

RAPORT Z EWALUACJI WYNIKÓW DZIAŁAŃ SZKOŁY 2012/2013

Szkoła Podstawowa Nr 35 w Łodzi

CZĘŚĆ I. DOTYCZY DZIAŁAŃ UWZGLĘDNIONYCH W PLANIE PRACY

Ewaluacja celu

Cel zaplanowany:

Zmiana zachowań pracowników SP35 na rzecz zwiększenia aktywności fizycznej, zmiany nawyków żywieniowych i podejmowania działań związanych z profilaktyką badań.

Kryterium sukcesu:

35 % pracowników szkoły weźmie czynny udział w zajęciach ruchowych,
70% pracowników szkoły podczas spotkań towarzyskich, rad pedagogicznych skorzysta z możliwości spożycia zdrowych posiłków w postaci owoców ,warzyw, soków bez cukru, wody mineralnej, zdrowych kanapek;
20% pracowników skorzysta z bazy informatycznej dotyczącej badań profilaktycznych

Jak sprawdzono czy osiągnięto cel: ankiety, obserwacja, listy obecności,

Co osiągnięto:

Większość zadań udało się w pełni zrealizować, włącznie z założonym kryterium sukcesu i przekroczeniem wyników na +, pozostałe zadania będą kontynuowane w nadchodzącym roku szkolnym , zmodyfikowane na rzecz lepszej organizacji i wcześniejszego planowania(opisane w tabeli poniżej)

Czego nie udało się osiągnąć i dlaczego:

Wprowadzić w tym roku szkolnym karty Fit –Profit, oraz zorganizować innych zaplanowanych zgodnie z deklaracją grupowych form aktywności ruchowej powodem między innymi była niemożliwość dostosowania godzin zajęć na terenie szkoły, tak by większość mogła na nie uczęszczać; innym problemem były wcześniej zaplanowane wydatki z Funduszu Socjalnego na inne cele, brak możliwości dofinansowania do indywidualnych karnetów i kart Fit-Profit czy Multi -Sport w związku z tym zadanie zostanie kontynuowane w roku szkolnym 2013/2014

Nie udało się wprowadzić szkoleń dla pracowników szkoły z zakresu profilaktyki zdrowotnej, na terenie szkoły, natomiast stworzono warunki do możliwości skorzystania z takich szkoleń i wysłuchania prelekcji w innych instytucjach ,bądź na pikniku szkolnym (załączniki) . Nauczyciele w obecnym roku szkolnym mieli cykl kilku wielogodzinnych szkoleń z zakresu organizacji pracy w szkole przeprowadzone przez ŁCDN i KP

Ewaluacja zadań

Nazwa zadania	Kryterium sukcesu	Co zrobiono?	Czego nie udało się zrobić i dlaczego?
Opracowanie oferty zajęć dotyczących aktywności ruchowej, zorientowane na korzystanie z form aktywności ruchowej	Utworzenie listy zajęć proponowanych form aktywności ruchowej, wprowadzenie oferty w życie szkoły	Opracowano , listy osób chcących korzystać z wybranych form aktywności ruchowej.	Częściowe wprowadzenie oferty w życie nie udało się wprowadzić różnorodnych form aktywności na terenie szkoły i dostosować czas zajęć do możliwości czasowych pracowników . Nie udało się wprowadzić zajęć między innymi z tańca i zebrać taką ilość osób w określonym czasie , która zadowolilaby finansowo instruktora .
Zwiększenie możliwości i stworzenie warunków do	Zwiększyć do 35% udział	Zorganizowano zajęcia ruchowe(gimnastyka	Wprowadzić w tym roku szkolnym karty Fit –Profit, oraz

<p>uprawiania aktywności fizycznej, oraz częściowe sfinansowanie .</p>	<p>pracowników szkoły w czynnych zajęciach aktywności fizycznej Wynik 52%czynnie uczestniczyło w zajęciach zorganizowanych, a 71%samodzielnie uprawia aktywność ruchową w postaci pieszych wędrówek, nordic walking jazdy na rowerze, jogging, zimą jazdy na nartach ,łyżwach Załącznik-wyniki ankiety</p>	<p>kręgosłupa, stretching, callanetics) na terenie szkoły, zorganizowano wędrówki piesze po okolicach Łodzi z kołem Traper, stworzono warunki do dojazdów rowerami do pracy- parkingi do rowerów , wyjazd integracyjny połączony ze zwiedzaniem Warszawy i okolic 2 Spotkania integracyjne połączone z tańcami</p>	<p>zorganizować innych zaplanowanych zgodnie z deklaracją grupowych form aktywności ruchowej , niemożliwość dostosowania godzin zajęć na terenie szkoły zajęć tak by większość mogła na nie uczęszczać; wcześniej zaplanowano wydatki z Funduszu Socjalnego na inne cele, brak możliwości dofinansowania do indywidualnych karnetów i kart Fit-Profit czy Multi -Sport w związku z tym zadanie zostanie kontynuowane na rok szkolny 2013/2014</p>
<p>Zaoferowanie pracownikom szkoły owoców ,warzyw, soków, wody mineralnej ,zdrowych kanapek podczas Rad Pedagogicznych, Spotkań okolicznościowych i towarzyskich na terenie szkoły</p>	<p>70% pracowników szkoły podczas spotkań towarzyskich, rad pedagogicznych skorzysta z możliwości spożycia zdrowych posiłków w postaci owoców ,warzyw, soków bez cukru, wody mineralnej, zdrowych kanapek Wynik 90% pracowników szkoły korzystało ze zdrowych przekąsek podczas Rad Pedagogicznych i spotkań okolicznościowych (wyniki ankiety)</p>	<p>Podczas , spotkań okolicznościowych np. imienin , urodzin zamiast tradycyjnych cukierków , ciast na stole pojawiły się owoce i warzywa, soki owocowe, ciasta dietetyczne, podczas szkoleń pracowników szkoły uczestnicy mogli spożywać soki owocowe, wodę mineralną, zdrowe kanapki, owoce sezonowe. Natomiast podczas spotkań związanych ze świętami bożonarodzeniowymi i wielkanocnymi obok tradycyjnych posiłków zawsze były owoce , warzywa sałatki warzywne, dania przygotowane bez konserwantów, pieczywo ziarniste. W okresie jesienno-zimowym na stole w pokoju nauczycielskim i pokoju socjalnym pracowników obsługi i administracji co najmniej 3x w tygodniu były wystawiane owoce sezonowe z działek pracowników szkoły , oraz marchewka</p>	
<p>Udostępnianie informacji nt badań profilaktycznych na</p>	<p>20 % pracowników skorzysta z bazy</p>	<p>Na 2 tablicach informacyjnych były</p>	

terenie Łodzi	informatycznej stworzonej na terenie szkoły, Internet Wynik 93% określiło fakt że na terenie szkoły były udostępnione informacje dotyczące badań profilaktycznych i każdy mógł z nich korzystać	umieszczone informacje dotyczących badań profilaktycznych realizowanych w ramach NFZ-u i programów profilaktycznych realizowanych przez UMŁ-wydział Zdrowia Publicznego , oraz innych organizacji pozarządowych , fundacji którzy w ramach swoich projektów prowadzili badania wśród społeczeństwa Na stronie internetowej szkoły były zamieszczone linki do instytucji ,które realizowały projekty.	
Spotkanie ze specjalistami dotyczące dobrego samopoczucia profilaktyka zdrowia i zdrowia psychicznego	Okolo 70% pracowników weźmie udział w proponowanych szkoleniach i prelekcjach Wyniki- nie zrealizowano brak danych	Podczas pikniku była prowadzona prelekcja przez dietetyka i psychoterapeutę, skierowana dla wszystkich zgromadzonych na pikniku Poinformowanie o możliwości wzięcia udziału w szkoleniu zorganizowanym przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych UMŁ, oraz CORTUS Centrum pod nazwą Aktywna Zdrowa Spelniona. Szkoła włączyła się w ogólnopolską akcję informacyjno- edukacyjną Rak –to się leczy, podczas pikniku zainteresowane osoby otrzymywały książeczki informacyjne związane z profilaktyką nowotworową	Nie udało się zrealizować w zaplanowanym wymiarze ,w związku z tym działanie zostanie przeniesione na rok szkolny 2013/2014

Wnioski (podsumowanie i interpretacja wyników całej ewaluacji):

1. Czego nauczyliśmy się:

Ewaluację oparto na wywiadzie obserwacji , analizie listy obecności na zajęciach ruchowych, oraz na przeprowadzonych badaniach ankietowych.

90% ankietowanych stwierdziło że miało stworzone warunki do korzystania z zajęć ruchowych na terenie szkoły, 52 % uczestniczyło w zorganizowanych zajęciach ruchowych z czego systematycznie 1x w tygodniu brało udział 68% pracowników , jednak większa część pracowników uważa, iż sami powinni mieć wpływ na wybór czasu , miejsca i rodzaju aktywności fizycznej, ponadto chcieliby ,by takie zajęcia w jakimś % były refundowane przez szkołę- 76% chciałoby korzystać z karty Fit-Profit, bądź Multi –Sport.

Sukcesem było niewątpliwie wprowadzenie zdrowych przekąsek podczas spotkań rad pedagogicznych i spotkań okolicznościowych i szkoleniowych- 90% wypowiedziało się z korzystało ze zdrowych przekąsek.

Baza informacji o programach profilaktycznych stworzona na terenie szkoły odniosła w realizacji swój sukces bowiem - 93% pracowników stwierdziło, iż z takiej bazy mogło skorzystać . W badaniach profilaktycznych związanych z nowotworami , badaniem słuchu wzięło udział 52% pracowników, a z konsultacji dietetyka i psychoterapeuty skorzystało 33% pracowników .

57% pracowników szkoły twierdzi, że wejście szkoły w projekt prozdrowotny wpłynęło u niego na zmiany zachowań i większą dbałość o własne zdrowie.

Osiągnęliśmy częściowy sukces w realizacji projektu, zadania które nie zostały w pełni zrealizowane będą kontynuowane w następnym roku szkolnym. Piknik profilaktyczny włączyliśmy jako działania cykliczne.

2. Korzyści dla społeczności szkolnej wynikające z naszych działań:

- Zorganizowanie nieodpłatnych zajęć z aktywności ruchowej na terenie szkoły- poprawa samopoczucia, wydolności organizmu, spalania kalorii, poprawy ruchomości kręgosłupa, wzmocnienie mięśni posturalnych, rozciąganie przykurczy mięśniowych
- Baza informacyjna dotycząca badań profilaktycznych skupiona w miejscu ogólnie dostępnym
- Lepsze samopoczucie
- Integracja pracowników szkoły
- Poniesienie świadomości wśród pracowników szkoły dotyczącej dbałości o własne zdrowie, i zachowań mających na nie wpływ.
- Możliwość wykonania nieodpłatnych badań onkologicznych
- Edukacja zdrowotna pracowników w zakresie samobadania piersi, konsultacje z dietetykiem i psychoterapeutą (stres)

3. Trudności w realizacji naszych działań:

- Wśród niektórych pracowników brak odpowiedniej motywacji, zastępowanie się brakiem czasu, ogólna niechęć
- Brak czasu na dłuższe zastanowienie się co do realizacji określonych zadań,
- Zbyt szeroko ujęte cele projektu- wielozadaniowe,
- Brak osób chętnych, które samodzielnie angażowałyby się w działania projektowe
- Zbyt duże obciążenia związane z działaniami nauczyciela w szkole (wychowawcy, praca w zespołach ds. pomocy pedagogiczno –psychologicznej, opracowania z nią związane, szkolenia RP, co miesięczne spotkania z rodzicami, praca z dziennikiem elektronicznym itp.- działania są wdrażane ale bez większego zaangażowania większości pracowników

Zalecenia (dotyczą rodzaju i kierunku działań w przyszłości):

1. Co należy zmienić w planowaniu działań w drugim roku projektu?

- Realizować jednokierunkowe działanie, możliwe do zrealizowania w krótkim okresie czasu (w przeciągu 1 roku)
- Precyzyjne określenie konkretnych zadań i jej ewaluacja w połowie i na koniec projektu.

2. Co zrobić aby działać bardziej skutecznie?

- Musi być odpowiednia motywacja, (np. wszelkie nasze działania w kierunku poprawy i zmiany jakości życia na rzecz zdrowia będą mieć wpływ na wydajniejszą pracę i zadowolenie pracowników szkoły)
- Włączyć w zadania projektowe większą ilość osób, które będą odpowiedzialne za konkretne działania (przydział i ocena realizacji, ewaluacja końcowa, ciągłe monitorowanie zadań)

3. Inne zalecenia i uwagi:

CZĘŚĆ II. DODATKOWE DZIAŁANIA PODJĘTE W R. SZK. 2012/2013, NIE UWZGLĘDNIONE W PLANIE PRACY

Rodzaj działań	Co udało się osiągnąć?	Uwagi i dodatkowe informacje
Zorganizowano badania profilaktyczne onkologiczne (lekarz	Podczas Pikniku Prozdrowotnego pod nazwą	Program profilaktyki zdrowotnej wśród dorosłych będziemy realizować w podobny

<p>onkolog- dermatolog, lekarz onkolog-ginekolog); sluchu , dietetyk, psychoterapeuta, badanie ciśnienia spoczynkowe wysiłkowe , nauka samobadania piersi.</p>	<p>„Czas na zdrowie” pracownicy szkoły ,społeczeństwo lokalne mogło skorzystać z nieodpłatnych badań lekarskich, posłuchać prelekcji, dotyczących zdrowego odżywiania, obejrzenia prelekcji filmu „Śmietnik w mojej głowie”, skorzystać z porad , nauczyć się jak wykonywać samobadanie piersi.</p>	<p>sposób w następnych latach jako imprezę cykliczną połączoną z zachęcaniem do uprawiania aktywności ruchowej, profilaktycznych badań, zdrowego odżywiania. Podczas imprezy wszyscy chętni mogli zapoznać się z techniką wykonywania zdrowych posiłków, łączenia produktów ., oraz nauczyć się samobadania piersi.</p>
<p>Realizacja projektu(Instytut Medycyny Pracy) informacyjno-edukacyjnego wśród pracowników szkoły dotyczącego używania środków psychoaktywnych</p>	<p>Szkolenie koordynatorów projektu, dokonanie badań</p>	<p>Czas realizacji projektu maj2013- grudzień 2014</p>

Data ,29.06.2013

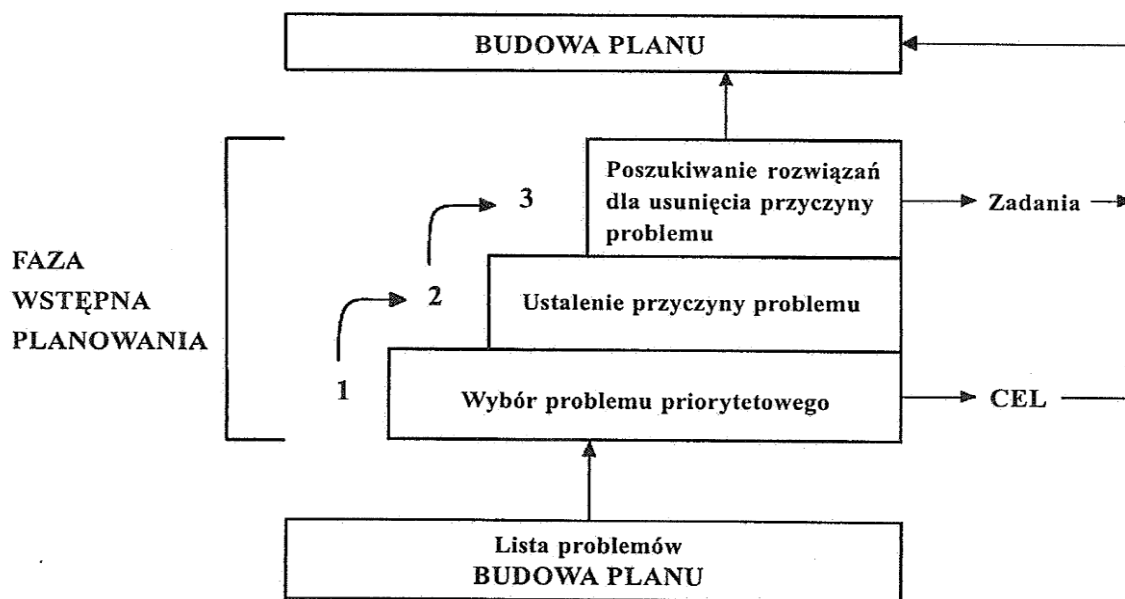
Podpis koordynatora: Maria Wójcik

Podpis dyrektora szkoły: Krzysztof Durnaś

Wstępna faza planowania

Proces planowania rozpoczyna się od fazy wstępnej, którą poprzedza diagnoza stanu wyjściowego. Celem tej fazy jest wybór problemu priorytetowego, ustalenie przyczyn jego istnienia oraz rozwiązań do usunięcia tych przyczyn (ryc. 1). Jest to punkt wyjścia do budowania planu, gdyż:

- z problemu priorytetowego wynika nasz cel;
- rozwiązania do usunięcia przyczyn problemu są podstawą do ustalenia zadań dla osiągnięcia tego celu.



Ryc. 1. Schemat fazy wstępnej planowania i jej powiązanie z diagnozą stanu wyjściowego i budową planu

Krok 1. Wybór priorytetów

Liczba potrzeb (problemów¹) powstała w wyniku diagnozy każdej szkoły jest zwykle długa. Nie można ich wszystkich rozwiązać w tym samym czasie; środki i możliwości ludzi są ograniczone. Wybieramy zatem priorytety.

- **Kryteria wyboru priorytetu.** W zależności od specyficznej sytuacji szkoły można wziąć pod uwagę:
 - dużą częstość występowania danego zjawiska,
 - rangę problemu,
 - szczególną jego uciążliwość lub zagrożenie,
 - łatwość osiągnięcia celu (podtrzymywanie entuzjazmu),
 - dostępność środków i inne okoliczności sprzyjające rozwiązaniu danego problemu.
- **Jak wybierać priorytety?** Wyboru priorytetu nie może dokonać wyłącznie koordynator lub zespół ds. promocji zdrowia. Powinno w tym uczestniczyć jak najwięcej osób. Zaangażują się one w realizację zadań, gdy uznają wybrany cel za ważny dla siebie lub będą miały wpływ na wybór priorytetu.

Krok 2. Ustalenie przyczyn istnienia wybranego problemu priorytetowego

Proponujemy następujący schemat postępowania:

- Zidentyfikować wszystkie możliwe przyczyny istnienia wybranego problemu priorytetowego.
- Wybrać te przyczyny, które mogą być:

¹ Możemy używać zarówno określenia „potrzeba” jak i „problem”. Różnica polega głównie na sformułowaniu, np. potrzebą jest „poprawa stanu technicznego toalet”, problem to „zły stan techniczny toalet”.

- najważniejsze,
- najbardziej prawdopodobne,
- realne do usunięcia.
- Ustalić, która z wybranych przyczyn jest (są) *główną przyczyną* istnienia problemu.
Wynikiem tego kroku jest ustalenie *głównej przyczyny* istnienia problemu. Stanowi to punkt wyjścia do kroku trzeciego – poszukiwanie rozwiązań dla usunięcia tej przyczyny. Dla ustalenia przyczyny problemu można dyskutować z ludźmi, wykorzystać własne doświadczenie i obserwacje.

Krok 3. Poszukiwanie rozwiązań dla usunięcia przyczyny problemu

Schemat postępowania jest tu podobny jak w kroku 2:

- Sporządzić listę wszystkich możliwych rozwiązań.
- Wybrać rozwiązania, które są:
 - prawdopodobnie skuteczne,
 - możliwe do wykorzystania.
- Wybrać *główne rozwiązania* dla usunięcia przyczyny problemu.
Wynikiem tego kroku jest wybór *głównego rozwiązania* dla usunięcia danej przyczyny. Stanowi to punkt wyjścia do ustalenia zadań w planie pracy. Aby wybrać właściwe rozwiązanie, należy zapytać ludzi w społeczności szkolnej i lokalnej oraz rodziców.

Wyniki wstępnej fazy planowania powinny być zapisane we wstępnej części planu w następujący sposób:

Wstępna część planu	
1.	Problem priorytetowy do rozwiązania w danym okresie: <ul style="list-style-type: none"> – krótki opis stanu wyjściowego (podać konkretne fakty i dane wg diagnozy stanu wyjściowego), – uzasadnienie wyboru priorytetu (podać, kto i jak wybrał priorytet).
2.	Przyczyna/y główna/e istnienia problemu.
3.	Rozwiązania dla usunięcia przyczyny problemu (podstawa do ustalenia zadań).

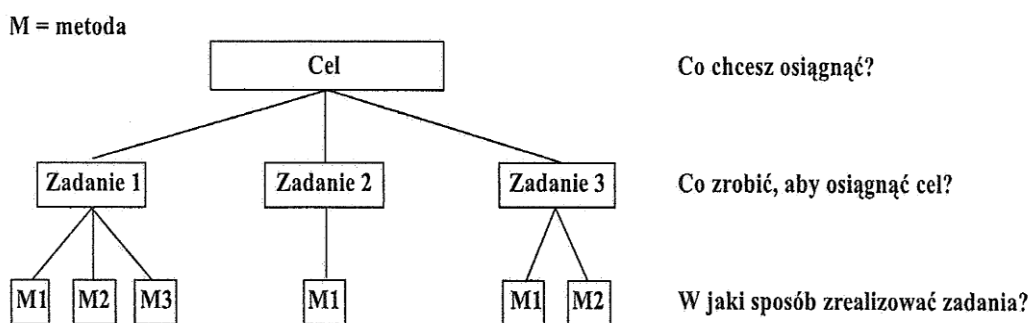
Budowanie planu działań i ich ewaluacji

Planujemy równocześnie działania i ich ewaluację, czyli sprawdzamy, jak przebiegała realizacja zadań – ewaluacja procesu; czy osiągnięto cel (sukces) – ewaluacja wyników.

Niezbędne elementy planu pracy	
I. CEL	
1.	Kryterium sukcesu*.
2.	Sposób sprawdzenia czy osiągnięto cel (sukces)*: <ul style="list-style-type: none"> a. Co wskaże, że osiągnięto cel (wskaźniki)? b. Jak sprawdzimy, czy osiągnięto cel (narzędzia)? c. Kto i kiedy sprawdzi, czy osiągnięto cel (wykonawcy)?
II. ZADANIA	
1.	Kryterium sukcesu*.
2.	Metody realizacji.
3.	Wykonawcy.
4.	Środki.
5.	Sposób sprawdzenia*: <ul style="list-style-type: none"> a. Przebiegu realizacji zadania (monitorowanie). b. Czy wykonano zadanie? <ul style="list-style-type: none"> – Co wskaże, czy wykonano zadanie (wskaźniki)? – Jak sprawdzimy, czy wykonano zadanie (narzędzia)? – Kto i kiedy sprawdzi czy wykonano zadanie (wykonawcy)?

** Elementy planu oznaczone * są niezbędne dla dokonania ewaluacji.*

W tabeli 1 (patrz: nast. str.) omówiono poszczególne elementy planu. Niektóre z nich sprawiały trudność. Wyjaśnienia wymagają m.in. różnice między celem, zadaniami i metodami (ryc. 2).



Ryc. 2. Różnice między celem, zadaniami i metodami

Tabela jest dobrą formą zapisu planu. Umożliwia ona powiązanie między poszczególnymi elementami planu. Plan powinien być opracowany z udziałem wielu osób. Zapisany w przejrzystej formie, powinien być udostępniony społeczności szkolnej i lokalnej.

Przedstawiony sposób planowania i sprawdzania efektów swojej pracy może wydawać się czasochłonny i trudny. Dotychczasowa powszechna praktyka to przygotowanie planów nie dla siebie, lecz dla osób nadzorujących naszą pracę. Typowy plan zawiera takie określenia: zwiększać, pogłębić, nasilić, rozszerzyć itd. Praktyka to działanie „od razu”, bez planowania, sprawdzania i dokumentowania tego, co naprawdę zrobiono i osiągnięto. Doświadczenia szkół promujących zdrowie wskazują, że planowania i ewaluacji można się nauczyć. Korzyścią z nabycia tej umiejętności jest większa skuteczność działania i satysfakcja z pracy.

Krok 4. Działania – realizacja planu i monitorowanie działań

Jest to faza, której wdramy (wprowadzamy w życie szkoły) i realizujemy zaplanowane działania. Obejmuje ona zwykle wiele miesięcy w danym roku szkolnym.

Rady dla przyszłych szkolnych koordynatorów

- Poszukać chętne i odpowiedzialne osoby; pracować w zespole w otwarty sposób.
- Wybierać na wstępie cele konkretne, proste, mierzalne i łatwe do osiągnięcia.
- Planować realnie.
- Nie zrażać się początkowymi trudnościami.
- Zwrócić uwagę na diagnozowanie, ewaluację, w tym monitorowanie.
- Nauczyć się samemu planowania, zdawać sobie sprawę z czasochłonności, nie upierać się przy swoich racjach, być cierpliwym i wytrwale uczyć się, nagradzać rzetelność pracy.

Tabela 1. Elementy planu pracy i ich charakterystyka

Element	Pytania	Praktyczne uwagi
I. CEL		
1. Kryterium sukcesu (dla celu)	Co zamierzamy osiągnąć, aby rozwiązać problem? Do czego zmierzamy? Jaki stopień (poziom) realizacji celu uznamy za sukces?	Cel wynika bezpośrednio z wybranego priorytetu, czyli z naszych potrzeb. Powinien być sformułowany konkretnie i niezbyt szeroko. Ułatwi to: – precyzyjne, niezbyt szerokie sformułowanie celu; – sprawdzenie czy wykonane zadania doprowadziły do osiągnięcia celu. Może zdarzyć się, że wykonano zadania w 100 %, ale były one nieodpowiednio dobrane do danego celu. Kryterium sukcesu powinno być realne w danych warunkach (unikamy zbyt wysokiego, ale także zbyt niskiego kryterium).
2. Sposób sprawdzenia, czy osiągnięto cel (sukces)	a. Co wskaże, czy osiągnięto cel? b. Jak sprawdzimy, czy osiągnięto cel? c. Kto i kiedy sprawdzi, czy osiągnięto cel?	Określamy konkretne wskaźniki, czyli dane liczbowe lub inne informacje, które zmierzmy, zarejestrujemy, zaobserwujemy itd. Rodzaj tych wskaźników zależy od kryterium sukcesu. Określamy, za pomocą jakich narzędzi (metod) zbierzemy wskaźniki wymienione wyżej w punkcie 2 a, np. ankieta, obserwacja, dyskusja, analiza dokumentów itd. Używamy tego samego narzędzia do oceny stanu wyjściowego i końcowego (po zakończeniu danego etapu pracy). Określamy: – osobę odpowiedzialną za ewaluację i jej uczestników,

		– termin realizacji.
II. ZADANIA	Co należy konkretnie zrobić, aby osiągnąć cel?	Określamy zadania odpowiednie do danego celu. Podstawą do ich wyboru są wyniki kroku 3, fazy wstępnej – rozwiązania dla usunięcia przyczyny problemu. Od liczby tych rozwiązań zależy liczba zadań.
1. Kryterium sukcesu (dla każdego zadania)	Jaki stopień (poziom) realizacji zadania uznamy za sukces?	Uwagi podobne jak przy kryterium sukcesu dla celu.
2. Metody realizacji (terminy)	W jaki konkretnie sposób (i kiedy) będziemy realizować dane zadanie?	Określamy prace, które należy kolejno wykonać dla realizacji zadania. Jest to równocześnie: – harmonogram pracy, – podstawa do określenia środków, – podstawa do monitorowania pracy (ewaluacja procesu).
3. Wykonawcy	a. Kto jest odpowiedzialny za wykonanie zadania? b. Kto wykonuje poszczególne prace?	Wpisujemy nazwisko osoby, która czuwa nad przebiegiem całości zadania. Wpisujemy nazwiska osób lub grupy wykonujące poszczególne prace.
4. Środki	a. Jakie są niezbędne środki (finansowe) do wykonania zadania? b. Jaki będzie wkład pracy lub świadczenia rzeczowe ludzi?	Określamy koszt wykonania czynności i prac wymienionych w metodach. Określamy niezbędną liczbę godzin pracy ludzi lub rodzaj innych usług, darów z ich strony itd.
5. Sposób monitorowania	a. Czy zadanie jest realizowane zgodnie z planem? b. Co sądzą o tym wykonawcy (odbiorcy)?	Określamy, kto i kiedy oceni przebieg realizacji zadania oraz zapyta ludzi o ich opinie (podstawa do ewentualnej korekty planu).
6. Sposób sprawdzenia, czy wykonano zadanie (ewaluacja wyników zadań)	a. Co wskaże, czy wykonano zadanie? b. Jak sprawdzimy, czy wykonano zadanie? c. Kto i kiedy sprawdzi, czy wykonano zadanie?	Określamy punkty a, b, c w powiązaniu z ustalonym wcześniej kryterium sukcesu dla zadania (punkt II. 1). Sposób sprawdzenia podobny jak w przypadku celu (punkt I.2. a, b, c).

EWALUACJA

Definicje

Termin „ewaluacja” jest w języku polskim odpowiednikiem angielskiego określenia „evaluation”. Istnieje wiele jego definicji. Na przykład ewaluacja to:

- sprawdzanie tego czy osiągnęliśmy postawione cele, czy działania nasze zakończyły się sukcesem;
- zbieranie informacji i zdawanie relacji z tego jak się rzeczy mają po to, aby ułatwić podejmowanie decyzji²;
- systematyczne badanie wartości i cech konkretnego programu, działania lub obiektu z punktu widzenia przyjętych kryteriów, w celu jego usprawnienia, rozwoju lub lepszego zrozumienia³;
- systematyczne badanie i ocena działań oraz ich efektów w celu uzyskania informacji, które mogą być wykorzystane przez osoby, które są zainteresowane poprawą ich skuteczności (ŚOZ).

Ewaluacja nie jest synonimem oceniania i kontroli (nadzoru), ani nową jej formą i odnoszą się do niej takie określenia jak: badanie, zbieranie informacji, analizowanie, sprawdzanie, komunikowanie (zdawanie relacji). Mierzenie jakości nie jest ewaluacją, ale ewaluacja służy mierzeniu jakości. Niezbędnym elementem

² Mizerek H. (red.) (1997) *Ewaluacja w szkole. Wybór tekstów*. Wydaw. MG, Olsztyn.

³ Korporowicz L. (2001) *Ewaluacja i społeczeństwo*. W: E. Hałas (red.): *Rozumienie zmian społecznych*. Katolicki Uniwersytet Lubelski. Lublin, s. 87–109.

ewaluacji jest **wartościowanie**⁴ działań, czyli badanie czy działania i ich wyniki są wartościowe – cenne, użyteczne; kryterium wartości ustalają ludzie programujący działania i ich uczestnicy

Rodzaje ewaluacji

Wyróżnia się **ewaluację procesu i ewaluację wyników** (tab. 2). Oba rodzaje ewaluacji są komplementarne i niezbędne.

Tabela 2. Cechy ewaluacji procesu i ewaluacji wyników programu/projektu

	Ewaluacja procesu (formatywna)	Ewaluacja wyników (sumatywna)
Cel	Obserwowanie, śledzenie (monitorowanie) przebiegu realizacji programu, dla dokonywania ewentualnych korekt lub modyfikacji planu.	Zbadanie stopnia – realizacji ustalonych zadań, – osiągnięcia przyjętych celów programu.
Pytania, jakie stawiają sobie ewaluatorzy	Czy program został wdrożony? Czy dążymy do osiągnięcia celu? Czy zadania realizowane są zgodnie z planem? Jeśli nie, to dlaczego? Czy program dociera do odbiorców? Co sądzą o programie jego uczestnicy? Jakie są trudności w realizacji i ich przyczyny? Co wymaga korekty, uzupełnienia?	Jakie są efekty realizacji zadań, w stosunku do przyjętego kryterium sukcesu? Czy osiągnięto cel i w jakim stopniu do przyjętego kryterium sukcesu? Czy program powinien być kontynuowany? Co należy zmodyfikować?
Kiedy dokonuje się ewaluacji?	W całym okresie realizacji programu.	– Po zakończeniu kolejnych etapów przygotowywania i realizacji programu. – Bezpośrednio po zakończeniu programu i po upływie pewnego czasu (ewaluacja odroczone).

Ewaluacja procesu, zwana jest także formatywną (formującą) lub monitorowaniem przebiegu działań, polega na ciągłej obserwacji tego co dzieje się w programie po to, aby w razie potrzeby dokonywać bieżącej korekty lub modyfikacji planu. W czasie realizacji programu zachodzi wiele interakcji między ludźmi i organizacjami, zmieniają się warunki, pojawiają się trudności lub nowa szansa. Ewaluacja procesu pokazuje przede wszystkim wysiłki ludzi i ich aktywność oraz sprawność i korzyści z samego działania. Stwarza możliwości do współdziałania, dialogu w zespole koordynującym i z uczestnikami programu, refleksji, wspólnego uczenia się, twórczego rozwiązywania trudności itd. Jest ona szczególnie ważna, gdy:

- program dotyczy różnych aspektów zdrowia i wielu ludzi;
- program trwa zbyt krótko, aby dokonały się zmiany w zachowaniach lub stanie zdrowia ludzi, na które trzeba czekać zwykle wiele lat;
- wyniki programu są trudne do zmierzenia (np. trudno obiektywnie zmierzyć umiejętności radzenia sobie ze stresem, zmiany komunikowania się ludzi itd.).

W programach realizowanych w SzPZ można śledzić różne aspekty działań, w tym:

- przebieg realizacji planu, stopień osiągnięcia kryterium sukcesu, trudności i sposoby ich pokonywania,
- uczestnictwo w programie różnych grup społeczności szkolnej, ich aktywność, opinie o programie, korzyściach,
- nowe inicjatywy i pomysły, formy komunikowania się i współpracy,
- pozyskiwanie i wykorzystanie środków,
- satysfakcja z koordynowania działań i uczestnictwa w programie.

Ewaluacja wyników (efektów), zwana także sumatywną (sumującą), polega na ocenie skuteczności i jakości działania. Dotyczy ona celów programu i zadań realizowanych dla jego osiągnięcia. Dokonuje się jej:

- W różnych fazach realizacji programu:
 - w okresie przygotowawczym - ustalenie stanu gotowości do rozpoczęcia programu, jego przydatności i realności wdrożenia,
 - po zakończeniu jakiegoś etapu programu – analiza realizacji zadań, efektów etapowych;
- Po zakończeniu programu jako badanie:

⁴ Członem wyrazu „evaluation” w jęz. angielskim jest „valuation” – czyli wartościowanie.

- bezpośrednich efektów – stopnia osiągnięcia przyjętych celów programu (kryterium sukcesu),
- odroczonego efektów – badanie trwałości zmian, po upływie określonego czasu od zakończenia programu.

Ewaluacja wyników stwarza podstawy do podejmowania decyzji co dalej z programem? Czy należy go kontynuować, zmodyfikować, zaprzestać?

Odbiorcy i wykonawcy

Odbiorcami ewaluacji w SzPZ są:

- zespół inicjujący i koordynujący program oraz wszyscy jego uczestnicy – ewaluacja jest badaniem wspólnych wysiłków, podsumowaniem i uwidacznianiem ich efektów, źródłem satysfakcji, podstawą do modyfikacji dalszych działań;
- społeczność szkolna – wyniki ewaluacji mogą zachęcić do współuczestnictwa w programie innych jej członków;
- samorząd lokalny, władze administracyjne, organizacje i osoby w danej społeczności wspierające lub sponsorujące działania szkoły – dane z ewaluacji potwierdzają słuszność dotychczasowych decyzji odnośnie programu i zachęcają do dalszego jego wspierania;
- inne szkoły, które chcą skorzystać z doświadczeń.

Wykonawcami ewaluacji (ewaluatorami) mogą być:

- członkowie społeczności - mówimy wówczas o **autoewaluacji** (samoewaluacji) lub ewaluacji wewnętrznej;
- ewaluatorzy zewnętrzni – osoby nie uczestniczące w programie, eksperci.

Tabela 3. Korzyści i niedogodności związane z dokonywaniem ewaluacji programu przez osoby (ewaluatorów) z zewnątrz i wewnątrz programu

Ewaluatorzy zewnętrzni	Ewaluatorzy wewnętrzni
<ul style="list-style-type: none"> • Mogą mieć nowe („świeże”) spojrzenie na program. • Nie są osobiście zaangażowani w realizację programu. • Nie są członkami żadnej struktury programu. • Nie mają, żadnych korzyści z programu, ale mogą zyskać prestiż po dokonaniu jego ewaluacji. • Mają przygotowanie w zakresie metod ewaluacji, mogą mieć doświadczenia w jej przeprowadzaniu, są traktowani jako eksperci przez uczestników programu. • Jako osoby z zewnątrz mogą w pełni nie rozumieć założeń programu i jego uczestników. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bardzo dobrze znają program. • Trudno im zachować obiektywizm. • Są członkami struktury programu. • Motywacja do działania może być nadzieja na osobiste korzyści. • Mogą nie posiadać przygotowania w zakresie metod ewaluacji, ani doświadczeń w jej przeprowadzaniu. • Znają i dobrze rozumieją założenia programu, mogą interpretować zachowania i postawy ludzi.

Opracowanie według: M.T. Furstein (1986). *Partners in evaluation*. Macmillan, London.

Przygotowanie do ewaluacji

Przyjmujemy, że w SzPZ podstawową formą **autoewaluacja**⁵. Często wydaje się, że ewaluacja jest zadaniem trudnym i skomplikowanym, ludzie zrażają się specjalistycznymi określeniami i „statystyką”. Ludzie, którzy sami dokonują ewaluacji swojej pracy mogą lepiej rozpoznać potrzeby i bariery, mają okazję sami spojrzeć „prawdzie w oczy”.

Do dokonania ewaluacji trzeba się odpowiednio przygotować i jeśli jest to możliwe skorzystać z pomocy ekspertów. Za prace związane z ewaluacją powinna być odpowiedzialna jedna osoba, posiadająca zdolności organizacyjne, umiejętność komunikowania się z ludźmi. Wspierać ją powinien **zespół ds. ewaluacji**. Członkowie tego zespołu powinni mieć motywację i czas do wykonania tej pracy, wiedzieć co się aktualnie dzieje w szkole, jakie są trudności. Warto pozyskać do zespołu także osoby, które pomogą w opracowaniu zgromadzonych danych (np. nauczyciel informatyki do opracowania zestawień statystycznych, wyników ankiet itd.).

⁵ Tołwińska-Królikowska E. (red.) (2002). *Autoewaluacja w szkole*. Wydawnictwa CODN, Warszawa.

Cechy i umiejętności niezbędne w autoewaluacji

- Duża „dawka” zdrowego rozsądku
- Częste stawianie pytania „dlaczego?”
- Uczciwość wobec siebie i innych
- Pytanie innych, uzyskiwanie odpowiedzi i branie ich pod uwagę
- Obserwowanie i słuchanie komentarzy osób uczestniczących w realizacji zadań
- Systematyczność w zbieraniu informacji
- Zdolność do badania tego, co jest rzeczywiście użyteczne

W przypadku dokonywania ewaluacji zewnętrznej, należy wybrać osobę, która posiada umiejętności dokonywania badań ewaluacyjnych oraz zna lub zapozna się dokładnie z wynikami diagnozy, założeniami programu, planem działań oraz specyfiką problemów i warunków pracy szkoły. Ewaluator zewnętrzny powinien być niezależny i tym samym może być bardziej obiektywny i wiarygodny. Może „odkryć” nowe aspekty realizacji programu i dostarczyć cennych informacji jego realizatorom.

Etapy badań ewaluacyjnych

Wyróżnia się cztery podstawowe etapy badań ewaluacyjnych: projektowanie, zbieranie danych, analiza i interpretacja danych, prezentacja i upowszechnienie wyników.

Etap pierwszy – projektowanie

Główne zadania tego etapu to zaprojektowanie ewaluacji procesu i wyników programu oraz dobór jej wykonawców czyli ewaluatorów. Stawiamy sobie następujące pytania:

- Co będzie **przedmiotem** (obiektem) ewaluacji?
- Jakie są **zadania** ewaluacji (dlaczego, w jakim celu i dla kogo ją podejmujemy)?
- Jakie są główne **problemy badawcze i kryteria** ich ustalenia?
- Jakie będą **wskaźniki** osiągnięcia celu lub realizacji zadań?
- Jakie **techniki i narzędzia** zastosujemy do pomiaru wskaźników?
- Jak **zorganizowana** będzie ewaluacja? Kto będzie **ewaluatorem**?

Planowanie ewaluacji jest integralną częścią całego procesu planowania działań. Tylko w ten sposób można dostosować ewaluację do specyficznych założeń konkretnego programu. Dla uzyskania odpowiednich i wiarygodnych informacji należy starać się wykorzystać podstawowe elementy badań naukowych. Poniżej omówiono podstawowe zasady doboru wskaźników oraz technik i narzędzi, do wykorzystania w ewaluacji.

Wskaźniki

Wskaźnik jest to cecha, zdarzenie, zjawisko, które da się zaobserwować, określić lub zmierzyć. Pozwalają one określić (w sposób w miarę obiektywny) czy podjęto działania i jak one przebiegają oraz jakie dają one efekty.

O czym należy pamiętać przy wyborze wskaźników

- Wybór wskaźników wynika z celu i zadań (powinny być one specyficzne dla danego celu lub zadania).
- W wyborze wskaźników koncentrować się na najważniejszych cechach; nie da zmierzyć. się wszystkiego, należy wybierać to, co jest wartościowe i co chcemy oceniać.
- Wybrane wskaźniki są tylko częścią charakterystyki działań lub wyników programu.
- Wskaźniki powinny być realistyczne i dostosowane do czasu trwania programu (np. nie można oczekiwać szybkiej zmiany zachowań i poprawy stanu zdrowia).
- Należy wybierać wskaźniki mierzalne.
- Wskaźniki powinny być czytelne dla wszystkich wykonawców ewaluacji.
- Wskaźniki powinny określać stałe cechy szkoły i społeczności szkolnej, aby można analizować zmiany dokonujące się w czasie.

Techniki i narzędzia badawcze

Ewaluacja nie jest badaniem naukowym, w pełnym znaczeniu tego słowa, ale w badaniach ewaluacyjnych wykorzystuje się metody i techniki stosowane w naukach społecznych, gdyż wnioski wynikające z ewaluacji muszą być uzasadnione i udokumentowane. Zdaniem H. Mizerka „rola ewaluatora jest pod wieloma względami bliska roli badacza. To co różni badacza i ewaluatora to cele jakie im przyświecają. Charakterystyczne dla ewaluatora jest akcentowanie celów praktycznych. Interesuje go bardziej samo

działanie niż wyjaśnianie zależności między zjawiskami świata społecznego. Ewaluator jest – z tego punktu widzenia – przedstawicielem ‘stosowanych’ badań społecznych”⁶.

Techniki badawcze są to czynności, pozwalające na uzyskanie informacji, opinii, faktów. **Narzędzie badawcze** służy tym czynnościom. W praktyce najczęściej wykorzystuje się **techniki ilościowe** (np. ankiety), za pomocą, których szybko można uzyskać dane od wielu ludzi i wyrazić je w sposób „wymierny” np. w procentach. Ułożenie „dobrej” ankiety nie jest sprawą prostą. Niezbędne jest sprawdzenie jej rzetelności i trafności. W ewaluacji w SzPZ przydatne są również **techniki jakościowe**, w których istnieje możliwość bezpośredniej, dwustronnej, partnerskiej relacji ewaluatora z osobą(ami) badanymi. Pożądane jest wykorzystanie w ewaluacji różnorodnych metod i technik badania.

Etap drugi - zbieranie danych

Zbieranie danych odbywać się powinno zgodnie z przygotowanym wcześniej planem, w czasie realizacji zadań (ewaluacja procesu) i po zakończeniu programu (ewaluacja wyników).

Podstawowe zasady zbierania danych

- Należy zbierać tylko te dane, które są niezbędne, wiarygodne i bezpośrednio powiązane z zadaniami lub celem(ami) programu (często mamy tendencje do zbierania zbyt wielu informacji).
- Sposób zbierania danych powinien być jak najprostszy i nie obciążający nadmiernie ewaluatorów i osoby badane.
- Uzyskane dane i materiały należy odpowiednio segregować i porządkować.
- Osoby, z którymi przeprowadza się wywiady, ankiety itd. powinny być informowane o celu ewaluacji i miały poczucie bezpieczeństwa. Przedmiotem ewaluacji są działania (program) a nie ludzie. Jeśli zaczniemy oceniać ludzi nie będą oni udzielać prawdziwych informacji i ewaluacja nie będzie rzetelna.

Etap trzeci - analiza i interpretacja danych

Zgromadzone dane, przeprowadzone ankiety, wywiady itd. wymagają opracowania, wyliczenia lub zestawienia w formie, która umożliwi ich analizę i wyciąganie wniosków. Jest to zadanie czasochłonne i wymaga podziału zadań wśród członków zespołu ds. ewaluacji. Przygotowane zestawienia i materiały wymagają wspólnego omówienia i zinterpretowania w tym zespole oraz sformułowania wniosków. Jest to podstawa do przygotowania raportu z ewaluacji.

Raport z ewaluacji powinien zawierać część opisującą ewaluację procesu i ewaluację wyników. Stanowi on podstawę do podejmowania decyzji w sprawie dalszych działań. Pierwsza wersja raportu powinna być przedyskutowana w zespole ds. ewaluacji i po wprowadzeniu poprawek, zapisana w sposób przystępny dla różnych odbiorców. Kluczowym zadaniem jest sformułowanie **zaleceń** (rekomendacji). Zalecenia te powinny zawierać propozycje zmian w dalszych działaniach, podkreślać to co było najbardziej wartościowe w programie, jakie powinny być kierunki dalszych działań oraz wskazywać korzyści z ich kontynuowania oraz skutki zaniechania. W formułowaniu zaleceń powinno uczestniczyć wiele osób, zwłaszcza te, od których zależeć będzie decyzja o dalszych działaniach. Uczestnictwo w tym procesie powoduje się, że ludzie czują się jego współtwórcami i chętniej włączają się do realizacji kolejnych programów.

Etap czwarty – prezentacja i upowszechnienie wyników ewaluacji

Raport z ewaluacji powinien być szeroko upowszechniony i dotrzeć do jak największej liczby osób w szkole, a także w społeczności lokalnej. Należy rozważyć przygotowanie krótszej jego wersji, zawierającej najważniejsze wyniki, wnioski i rekomendacje, przedstawione w bardziej przystępny sposób. Warto zaplanować specjalną imprezę, na której zaprezentowane będą wyniki ewaluacji, przykłady ciekawych rozwiązań, prezentowane przez ich autorów w różnej formie (prezentacje ustne, wideo, wystawy itd.). Dla dokonywania zmian ważna jest nie tylko praca, ale także wspólne świętowanie osiągnięć.

Kontynuacja działań

Często zdarza się, że program jest jednorazową akcją i doświadczenia uzyskane w czasie jego realizacji nie są, z różnych przyczyn, wykorzystywane w dalszych działaniach. Jest to ogromna strata wysiłków ludzi i wydatkowanych środków. Końcowym efektem ewaluacji powinny być starania o kontynuację działań – określenie środków niezbędnych do jego modyfikacji i zbudowania nowego programu i planu działań. W ten

⁶ Mizerek H.: Ewaluacja zajęć: kilka (praktycznych) uwag. Maszynopis przedstawiony w czasie Seminarium w Centrum Metodycznym Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

sposób zakończenie ewaluacji rozpoczyna nowy cykl działań, do którego wnosimy zdobytą wiedzę, doświadczenia i umiejętności.

PLAN PRACY NA ROK SZKOLNY 2013/2014

.....
nazwa szkoły

I. CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Problem priorytetowy

Opis problemu

Uzasadnienie wyboru problemu

2. Przyczyny istnienia problemu

3. Rozwiązania dla usunięcia problemu

Skład zespołu opracowującego plan:

Data.....

Podpis koordynatora projektu.....