresie wspomagania szkół w rozwoju – minimum 60 godzin dydaktycznych.
6. Doświadczenie w opracowywaniu scenariuszy szkoleń (minimum 3 scenariusze szkoleń trwających co najmniej 20 godzin dydaktycznych każde) i materiałów szkoleniowych
dla pracowników systemu oświaty.

7. W przypadku osób realizujących części e-learningowej szkoleń również doświadczenie
w prowadzeniu szkoleń e-learningowych dla pracowników systemu oświaty z zakresu zagadnień związanych z kształtowaniem kompetencji kluczowych uczniów (min. 60 godzin dydaktycznych).

**Powyższe elementy są minimalnymi wymogami, jakie musi spełniać osoba świadcząca usługi doradcze. Standardy merytoryczne powinny być sprawdzone przed rozpoczęciem doradztwa przez, co najmniej oświadczenie o spełnieniu powyższych kryteriów przez doradcę i dokument w postaci CV. Obydwa dokumenty muszą być podpisane przez osobę, której dotyczą.**

**VI ZAPLECZE TECHNICZNE
Miejsce prowadzenia doradztwa**

**1) doradztwo stacjonarne:**

a) miejsce doradztwa powinno być usytuowane w miejscu łatwo dostępnym i posiadać dostęp do komunikacji publicznej.

b) aranżacja przestrzeni – powierzchni pomieszczenia gdzie odbywa się doradztwo musi być odpowiednia.
c) miejsce doradztwa musi być dostosowane do potrzeb uczestników (np. dla osób niepełnosprawnych ruchowo – winda, niska kondygnacja, itp.)

**2) doradztwo niestacjonarne:**

- prowadzenie doradztwa niestacjonarnego odbywa się tylko i wyłącznie z wykorzystaniem:
a) numeru telefonu podanego w formularzu kontaktowym,
b) poczty elektronicznej wskazanej przez pracowników biura projektu,
c) z wykorzystaniem platform edukacyjnych, wskazanych przez pracowników biura projektu.

Osoby prowadzące doradztwo niestacjonarne powinny zwrócić uwagę na następujące elementy:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Monitorowanie logowania się uczestników (zalecane przynajmniej raz na dwa tygodnie). |
| 2.  | Aktywne wykorzystywanie forum. |
| 3. | Bieżące zamieszczanie artykułów i materiałów szkoleniowych dla uczestników. |
| 4. | Zamieszczanie przez uczestników zadań, wykorzystując forum (ogólnodostępne) i „Prześlij plik” (dla doradztwa indywidualnego). |
| 5. | Udzielanie czasu na wykonanie zadania- precyzyjne podanie przez doradcę terminu wykonania poszczególnych zadań. |

**W przypadku doradztwa niestacjonarnego istnieje BEZWZGLĘDNY zakaz logowania się przez doradców na indywidualne konta uczestników.**  **Doradcy mają również obowiązek poinformować uczestników projektu o tym,
że hasła dostępu do platform edukacyjnych powinny być zabezpieczone silnym hasłem (składającym się z co najmniej 8 znaków i zawierających małą, dużą literę i znak specjalny) i znane tylko im. Każdy z doradców powinien posiadać również upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników. Rejestr upoważnień prowadzi realizator projektu.**Informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych, z którymi powinni zapoznać się uczestnicy projektu stanowią ZAŁĄCZNIK nr 1.

**VII NARZĘDZIA WYKORZYSTYWANE W POSZCZEGÓLNYCH KOMPETENCJACH**

**1. TIK - cyfrowo informatyczna**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Narzędzia:** |
| 1. | Sala komputerowa/pracownia komputerowa |
| 2. | Laptop (dla prowadzącego i doradcy) |
| 3. | Tablet |
| 4. | Smartfon  |
| 5. | Flipchart i pisaki |
| 6. | Dostęp do bezprzewodowego Internetu |
| 7. | Aplikacje i programy  |
| 8. | Heksy edukacyjne  |
| 9. | Ozoboty  |
| 10. | Tablice interaktywne  |

 **2. Matematyczno – przyrodnicza**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Laptop |
| 2. | Flipchart i pisaki |
| 3. | Internet |
| 4. | Zasoby edukacyjne ORE |
| 5. | Rzutnik |
| 6. | Niezbędne druki i formularze (wewnętrzne i zewnętrzne) |
| 7. | Teczki  |
| 8. | Prasa |
| 9. | Inne publikacje fachowe |
| 10. | Niszczarka dokumentów |
| 11. | Materiały piśmiennicze i eksploatacyjne |
| 12. | Aparat fotograficzny |

 **3. Postaw innowacyjności, kreatywności i pracy zespołowej**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Laptop |
| 2. | Platforma edukacyjna |
| 3. | Robot Foton |
| 4. | Zasoby edukacyjne ORE, |
| 5. | Rzutnik |
| 6.  | Prasa branżowa |
| 7. | Materiały biurowe |
| 8.  | Flipchart i pisaki |
| 9. | Gry zespołowe  |

**4. Umiejętności uczenia się poprzez nauczanie eksperymentalne i doświadczenie**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.  | Laptop |
| 2. | Platforma edukacyjna |
| 3. | Robot Foton |
| 4. | Zasoby edukacyjne ORE, |
| 5. | Rzutnik |
| 6.  | Prasa branżowa |
| 7. | Materiały biurowe |
| 8.  | Flipchart  |
| 9. | Gry zespołowe  |

**5. Porozumiewania się w językach obcych**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Laptop |
| 2. | Internet |
| 3. | Zasoby edukacyjne ORE |
| 4. | Zasoby edukacyjne internetowe służące do rozwijania kompetencji porozumiewania się w językach obcych |
| 5. | Platformy do wykorzystywania podczas kształtowania kompetencji językowych |
| 6. | Blogi zawierające materiały służące rozwijaniu kompetencji językowych |
| 7. | Strony internetowe zawierające materiały służące rozwijaniu kompetencji porozumiewania się w językach obcych |
| 8. | Strony służące wypracowaniu materiałów dydaktycznych służących rozwijaniu kompetencji porozumiewania się z językach obcych |
| 9. | Gry dydaktyczne |
| 10. | Własne zasoby przygotowywane w ramach doradztwa |
| 11. | Platforma e-learningowa |

Zestawienia stanowią jedynie przykład zasobów, z jakich powinno korzystać się przy prowadzeniu doradztwa. Zaleca się, aby narzędzia i zasoby były dostosowane do specyfiki kompetencji i były zróżnicowane pod względem formy. Jednocześnie nie ma przeciwwskazań do stosowania zasobów wskazanych w innych kompetencjach, jeśli są one zgodne z programem lub wykorzystywania narzędzi spoza wskazanego katalogu.

**VIII WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEGO DORADZTWA**

W ramach projektu zapewnione są cztery formy doradztwa:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Doradztwo indywidualne stacjonarne  |
|  | Doradztwo grupowe stacjonarne  |
|  | Doradztwo indywidualne niestacjonarne  |
|  | Doradztwo grupowe niestacjonarne |

Ich wybór powinien uwzględniać niniejsze standardy, a każdy z doradców jest zobowiązany do wyboru takiej formy doradztwa, która będzie miała swoje uzasadnienie i przyniesie jak najlepsze efekty. Poniższy przykład stanowią jedynie podpowiedź dla stosowania podziału. Ostateczny wybór formy doradztwa należy do trenera prowadzącego daną kompetencję. Rekomenduje się, aby doradztwo indywidualne stacjonarne było formą doradztwa najbardziej zaufanego i dotyczyło spraw/danych/dokumentów, które powinny być potraktowane
z zapewnieniem jak najlepszej opieki, zaufania i odbywać się bez udziału osób trzecich.

|  |
| --- |
| **PROBLEMY** |
| **Ankieta (8 osób)** | **Roczny plan wspomagania (8 osób)** |
| Podczas doradztwa grupowego zdiagnozowano następujący problem:1. Osiem osób wymaga pomocy przy ankiecie (sześć z nich ma kłopot ze stworzeniem formularza, jedna chciałaby skonsultować swój pomysł a jedna ma już gotowe wyniki).2. Osiem osób wymaga pomocy przy stworzeniu rocznego planu wspomagania.Doradca decyduje przeprowadzić zajęcia grupowe stacjonarne dla stworzenia rocznego planu wspomagania, ponieważ najwięcej osób ma z tym problem i jest to jeden z ważniejszych dokumentów. Stworzenie ankiet będzie przedmiotem konsultacji grupowych niestacjonarnych, ponieważ złożoność problemu jest mniejsza niż RPW. Osoba, która chciałaby skonsultować stworzoną przez siebie ankietę zostanie skierowana na doradztwo indywidualne niestacjonarne. Natomiast omówienie uzyskanych wyników z ankiety odbędzie się podczas doradztwa indywidualnego, stacjonarnego. |
| Ankieta(6 osób) | Stworzenie rocznego planu wspomagania (8 osób) |
| Ankieta(1 osoba) | Ankieta(1 osoba) |

 **IX. SCIEŻKI DORADZTWA**

 **Każda ścieżka doradztwa powinna rozpocząć się od formy stacjonarnej. Rekomendowane jest, aby pierwsze wsparcie doradcze uczestnicy otrzymali
w formie stacjonarnego wsparcia grupowego.**

**1. Doradztwo indywidualne, stacjonarne:**

- identyfikacja uczestnika i przedstawienie mu zakresu doradztwa – na tym etapie osoba korzystająca z doradztwa powinna zostać poinformowana o warunkach i zasadach, na jakich doradztwo będzie się odbywać. Wszelkie wątpliwości powinny zostać wyjaśnione uczestnikowi przed otrzymaniem pierwszego wsparcia doradczego. Doradca i uczestnik mogą na bieżąco modyfikować formę doradztwa, jednak musi ona spełniać warunki niniejszego kodeksu doradztwa.

- identyfikacja potrzeb – za pomocą wybranych narzędzi diagnostycznych doradca określa lukę kompetencyjną charakterystyczną dla danego obszaru. Identyfikuje problemy
i konsultuje je z uczestnikiem projektu. Konsultacja odbywa się już po diagnozie.

- przygotowanie planu/ścieżki doradztwa – doradca przygotowuje ścieżkę doradztwa, a także ustala harmonogram i wybiera odpowiednie narzędzia w zależności od rodzaju wsparcia.

- przeprowadzenie doradztwa – przeprowadzenie doradztwa odbywa się zgodnie
ze standardami.

- ewaluacja form wsparcia – doradca zobowiązany jest do monitorowania postępów a także oceny przydatności wsparcia. Jednocześnie uczestnik projektu musi mieć możliwość anonimowej oceny udzielonego wsparcia (punkt 7). Wybór formy monitorowania postępów jest dowolny, jednak powinna ona jednoznacznie wskazywać na postępy w danym obszarze doradztwa.

Przykładową ścieżkę doradztwa dla kompetencji matematyczno - przyrodniczej prezentuje załącznik nr 2.

**2. Doradztwo grupowe, stacjonarne**

- identyfikacja grup i przedstawienie wszystkim osobom w grupie zakresu doradztwa –
na tym etapie grupa korzystająca z doradztwa powinna zostać poinformowana o warunkach
i zasadach, na jakich doradztwo będzie się odbywać. Wszelkie wątpliwości powinny zostać wyjaśnione uczestnikom przed otrzymaniem pierwszego wsparcia doradczego. Doradca
i uczestnicy mogą na bieżąco modyfikować formę doradztwa, jednak musi ona spełniać warunki niniejszego kodeksu doradztwa. Jednocześnie doradztwo grupowe nie może wyczerpywać elementów doradztwa indywidualnego i analizować przypadków pojedynczej osoby. Doradztwo grupowe powinno skupiać się na elementach obejmujących np. ogólne zasady tworzenia rocznych planów wspomagania.

- identyfikacja potrzeb – za pomocą wybranych narzędzi diagnostycznych doradca określa problemy w danej grupie. Wybiera tylko te, które dotyczą ogólnych i wspólnych dla danej grupy zagadnień. Zaleca się, aby podczas doradztwa grupowego udzielać wsparcia dla tworzenia dokumentów niezbędnych dla wspomagania a podczas doradztwa indywidualnego konsultować już samo przeprowadzanie wspomagania w danej placówce.

- przygotowanie planu/ścieżki doradztwa – doradca przygotowuje ścieżkę doradztwa a także ustala harmonogram i wybiera odpowiednie narzędzia w zależności od rodzaju wsparcia.
W przypadku rozbieżności wybiera problem, który wstępuje u największej liczby osób, natomiast przy równym rozkładzie decyduje samodzielnie o wyborze tematyki. Doradca bierze również pod uwagę doradztwo niestacjonarne.

- przeprowadzenie doradztwa – przeprowadzenie doradztwa odbywa się zgodnie ze standardami.

- ewaluacja form wsparcia – doradca zobowiązany jest do monitorowania postępów a także oceny przydatności wsparcia. Jednocześnie uczestnik projektu musi mieć możliwość anonimowej oceny udzielonego wsparcia (punkt 7). Wybór formy monitorowania postępów jest dowolny, jednak powinna ona jednoznacznie wskazywać na postępy w danym obszarze doradztwa.

**3. Doradztwo indywidualne, niestacjonarne:**

- identyfikacja uczestnika i przedstawienie mu zakresu doradztwa lub kontunuowanie doradztwa – na tym etapie osoba korzystająca z doradztwa powinna zostać poinformowana o warunkach i zasadach, na jakich będzie się doradztwo odbywać. Wszelkie wątpliwości powinny zostać wyjaśnione uczestnikowi przed otrzymaniem pierwszego wsparcia doradczego. Doradca i uczestnik mogą na bieżąco modyfikować formę doradztwa, jednak musi ona spełniać warunki niniejszego kodeksu doradztwa. Możliwe również, że identyfikacja uczestnika nastąpiła już podczas wsparcia stacjonarnego.

- identyfikacja potrzeb – za pomocą wybranych narzędzi diagnostycznych doradca określa lukę kompetencyjną charakterystyczną dla danego obszaru. Identyfikuje problemy

i konsultuje je z uczestnikiem projektu. Konsultacja odbywa się już po diagnozie. Możliwe również, iż doradztwo takie będzie kontynuacją diagnozy przeprowadzonej stacjonarnie.

- przygotowanie planu/ścieżki doradztwa – doradca przygotowuje ścieżkę doradztwa a także ustala harmonogram i wybiera odpowiednie narzędzia w zależności od rodzaju wsparcia. Możliwe również, że harmonogram i narzędzia oraz rodzaj wsparcia zostały ustalone podczas wsparcia stacjonarnego.

- przeprowadzenie doradztwa – przeprowadzenie doradztwa odbywa się zgodnie

ze standardami.

- ewaluacja form wsparcia – doradca zobowiązany jest do monitorowania postępów a także oceny przydatności wsparcia. Jednocześnie uczestnik projektu musi mieć możliwość anonimowej oceny udzielonego wsparcia (punkt 7). Wybór formy monitorowania postępów jest dowolny, jednak powinna ona jednoznacznie wskazywać na postępy w danym obszarze doradztwa. Ewaluacja powinna mieć w tym przypadku formę on – line.

**4. Doradztwo grupowe, niestacjonarne:**

- identyfikacja grup i przedstawienie wszystkim osobom w grupie zakresu doradztwa –

na tym etapie grupa korzystająca z doradztwa powinna zostać poinformowana o warunkach

i zasadach, na jakich będzie się doradztwo odbywać. Wszelkie wątpliwości powinny zostać wyjaśnione uczestnikom przed otrzymaniem pierwszego wsparcia doradczego. Doradca

i uczestnicy mogą na bieżąco modyfikować formę doradztwa, jednak musi ona spełniać warunki niniejszego kodeksu doradztwa. Jednocześnie doradztwo grupowe nie może wyczerpywać elementów doradztwa indywidualnego i analizować przypadków pojedynczej osoby. Doradztwo grupowe powinno skupiać się na elementach obejmujących np. ogólne zasady tworzenia rocznych planów wspomagania. Możliwe również, że identyfikacja grup nastąpiła już podczas wsparcia stacjonarnego.

- identyfikacja potrzeb – za pomocą wybranych narzędzi diagnostycznych doradca określa problemy w danej grupie. Wybiera tylko te, które dotyczą ogólnych i wspólnych dla danej grupy zagadnień. Zaleca się, aby podczas doradztwa grupowego udzielać wsparcia dla tworzenia dokumentów niezbędnych dla wspomagania a podczas doradztwa indywidualnego konsultować już samo przeprowadzanie wspomagania w danej placówce. Możliwe również,
iż doradztwo takie będzie kontynuacją diagnozy przeprowadzonej stacjonarnie.

- przygotowanie planu/ścieżki doradztwa – doradca przygotowuje ścieżkę doradztwa, a także ustala harmonogram i wybiera odpowiednie narzędzia w zależności od rodzaju wsparcia.

W przypadku rozbieżności wybiera problem, który wstępuje u największej liczby osób, natomiast przy równym rozkładzie decyduje samodzielnie o wyborze tematyki.

- przeprowadzenie doradztwa – przeprowadzenie doradztwa odbywa się zgodnie ze standardami.

- ewaluacja form wsparcia – doradca zobowiązany jest do monitorowania postępów, a także oceny przydatności wsparcia. Jednocześnie uczestnik projektu musi mieć możliwość anonimowej oceny udzielonego wsparcia (punkt 7). Wybór formy monitorowania postępów jest dowolny, jednak powinna ona jednoznacznie wskazywać na postępy w danym obszarze doradztwa. Ewaluacja powinna mieć w tym przypadku formę on – line.

 **5. Organizacja sieci współpracy:**

Podstawowym celem prowadzenia sieci współpracy jest wymiana doświadczeń i proces wzajemnego samokształcenia. W związku w powyższym minimalnym wymogiem będzie:

- diagnozowanie potrzeb rozwojowych i planowanie działań uczestników sieci poprzez gromadzenie i analizowanie informacji o potrzebach uczestników i planowanie pracy
w oparciu o wcześniejsze analizy, albo sugestie uczestników.

- organizowanie i moderowanie pracy sieci współpracy i samokształcenia.

- zamieszczenie informacji dotyczących pracy na platformie przez doradcę w Aktualnościach.

- ocena pracy sieci poprzez ankietę ewaluacyjną przygotowaną na początku i na końcu pracy sieci.

**X OCENA JAKOŚCI WSPARCIA**

Informacja o ewaluacji będzie przekazywana uczestnikowi przed udzieleniem doradztwa, jako warunek konieczny, chyba, że uczestnik został o tym powiadomiony przez przystąpieniem do projektu.
- ewaluacja będzie miała na celu zbadanie dwóch obszarów:
a) postępów w nauce/zwiększania lub nabycia nowych kompetencji i umiejętności:
b) merytoryki wsparcia:
- zaleca się przeprowadzenie anonimowych ankiet, które zbadają satysfakcję uczestników
w następujących obszarach:
- ocena standardów etycznych,
- ocena warunków doradztwa,
- ocena wykorzystanych narzędzi,
- ocena prowadzących – jakość przekazywanej wiedzy.
Ocena merytoryki wsparcia będzie przeprowadzona w sposób anonimowy, za pomocą ankiety, która musi uwzględniać wskazane powyżej cztery obszary. Przykładowa ankieta stanowi załącznik nr 3.

**XI SPOSOBY WERYFIKACJI WSKAŹNIKÓW DORADZTWA**

Osiągnięcie wskaźników musi odbywać się w sposób nie budzący wątpliwości i możliwy do weryfikacji. Poniżej zamieszczone są dokumenty, które należy bezwzględnie stosować przy rozliczeniu doradztwa.
**Każde pole dokumentu MUSI być wypełnione. W przypadku, kiedy nie ma do tego podstawy MUSI być umieszczona adnotacja NIE DOTYCZY a do wartości liczbowych „0”. Godziny doradztwa MUSZĄ być wypełnione tak jak indeks Uczestnika. Rachunki muszą być dostosowane ilością pól do ilości dni w danym miesiącu.

1. Dokumenty uczestnika projektu**

**ZAJĘCIA STACJONARNE GRUPOWE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zjazd** | **Data** | **Ilość h** | **Podpis Doradcy** | **Podpis Uczestnika** |
| **1** | **I** |  |  |  |  |
| **2** | **II** |  |  |  |  |
| **3** | **III** |  |  |  |  |
| **4** | **IV** |  |  |  |  |
| **5** | **V** |  |  |  |  |
| **6** | **VI** |  |  |  |  |
| **7** | **VII** |  |  |  |  |
| **8** | **VIII** |  |  |  |  |
| **9** | **IX** |  |  |  |  |
| **Razem godzin** |  |  |  |

**ZAJĘCIA STACJONARNE INDYWIDUALNE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Ilość h** | **Podpis Doradcy** | **Podpis Uczestnika** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Razem godzin** |  |  |  |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że skorzystałem/am z siedemdziesięciu dwóch (72) godzin konsultacji niestacjonarnych grupowych.

Podpis Uczestnika Podpis Doradcy

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że skorzystałem/am z pięciu (5) godzin konsultacji niestacjonarnych indywidualnych.

Podpis Uczestnika Podpis Doradcy

Ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia nr ……/2018 zawartej w dniu …………….2018r.

Miesiąc ……………………………………………….…..-……………………r.

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy: ……………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dzień miesiąca | Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia | Podpis Zleceniobiorcy | uwagi | Podpis zleceniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej |
| 1 | 2 | PODPIS | NP. „1 GODZINA KONSULTACJI STACJONARNYCH INDYWIDUALNYCH Z PANIĄ KOWALSKĄ I 1 GODZINA KONSULTACJI INDYWIDUALNYCH Z PANEM IKSIŃSKIM” |  |
| 2 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 3 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 4 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 5 | 1 | PODPIS | NP. „1 GODZINA KONSULTACJI NIESTACJONARNYCH INDYWIDUALNYCH Z PANIĄ KOWALSKĄ” |  |
| 6 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 7 | 3 | PODPIS | NP. „KONSULTACJE NIESTACJONARNE GRUPOWE TEMAT NP. ROCZNY PLAN WSPOMAGANIA” |  |
| 8 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 9 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 10 | 8 | PODPIS | NP. „SPOTKANIE STACJONARNE GRUPOWE PRZY ULICY OZIMSKIEJ 63 SALA 221” |  |
| 11 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 12 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 13 | 1 | PODPIS | NP. „1 GODZINA KONSULTACJI NIESTACJONARNYCH INDYWIDUALNYCH Z PANIĄ IKSIŃSKĄ” |  |
| 14 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 15 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 16 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 17 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 18 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 19 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 20 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 21 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 22 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 23 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 24 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 25 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 26 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 27 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 28 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 29 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 30 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| 31 | 0 | NIE DOTYCZY | NIE DOTYCZY |  |
| Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia ogółem  | ŁĄCZNA ILOŚĆ GODZIN STACJONARNYCH GRUPOWYCH: 8ŁĄCZNA ILOŚĆ GODZIN STACJONARNYCH INDYWIDUALNYCH: 2ŁĄCZNA ILOŚĆ KONSULTACJI NIESTACJONARNYCH GRUPOWYCH: 3ŁĄCZNA ILOŚĆ KONSULTACJI NIESTACJONARNYCH INDYWIDUALNYCH: 2 | PODPIS |  |  |

……………………………………………………………………………….

 Podpis zleceniobiorcy

**XII DOKUMENTY ZWIĄZNE Z DORADZTWEM**

Doradcy w ramach projektu zobowiązani są do pomocy w przygotowaniu następujących dokumentów :

□ ankiet badawczych

□ scenariusza wywiadu z dyrektorem placówki

□ scenariusza wywiadów indywidualnych

□ scenariusza wywiadów grupowych

□ scenariusza warsztatu diagnostycznego

□ dokumentacji ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej

□ innych dokumentów, przydatnych do przygotowania RPW

□ Rocznego Planu Wspomagania

□ scenariusza warsztatów, szkoleń
□ dokumentów przeprowadzenia superwizji

lub pomocy w niżej wymienionych obszarach, zgodnie z zapotrzebowaniem uczestników:

□ pomocy przy tworzeniu sieci wsparcia dla nauczycieli

□ pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji

□ pomocy przy doradztwie w zakresie podnoszenia kompetencji

□ pomocy przy monitorowaniu działań wdrażanych w szkole

□ pomocy przy ewaluacji procesu wspomagania

Rozliczenie następuje w oparciu o dokument stanowiący załącznik nr 4.

**XIII POZOSTAŁE WAŻNE INFORMACJE**

**Terminy dla doradców dotyczące przygotowania dokumentacji:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kwestionariusz ankiety** | **31/10/2018 rok** |
| **Kwestionariusz wywiadu z dyrektorem** | **31/10/2018 rok** |
| **Roczny plan wspomagania** | **30/01/2019 rok** |
| **Ewaluacja** | **30/01/2019 rok** |

**Wszelkie opracowania w ramach projektu, MUSZĄ być opracowaniami autorskimi. W przypadku korzystania z zasobów zewnętrznych (których objętość nie może stanowić więcej niż 10% danego opracowania), trenerzy/doradcy zobowiązani są BEZWZGLĘDNIE umieszczać zapożyczony tekst wraz z przypisem i oznaczać „…”. W przypadku, kiedy zapożyczona treść objętościowo w stosunku do całego opracowania, będzie przekraczać wskazane 10 %, trenerzy/doradcy ZOBOWIĄZANI są do przesłania dokumentu celem akceptacji do specjalistów ds. zasobów szkoleniowych i doradztwa. Dokumenty nie spełniające w/w wymogów nie będą mogły zostać zaakceptowane i tym samym rozliczone.**

 **XIV RÓWNOŚĆ SZANS**

1. Opracowywane materiały muszą uwzględniać sytuację kobiet i mężczyzn np. poprzez użycie metryczki w ankiecie, albo zamieszczenie pytania (np. w wywiadzie z dyrektorem) jednoznacznie odnoszącego się do wskazanej tematyki w kontekście równości płci.

2. Materiały powinny skupiać się również na elementach defaworyzujących poszczególne placówki ze względu np. te z terenów wiejskich. Tworzenie materiałów powinno uwzględniać indywidualne podejście do każdej placówki.

3. Na etapie przeprowadzania ankiety i wywiadów z dyrektorami placówek, doradcy zobligowani są do zwrócenia uwagi uczestnikom projektu, aby obowiązkowo rozeznać sytuację w danej placówce odnośnie uczniów niepełnosprawnych i uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Jeśli wspomaganie dotyczy pośrednio takich uczniów, to roczny plan wspomagania musi **BEZWZGLĘDNIE** zawierać również działania na rzecz takich uczniów. **Załącznik nr 5**.

**XV WSPOMAGANIE – TERMINY**

1. Doradcy/ trenerzy zobowiązani są do nadzorowania procesu wspomagania, który musi trwać minimum 7 miesięcy (siedem miesięcy).
2. Za termin rozpoczęcia wspomagania w projekcie rozumie się dzień (datę) podjęcia pierwszego działania (np. ankieta lub wywiad z dyrektorem) a za termin zakończenia dzień (datę) podjęcia ostatniego działania (np. potwierdzenie przeprowadzenia wspomagania
w placówce).

 **XVI OPIS DOKUMENTACJI**

Ze względu na to, że korespondencja z MEN prowadzona jest w większości drogą elektroniczną, jak również istnieje obowiązek publikowania wytworzonych w ramach projektu treści, wytworzone dokumenty powinny być opracowane zgodne z poniższymi zapisami.

1. Wytworzona w ramach projektu dokumentacja powinna być opisana zgodnie z punktem XII i XIII niniejszych Standardów:

- przykładowy RPW opis (tworzy Doradca): roczny plan wspomagania.

- RPW uczestnika opis: Jan Kowalski – roczny plan wspomagania.

 Jan Kowalski – superwizja.

 Jan Kowalski - scenariusz warsztatów, szkoleń.

- przykładowa ewaluacja opis (tworzy Doradca): ewaluacja.

- ewaluacja uczestnika opis: Jan Kowalski – ewaluacja.

**PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI**

1. Dokumentacja uczestników projektu, którzy prowadzą wspomaganie powinna być przekazywana do weryfikacji w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumenty powstałe podczas wspomagania (praca własna i autorska). | Dokumenty stanowiące wzory i potwierdzenia. |
| TYLKO EDYTOWALNA WERSJA ELEKTRONICZNA(np. format .doc) | WERSJA ELEKTRONICZNA LUB WERSJA PAPIEROWA (np. format .pdf, .doc., .jpeg) |
| Przykładowo:- roczny plan wspomagania,- notatka ze spotkania,- materiały ze szkolenia. | Przykładowo:- kwestionariusz ankiety,- potwierdzenie ze szkoły o przeprowadzeniu wsparcia. |
| Forma: Dokumenty powinny być przekazywane na bieżąco na adres mailowy: wspomaganie@poczta.wszia.opole.pl, a po zakończeniu szkolenia dostarczone na płycie CD jako komplet. | Forma:Dokumenty powinny być przekazywane na bieżąco na adres mailowy: wspomaganie@poczta.wszia.opole.pl, a po zakończeniu szkolenia dostarczone na płycie CD jako komplet i w wersji papierowej. |

2. Przykłady:

a) Roczny plan wspomagania – dokument taki należy przesłać pocztą na adres mailowy
w wersji elektronicznej a na koniec wraz z kompletem innych dokumentów dostarczyć go na płycie CD.

b) Potwierdzenie przeprowadzenia wsparcia ( dokument podpisany lub opieczętowany przez wspomaganą placówkę – dokument taki należy przesłać zeskanowany na adres mailowy a na koniec dostarczyć w formie papierowej w **ORYGINALE.**

**WSZELKIE WYTWORZONE W RAMACH PROJEKTU DOKUMENTY MUSZĄ PRZYNAJMNIEJ NA STRONIE TYTUŁOWEJ ZAWIERAĆ:**

1. Opis :
Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Opolu
dot. projektu WND-POWR.02.10.00-00-7007/17
„Efektywne wspomaganie to wyższa jakość edukacji”
Konkurs POWR.02.10.00-IP.02-00-007/17
2. Logotypy (w kolorze):


 **ZAŁĄCZNIK nr 1**

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa,

2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
( Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie: w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),

- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

- w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,

- rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014
r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących
do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1). **Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Opolu** dot. projektu WND-POWR.02.10.00-00-7007/17 „Efektywne wspomaganie to wyższa jakość edukacji” Konkurs POWR.02.10.00-IP.02-00-007/17

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu„ Efektywne wspomaganie to wyższa jakość edukacji”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.

4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej -Ministerstwo Edukacji Narodowej, Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt tj. Wyższą Szkołę Zarządzania i Administracji w Opolu ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 18, 45-085 Opole oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu.

5. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta.

6. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

7. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.

8. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.

9. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

 **ZAŁĄCZNIK nr 2**

Przykładowa ścieżka doradztwa w kompetencji matematyczno – przyrodniczej:

Identyfikacja uczestnika

* Przedstawienie uczestnikowi zakresu prowadzenia doradztwa

**Wsparcie będzie prowadzone w zakresie:**

* Metod analizowania, diagnozowania sytuacji wspieranej szkoły

Przykładowe pytania, które mogą pomóc w autorefleksji:

* kiedy wykorzystuję moje umiejętności matematyczne?
* w jaki sposób zastosowałem/am umiejętności matematyczne
* w sporządzaniu budżetu, wycenianiu poszczególnych działań etc.?
* czy jestem świadomy(a), do rozwiązania jakiego rodzaju pytań i problemów mogę zastosować wiedzę matematyczną?
* w jakich sytuacjach wykorzystuję moją podstawową wiedzę dotyczącą funkcjonowania świata przyrody i technologii?
* w jaki sposób wyprowadzam wnioski oparte na praktycznych doświadczeniach, w jaki sposób stosuję teorię w praktyce (od ogółu do szczegółu czy też od szczegółu do ogółu – dedukcja czy indukcja)?
* czy umiem, stosując zasady logicznego myślenia, przedstawić jakieś rozumowanie?
* w jaki sposób uczę się wykorzystywać technologie umożliwiające pracę z młodzieżą – m.in. bazy danych z narzędziami do tego typu pracy, kamery cyfrowe do rejestrowania, rzutniki, flipcharty, metody pracy wymagające zastosowania dodatkowych rekwizytów (karty do gry, piktogramy,…
* Metod planowania działań
* Co trzeba zrobić?
* Kiedy i jak należy to zrobić?
* Kto ma to zrobić?
* Cele planowania to: optymalizacja czasu pracy, określenie najistotniejszych zadań i etapów ich realizacji, spojrzenie wstecz czyli porównanie tego co było z teraźniejszością, sprawdzanie czy idziemy w dobrym kierunku i osiągamy zamierzone cele, uzgadnianie wspólnych działań na przyszłość, działanie jawne, bez niespodzianek.
* Etapów planowania i wdrażania zmiany:
* Określenie celów
* Ocena sytuacji
* Ustalenie co sprzyja, o przeszkadza
* Opracowania zbioru działań
* Monitorowanie wprowadzanych zmian
* Twórczego rozwiązywania problemów- D. Ekiert- Grabowska i D Oldroyd w „Kierowanie zmianą”
* Zasada odroczonego wartościowania
* Zasada wielości
* Zasada wolnych skojarzeń
* Zasada kombinacji pomysłów
* Metod ewaluacji w rozumieniu integralnego procesu uczenia się
* Dla kogo przeprowadzana jest ewaluacja?
* Jak zostaną wykorzystane wyniki?
* Na ile są wiarygodne?
* Metod systemowego gromadzenia danych
* Ćwiczenia i techniki z zakresu komunikacji
* Analiza danych już istniejących
* Pytania otwarte
* Ankiety, pytania zamknięte
* Wywiad, rozmowy z jednostkami
* Wywiad, rozmowy z grupami
* Obserwacje
* Notatki/ Pamiętniki/ Zdjęcia

 **ZAŁĄCZNIK nr 3**

**ANKIETA OCENY DORADZTWA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** |  |
| **Doradca:** |  |
| **Kompetencja** |  |

**DORADZTWO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Stwierdzenie** | **Zdecydowanie tak** | **Raczej tak** | **Trudno określić** | **Raczej nie** | **Zdecydowanie nie** |
| 1 | Doradztwo było mi przydatne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Doradztwo pozwoliło mi na uzyskanie nowych umiejętności | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Doradztwo pozwoliło mi rozwiązać moje problemy | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**ORGANIZACJA DORADZTWA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Stwierdzenie** | **TAK** | **NIE** | **NIE DOTYCZY** |
| 1 | Czy lokal był wyposażony w odpowiedni sprzęt (rzutnik, flipchart, tablica itp.) ? | TAK | NIE | X |
| 2 | Czy podczas doradztwa grupowego stacjonarnego zapewniono posiłek ? | TAK | NIE | X |
| 3 | Czy podczas doradztwa grupowego stacjonarnego zapewniono przerwy kawowe ? | TAK | NIE | X |
| 4 | Czy miałam/em dostęp do platformy e-learningowej przez cały cykl doradztwa ? | TAK | NIE | X |
| 5 | Czy prowadzenie doradztwa indywidualnego było dla mnie komfortowe ? | TAK | NIE | X |

**PROWADZĄCY DORADZTWO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Nr** | **Stwierdzenie** | **Zdecydowanie tak** | **Raczej tak** | **Trudno określić** | **Raczej nie** | **Zdecydowanie nie** |
| 1 | Realizował wyraźnie określony cel doradztwa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Był przygotowany do prowadzenia doradztwa  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Wiązał rozważania teoretyczne z praktyką  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Udzielał wyczerpujących odpowiedzi na moje pytania  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**OGÓLNA OCENA DORADZTWA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Stwierdzenie** | **Zdecydowanie tak** | **Raczej tak** | **Trudno określić** | **Raczej nie** | **Zdecydowanie nie** |
| 1 | Doradztwo spełniło moje oczekiwania | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Jestem zadowolony/na z form doradztwa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Doradztwo odbywało się w dogodnych terminach | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**ZALĄCZNIK nr 4**

**Nazwa szkoły:**

**Obszar wspomagania:**

**Osoba wspomagająca:**

Działania podjęte w ramach wspomagania:

□ przeprowadzenie badań ankietowych

□ przeprowadzenie wywiadu z dyrektorem placówki

□ przeprowadzenie wywiadów indywidualnych

□ przeprowadzenie wywiadów grupowych

□ przeprowadzenie warsztatu diagnostycznego

□ analiza dokumentacji ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej

□ analiza innych dokumentów, przydatnych do przygotowania RPW

□ przeprowadzenie Rocznego Planu Wspomagania

□ przeprowadzenie warsztatów, szkoleń

□ stworzenie sieci wsparcia dla nauczycieli

□ przeprowadzenie konsultacji

□ doradztwo w zakresie podnoszenia kompetencji

□ przeprowadzenie superwizji

□ przeprowadzenie innych form wsparcia (jeśli tak, to jakich?)

…………………………………………………………………………………………

□ monitorowanie działań wdrażanych w szkole

□ ewaluacja procesu wspomagania

Pieczątka i podpis Dyrektora

……………………………….

 **ZAŁĄCZNIK nr 5**

**Imię i nazwisko uczestnika projektu:**

Przeprowadzany przeze mnie proces wspomagania:

[ ] obejmie,

[ ] nie obejmie,

pośrednio uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.