

VULCAN kompetencji w ŚLĄSKICH I MAŁOPOLSKICH SAMORZĄDACH

Materiał jest zgodny z programami szkoleniowo-doradczymi przygotowanymi przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w ramach projektu pozakonkursowego pn. „Wsparcie kadry JST w zarządzaniu oświatą ukierunkowanym na rozwój szkół i kompetencji kluczowych uczniów – I etap.

W przygotowanym zestawie materiałów wykorzystano, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego, przykładowe scenariusze wraz z załącznikami opracowane i wdrożone w ramach pilotażu.

Scenariusze i materiały szkoleniowe zostały przygotowane w odniesieniu do 5 modułów tematycznych:

- 1) diagnozowanie stanu lokalnej oświaty w JST, wskaźniki oświatowe i edukacyjne oraz ich wykorzystanie przez JST ,
- 2) zarządzanie strategiczne, tworzenie lokalnych planów strategicznych/strategii oświatowych,
- 3) proces wspomaganie szkół i jego wykorzystanie do podnoszenia jakości pracy szkół,
- 4) rozwój kompetencji kluczowych uczniów i ich kształcenie przez szkoły,
- 5) finansowanie oświaty.

Opracowała:

Dorota Tomaszewicz we współpracy z Zofią Domaradzką-Grochowalską, Ewą Halską, Dorotą Pintal, Katarzyną Zychowicz



Moduł 5

Co nas przybliży do planu strategicznego?



Dzień 1 – ramowy program

Lp.	Tematyka	Forma	Czas trwania
1.	Środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli źródłem finansowania rozwoju szkół. Finansowanie zadań oświatowych – nowe rozwiązania prawne.	wykład	45 minut
2.	Implementacja wykładu – grupy refleksyjne	warsztaty w grupach	45 minut
3.	Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkół/placówek oświatowych Część I. Finansowanie kompleksowe wspomaganie szkół/placówek oświatowych	warsztaty w grupach	2x90 minut
4.	Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkół Część II. Wykorzystywanie dostępnych zasobów organizacyjnych i finansowych	warsztaty w grupach	90 minut

Dzień 2 – ramowy program

Lp.	Tematyka	Forma	Czas trwania
1.	Wykład – ekspert VULCANA	warsztaty w grupach	90 minut
2.	Omówienie zadania wdrożeniowego	warsztaty w grupach	90 minut
3.	Monitorowanie wdrażania planów strategicznych	warsztaty w grupach	90 minut
4.	Opracowanie katalogu „kamieni milowych	warsztaty w grupach	90 minut
5.	Prezentacja wybranych planów strategicznych	Warsztaty w grupach	90 minut

Dzień 3 – ramowy program

Lp.	Tematyka	Forma	Czas trwania
1.	Bariery wdrożenia planów strategicznych	Warsztaty w grupach	90 minut
2.	Wymiana doświadczeń – World Café.	World Café.	90 minut
3.	Plan na kolejne miesiące Zakończenie ścieżki szkoleń w ramach Projektu - uroczyste wręczenie zaświadczeń	Sala plenarna	90 minut

Dzień 1 sesja 1

Środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli źródłem finansowania rozwoju szkół oraz finansowanie zadań oświatowych – nowe rozwiązania prawne – wykład (45 minut)

Cel ogólny

Usystematyzowanie wiedzy w zakresie podstaw prawnych dotyczących planowania i wydatkowania środków finansowanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- wymienia podstawy prawne dotyczące finansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- wskazuje zmiany w zakresie finansowania doskonalenia zawodowego, w tym zmiany wynikające z kompleksowego wspomaganie szkół,
- dostrzega związek pomiędzy wykorzystaniem środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli z polityką oświatową państwa i JST,

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- analizuje aktualny stan prawny dotyczący wydatków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- wymienia możliwe sposoby ich wydatkowania;

- planuje wydatki na doskonalenie zawodowe nauczycieli z uwzględnieniem podniesienia jakości pracy szkół.

Proponowana tematyka wykładu

1. Podstawy prawne planowania i wydatkowania środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym zmian umożliwiających organizację procesowego wspomaganie szkół.
2. Źródło finansowania doskonalenia nauczycieli w systemie oświaty.

Załączniki:

Wyciąg z aktualnych przepisów prawa_ Materiały dla uczestnika

Wzór uchwały_ Materiały dla uczestnika

Wzór zarządzenia_ Materiały dla uczestnika

Implementacja wykładu – 45 minut

Dzień 1 sesja 2 i 3

Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkół/placówek oświatowych

Część I. Finansowanie kompleksowego wspomaganie szkół/placówek oświatowych

Cel ogólny

Wzrost wiedzy o możliwościach realizacji zadań związanych z rozwojem kompetencji kluczowych uczniów w aspekcie finansowym i organizacyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem określenia finansowania jednego z obowiązkowych zadań w planie rozwoju strategicznego oświaty czyli wspomaganie procesowego szkół.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- wymienia instytucje, które poprzez swoją działalność wspierają rozwój kompetencji kluczowych uczniów,
- wymienia źródła zewnętrzne (poza budżetem danej JST), które mogą zostać wykorzystywane do finansowania działań skoncentrowanych na rozwoju kompetencji kluczowych uczniów,
- wykorzystuje pozyskane informacje do pozyskania sojuszników, czy to w organizacji, czy to w finansowaniu działań przewidzianych w ramach opracowywanego planu rozwoju oświaty,
- określa koszty i wskazuje źródła finansowania zadania obowiązkowego w planie rozwoju oświaty czyli objęcia szkół procesowym wspomaganie.

Treści – wymagania szczegółowe

1. Instytucje, których działalność wspiera rozwój kompetencji kluczowych uczniów.
2. Zewnętrzne źródła finansowania zadań oświatowych.
3. Budżetowanie zadań w planie strategicznym rozwoju oświaty na przykładzie procesowego wspomaganie szkół.

Formy/metody/techniki

mini wykład, praca w grupach

Potrzebne materiały:

kartki A4, karteczki samoprzylepne, papier flipchart, mazaki, taśma

Przebieg zajęć ¹	
2x90'	<p>Instytucje, których działalność wspiera rozwój kompetencji kluczowych uczniów i zewnątrz źródła środków na realizację zadań oświatowych – 45 minut</p> <p>Trener łączy uczestników w 4 grupy.</p> <p>2 grupy wymieniają organizacje, których działalność może wspierać szkoły w rozwoju kompetencji kluczowych uczniów.</p>

¹ Autorka koncepcji scenariusza Katarzyna Zychowicz

2 grupy wymieniają możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań oświatowych.

Po 15 minutach pracy grupy wymieniają się arkuszami i uzupełniają zapisy.

Grupy prezentują wypracowane materiały. Przy prezentacjach warto podkreślać doświadczenia poszczególnych samorządów we współpracy z instytucjami oraz w pozyskiwaniu środków zewnętrznych. Wymiana dobrych praktyk.

Budżetowanie zadań w planie strategicznym rozwoju oświaty – 60 minut

Trener podsumowuje zakończoną część. Podkreśla, że nie tylko środki własne JST i własne zasoby organizacyjne można wykorzystywać do podniesienia jakości pracy szkół i rozwoju kompetencji kluczowych uczniów.

Łączy uczestników w jednorodne grupy samorządowe.

Grupy pracują z wykorzystaniem przygotowywanych przez siebie planów rozwoju oświaty. Określają koszty planowanych działań i wskazują źródła ich finansowania, wykorzystanie zasobów organizacyjnych do wszystkich zadań poza wspomaganie procesowym szkół.

Budżetowanie zadań na przykładzie procesowego wspomaganie szkół – 45 minut

Trener przypomina o konieczności realizacji obowiązkowego zadania w projekcie czyli procesowego wspomaganie szkół.

Przy aktywnym udziale uczestników ustala katalog kosztów niezbędnych do poniesienia przy realizacji procesowego wsparcia szkół.

W jednorodnych grupach samorządowych definiowane są sposoby ich realizacji (budżet JST, środki zewnętrzne, zasoby organizacyjne własne i zewnętrzne).

Podsumowanie – 30 minut

Rundka na zakończenie: każdy uczestnik wymienia co go zaskoczyło, zdziwiło podczas pracy, z czym spotkał się pierwszy raz na zajęciach i co zabiera ze sobą do wykorzystania w swojej jednostce samorządowej.

Załączniki:

Brak

Dzień 1 sesja 4

Przykładowy model podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście podniesienia jakości pracy szkół

Część II. Wykorzystywanie dostępnych zasobów organizacyjnych i finansowych.

Cel ogólny

Uświadomienie znaczenia prawidłowej diagnozy potrzeb rozwojowych szkoły, przez dyrektora i radę pedagogiczną, w kontekście zabezpieczenia środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- charakteryzuje pojęcie potrzeby rozwojowej szkoły,
- wymienia źródła danych z których korzysta dyrektor szkoły i rada pedagogiczna w celu zdefiniowania potrzeb rozwojowych placówek,
- analizuje wnioski składane do 30 listopada na doskonalenie zawodowe nauczycieli w kontekście potrzeb szkoły związanych z podniesieniem jakości jej pracy.

Treści – wymagania szczegółowe

1. Znaczenie właściwego zdefiniowania potrzeb rozwojowych szkół dla wzrostu jakości jej pracy.
2. Skąd JST ma czerpać wiedzę o potrzebach rozwojowych szkół?
3. Omówienie wzoru wniosku dyrektora szkoły w sprawie zabezpieczenia środków na doskonalenia zawodowe nauczycieli.

Formy/metody/techniki

mini wykład, praca indywidualna, praca w parach

Potrzebne materiały:

kartki A4, karteczki samoprzylepne, papier flipchart, mazaki, taśma

Przebieg zajęć²

90'

1. Znaczenie właściwego zdefiniowania potrzeb rozwojowych szkół dla podniesienia jakości jej pracy – 10 minut

Trener prosi uczestników, aby podyskutowali w parach jak rozumieją pojęcie „*potrzeba rozwojowa szkoły*”.

Na arkuszu zapisuje odpowiedzi uczestników. Zwraca uwagę na znaczenie prawidłowego zdefiniowania potrzeb rozwojowych.

2. Skąd JST ma czerpać wiedzę o potrzebach rozwojowych szkół? – 20 minut

Trener zaprasza do ustalenia w parach odpowiedzi na pytanie i zapisania jednego przykładu na jednej karteczce samoprzylepnej. Po upływie kilku minut zbiera odpowiedzi i na karcie flipchart sporządza mapę dokumentów stanowiących źródło informacji nt. potrzeb rozwojowych szkoły/przedszkola.

Uwaga dla Trenera. Należy zadbać, aby znalazły się takie przykłady jak: raporty z ewaluacji, uchwały rady pedagogicznej dotyczące wniosków z nadzoru pedagogicznego, wymagania wobec szkół i placówek, wnioski dyrektora o dofinansowanie doskonalenia.

² Autorka koncepcji scenariusza Katarzyna Zychowicz

Następnie Trener prezentuje (Wzór uchwały oraz Przykładowe wnioski składane przez dyrektorów) i inicjuje dyskusję nt. stosowanych przez szkoły i JST dokumentów. Ćwiczenie ma na celu ustalenie, czy dotychczas stosowane dokumenty zawierały potrzeby rozwojowe szkoły.

3. Modelowy wniosek dyrektora – 40 minut

Trener odwołuje się do materiałów dla uczestnika/ lub materiałów na **platformie doskonaleniawsieci.pl** oraz załączonego tam wzoru wniosku na doskonalenie zawodowe nauczycieli. Ważne trener zachęca do zalogowania się na platformę i pobrania wniosku w wersji edytowalnej. Uczestnicy, pracując w ramach swoich JST, dokonują analizy dokumentu i określają jego mocne oraz słabe strony. Następnie Trener zbiera informacje nt. mocnych i słabych stron, zapisuje je na flipcharcie.

Biorąc pod uwagę słabe i mocne strony wniosku, uczestnicy w grupach przygotowują własny wzór (na plakacie).

4. Podsumowanie sesji – 20 minut.

Uczestnicy prezentują w formie gadającej ściany swoje propozycje. Analizują propozycje innych zespołów. Wracają do pracy w swoich grupach i dokonują ewentualnych korekt.

Załączniki:

Wzór uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie wniosków dyrektora z nadzoru pedagogicznego._ Materiały dla uczestnika

Przykładowe wnioski składane do 30 listopada przez dyrektorów o dofinansowanie doskonalenia(przywiezione przez JST)

Wzór wniosku dyrektora składany do 30 listopada wypracowany w pilotażu_ Materiały dla uczestnika

Dzień 2 sesja 1

Wykład fakultatywny – 90 minut

Dzień 2 sesja 2

Omówienie zadania wdrożeniowego

Cel ogólny

Tworzenie przestrzeni do wymiany doświadczeń i wzajemnego uczenia się od siebie.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- prezentuje efekty zadania wdrożeniowego,
- dokonuje refleksji w odniesieniu do własnych doświadczeń oraz doświadczeń innych uczestników,
- wybiera działania, które uważa za wartościowe do modyfikacji projektu planu swojej gminy/miasta/powiatu.

Treści - wymagania szczegółowe

1. Prezentacja projektu planu rozwoju oświaty gminy/miasta/powiatu lub planu wspomagania swoich szkół/placówek w zakresie kształtowania kompetencji kluczowych.
2. Dyskusja zogniskowana.
3. Krótkie podsumowanie dyskusji.

Formy/metody i techniki

dyskusja zogniskowana

Potrzebne materiały:

pisaki, flipchart, minutnik/zegarek

Środki dydaktyczne:

rzutnik, laptop

Przebieg zajęć³

³ Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [autorka koncepcji scenariusza Dorota Tomaszewicz]

90'

1. Powitanie, cele, organizacja wymiany doświadczeń - 5 minut

Trener odwołuje się do treści zadania wdrożeniowego przekazanego na koniec 4 modułu. Przedstawia sposób pracy podczas tej sesji. Omawia, w oparciu o narysowany na flipcharcie schemat przebieg dyskusji zogniskowanej, aby przygotować uczestników do wymiany doświadczeń.

2. Fakty – doświadczenie – 35 minut

Trener informuje, że omówienie zadania wdrożeniowego rozpoczniemy od podzielenia się doświadczeniami, które towarzyszyły nam w trakcie konstruowania planu w formie 10-minutowych wystąpień przedstawicieli samorządów. W trakcie tych wystąpień można notować, zapisywać pytania, refleksje, inspiracje itp.

Uwaga! Warto ustalić kolejność wystąpień poszczególnych samorządów i zapisać ustalenia na karcie flipchart. Proponuję używanie minutnika/zegarka ze względu na ograniczony czas prezentacji.

3. Konsekwencje/ emocje - wspólna refleksja w odniesieniu do doświadczenia – 15 minut

Trener zadaje pytania, by umożliwić uczestnikom szkolenia podzielenie się refleksjami. Przykładowe pytania na etapie konsekwencji/ emocji:

Co Was zainspirowało / zaskoczyło pozytywnie?

Które działania planu ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych wydają się Wam szczególnie istotne?

Na jakie trudności napotykaliście podczas tworzenia planu?

Jakie refleksje towarzyszą Wam po wysłuchaniu wystąpień?

4. Konceptualizacja/ rozwiązania – Czego nauczyło nas to doświadczenie? – 15 minut

Czas na rozważanie ewentualnych rozwiązań w oparciu o fakty i wspólną refleksję. Przykładowe pytania na etapie konceptualizacji/ rozwiązań:

Czego, na podstawie tego zadania, dowiedzieliście się o zarządzaniu zasobami ludzkimi?

Jaka nauka na przyszłość z tego płynie?

W jakich innych sytuacjach planistycznych możecie wykorzystać swoje doświadczenie?

5. Planowanie/decyzje – Na co na etapie konstrukcji planu należy zwrócić szczególną uwagę? – 15 minut

To moment uzmysłowienia sobie i ugruntowania możliwości aplikacji rozwiązań w praktyce, czyli doprowadzenia do wniosków i wdrożenia precyzyjnych dyrektyw zmian w zachowaniach na przyszłość.

Przykładowe pytania na etapie planowania/ decyzji:

Jakie rozwiązania jesteście gotowi przyjąć?

Jakie działania jako samorzady możecie podjąć, by urealnić wdrożenie wybranych rozwiązań/ pomysłów?

6. Podsumowanie i podziękowanie za wspólną dyskusję. – 5 minut

Brak załączników

Dzień 2 sesja 3

Temat: Monitorowanie wdrażania planów strategicznych

Cel ogólny

Zaplanowanie monitorowania planów strategicznych.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- charakteryzuje etapy monitorowania
- wymienia aspekty podlegające monitorowaniu,
- potrafi dobrać wskaźniki i mierniki stopnia realizacji zadań
- planuje harmonogram monitorowania, z wskazaniem osób odpowiedzialnych
- przejmuje odpowiedzialność za efektywne wdrożenie planu strategicznego.

Treści - wymagania szczegółowe

1. Określenie celowości, sposobu zbierania i rejestrowania informacji na temat wdrażania planowanych działań - monitorowanie, jako regularne zbieranie danych z realizacji działań rozwojowych:

- a) opracowanie założeń do monitorowania planu strategicznego
 - b) wybór zadań do monitorowania
 - c) dobór wskaźników i mierników realizacji zadań,
 - d) określenie częstotliwości i zakresu monitorowania.
2. Pozyskanie opinii od interesariuszy i partnerów realizacji planu.
- a) uwzględnienie opinii partnerów w procesie monitorowania,
 - b) udział przedstawicieli środowiska lokalnego w procesie monitorowania.
3. Uporządkowanie i analiza zebranych w toku monitoringu informacji oraz opracowanie wyników i wniosków do planu podnoszących/ potwierdzających zasadność wdrażanych działań.
- a) propozycja modyfikacji celów/ zadań ujętych w planie.
 - b) rekomendacje do podniesienia efektów realizacji planu.
 - c) wskaźniki niwelowania trudności / działań nieefektywnych.

Formy/metody i techniki

praca w grupach, praca indywidualna, mapa myśli, runda bez przymusu

Potrzebne materiały:

prezentacja, plany uczestników, pisaki, flipchart, kartki A-4

Przebieg zajęć⁴

90' 1. Wprowadzenie – 5 minut.

Trener nawiązuje do sesji omówienia zadania wdrożeniowego przez uczestników, zwraca uwagę, że istotną potrzebą warunkującą proces planowania jest mierzalność efektów zaplanowanych działań rozwojowych. Kolejnym etapem jest więc, zgodnie z metodyką budowy strategii, zaprojektowanie struktury monitorowania realizacji zaplanowanych zadań. Zwraca uwagę na odpowiedni dobór wskaźników i mierników, które służą do opomiarowania celów i zadań realizacji planu, a tym samym mogą wskazywać konieczność działań. Podkreśla też wagę uspołecznienie procesu monitorowania.

2. Wskazanie zadań w procesie monitorowania - 30 minut.

Trener inicjuje dyskusję na forum w odniesieniu do pytania: *Co można monitorować?*. Zapisuje pomysły uczestników w formie mapy myśli. Zwraca uwagę, aby na mapie znalazły się następujące działania: wykonywanie działań na bieżąco, dotrzymanie terminów, systematyczne przekazywanie informacji na dany temat, kierowanie informacji do właściwych osób, wydawanie funduszy zgodnie z przeznaczeniem, spełnienie założonych wskaźników efektywności realizowanych zadań.

⁴ Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [autorka koncepcji scenariusza Maria Utracka]

Następnie Trener odwołuje się do formularza planu rozwoju oświaty lub planu wspomagania w zakresie kształcenia kompetencji kluczowych do części Harmonogramu. Trener krótko omawia tabelę Monitorowanie. Trener rysuje na karcie flipchart fragment tabeli z harmonogramu. Zaprasza, aby każda grupa wybrała jedno działanie ze swojego planu spróbowała podać wskaźnik i miernik oraz sposób monitorowania.

Monitorowanie			
Wskaźnik	Miernik	Sposoby monitorowania	Kto i kiedy to zrobi?

3. Budowa planu monitorowania – 45 minut.

Trener zaprasza uczestników, by w grupach JST uzupełnili swoje plany o ich plan i harmonogram monitorowania. Podczas tej pracy uczestnicy mogą korzystać ze wspólnie wygenerowanych pomysłów w poprzednim ćwiczeniu. Po zakończeniu zadania grupy prezentują efekty swojej pracy.

4. Zakończenie sesji - 5 minut.

Na koniec trener prosi w rundzie bez przymusu o odpowiedź na jedno z pytań: *Czego dowiedziałam/em się podczas tej sesji? Co było dla mnie ważne? Co sobie uświadomiłam/em?*

Załączniki:

Monitorowanie _ Materiał dla uczestnika

Przykładowa karta monitoringu jako element harmonogramu _ Materiał dla uczestnika

Dzień 2 sesja 4

Temat: Opracowanie katalogu „kamieni milowych”

Cel ogólny

Wypracowanie katalogu „kamieni milowych” w harmonogramie wdrażania planu strategicznego.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- wyjaśnia, czym są „kamienie milowe” w harmonogramie wdrażania planu strategicznego,
- tworzy katalog przykładowych „kamieni milowych”,
- określa „kamienie milowe” w opracowanym harmonogramie działań, np. w diagramie Gantta.

Treści - wymagania szczegółowe

1. "Kamienie milowe" i ich rola w fazie realizacji projektu.
2. Określenie "kamieni milowych" w konstruowanych planach JST.

3. Adekwatność wskazanych kamieni do celu ich wyboru.

Formy/metody i techniki

dyskusja, praca w grupach, analiza dokumentu, praca z tekstem

Potrzebne materiały:

plany uczestników, pisaki, flipchart, kartki A-4, karteczki samoprzylepne

Przebieg zajęć ⁵	
90'	<p>1. Definicja i rola kamieni milowych – 15 minut.</p> <p>Trener przedstawia definicję "kamieni milowych". W rundce bez przymusu prosi uczestników, o podanie przykładów zdarzeń w planach strategicznych, które można określić jako "kamienie milowe". Następnie wskazuję na rolę jaką pełnią "kamienie milowe" - kamień milowy używany jest do oznaczenia wydarzeń szczególnie ważnych, istotnych w trakcie realizacji planu strategicznego.</p> <p>2. Określenie "kamieni milowych" w swoich planach - 60 minut.</p>

⁵ Autorka koncepcji scenariusza Maria Utracka

Trener krótko omawia planowanie harmonogramu w formie wykresu Gantta. Uczestnicy przygotowują planują wykres Gantta. To pozwala przeanalizować i nazwać „kamienie milowe”

Uwaga. Dodatkowe informacje nt. wykresu Gantta <https://4business4you.com/biznes/zarządzanie-projektami/wykres-gantta/> [online, dostęp dn. 29.01.2018]

lub https://www.youtube.com/watch?time_continue=11&v=7qSPc5H7q0E [online, dostęp dn. 29.01.2018]

Trener prosi uczestników, by na forum podzielili się efektami swojej pracy.

3. Podsumowanie sesji - 15 minut.

Utworzony podczas ćwiczenia katalog kamieni milowych stanowi podsumowanie sesji. Trener podkreśla świadomość i ważność każdego zakończonego etapu w projektowaniu planu pracy.

Trener prosi, by na samoprzylepnych karteczkach uczestnicy wpisali i zostawili ocenę przydatności uzyskanych podczas sesji informacji w skali ocen szkolnych 1- 6.

Załączniki:

Kamienie milowe_ Materiały dla uczestnika

Planowanie z wykorzystaniem wykresu Gantta_ Materiały dla uczestnika

Dzień 2 sesja 5

Temat: Prezentacja wybranych planów strategicznych

Cel ogólny

Prezentacja przygotowanych planów strategicznych przez poszczególne samorzady.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- wskazuje rozwiązania przyjęte w realizacji priorytetu związanego z doskonaleniem nauczycieli w formie kompleksowego wspomaganie szkół w rozwijaniu kompetencji kluczowych uczniów,
- formułuje pytania, odnoszące się do prezentowanych przez JST planów strategicznych.

Formy/metody i techniki

dyskusja, prezentacja, sesja pytań i odpowiedzi

Potrzebne materiały:

kolorowe pisaki, flipchart, taśma malarska

Przebieg zajęć

135'

1. Wprowadzenie, organizacja sesji - 15 minut.

Trener przedstawia sposób pracy podczas tej sesji. Omawia, w oparciu o narysowaną na flipcharcie kartę kryterialną (Załącznik 1) sposób oceny wystąpień grup. Ustala kolejność wystąpień grup oraz określa czas wystąpienia grupy na 10 - 15 minut.

2. Prezentacje wypracowanych planów - 70 min.

Każda grupa prezentuje na forum opracowany swój plan strategiczny. Pozostałe grupy dokonują oceny wg karty kryterialnej, gdzie zaznaczają przy każdym kryterium: jedną gwiazdkę, dwie gwiazdki i jedno życzenie.

Zgłoszone opinie/uwagi są zapisywane przez trenera na flipcharcie i po zakończonych prezentacjach wszystkich grup wspólnie przedyskutowane z całą grupą.

3. Podsumowanie i zakończenie - 5 minut.

Zakończeniem jest podsumowanie pracy nad planami według pytań;

- Co było trudne?
- Co było zaskoczeniem?
- Co było najważniejsze?
- Co chcielibyście jeszcze dodać?

Trener dziękuje uczestnikom za aktywny udział w sesji i zaprasza na przerwę.

Załączniki:

Karta kryterialna oceny planu_ Materiał dla uczestnika

Dzień 3 sesja 1

Temat: Bariery wdrożenia planów strategicznych

Cel ogólny

Identyfikacja barier/przeszkód na etapie planowania i realizacji planu strategicznego oraz sposoby ich minimalizowania.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- charakteryzuje typy barier,
- identyfikuje przeszkody, które zaburzają realizację zadań na etapie planowania,
- identyfikuje możliwe bariery na etapie wdrażania zaplanowanych działań,
- wskazuje możliwości minimalizowania barier na etapie planowania i wdrażania,
- uświadamia sobie, że bariery/przeszkody są naturalnym czynnikiem w procesie wprowadzania zmiany i należy je traktować jako wyzwanie w realizacji zadania rozwojowego.

Treści - wymagania szczegółowe

1. Trudności napotkane podczas dotychczasowej realizacji projektu rozwojowego.
2. Sposoby radzenia sobie z dotychczasowymi problemami.
3. Typologia barier - bariery wdrażania na poziomie planowania oraz realizacji.
4. Szacowanie ewentualnych barier w trakcie realizacji przygotowanych planów.
5. Wypracowanie katalogu przydatnych pomysłów - jako możliwości przykładowych działań w przypadku pojawiania się trudności w realizacji zaplanowanych zadań.

Formy/metody i techniki

dyskusja, mini wykład, praca w grupach

Potrzebne materiały:

plany uczestników, pisaki, flipchart, kartki A-4

Przebieg zajęć⁶

⁶ Pintał D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017. [autorka koncepcji scenariusza Ewa Halska]

90'

1. Typologia barier - bariery wdrażania na poziomie planowania oraz realizacji

Krok 1 (10 minut) - Trener rozpoczyna od mini wykładu na temat barier. Trener prezentuje mini wykład - pozyskana wiedza będzie stanowiła podstawę do dalszej pracy grup.

Krok 2 (20 minut) - Trener łączy uczestników w grupy składające się z przedstawicieli tych samych JST. Zadaniem jest przedyskutowanie, w grupach, odpowiedzi na poniższe pytania i zapisanie ich na karcie flipchart.

Przykładowe pytania:

Z kim współpracowaliście podczas swojej dotychczasowej pracy w tworzeniu planu strategicznego?

Jak układała się współpraca?

Jakie bariery dostrzeżliście na etapie planowania?/ Jak sobie z nimi radziliście?

Jakie bariery Waszym zdaniem mogą pojawić się na etapie wdrażania planu?/ Jakie macie pomysły na przezwyciężenie tych barier?

Krok 3 - (20 minut) - Przedstawiciele grup przedstawiają efekty pracy na forum, dzięki temu powstaje bank barier z przykładami radzenia sobie z nimi. Plakaty zostają wywieszane.

2. Bariery wdrożenia planów strategicznych

Uczestnicy pracują w tych samych grupach JST. Dokonują analizy swoich planów strategicznych pod kątem barier. Korzystają z wypracowanego banku rozwiązań.

4. Podsumowanie sesji - 10 minut.

Trener udziela odpowiedzi na ewentualne pytania.

Post test – w celu zbadania przyrostu wiedzy. (Proszę koniecznie przeprowadzić post test i przekazać do organizatora)

Zaprasza na sesję World Cafe i podsumowanie dotychczasowych działań w projekcie.

Załączniki:

Bariery wdrożenia planów strategicznych *_Materiały dla uczestnika*

Dzień 3 sesja 2 i 3

Wymiana doświadczeń i podsumowanie

Cel ogólny

Wymiana doświadczeń i podsumowanie szkolenia.

Cele szczegółowe

Uczestnik szkolenia:

- dzieli się swoimi pomysłami oraz refleksjami z działań podejmowanych w obszarach objętych szkoleniem,
- współpracuje z innymi przedstawicielami JST z różnych gmin/miast/powiatów.

Formy/metody i techniki

world cafe

Potrzebne materiały:

kolorowe pisaki, flipchart, taśma malarska

Przebieg zajęć ⁷	
3x	World cafe
90 minut	1. Trener wita uczestników spotkania i prezentuje jego cel. Krótco przedstawia zasady metody World Cafe (prezentacja przygotowania na podstawie niniejszego scenariusza). Przedstawia tematy, nad którymi uczestnicy będą pracować. Warto wcześniej zapytać samorządowców w jakim obszarach widzieliby potrzebę podzielenia się swoją wiedzą oraz

⁷ Pintal D., Tomaszewicz D., *Materiały szkoleniowe - przewodnik metodyczny do realizacji programów szkoleniowo – doradczych dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego*, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017.

przygotować pytania związane z tematem, pomagające w dyskusji. Wskazuje stoliki powiązane z danym tematem. W przypadku licznych zespołów, jeden temat może być reprezentowany przy dwóch stolikach. Zaprasza uczestników o zajęcie miejsc przy stoliku, którego tematyka jest dla nich najbardziej interesująca. Po zajęciu miejsc prosi, aby jedna z osób pełniła rolę sekretarza. Sekretarz pozostaje przy stoliku, nie zmienia miejsca w trakcie kolejnych rund oraz jego zadaniem jest zapisywanie propozycji uczestników. Informuje, iż sekretarz będzie także prezentował efekty pracy na forum.

Przykładowe tematy:

- 1) *Jakie korzyści dostrzegam z uczestnictwa w projekcie?*
 - 2) *Jakiego jeszcze wsparcia oczekuję na etapie wdrożenia planów rozwoju oświaty?*
 - 3) *Co dotychczas wdrożyliście w swoich JST w kontekście kompleksowego wspomaganie i kompetencji kluczowych uczniów?*
 - 4) *Jakie zmiany zaobserwowaliście w swoim środowisku będące wynikiem podjętych działań? (debaty/ badanie potrzeb...)*
 - 5) *Dokończ zadanie: Dzięki uczestnictwu w pilotażu uświadomiłam/em sobie, że...*
2. Rozpoczyna się pierwsza runda pracy, która trwa 15 minut. Sekretarz zadaje pytania związane z tematem. Uczestnicy przedstawiają swoje pomysły, sekretarz zapisuje je na arkuszu flipcharta. Po upływie wyznaczonego czasu osoba prowadząca prosi uczestników o wybór nowego stolika. Po skompletowaniu się kolejnej grupy sekretarz krótko omawia

efekty pracy poprzedniego zespołu, zadaje pytania dotyczące tematu przy danym stoliku i rozpoczyna się dyskusja uzupełniająca wcześniejsze propozycje. Druga runda trwa również 15 minut. Prowadzący ponownie prosi o zmianę miejsca i rozpoczyna się trzecia runda (15 minut). W tym momencie można zakończyć pracę przy stolikach.

3. Po zakończeniu dyskusji w grupach następuje podsumowanie pracy na forum. Sekretarze każdej z grupy prezentują efekty pracy. Czas dla każdej z grup ok. 2 minuty.

Wskazówki dla trenera:

- ⇒ *zadbaj, aby sala na spotkanie była przestrzenna, gwarantowała swobodę w przemieszczaniu się uczestników,*
- ⇒ *stwórz przestrzeń do spotkania, „wyspy” składające się ze stolików i krzeseł, wprowadź „kawiarnianą” atmosferę,*
- ⇒ *zadbaj, aby liczba krzeseł odpowiadała liczbie uczestników i była po równo rozłożona przy każdym ze stolików,*
- ⇒ *przy zmianie miejsc przez uczestników spotkania w kolejnych rundach, zadbaj, aby ich liczba przy danym stoliku nie przekraczała znacznie ilości dostępnych krzeseł,*
- ⇒ *bądź strażnikiem czasu.*

Podsumowanie spotkania

Kilka słów – Co dalej – ABC działań w kolejnych miesiącach projektu.

Wręczenie zaświadczeń ukończenia szkolenia.

VULCAN sp. z o.o. realizuje projekt *VULCAN kompetencji w MAŁOPOLSKICH samorządach*, dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

VULCAN sp. z o.o. realizuje projekt *VULCAN kompetencji w ŚLĄSKICH samorządach*, dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

