



Opracowały:
Izabela Kazimierska, Indira Lachowicz, Laura Piotrowska
PRZYGOTOWANIE SPRAWOZDANIA Z RPW

Publikacja powstała w ramach programu *System doskonalenia oparty na ogólnodostępnym kompleksowym wspomaganie szkół* realizowanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Realizacja zadania szkolnego organizatora rozwoju edukacji (SORE) jako zewnętrznego specjalisty bezpośrednio współpracującego ze szkołą lub przedszkolem w realizacji rocznego planu wspomagania (RPW) dzieli się na 4 etapy. Pierwsze trzy etapy obejmują pomoc w diagnozie i opracowaniu razem ze szkołą RPW, przeprowadzenie doskonalenia nauczycieli zgodnie z RPW oraz pomoc w przełożeniu nowych umiejętności nauczycieli na szkolną praktykę.

Ostatni czwarty etap zadań SORE dotyczy podsumowania realizacji RPW. Ten etap oznacza następujące działania, jakie SORE powinien wykonać.

- Pierwsze działanie to przygotowanie i przeprowadzenie ankiet dla nauczycieli na temat przebiegu wspomagania.
- Drugie działanie to opracowanie przez SORE sprawozdania z RPW, a następnie przedstawienie sprawozdania dyrektorowi i nauczycielom.
- Trzecie zadanie tego etapu to przygotowanie przez SORE wspólne z dyrektorem i nauczycielami rekomendacji do pracy w obszarze doskonalenia w kolejnym roku szkolnym.

OPRACOWANIE SPRAWOZDANIA.

Szkolna praktyka określa sprawozdanie jako relację z wydarzeń, opis tego, co się zdarzyło - przekazane w porządku chronologicznym. Głównym celem sprawozdania jest wierne i dokładne zrelacjonowanie faktów i zdarzeń, które miały miejsce. Stałe elementy sprawozdania to konkretne odpowiedzi na pytania: "Co? Kto? Kiedy? Gdzie? i Jak?".

Sporządzanie sprawozdania z wielomiesięcznej współpracy ze szkołą lub kilkoma szkołami jednocześnie i odpowiedzenie na zestaw w/w pytań nie będzie proste, jeżeli od początku realizacji zaplanowanych działań SORE nie będzie gromadził informacji o faktach na poczet przyszłego opisu. Dobrym rozwiązaniem jest podzielenie okresu sprawozdawczego na kilka podokresów i zbudowanie sprawozdania końcowego jako sumy częściowych sprawozdań.

Częściowe sprawozdania poza funkcją gromadzenie faktów będą również sposobem umożliwiającym SORE monitorowanie poszczególnych etapów pracy. SORE nie można przejść do kolejnego etapu realizacji RPW, jeżeli zadania z wcześniejszego okresu nie zostały zrealizowane. Np. nie można implementować wyników szkoleń, jeżeli warsztaty szkoleniowe się nie odbyły lub odbyły się w okrojonym zakresie. Przygotowanie częściowych sprawozdań pozwoli SORE sprawdzić, czy takie przejście jest możliwe.

Stosując sekwencję prostych pytań do porządkowania zdarzeń i faktów z poszczególnych etapów, przy pytaniu "Jak?" SORE może spotkać się z koniecznością zamieszczenia nie tylko opisu, ale również informacji wartościujących opisywane działania. Informacje takie mogą pochodzić z prowadzonych w szkole ewaluacji i monitorowania - np. prowadzonego badania w działaniu.

Sam SORE nie ma obowiązku monitorowania prowadzonych w szkole działań ani przeprowadzania badań ewaluacyjnych. Czynności te należą do dyrektora szkoły w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego. SORE może próbować zachęcić dyrektora, aby przedmiotem ewaluacji wewnętrznej stały się realizowane działania wspomagające prace szkoły w wybranym obszarze.

Etapy projektu tzw. kamienie milowe	Zadania	Sposób realizacji zadań – konkretne działania	Terminy realizacji działań	Osoby odpowiedzialne za realizację działań	Termin i sposób monitorowania działań	Osoby odpowiedzialne za monitorowanie działań	Zasoby		Uwagi
							Te, które już są	Te, które należy zorganizować	

* tabela do opracowania harmonogramu wykorzystywana podczas pracy zespołu diagnostyczno - rozwojowego

SORE będzie mógł wykorzystać wyniki monitorowania i ewaluacji pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tej sprawy z dyrektorem, liderem zespołu ds. ewaluacji, liderem zespołu odpowiedzialnego za wprowadzaną zmianę czy też ekspertem, jeżeli źródłem danych miałyby być ewaluacje przeprowadzone po tzw. szkoleniach zewnętrznych.

Poza sprawozdaniami częściowymi dobrą formą gromadzenia informacji przydatnych do sprawozdania z realizacji RPW, mogą być indywidualne metody badawcze, które SORE wprowadzi do swojego warsztatu pracy. Bardzo pożyteczny jest tzw. „dziennik okrętowy” rodzaj pamiętnika, w którym SORE, w określonych sekwencjach czasowych, zapisuje przydatne informacje. Poza tym SORE może prowadzić dokumentację swojej pracy w postaci foto-oceny uzupełnionej krótkimi wywiadami z uczestnikami wydarzeń utrwalonych na fotografiach - lub w inny wybrany przez siebie sposób.

FORMULARZ SPRAWOZDANIA

Zamieszczony w sprawozdaniu chronologiczny opis tego co się wydarzyło, musi być przez SORE skonfrontowany z tym, co zostało zaplanowane. Ewentualne modyfikacje powinny być odnotowane w sprawozdaniu. Modyfikacja może dotyczyć osób zaangażowanych w działanie, może dotyczyć zmiany terminu, miejsca czy sposobu realizowanych działań.

Zapis dla obydwu typów sprawozdań (z etapu i zakończenia) może przybrać formę tabeli: *(verte)*

Diagnoza potrzeb rozwojowych placówki	Co?	Kto?	Kiedy?	Gdzie?	Jak?
Realizacja					
Modyfikacja w stosunku do planu					

Pogłębiona diagnoza i opracowanie harmonogramu	Co?	Kto?	Kiedy?	Gdzie?	Jak?
Realizacja					
Modyfikacja w stosunku do planu					

Opracowanie RPW	Co?	Kto?	Kiedy?	Gdzie?	Jak?
Realizacja					
Modyfikacja w stosunku do planu					

Organizacja zewnętrznych szkoleń dla nauczycieli	Co?	Kto?	Kiedy?	Gdzie?	Jak?
Realizacja					
Modyfikacja w stosunku do planu					

Konsultacje indywidualne z nauczycielami	Co?	Kto?	Kiedy?	Gdzie?	Jak?
Realizacja					
Modyfikacja w stosunku do planu					

Kolejne tabele dla kolejnych zadań SORE takich jak - konsultacje z zespołem nauczycieli, czy konsultacje z dyrektorem - będą powtarzały ten sam schemat.

Na końcu warto zwrócić uwagę na elementy formalne sprawozdania tj.: podanie w nagłówku pełnej nazwy i adresu szkoły, określenie momentu lub okresu, którego dotyczą zawarte w sprawozdaniu informacje, podanie daty sporządzenia sprawozdania oraz podpisanie sprawozdania przez osoby odpowiedzialne za rzetelne i prawidłowe jego sporządzenie.

OPRACOWANIE REKOMENDACJI

Przygotowane sprawozdanie zostanie przez SORE przedstawione dyrektorowi i nauczycielom.

SORE może wybrać formę, w jakiej przedstawi relacje z tego, co miało miejsce w ciągu roku w obszarze doskonalenia nauczycieli. Najczęściej są to slajdy, na których informacja pisemna może być zilustrowana zdjęciami z foto-oceny lub cytatami wypowiedzi uczestników.

Prezentacja powinna odbyć się na specjalnie zwołanym posiedzeniu rady pedagogicznej poświęconej podsumowaniu projektu kompleksowego rozwoju szkoły. Sprawozdanie SORE może być źródłem informacji do podsumowań przygotowanych przez szkołę.

Wnioski z badań przeprowadzonych przez szkołę i wnioski wynikające ze sprawozdania powinny być punktem wyjścia do sporządzania przez szkołę rekomendacji do dalszego rozwoju. Trudno przedstawić dla takiej rady konkretny scenariusz, ponieważ każda szkoła jest autonomiczna w obszarze prowadzonych przez siebie badań edukacyjnych.

Trzygodzinny przebieg spotkania można jednak podzielić na trzy części.

- Część I - prezentacja sprawozdawania SORE i wyników badań przeprowadzonych w szkole (około 30 minut)

- Część II - dyskusja w radzie pedagogicznej wokół pytań:

Czy przekazane informacje są zrozumiałe? Czy coś budzi wątpliwości? SORE oraz przedstawiciele szkolnych zespołów przeprowadzających badania odpowiadają na pytania, wyjaśniają kontrowersje.

(około 20 minut)

- Po tej części krótka przerwa i przygotowanie miejsca spotkania do pracy w grupach.

(około 10 minut)

- Część III - Praca w grupach. Uczestnicy grup pracują nad postawionym przez SORE pytaniem: „Co dla nas wynika z tych informacji? Każda grupa powinna posiadać wydruk informacji ze sprawozdania oraz wnioski z badań przeprowadzonych przez szkołę. Nauczyciele zastanawiają się, co wynika z poszczególnych informacji, jakie rekomendacje do pracy można na ich podstawie sformułować. Rekomendacje zapisują na plakacie.

(około 30 minut)

Grupy kolejno prezentują swoje plakaty z rekomendacjami. Następnie wspólnie porządkują rekomendacje i zestawiają ujednoliconą listę rekomendacji.

(około 20 minut)

Uczestnicy rady zastanawiają się, która z podanych rekomendacji wymaga natychmiastowej realizacji.

(Do tej części można zastosować wiele metod umożliwiających - z jednej strony dyskusję członków grupy na temat propozycji, a jednocześnie zmuszających do wyboru w pierwszej kolejności rzeczy ważnych i pilnych. Bardzo dobrze taki cel spełnia np. metoda pokera kryterialnego).

(40 minut)

Przedstawiciele zespołów prezentują wybór dokonany przez grupę i uzasadniają podając argumenty, które pojawiły się w trakcie dyskusji.

(15 minut)

Indywidualna refleksja nauczycieli. Pytanie: *Jakie działanie podejmiesz w rekomendowanym obszarze?* Po przemyśleniu uczestnicy zapisują swoje działanie na karteczce i głośno je wypowiadają.

Runda z prezentacją działań kończy spotkanie.

(15 minut)



Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 00
fax 22 345 37 70

www.ore.edu.pl