

ZARZĄDZENIE NR 19/2023
DYREKTORA OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

z dnia 29 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie standardów organizacji form doskonalenia

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, wprowadzonego zarządzeniem nr 6 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 6 grudnia 2016 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, wprowadzonego zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2022 r. (Dz. Urz. MEiN poz. 71), zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z obowiązkami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. poz. 1045 z późn. zm.), w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie (dalej ORE) wprowadzam standardy organizacji form doskonalenia, których treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Niniejsze Zarządzenie obowiązuje od dnia wejścia w życie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w sprawie uruchomienia nowego systemu rekrutacji na szkolenia organizowane przez Ośrodek.

p.o. DYREKTOR:
Ośrodek Rozwoju Edukacji
w Warszawie

mgr inż. Tomasz Miałek

Standardy organizacji form doskonalenia w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie

Wstęp

Standardy organizacji form doskonalenia w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie (dalej: ORE), zwane dalej standardami, to opis formalnych wymagań niezbędnych do prawidłowego przygotowania i realizacji form doskonalenia.

Wymagania nie dotyczą form doskonalenia organizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE, które są regulowane w dokumentach projektowych tj. wniosek o dofinansowanie projektu, dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi, umowy o współpracy z partnerami projektu, opracowania dotyczące szkoleń w projektach itp.

Obieg dokumentów dotyczących organizacji form doskonalenia w ORE odbywa się w trybie elektronicznym za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją dostępnego pod adresem <https://ezd.ore.edu.pl/>.

W Ośrodku Rozwoju Edukacji organizuje się następujące formy doskonalenia:

1. stacjonarne (realizowane w formie bezpośredniej), w szczególności szkolenia, seminaria, warsztaty, konferencje, kongresy, spotkania informacyjno-konsultacyjne,
2. online (realizowane za pośrednictwem technologii informatyczno-komunikacyjnej), w szczególności szkolenia online, konferencje online, webinaria, szkolenia e-learningowe,
3. blended learning (formy hybrydowe, realizowane w formie stacjonarnej i online), w szczególności szkolenia, warsztaty, sieci współpracy i samokształcenia.

Na potrzeby niniejszych standardów przyjmuje się, że:

1. Szkolenie – to forma doskonalenia, której cele mają charakter poznawczy i kształcący. Uczestnicy szkoleń mają nabyć bądź poszerzyć posiadaną wiedzę w danym zakresie, rozwinąć swoje umiejętności lub kompetencje.
2. Seminarium – to forma doskonalenia, której celem jest wypracowanie nowej wartości. W seminarium uczestniczą znawcy tematu, specjaliści w danej dziedzinie, praktycy, którzy poprzez wymianę doświadczeń i poglądów w danym zakresie przyczyniają się do modyfikacji przyjętych rozwiązań lub wypracowania nowych.
3. Warsztaty – forma doskonalenia, której głównym celem jest rozwijanie praktycznych, zawodowych umiejętności uczestników, dzięki wykorzystaniu ich wiedzy, doświadczenia i osobistego potencjału podczas pracy grupowej.
4. Konferencja – to forma doskonalenia o przeważającym elemencie informacyjnym, poznawczym, mająca na celu wymianę doświadczeń, prezentację dobrych praktyk; krótka, z reguły jednodniowa.
5. Sieć współpracy i samokształcenia – zorganizowana, długotrwała forma grupowej współpracy dyrektorów, nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkołach i placówkach, mająca na celu doskonalenie efektów własnej pracy w szczególności poprzez wymianę doświadczeń i

samokształcenie.

6. Spotkanie informacyjno-konsultacyjne – to krótka, z reguły jednodniowa forma doskonalenia o charakterze informacyjnym.
7. Szkolenie e-learningowe – szkolenie organizowane i realizowane przy użyciu technologii informatycznej; forma nauczania na odległość.
8. Formy doskonalenia typu blended learning – forma doskonalenia łącząca w sobie formę doskonalenia na odległość oraz formy stacjonarne (wykłady, zjazdy, spotkania).
9. Webinarium – rodzaj seminarium prowadzonego za pomocą wirtualnych narzędzi.

I. Dokumentacja merytoryczna form doskonalenia

1. Za prawidłowe przygotowanie formy doskonalenia i prowadzenie dokumentacji odpowiada kierownik formy doskonalenia.
2. Dokumentacja formy doskonalenia, zamieszczana na stronach internetowych ORE, musi być zgodna z aktualnymi standardami WCAG.
3. Przygotowanie formy doskonalenia rozpoczyna się od opracowania przez kierownika formy doskonalenia *Programu formy doskonalenia* (zał. nr 1) lub w przypadku szkoleń e-learningowych *Sylabusa zajęć* (zał. nr 2).
4. W przypadku organizacji form doskonalenia składających się z odrębnych części z wyłączeniem szkolenia e-learningowego (np. szkolenie stacjonarne i webinarium) przygotowuje się dwa odrębne programy formy doskonalenia.
5. W przypadku organizacji szkoleń blended-learning, składających się z części stacjonarnej i e-learningowej, przygotowuje się program formy doskonalenia do części stacjonarnej szkolenia i sylabus zajęć do części e-learningowej.
6. Program formy doskonalenia i sylabus zaakceptowany przez kierownika formy doskonalenia oraz kierownika właściwego wydziału lub zespołu zatwierdza odpowiedzialny wicedyrektor lub dyrektor ORE.
7. Program formy doskonalenia i sylabus zajęć stanowią integralną część dziennika zajęć.
8. Przebieg formy doskonalenia dokumentowany jest w dzienniku zajęć, którego wzór jest załącznikiem nr 3. Prowadzenie dziennika zajęć jest obowiązkowe dla wszystkich form doskonalenia z wyjątkiem konferencji.
9. W przypadku form doskonalenia prowadzonych w formie online, kierownik formy doskonalenia potwierdza w dzienniku zajęć:
 - a) przeprowadzenie zajęć przez wykonawcę,
 - b) obecność uczestników na liście obecności.
10. Po zakończeniu realizacji formy doskonalenia jego dokumentację stanowią:
 - a) wypełniony i zaakceptowany *Dziennik zajęć* (zał. nr 3) wraz z wymaganymi załącznikami,
 - b) materiały szkoleniowe przygotowane na potrzeby realizacji danej formy doskonalenia. W przypadku dużej objętości dopuszczalne jest przechowywanie materiałów na nośniku elektronicznym.
11. Wszelkie zmiany w treści dokumentacji formy doskonalenia, a w szczególności w dzienniku zajęć oraz na liście obecności uczestników muszą być opisane i zaakceptowane przez

kierownika formy doskonalenia.

12. Dokumentację merytoryczną formy doskonalenia przechowuje komórka organizująca do chwili przekazania do archiwum zakładowego, nie dłużej niż dwa lata, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji kancelaryjnej ORE.

II. Cele i metody pracy

1. Zawarte w programie cele formy doskonalenia muszą być zgodne z działalnością statutową ORE.
2. Metody pracy z uczestnikami powinny być odpowiednie do rodzaju i celów danej formy doskonalenia i uwzględniać zasady metodyki kształcenia dorosłych.

III. Kadra formy doskonalenia

1. Formę doskonalenia organizuje kierownik formy doskonalenia.
2. Kadre formy doskonalenia stanowią pracownicy ORE i/lub osoby z zewnątrz, w szczególności:
 - a) kierownik formy doskonalenia – pracownik merytoryczny zajmujący się jej organizacją,
 - b) wykładowcy i prowadzący zajęcia – specjaliści z danej dziedziny,
 - c) opiekun grupy, jeśli przewidziano tę funkcję,
 - d) superwizor, jeśli przewidziano tę funkcję,
 - e) moderator, jeśli przewidziano tę funkcję,
 - f) koordynator, jeśli przewidziano taką funkcję - koordynuje szkolenia ORE w różnych miejscowościach,
 - g) realizator jeśli przewidziano taką funkcję - za jego pośrednictwem szkolenie ORE może być organizowane w różnych miejscowościach.
3. Funkcje wymienione powyżej mogą być łączone.
4. Liczba osób prowadzących zajęcia zależy od specyfiki formy doskonalenia i powinna gwarantować realizację zaplanowanych celów.
5. Osoby wymienione w pkt 2 odpowiadają za organizację formy doskonalenia oraz jej dokumentację zgodnie z niniejszymi standardami i zasadami zapewniającymi jej jakość.

IV. Uczestnicy formy doskonalenia

1. Uczestnikami form doskonalenia są osoby biorące udział w formie doskonalenia i uprawnione do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu danej formy doskonalenia.
2. Uczestnikami uprawnionymi do otrzymania zaświadczenia są osoby umieszczone na liście obecności w dzienniku zajęć, które spełniły warunki i kryteria ukończenia danej formy określone w programie/sylabusie.
3. Warunki i kryteria ukończenia formy doskonalenia każdorazowo ustala kierownik formy doskonalenia odpowiednio – w programie formy doskonalenia lub w sylabusie.
4. Uczestnikami mogą być pracownicy ORE, po uzyskaniu zgody dyrektora lub właściwego wicedyrektora, z zastrzeżeniem pkt X.6.

5. Uczestnikiem nie może być osoba pełniącą funkcję kierownika formy doskonalenia.

V. Rekrutacja uczestników

1. Rekrutacja odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w programie formy doskonalenia/sylabusie zajęć.
2. Informacja o rekrutacji uczestników formy doskonalenia jest zamieszczana przez kierownika formy doskonalenia na platformie rekrutacyjnej ORE.
3. Informacja ta powinna zawierać:
 - a) cele i krótki opis formy doskonalenia przedsięwzięcia,
 - b) harmonogram formy doskonalenia,
 - c) treści szkolenia uwzględnione w zaświadczeniu,
 - d) adresatów formy doskonalenia,
 - e) termin i miejsce realizacji,
 - f) kryteria rekrutacji,
 - g) warunki uzyskania zaświadczenia,
 - h) termin przyjmowania zgłoszeń,
 - i) dane kontaktowe kierownika szkolenia.
4. Informacja o organizacji formy doskonalenia zamieszczana jest również na stronie właściwego wydziału ORE w zakładce *Aktualności*. Za zgodą właściwego wicedyrektora/dyrektora ORE może być również zamieszczona na stronie głównej ORE.
5. Zgłoszenia uczestnictwa przyjmowane są przez system rekrutacji na szkolenia ORE za pośrednictwem formularza elektronicznego, zawierającego dane uczestnika niezbędne do zakwalifikowania na formę doskonalenia.
6. Elektroniczny formularz zgłoszenia może zostać zmodyfikowany przez kierownika formy doskonalenia poprzez dodanie danych dodatkowych potrzebnych ze względu na specyfikę formy doskonalenia z uwzględnieniem zasady minimalizacji oraz adekwatności zakresu danych względem celu przetwarzania.
7. Kierownik formy doskonalenia powiadamia o wynikach rekrutacji wszystkie zgłaszające się osoby lub instytucje delegujące.
8. Rekrutacja uczestników powinna być zakończona w terminie umożliwiającym sprawną organizację formy doskonalenia.

VI. Warunki organizacji form doskonalenia

1. Organizatorzy form doskonalenia dokładają wszelkich starań, by zapewnić uczestnikom optymalne warunki organizacyjne i programowe, sprzyjające procesowi uczenia się dorosłych.
2. Liczebność grup powinna być dostosowana do rodzaju formy doskonalenia, jej celów, tematyki i stosowanych metod pracy,
3. Najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem zajęć w Centrum Szkoleniowym w Sulejówku (dalej: Centrum), wyznaczony pracownik Centrum otrzymuje w formie elektronicznej wypełnione i zaakceptowane przez kierownika formy doskonalenia oraz kierownika

właściwego wydziału/zespołu *Zgłoszenie grupy szkoleniowej* (zał. nr 4) wraz z listą uczestników i harmonogramem formy doskonalenia. Akceptacja dokumentu przez dyrektora ORE wymagana jest w przypadku dodatkowych wymagań żywieniowych.

4. Za terminowe przekazanie zgłoszenia, o którym mowa powyżej, odpowiedzialny jest kierownik danej formy doskonalenia lub osoba/komórka organizacyjna wskazana przez dyrektora ORE.
5. Zasady pobytu grupy szkoleniowej w Centrum określa Regulamin Centrum Szkoleniowego ORE w Sulejówku.
6. Organizacja form doskonalenia wymaga wsparcia w zakresie obsługi technicznej i informatycznej komórek jednostek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze ORE, Centrum Szkoleniowego w Sulejówku oraz ICEiN MEiN i innych, w zależności od potrzeb.

VII. Realizacja form doskonalenia we współpracy z podmiotami zewnętrznymi

1. W realizacji form doskonalenia ORE może współpracować z osobami fizycznymi, instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi.
2. Przedsięwzięcia realizowane we współpracy z partnerami lub wykonawcami zewnętrznymi powinny realizować cele działalności ORE, cele wynikające z założeń projektów w tym współfinansowanych ze środków UE realizowanych przez ORE.
3. Szczegółowe zasady współpracy są regulowane porozumieniem/umową pomiędzy instytucjami/wykonawcami. W dokumencie tym powinno być zapewnione pozyskanie dla ORE materiałów wykorzystanych w trakcie realizacji formy doskonalenia z uwzględnieniem praw autorskich, jak również uregulowane zasadami przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

VIII. Materiały szkoleniowe

1. Przez materiały szkoleniowe rozumiemy materiały opracowane lub przygotowane na potrzeby formy doskonalenia albo wypracowane przez uczestników. Materiały powinny wspierać realizację celów doskonalenia, mieć przystępną formę, zawierać odwołania do źródeł wiedzy.
2. Decyzję o wyborze materiałów podejmuje kierownik formy doskonalenia.
3. Decyzję o wyborze materiałów szkoleniowych do szkoleń e-learningowych/blended learning podejmuje autor w porozumieniu z kierownikiem szkolenia. Wszystkie materiały powstałe w trakcie oraz przygotowane na potrzeby szkolenia stanowią jego dokumentację i są przechowywane na platformie e-learningowej w archiwum szkoleń.
4. Materiały wchodzą w skład dokumentacji formy doskonalenia.

IX. Informacja zwrotna o formie doskonalenia

1. Po zakończeniu formy doskonalenia zbierana jest informacja zwrotna. Do pozyskiwania informacji zwrotnej o przeprowadzonej formie doskonalenia służy elektroniczna ankieta

ewaluacyjna, dostępna na platformie rekrutacyjnej ORE. O zakresie informacji zwrotnej decyduje kierownik formy doskonalenia.

2. Wyniki i wnioski z zebranej informacji zwrotnej są opracowywane przez kierownika formy doskonalenia i stanowią element dziennika zajęć.

X. Zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia, numeracja i rejestry wydanych zaświadczeń

1. Zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia generowane są automatycznie z systemu rekrutacyjnego ORE na podstawie danych z systemu.
 2. Kierownik formy doskonalenia generuje wzór zaświadczenia i przedstawia kierownikowi wydziału/zespołu/projektu oraz właściwemu wicedyrektorowi do akceptacji.
 3. Zaakceptowany wzór zaświadczenia jest załącznikiem do dziennika zajęć i stanowi dokumentację szkolenia.
 4. Warunki uzyskania zaświadczenia przez uczestników formy doskonalenia określa kierownik formy doskonalenia w programie formy doskonalenia i/lub sylabusie.
 5. Po spełnieniu warunków o których mowa w pkt.4 uczestnik samodzielnie generuje zaświadczenie z platformy rekrutacyjnej ORE.
 6. Pracownicy ORE będący uczestnikami form doskonalenia organizowanych przez ORE uprawnieni są do otrzymania zaświadczenia pod warunkiem, że nie pełnią funkcji merytorycznej i/lub organizacyjnej w danej formie doskonalenia.
 7. Niezbędne modyfikacje *Wzoru zaświadczenia* (zał. nr 5) ze względu na specyfikę formy doskonalenia, są dopuszczalne za zgodą dyrektora ORE lub nadzorującego wicedyrektora.
 8. Osoby prowadzące zajęcia, na własną prośbę, mogą otrzymać potwierdzenie przeprowadzenia zajęć na dany temat w określonym wymiarze godzin.
 9. Kierownik formy doskonalenia informuje uczestników o warunkach i sposobie uzyskania zaświadczenia.
 10. Numery zaświadczeń nadawane są elektronicznie w systemie rekrutacyjnym ORE.
 11. Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzony jest elektronicznie w systemie na platformie rekrutacyjnej ORE.
 12. Lista osób otrzymujących zaświadczenie o ukończeniu formy doskonalenia generowana jest elektronicznie w systemie rekrutacyjnym ORE i jest częścią składową dziennika zajęć.
 13. Każde zaświadczenie otrzymuje indywidualny numer składający się z następujących elementów:
 - a) znak sprawy, który został nadany dokumentacji merytorycznej formy doskonalenia – wygenerowany w systemie EZD
 - b) numer identyfikacyjny uczestnika szkolenia generowany automatycznie z systemu rekrutacji na platformie umieszczony po ukośniku za znakiem sprawy.
- Przykładowe oznaczenie zaświadczenia: WIR.401.23.2022/123
14. Oznaczenie zaświadczenia ujęte w punkcie 12 a) jest wprowadzane ręcznie przez administratora grupy na platformie w panelu administracyjnym.
 15. Jeżeli dane szkolenie ma więcej niż jeden termin w ramach jednego tematu i dokumentacja

jest gromadzona pod jednym znakiem sprawy dla różnych terminów, należy poszerzyć znak sprawy o kolejne numery terminów szkolenia zaczynające się od 1.

Przykładowe oznaczenie zaświadczeń dla kilku terminów:

termin 1 - WIR.401.23.1.2022/123

termin 2 - WIR.401.23.2.2022/456

16. W przypadku wprowadzenia zmian w treści zaświadczenia już wystawionego i udostępnionego uczestnikowi do ponownego pobrania na platformie numer zaświadczenia otrzymuje oznaczenie literowe na końcu znaku.

XI. Budżet formy doskonalenia i dokumentacja finansowa

1. Budżet formy doskonalenia ustalany jest na etapie planowania pracy ORE.
2. Zasady finansowania, dokumentacja finansowa oraz procedury kontrolne są zgodne z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w ORE.
3. Wszelkie zmiany budżetu danej formy doskonalenia wymagają zgody dyrektora ORE lub właściwego wicedyrektora.
4. Po zakończeniu formy doskonalenia, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje dyrektorowi albo wicedyrektorowi ORE pisemną informację o zamknięciu danej pozycji budżetowej wraz z rozliczeniem środków finansowych.
5. Budżet i dokumentacja finansowa szkoleń organizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE są ustalone na podstawie wniosku o dofinansowanie.

Załączniki:

1. Program formy doskonalenia,
2. Sylabus,
3. Dziennik zajęć formy doskonalenia,
4. Zgłoszenie grupy szkoleniowej do Centrum Szkoleniowego w Sulejówku,
5. *Wzór Zaświadczenia o ukończeniu formy doskonalenia zawodowego.*

PROGRAM FORMY DOSKONALENIA

(stanowi część dziennika zajęć – załącznika nr 3 do standardów organizacji form doskonalenia)

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Znak sprawy | | |
| Komórka organizująca: | | |
| Kierownik formy doskonalenia: | | |
| Adresaci/liczba uczestników: | | |

| | | | |
|---|----------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Temat/rodzaj formy doskonalenia | | | |
| Cele (SMART– konkretne, mierzalne, adekwatne, realne) | 1. ... 2. ... 3. ... | | |
| Zagadnienia (moduły) tematyczne/liczba godzin: | 1. ... | | |
| | 2. ... | | |
| | 3. ... | | |
| | 4. ... | | |
| | 5. ... | | |
| | Razem | | |
| Metody pracy | | | |
| Informacja o kadrze prowadzącej | Imię i nazwisko | Kwalifikacje, kompetencje | Liczba godzin |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|---|
| Kryteria naboru/rekrutacji uczestników: | |
| Forma uzyskania informacji zwrotnej od uczestników: | <ul style="list-style-type: none"> • Ankieta ewaluacyjna • Inne (jakie?): |
| Warunki ukończenia formy doskonalenia/otrzymania zaświadczenia¹: | |
| Termin realizacji: | |
| Miejsce realizacji/nazwa platformy, narzędzia: | |

¹ W przypadku kryterium frekwencji, zapisujemy wymaganą liczbę godzin obecności w stosunku do liczby godzin ogółem całej formy doskonalenia, np 18 / 20.



Sylabus
szkolenia e-learningowego

Tytuł szkolenia e-learningowego

| | |
|--|--|
| Znak sprawy: | |
| Komórka organizacyjna: | |
| Kierownik formy doskonalenia: | |
| Autor/Autorzy programu/treści szkolenia: | |
| Termin realizacji: | |
| Miejsce realizacji: | |

A. Adresaci szkolenia

.....

B. Zasady rekrutacji

.....

C. Cele ogólne szkolenia

.....

D. Treści szkolenia e-learningowego

.....

E. Osiągnięcia uczestników

Po ukończeniu szkolenia e-learningowego uczestnik:

-
-
-

F. Czas trwania szkolenia

.....

G. Sposób pracy

.....

H. Warunki ukończenia szkolenia

.....

I. Wsparcie w trakcie szkolenia

Wsparcie merytoryczne:

Wsparcie techniczne:

J. Narzędzia stosowane podczas szkolenia

.....

Nr identyfikacyjny sprawy (wypełnia kierownik formy doskonalenia)



DZIENNIK ZAJĘĆ FORMY DOSKONALENIA

[Tytuł szkolenia]

Temat formy doskonalenia

[Data rozpoczęcia terminu] – [Data zakończenia terminu] / [Liczba godzin dydaktycznych]

Termin realizacji / liczba godzin dydaktycznych ogółem

[Imię i nazwisko kierownika szkolenia]

Imię i nazwisko kierownika formy doskonalenia

Liczba osób zrekrutowanych: [Liczba uczestników]

Liczba wydanych zaświadczeń: [Liczba wydanych zaświadczeń]

Rodzaj formy doskonalenia: [Rodzaj szkolenia]

REALIZACJA PROGRAMU ZAJĘĆ² (wypełnia kierownik formy doskonalenia)

| Data | Liczba godzin | Tematyka zajęć | Osoba prowadząca zajęcia/potwierdzenie kierownika formy doskonalenia |
|------|---------------|----------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

² Nie dotyczy konferencji; w tym przypadku zamieszczamy HARMONOGRAM

ANKIETA EWALUACYJNA

PODSUMOWANIE WYNIKÓW INFORMACJI ZWROTNEJ UZYSKANEJ OD UCZESTNIKÓW (dane pobierane z systemu)

•Liczba osób zrekrutowanych/liczba wystawionych zaświadczeń: [Liczba uczestników] / [Liczba wydanych zaświadczeń]

•Liczba wypełnionych ankiet ewaluacyjnych: [Liczba wypełnionych ankiet]

[Wyniki ankiety]

Część obligatoryjna ankiety

1. Organizacja szkolenia

| A. Czy miejsce szkolenia było dobrze przygotowane?* | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |
| B. Czy szkolenie odbywało się zgodnie z planem w wymiarze czasowym? * | | | | | |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |

2. Treści Szkolenia

| A. Czy treść szkolenia odpowiadała jego tytułowi i tematowi? * | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |
| B. Czy treść szkolenia była przekazywana w zrozumiały i przystępny sposób? * | | | | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|

3. Przydatność szkolenia

| | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| A. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania? * | | | | | |
| - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |
| B. Czy dzięki szkoleniu zwiększyły się Pani/Pana umiejętności? * | | | | | |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |
| C. Czy przekazane informacje są dla Pani/Pana przydatne? * | | | | | |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |
| D. Czy polecik(a) by Pani/Pan to szkolenie innym osobom? * | | | | | |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |

4. Ocena ogólna szkolenia

| | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| A. Czy jest Pani/Pan zadowolony/a z udziału w szkoleniu? * | | | | | |
| - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Liczba osób, które udzieliły odpowiedzi na pytanie: | [liczba odpowiedzi dla 1] | [liczba odpowiedzi dla 2] | [liczba odpowiedzi dla 3] | [liczba odpowiedzi dla 4] | [liczba odpowiedzi dla 5] |

5. Pytania dodatkowe (uzupełnia kierownik formy doskonalenia na podstawie wygenerowanego pliku Excel)
np. potrzeby szkoleniowe, uwagi na temat organizacji formy doskonalenia, opinie o wykładowcach/trenerach/prelegentach

6. Wnioski i rekomendacje organizatora (opracowuje kierownik formy doskonalenia):

.....
Data, podpis kierownika formy doskonalenia
lub osoby zarządzającej podsumowanie

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW FORMY DOSKONALENIA
[Lista obecności]

[dzień pierwszy] informacje pobierane z Listy obecności

| L.P. | Imię | Nazwisko | Podpis/potwierdzenie kierownika formy doskonalenia | Uwagi ³ |
|------|---------------|-------------------|--|--------------------|
| 1 | <i>[imie]</i> | <i>[nazwisko]</i> | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

[tabela dzień kolejny....] informacje pobierane z Listy obecności (jeśli szkolenie jest kilkudniowe, generują się kolejne tabele z osobami obecnymi na szkoleniu)

DANE DO REJESTRU WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ
 Lista osób otrzymujących ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu formy doskonalenia
[Rejestr zaświadczeń]

| L.P. | Imię | Nazwisko | Data urodzenia | Miejsce urodzenia | Nr zaświadczenia |
|------|---------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | <i>[imie]</i> | <i>[nazwisko]</i> | <i>[Data urodzenia]</i> | <i>[miejsce urodzenia]</i> | <i>[Pole Numer zaświadczenia]</i> |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

³ Np. nie zgłosił/a się, nie spełnia warunków otrzymania zaświadczenia, wyjechał wcześniej itp.

Wykaz publikacji przekazanych/udostępnionych uczestnikom formy doskonalenia (wypełnia kierownik formy doskonalenia)

| L.P. | Tytuł publikacji | Autor |
|------|------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

Należy dołączyć:

- Wzór zaświadczenia

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....

Ankieta ewaluacyjna

NAZWA SZKOLENIA: [Nazwa szkolenia]

Szanowni Państwo,

w trosce o zapewnienie wysokiej jakości świadczonych przez nas usług prosimy o podzielenie się swoimi opiniami na temat szkolenia. Państwa uwagi i sugestie będą dla nas cenne i pomocne podczas modyfikowania szkolenia tak, by kolejni uczestnicy mogli z niego skorzystać w możliwie największym stopniu.

skala ocen: [1 – najniższa ocena / 5 – najwyższa ocena]
[*] – pola obowiązkowe ankiety

I. Organizacja [*]

- A. Czy miejsce szkolenia było dobrze przygotowane?/Czy zastosowana platforma szkoleniowa lub narzędzie komunikacji internetowej zostały właściwie dobrane do wymogów szkolenia? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)
- B. Czy szkolenie odbywało się zgodnie z planem w wymiarze czasowym? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)

II. Treści szkolenia [*]

- A. Czy treść szkolenia odpowiadała jego tytułowi i tematowi? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)
- B. Czy treść szkolenia była przekazywana w zrozumiały i przystępny sposób? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)

III. Przydatność szkolenia [*]

- A. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)
- B. Czy dzięki szkoleniu zwiększyły się Pani/Pana umiejętności? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)
- C. Czy przekazane informacje są dla Pani/Pana przydatne? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)
- D. Czy polecił(a) by Pani/Pan to szkolenie innym osobom? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)

IV. Ocena ogólna szkolenia [*]

- A. Czy jest Pani/Pan zadowolona/y z udziału w szkoleniu? (skala: 1–5) [*] (pole jednokrotnego wyboru – radio)

Przykładowe pole dodatkowe (opcjonalnie dodaje kierownik formy doskonalenia):

Potrzeby szkoleniowe

Uwagi na temat organizacji formy doskonalenia

Wykładowca / prelegent [*]

- Czy treść szkolenia była przekazywana w zrozumiały i przystępny sposób?
- Czy prowadzący szkolenie odpowiadał na pytania i udzielał dodatkowych wyjaśnień?
- Czy podobało się Pani/Panu nastawienie prowadzącego do uczestników zajęć?

Dziękujemy Państwu

ZGŁOSZENIE GRUPY SZKOLENIOWEJ

Centrum Szkoleniowe w Sulejówku

| | |
|-------------------------------------|--|
| Znak sprawy | |
| Wydział/Zespół/Instytucja | |
| Kierownik formy doskonalenia | |
| Termin formy doskonalenia | |
| Nazwa formy doskonalenia | |

UCZESTNICY FORMY DOSKONALENIA

| Trenerzy | | Uczestnicy | |
|--|-----------|------------|-----------|
| kobiety | mężczyźni | kobiety | mężczyźni |
| | | | |
| Razem wszystkich uczestników: | | | |
| Uwagi dotyczące zmian w składzie osobowym podczas pobytu: | | | |

ZAKWATEROWANIE⁴ – doba hotelowa od 14.30 do 10.30

| | |
|--|--------------------|
| od dnia | od godziny |
| | |
| do dnia | do godziny |
| | |
| Uwagi dotyczące zakwaterowania: | |
| Trenerzy: | Uczestnicy: |

⁴ **Pokoje trenerskie** (7) w tym: 4 pokoje – dwuosobowe; 3 pokoje – jednoosobowe; **RAZEM** dla trenerów: 11 miejsc noclegowych w 7 pokojach;

Pokoje dla kursantów (28) w tym: 3 pokoje-jednoosobowe; 17 pokoi – dwuosobowych; 1 pokój – trzyosobowy; 6 pokoi – czterosobowych; 1 pokój – pięćosobowy; **RAZEM** dla kursantów: 69 miejsc noclegowych w 28 pokojach.

WYŻYWIENIE

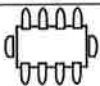
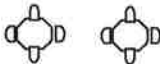



| od dnia | posiłek rozpoczynający | godz. posiłku | liczba osób | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------|-------------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|
| | <input type="checkbox"/> śniadanie <input type="checkbox"/> obiad <input type="checkbox"/> kolacja | | | | | | | | | | | | | |
| do dnia | posiłek rozpoczynający | godz. posiłku | liczba osób | | | | | | | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> śniadanie <input type="checkbox"/> obiad <input type="checkbox"/> kolacja | | | | | | | | | | | | | |
| Dodatkowe wymagania żywieniowe: | | | | | | | | | | | | | | |
| podpis Dyrektora ORE ⁵ | | | | | | | | | | | | | | |
| Harmonogram posiłków w trakcie trwania szkolenia⁶ | | | | | | | | | | | | | | |
| Rodzaj posiłku | Data | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | godz. | Liczba osób | godz. | Liczba osób | godz. | Liczba osób | godz. | Liczba osób | godz. | Liczba osób | godz. | Liczba osób | godz. | Liczba osób |
| śniadanie | | | | | | | | | | | | | | |
| I przerwa kawowa | | | | | | | | | | | | | | |
| obiad | | | | | | | | | | | | | | |
| II przerwa kawowa | | | | | | | | | | | | | | |
| kolacja | | | | | | | | | | | | | | |

⁵ Konieczna zgoda Dyrektora ORE w przypadku podwyższonego standardu żywienia (dodatkowa przerwa kawowa, woda, owoce, ciasta, itp.)

⁶ Godziny wydawania posiłków: **Śniadanie:** 7.00, 7.30, 8.00, 8.30; **I Przerwa kawowa:** 10.00, 10.30, 11.00; **Obiad:** 12.00, 12.30, 13.00, 13.30; **II Przerwa kawowa:** 15.30, 16.00, 16.30; **Kolacja:** 18.00, 18.30, 19.00, 19.30. Kolacja, która wydawana jest o godz.20:00 i później wymaga uzgodnienia z dyrektcją z uwagi na konieczność wydłużenia czasu pracy obsłudze kuchni.

SALE WYKŁADOWE – organizacja (zaznaczyć wybrane pole X)

| | Nr sali | Ustawienie krzeseł w sali | Liczba osób | Data | Wyposażenie | |
|----|--|----------------------------------|--------------------|-------------|---|---|
| 1. | Sala 5 do 20 osób (parter) | | | | <u>Wyposażenie stałe:</u> <input type="checkbox"/> Projektor multimedialny + laptop <input type="checkbox"/> Rzutnik pisma <input type="checkbox"/> Tablica suchościeralna <input type="checkbox"/> Flipchart | <u>Wyposażenie na życzenie</u> <input type="checkbox"/> Radiomagnetofon z CD |
| 2. | Sala 6 do 60 osób (parter) | | | | <u>Wyposażenie stałe:</u> <input type="checkbox"/> Projektor multimedialny + laptop + ekran <input type="checkbox"/> TV + wideo + DVD <input type="checkbox"/> Mikrofon <input type="checkbox"/> Radiomagnetofon z CD <input type="checkbox"/> Flipchart | <u>Wyposażenie na życzenie</u> <input type="checkbox"/> Tablice korkowe |
| 3. | Sala 7 do 20 osób (parter) | | | | <u>Wyposażenie stałe:</u> <input type="checkbox"/> Projektor multimedialny + laptop + ekran <input type="checkbox"/> TV + wideo + DVD <input type="checkbox"/> Tablice korkowe <input type="checkbox"/> Rzutnik pisma <input type="checkbox"/> Tablica suchościeralna <input type="checkbox"/> Flipchart | <u>Wyposażenie na życzenie</u> <input type="checkbox"/> Radiomagnetofon z CD |
| 4. | Sala 108 do 70 osób (I piętro) | | | | <u>Wyposażenie stałe:</u> <input type="checkbox"/> Projektor multimedialny + laptop <input type="checkbox"/> TV + wideo + DVD <input type="checkbox"/> Mikrofon <input type="checkbox"/> Tablice korkowe <input type="checkbox"/> Radiomagnetofon z CD <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Rzutnik pisma | |
| 5. | Sala 120 do 20 osób (I piętro) | | | | <u>Wyposażenie stałe:</u> <input type="checkbox"/> Projektor multimedialny + laptop + ekran <input type="checkbox"/> Tablica suchościeralna <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Rzutnik pisma | <u>Wyposażenie na życzenie</u> <input type="checkbox"/> Radiomagnetofon z CD |

| | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|---|--|--|
| 6. | Sala 217 sala komputerowa (II piętro) | | | | <u>Wyposażenie stałe:</u> <input type="checkbox"/> 16 stanowisk komputerowych z głośnikami, kamerami, mikrofonami oraz dostępem do Internetu <input type="checkbox"/> Skaner <input type="checkbox"/> Drukarka <input type="checkbox"/> Flipchart <input type="checkbox"/> Rzutnik pisma <input type="checkbox"/> Tablica suchościeralna <input type="checkbox"/> Projektor multimedialny + ekran <input type="checkbox"/> Tablica multimedialna QOMO <input type="checkbox"/> Tablica multimedialna STAR BOARD | |
| Proponowane ustawienie sal warsztatowych | | | | | | |
| A stół: konferencyjnie | | B stoły: do pracy grupowej | | C krzesła: konferencyjnie | | |
|  | |  | |  | | |
| D krzesła: w kręgu | | E krzesła i stoły: w literę „U” | | F sala bez mebli | | |
|  | |  | | | | |
| Sposób finansowania spotkania (należy wskazać źródło środków, z którego będzie finansowane spotkanie) | | <input type="checkbox"/> Budżet ORE | <input type="checkbox"/> Budżet MEiN | <input type="checkbox"/> Uczestnicy spotkania | <input type="checkbox"/> Inny rodzaj | |
| Dodatkowe usługi: flagi, ksero itp. | | | | | | |
| Załączniki | | | | | | |
| 1. Lista uczestników 2. Harmonogram szkolenia | | | | | | |

Zaświadczenie

o ukończeniu formy doskonalenia zawodowego

Pan/i *[imię]*.... *[2 imię]* *[nazwisko]*.....

data i miejsce urodzenia ...*[Data urodzenia]* r. *[Miejsce urodzenia]*

uczestniczył/a w (*rodzaj formy doskonalenia*)

[Tytuł szkolenia]

Zorganizowanym/ej w terminie od *[Data rozpoczęcia terminu]* r. do *[Data zakończenia terminu]* r.,
w wymiarze *[Liczba godzin dydaktycznych]* godzin dydaktycznych

przez

Ośrodek Rozwoju Edukacji

Nr *[Pole Numer zaświadczenia]*

Kierownik formy doskonalenia
[Imię i nazwisko kierownika szkolenia (ORE)]

Dyrektor Ośrodka Rozwoju Edukacji
[Imię i nazwisko dyrektora (ORE)]

Kierownik formy doskonalenia (partner)
[Imię i nazwisko kierownika szkolenia (partner)]

Dyrektor (partner)
[Imię i nazwisko dyrektora (partner)]

Warszawa, *[Data zakończenia terminu]* 20.... r.

Program formy doskonalenia (pobierany z systemu):

[Tytuł szkolenia]

[Program szkolenia]