****



**Umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie. Dopasowywanie kształcenia zawodowego do zmieniających się potrzeb przedsiębiorstw**

Contract: 2015-1-FR01-KA202-015054

**METODA POŁĄCZONEJ EWALUACJI   
PROCESU SZKOLENIA   
ORAZ EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**

Autorzy:

Wojciech Stęchły (red.), Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa

Małgorzata Laskowska-Pomorska, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa

Marek Ławiński, CCCA-BTP, Paryż

**Spis treści:**

[**1.** **Zamiast wstępu - informacje o projekcie ConstructyVET** 3](#_Toc514758673)

[**2.** **Wprowadzenie** 6](#_Toc514758674)

[2.1. Kontekst międzynarodowy 6](#_Toc514758675)

[2.2. Kontekst krajowy 7](#_Toc514758676)

[**3.** **Metoda połączonej ewaluacji procesu szkolenia oraz efektów uczenia się** 8](#_Toc514758677)

[3.1. Jakie są teoretyczne podstawy metody? 9](#_Toc514758678)

[3.2. Co jest przedmiotem ewaluacji? 10](#_Toc514758679)

[3.3. Narzędzia gromadzenia danych 10](#_Toc514758680)

[3.4. Zalecenia dotyczące stosowania metody 11](#_Toc514758681)

[4. **Weryfikacja efektów uczenia się** 12](#_Toc514758682)

[4.1. Rozumienie weryfikacji efektów uczenia się 13](#_Toc514758683)

[4.2. Typologia metod weryfikacji efektów uczenia się: 14](#_Toc514758684)

[4.3. Dobór metod weryfikacji efektów uczenia się 15](#_Toc514758685)

[**5.** **Zastosowanie ankiet i wywiadów do zbierania danych** 16](#_Toc514758686)

[**6.** **Kolejność działań podejmowanych w ramach ewaluacji** 18](#_Toc514758687)

[**Aneks 1. Ankieta przed szkoleniem** 20](#_Toc514758688)

[**Aneks 2. Ankieta po szkoleniu** 22](#_Toc514758689)

[**Aneks 3. Ankieta po weryfikacji efektów uczenia się** 26](#_Toc514758690)

[**Aneks 4. Scenariusz wywiadu z uczestnikami szkolenia** 28](#_Toc514758691)

[**Aneks 5. Scenariusz wywiadu ze współpracownikami** 36](#_Toc514758692)

# **Zamiast wstępu - informacje o projekcie ConstructyVET**

Niniejszy dokument został opracowany i sfinansowany w ramach projektu ConstructyVET, w ramach programu Erasmus+. W tym miejscu przedstawiamy najważniejsze informacje o projekcie, ponieważ stanowią one istotną informację kontekstową dla opracowania metody połączonej ewaluacji procesu szkolenia   
i efektów uczenia się.

**PODSTAWOWE INFORMACJE.**

|  |  |
| --- | --- |
| Pełna nazwa projektu | Middle Management Skills in the Building Sector: Adjustment of the Vocational Education and Training Offer to the Evolution of Needs in the Construction Industry |
| Numer projektu | 2015-1-FR01-KA202-015054 |
| Czas realizacji | IX 2015 – VIII 2018 |

ConstructyVET to projekt realizowany w ramach programu Erasmus+. Liderem jest francuskie CCCA-BTP, a w skład partnerstwa wchodzą instytucje i organizacje branżowe z Wielkiej Brytanii, Hiszpanii, Włoch, Niemiec, Belgii i Portugalii oraz Instytut Badań Edukacyjnych z Polski (por tabela 2.).

Diagnoza sytuacji w sektorze budownictwa oraz uzasadnienie dla projektu są szerzej opisane w materiale pt. “Constructy VET: Project rationale”.

Projekt koncentruje się na problematyce kompetencji przenaszalnych (transversal skills) pożądanych w sektorze budownictwa, na poziomie osób pełniących funkcje takie jak kierownik budowy (worksite supervisor) oraz brygadzista (team leader). Problematyka została potraktowana w sposób całościowy, obejmując: identyfikację   
i analizę zapotrzebowania na kompetencje, sposób ich kształtowania w ramach edukacji i szkoleń, stosowane metody dydaktyczne, metody walidacji, a wreszcie także przeprowadzenie pilotażowych szkoleń i modyfikacji istniejących ścieżek kształcenia oraz przygotowanie i testowanie narzędzi ewaluacji.

**PRZEBIEG I REZULTATY PROJEKTU.**

Projekt jest realizowany w 4 etapach, od września 2015 do sierpnia 2018 roku. Poniższa tabela przedstawia opisowo etapy projektu i jego rezultaty:

Tabela 1. Etapy projektu ConstructyVET.

| Etap projektu | Opis etapu projektu |
| --- | --- |
| 1. Analiza ewolucji stanowisk w branży, zapotrzebowania na kompetencje i możliwości ich uzyskiwania | Każdy z partnerów przeprowadził analizę kilkudziesięciu ogłoszeń, wywiady indywidualne (w sumie ponad 100 wywiadów) i pogłębione wywiady grupowe (w sumie 11 wywiadów). Analizy dotyczyły m.in. zmian w branży, środowisku pracy i wymaganych od kierowników budów oraz brygadzistów kompetencji. Wyniki ustaleń zostały podsumowane w raporcie pt. “Team Leaders and Worksite Supervisors: Adequacy between Skills needed  and available Training Offer” |
| 1. Analiza zapotrzebowania na kompetencje przenaszalne i opisywanie modułów kształcenia oraz zestawów efektów uczenia się | Na bazie zebranych informacji wyłoniono najważniejsze kompetencje przenaszalne, uporządkowano je w grupy oraz uszczegółowiono. W ten sposób powstała lista modułów kształcenia oraz zestawów efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji, które mogą być wykorzystywane do rozwijania nowych lub istniejących szkoleń (kształceń) w poszczególnych krajach. Wyniki tego etapu prac podsumowuje raport pt. “Team leaders and worksite supervisors: Contents for vocational training”. |
| 1. Przygotowanie wskazówek, metod i narzędzi do wspierania rozwoju kompetencji przenaszalnych | Przeprowadzone wywiady wykazały, że występuje niedostatek szkoleń prowadzących do uzyskania kompetencji przenaszalnych. Często brakuje ich również w edukacji formalnej (np. szkoły, uczelnie). Jako jedną z przyczyn takiego stanu rzeczy podawano m.in. trudność w kształtowaniu i sprawdzaniu tych kompetencji oraz brak bezpośredniej mierzalności rezlutatów (ich posiadania). Odpowiedzią na te wyzwania są przygotowane wskazówki dotyczące rozwijania kompetencji w różnych formach szkoleń, przy pomocy różnych narzędzi, a także dotyczące metod ich potwierdzania (assessment methods). Wyniki tego etapu prac podsumowuje raport pt. “Vocational Training for Team Leaders and Worksite Supervisors: Guidelines for Pedagogical Methods and Tools”. |
| 1. Pilotażowe szkolenia oraz opracowanie modelu ewaluacji szkoleń i efektów uczenia się | Ostatni etap projektu obejmuje przeprowadzenie pilotaży dotyczących nowych lub zmodyfikowanych szkoleń (względnie kształcenia) oraz metodologię ewaluacji szkoleń i efektów uczenia się. W czasie tych pilotaży testowane są opracowane wcześniej moduły i efekty kształcenia, jak również sama metodologia ewaluacji. Wyniki tego etapu prac podsumowane będą w ostatnim raporcie projektu (zostanie on opracowany w czerwcu/lipcu 2018 roku), wstępną wersję metodologii ewaluacji prezentuje roboczy dokument pt. “Methodology, instructions and working materials for phase 4: Model for combined evaluation and recognition of learning outcomes”. |

Zródło: opracowanie własneTabela 2. Partnerzy projektu ConstructyVET :

|  |  |
| --- | --- |
|  | BILDUNGSZENTREN DES BAUGEWERBES  Niemcy |
|  | COMITE DE CONCERTATION ET DE COORDINATION DE L'APPRENTISSAGE  DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS  Francja |
|  | CENFIC - CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA INDUSTRIA DA CONSTRUÇÃO CIVIL  E OBRAS PUBLICAS DO SUL  Portugalia |
|  | FORMEDIL  Włochy |
|  | FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION  Hiszpania |
|  | INSTYTUT BADAN EDUKACYJNYCH  Polska |
|  | FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS  Hiszpania |
|  | CENTRE IFAPME LIEGE-HUY-WAREMME  Belgia |
|  | WARRINGTON COLLEGIATE  Wielka Brytania |

Źródło: http://constructyvet.eu

# **Wprowadzenie**

Niniejsza publikacja powstała w ramach projektu ConstructyVET, jednak metoda może znaleźć zastosowanie w dowolnej branży, w odniesieniu do szkoleń organizowanych w różnych instytucjach. W ograniczonym stopniu model może być również wykorzystany w systemie edukacji formalnej.

W ramach projektu metoda stosowana była zarówno w odniesieniu do szkoleń realizowanych w przedsiębiorstwach w oparciu o identyfikację długotrwałych potrzeb, jak również kształcenia i szkolenia prowadzącego do uzyskania określonych kwalifikacji – także w systemie edukacji.

Zarówno w tytule, jak i dalszej części publikacji posługujemy się terminem szkolenie. Podyktowane jest to tym, że pojęcie kształcenia kojarzone jest często z systemem edukacji, w której funkcjonują inne rozwiązania służące ewaluacji i zapewnianiu jakości procesu kształcenia oraz kwalifikacji. Co więcej, w badanych przypadkach kształcenia w edukacji formalnej brak było możliwości przeprowadzenia ewaluacji   
w miejscu pracy.

Przedstawiona w publikacji metoda zawiera szereg wniosków z pilotaży prowadzonych w Polsce i innych krajach, nie jest to jednak zamknięta praca – proponowane ramy badań ewaluacyjnych powinny być doskonalone.

Osoby zainteresowane wykorzystaniem metody informujemy, że metoda stanowi propozycję podejścia, model działania oraz przykłady narzędzi. Tymi narzędziami są m.in. ankiety i scenariusze wywiadów, które jednak muszą każdorazowo być dostosowane do konkretnego przypadku. A ich stosowanie wymaga określonych kompetencji oraz zaangażowania przedsiębiorstw zatrudniających szkolone osoby.

Doświadczenia z prac pilotażowych pokazują, że przy pomocy proponowanej metody można skutecznie badać:

* czy cele szkolenia i zakładane efekty uczenia się zostały dobrze zdefiniowane i dobrane do potrzeb grupy szkoleniowej, przedsiębiorstwa lub branży;
* czy proces kształcenia był zorganizowany w sposób umożliwiający osiągnięcie zakładanych celów i zdobycie zakładanych efektów uczenia się;
* czy efekty uczenia się zostały sprawdzone, a w związku z tym czy certyfikat wydany po zakończeniu szkolenia stanowi potwierdzenie ich posiadania.

## Kontekst międzynarodowy

Doświadczenia zgromadzone przez organizacje zajmujące się szkoleniem kadry   
w sektorze budownictwa w Europie wskazują, że ewaluacja szkoleń jest często ograniczona do aspektu formalnego lub prawnego (zgodność z procedurami, wyniki egzaminu). Z tego powodu zaproponowano podjęcie prac nad pełnym, wyczerpującym podejściem do ewaluacji skoncentrowanym na przedsiębiorstwach oraz uczestnikach szkoleń, obejmującym zarówno proces szkolenia, sprawdzania czy uczestnicy opanowali zakładane umiejętności, jak również ocenę przydatności tych umiejętności w miejscu pracy.

W wielu krajach proces weryfikowania efektów uczenia się jest regulowany   
i nadzorowany przez państwo – najczęściej dzieje się tak w systemach edukacji zawodowej oraz dla części regulowanych kwalifikacji zawodowych. Jednocześnie   
w pozostałym obszarze istnieje ogromne zróżnicowanie, a kwestia weryfikowania czy uczestnicy szkoleń opanowali zakładane umiejętności pozostaje niejasna, rzadko kiedy usystematyzowana.

Z tych powodów partnerstwo projektu zaplanowało modyfikację lub utworzenie nowych szkoleń („eksperymentów edukacyjnych”), które pozwolą na wypracowanie modelu połączonej ewaluacji szkoleń i efektów uczenia się. Model ten   
w szczególności obejmować będzie odbiorców końcowych szkoleń, tj. ich uczestników oraz przedsiębiorstwa, które ich zatrudniają.

Ze względu na zidentyfikowaną lukę w sektorze budownictwa w obszarze kompetencji przenaszalnych (transversal skills) - to właśnie ich dotyczyć będą pilotażowe szkolenia i ewaluacje. Jest to o tyle istotne, że w tym obszarze występują zarówno braki w poziomie kompetencji wśród pracowników, jak również trudności   
z kształceniem i potwierdzaniem tych kompetencji.

Czytelnika zainteresowanego polityką Unii Europejskiej na rzecz uczenia się przez całe życie informujemy, że wypracowany model nawiązuje do następujących inicjatyw: EQAVET, ECVET, EQF, Walidacja efektów uczenia się.

## Kontekst krajowy

Projekt ConstructyVET koncentruje się na dwóch funkcjach w budownictwie,   
tj. *worksite supervisor* i *team leader*. W pierwszej fazie projektu zidentyfikowano istotne rozbieżności, co do stosowanego w Polsce nazewnictwa, przyjęto jednak, że pojęcia te odnoszą się do funkcji i stanowisk takich jak: kierownik budowy, kierownik robot, inżynier robót, brygadzista, szef ekipy, majster.

Przedmiotem projektu nie było uporządkowanie nazewnictwa zawodów, stanowisk   
i funkcji w budownictwie, a zidentyfikowanie kompetencji przenaszalnych wymaganych w budownictwie na wspomnianych stanowiskach. Analizy zapotrzebowania w Polsce wskazały między innymi na potrzeby związane z:

* organizowaniem, planowaniem i zarządzaniem pracownikami na budowie, przydzielaniem im zadań;
* przywództwem i motywowaniem pracowników, w tym do bezpiecznej pracy;
* komunikacją z pracownikami i przełożonymi, dostawcami i innymi specjalistami w miejscu pracy, w tym m.in. prowadzeniem negocjacji;
* posługiwaniem się ICT jako narzędziem podstawowym i wspierającym pracę[[1]](#footnote-1).

W kontekście całego kraju, należy zauważyć, że w Polsce podjęto szereg inicjatyw mających na celu podnoszenie kompetencji obywateli. Są to działania o charakterze systemowym na poziomie kraju i branż, jak również działania bezpośrednio wspierające ten rozwój, na przykład finansowanie i organizowanie szkoleń.

Przykłady tych działań to:

* Wprowadzenie Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
* Wspieranie podnoszenia kompetencji oferowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych prowadzonych przez PARP;
* Powołanie do życia Sektorowych Rad ds. Kompetencji (w tym w budownictwie);
* Tworzenie Sektorowych Ram Kwalifikacji (w tym w budownictwie);
* Tworzenie wystandaryzowanych i szeroko zakrojonych szkoleń dla pracowników firm, na przykład w ramach projektu „Porozumienie dla Bezpieczeństwa w Budownictwie”.

Podobnie, jak w przypadku innych państw, również w Polsce widoczna stała się potrzeba zapewnienia wysokiej jakości szkoleń oraz zwiększania widoczności ich efektów – nadawania kwalifikacji.

Model może zostać zastosowany m.in. w:

* szkoleniach wewnętrznych prowadzonych przez przedsiębiorstwa;
* szkoleniach organizowanych przez firmy szkoleniowe (np. w ramach BUR);
* szkoleniach prowadzących do uzyskania kwalifikacji;
* instytucjach certyfikujących oraz walidujących, jako narzędzie doskonalenia kwalifikacji włączonych do ZSK;
* podmiotach i instytucjach nadzorujących lub finansujących szkolenia, jako narzędzie ewaluacji i doskonalenia oferowanych usług;

# **Metoda połączonej ewaluacji procesu szkolenia oraz efektów uczenia się**

Metoda określa teoretyczne ramy analizy oraz narzędzia gromadzenia danych do analizy. Metoda służy podnoszeniu jakości uczenia się, znaczenia kwalifikacji oraz zadowolenia uczestników i interesariuszy szkoleń z ich efektów. Metoda służy prowadzeniu ewaluacji szkoleń z uwzględnieniem efektów uczenia się.

Podstawowym założeniem metody, jest stwierdzenie, że bez współpracy nie ma jakości. Zastosowanie metody może wymagać współpracy z następującymi aktorami:

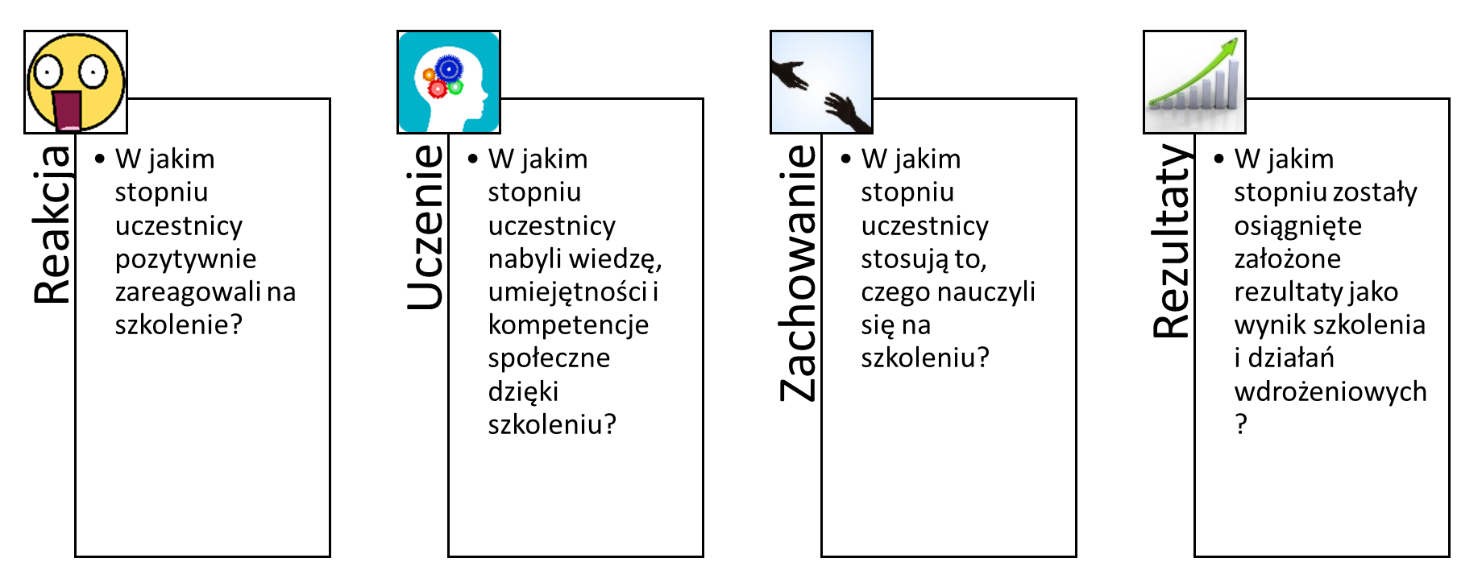
* Organizacje i eksperci odpowiedzialni za opisywanie efektów uczenia się oraz formułowanie celów szkoleń;
* Instytucje prowadzące szkolenia i trenerzy / szkoleniowcy;
* Podmioty prowadzące weryfikację (sprawdzanie) efektów uczenia się oraz asesorzy / egzaminatorzy;
* Uczestnicy szkoleń;
* Pracodawcy.

Ewaluacja rozpoczyna się równolegle ze szkoleniem. Koncepcja (i narzędzia) ewaluacji powinna być opracowana przed rozpoczęciem szkolenia, tak by umożliwić zebranie wszystkich niezbędnych danych. Co więcej, ze względu na to, że istotną daną są również wyniki weryfikacji efektów uczenia się – sposób jej przeprowadzenia powinien być przeanalizowany (i ewentualnie skorygowany) przed jej przeprowadzeniem.

## Jakie są teoretyczne podstawy metody?

Proponowana metoda oparta jest na cztero-poziomowym modelu ewaluacji Kirkpatrick’a. Cztery poziomy ewaluacji przedstawia schemat 1.

Schemat 1. Cztery poziomy ewaluacji szkolenia wg. Kirkpatrick’a



Źródło: opracowanie własne

Cztery poziomy ewaluacji opisane w oryginalnym modelu zostały dopasowane do kontekstu wynikającego z projektu, w szczególności do potrzeby uwzględnienia   
w ewaluacji efektów uczenia się oraz szerokiego rozumienia związanego   
z możliwościami ich weryfikacji. W rezultacie zaproponowano podejście do ewaluacji łączące ewaluację efektów uczenia się i procesu szkolenia. Są one przedstawione na schemacie 2.

Schemat 2. Cztery poziomy ewaluacji z uwzględnieniem efektów uczenia się i procesu szkolenia

****

Źródło: opracowanie własne

## Co jest przedmiotem ewaluacji?

Ewaluacja odnosi się do czterech głównych aspektów, są to zakładane efekty uczenia się (cele szkolenia), proces szkolenia, uzyskiwane efekty uczenia się oraz wpływ szkolenia na otoczenie.

Ewaluacja zakładanych efektów uczenia się obejmuje ocenę tego jak są one zapisane, tj. czy są one precyzyjne, mierzalne, możliwe do osiągnięcia i zrozumiałe, ale również czy są one „dobrze pomyślane”, tj. spójne, dopasowane do potrzeb odbiorców (uczestników i pracodawców).

Ewaluacja procesu szkolenia obejmuje analizę jakości pracy oraz kompetencji trenera, doboru metod szkolenia i materiałów / narzędzi szkoleniowych, jak również organizacyjną stronę szkolenia.

Ewaluacja uzyskanych efektów uczenia się obejmuje sprawdzenie, czy uczestnicy osiągnęli zakładane efekty uczenia się. W celu sprawdzenia tego stosuje się odpowiednio dobrane metody weryfikacji efektów uczenia się, stosowane przez kompetentnych asesorów / egzaminatorów. W związku z tym, nie tylko wynik tego pomiaru, ale także dobór metod i sposób przeprowadzenia weryfikacji są przedmiotem ewaluacji.

Ewaluacja wpływu szkolenia na otoczenie obejmuje w szczególności badanie przydatności efektów szkolenia, ich zastosowanie w pracy oraz wynikające z nich korzyści.

## Narzędzia gromadzenia danych

Przeprowadzenie ewaluacji wymaga zgromadzenia odpowiedniego zasobu danych, które umożliwią wyciągnięcie wniosków i sformułowanie rekomendacji dotyczących szkolenia oraz efektów uczenia się.

Podstawowym źródłem informacji oraz punktem odniesienia są dokumenty, takie jak konspekt / scenariusz i program szkolenia, opis kwalifikacji, sylabus przedmiotu, materiały szkoleniowe (przewodniki, instrukcje, prezentacje, zadania), arkusze / pytania egzaminacyjne itp. Przed rozpoczęciem ewaluacji należy zgromadzić wszelkie dokumenty, które określają cele / efekty uczenia się, opis planowanych metod szkolenia i weryfikacji efektów uczenia się.

Dodatkowo metoda zakłada wykorzystanie trzech (rodzajów) narzędzi zbierania danych do ewaluacji:

1. Ankiet – do analizy reakcji uczestników, samooceny dokonywanych postępów i oceny użyteczności efektów uczenia się ex ante.
2. Wywiadów – do analizy rezultatów i zmian w zachowaniu. Między innymi do uzyskania informacji na temat zaobserwowanych zmian zachowania   
   w miejscu pracy, poznania poziomu satysfakcji uczestników i pracodawców ex post.
3. Weryfikacji efektów uczenia się – dla sprawdzenia, czy uczestnicy opanowali zakładaną wiedzę, umiejętności i kompetencje w wyniku szkolenia, a w ten sposób pośrednio także sprawdzenia efektywności samego procesu szkolenia. To narzędzie jest zwykle wpisane w proces kształcenia i szkolenia.

Wspólna terminologia i wskazówki doboru metod weryfikacji są opisane w części 4 tego materiału.

Proponowany zakres ankiet i wywiadów zaprezentowano w części 5. Przykładowe ankiety zostały umieszczone w aneksie.

## Zalecenia dotyczące stosowania metody

Opisana metoda określa ogólne ramy dla prowadzenia ewaluacji oraz wybrane narzędzia. 4 poziomy ewaluacji wyznaczają ramy działania i zakres analizy, natomiast narzędzia mogą być pomocne do zbierania niezbędnych danych do oceny szkolenia. Jednak decydującą o jakości ewaluacji rolę odgrywa osoba, która ją przeprowadza.

Dobre sformułowanie celów szkolenia / efektów uczenia się powinno także obejmować identyfikację tych zachowań, które chcemy zaobserwować w miejscu pracy. Opisane w dalszej części metody weryfikacji efektów uczenia się mogą być zastosowane zarówno bezpośrednio po zakończeniu szkolenia (czy udało się przekazać wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne), jak również w miejscu pracy (czy wiedza i umiejętności są stosowane, czy zmieniły się postawy uczestników). Będą się one wtedy odnosić odpowiednio do poziomu 2 i 3 analizy.

Dla skuteczności szkolenia konieczne jest zaangażowanie odbiorców szkolenia, co wymaga od osób prowadzących ewaluację nawiązania bezpośredniej relacji   
z zamawiającym szkolenie i uczestnikami. W ten sposób możliwe jest właściwe doprecyzowanie pytań w wywiadach indywidualnych (oraz grupowych[[2]](#footnote-2)).

Podstawowym błędem w stosowaniu ewaluacji jest ograniczenie się do pierwszych dwóch poziomów analizy. Nie uzyskujemy w ten sposób kluczowych informacji, tj. dotyczących odniesienia szkolenia do praktyki oraz wpływu na funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Przytoczone w kolejnej części wskazówki dotyczące metod weryfikacji wychodzą naprzeciw tej potrzebie – proponowane metody weryfikacji mogą służyć zarówno jako narzędzie gromadzenia danych na trzecim poziomie ewaluacji.

# **Weryfikacja efektów uczenia się**

Weryfikacja efektów uczenia się pełni podwójną rolę w proponowanej metodzie.

Po pierwsze jest przedmiotem samej ewaluacji. Zebrane doświadczenia pokazują, że metody weryfikacji efektów uczenia się często są nieadekwatnie dobrane, a tym samym uzyskiwana informacja zwrotna jest niepełna lub wprowadza w błąd[[3]](#footnote-3).

Po drugie jest niezbędnym elementem ewaluacji procesu szkolenia, ponieważ pozwala nam na zdobycie informacji, czy uczestnicy osiągnęli zakładane efekty uczenia się.

W celu analizy procesu i rezultatów weryfikacji efektów uczenia się metoda przewiduje następujące działania:

* zgromadzenie informacji na temat przebiegu i metod weryfikacji;
* ocenę doboru metod weryfikacji efektów uczenia się (oraz dokonanie ewentualnych poprawek przed rozpoczęciem szkolenia);
* obserwację przeprowadzenia weryfikacji efektów uczenia się;
* przeprowadzenie ankiety po egzaminie;
* analizę rezultatów procesu weryfikacji.

W części 4.1. przedstawiono definicję weryfikacji efektów uczenia się. W części 4.2. przedstawiono propozycję typologii metod weryfikacji efektów uczenia się. W części 4.3. omówiono problematykę doboru metod weryfikacji efektów uczenia się,   
z wykorzystaniem przykładów.

## Rozumienie weryfikacji efektów uczenia się

Weryfikacja efektów uczenia się rozumiana jest jako proces prowadzący do potwierdzenia, że dana osoba spełniła wymagania określone w standardzie.

W przypadku Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i projektu ConstructyVET standardem są sprecyzowane efekty uczenia się i kryteria weryfikacji. W innych przypadkach mogą to być także zoperacjonalizowane cele szkolenia, efekty kształcenia określone dla przedmiotu czy wymagania określone w standardzie egzaminacyjnym.

W zależności od charakteru efektów uczenia się możliwe jest wykorzystanie różnych metod weryfikacji.

W Polskiej praktyce szkoleniowej/ edukacyjnej mowa często o egzaminach lub sprawdzianach, terminy te nie informują nas jednak o stosowanych metodach. Dlatego często występują z dookreśleniami – np. „egzamin praktyczny”, „egzamin pisemny”, „egzamin ustny”, „sprawdzian umiejętności praktycznych”, „sprawdzian wiedzy” itd.

W przypadku szkoleń prowadzących do certyfikacji, weryfikacja jest postrzegana jako element zwiększający wartość szkolenia i uzyskiwanego po nim certyfikatu / dyplomu. Różnicę tę obrazuje rozróżnienie między „certyfikatem uczestnictwa   
w szkoleniu” a certyfikatem potwierdzającym określone umiejętności.

Metody weryfikacji powinny być starannie dobrane, a następnie również zastosowane z odpowiednią starannością. Transparentny, rzetelny i uczciwy proces weryfikacji efektów uczenia się motywuje pracowników i uczniów do uczenia się   
i rozwoju.

Nie istnieje jeden, uniwersalny katalog metod weryfikacji efektów uczenia się. W tym materiale proponujemy typologię, która może być pomocna w rozróżnianiu, analizowaniu, a także dobieraniu metod weryfikacji do efektów uczenia się.

## Typologia metod weryfikacji efektów uczenia się:

Tabela 3. Metody weryfikacji efektów uczenia się

| **Metoda** | **Opis** |
| --- | --- |
| **Obserwacja w warunkach rzeczywistych** | polega na analizie działania kandydata w rzeczywistych warunkach realizacji zadań określonych w opisie kwalifikacji. |
| **Obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja)** | polega na analizie działania kandydata w warunkach zbliżonych do rzeczywistych, stworzonych na potrzeby procesu walidacji. |
| **Test teoretyczny** | polega na zadawaniu kandydatowi pytań lub wykonywaniu przez niego określonych zadań w zakresie wiedzy i umiejętności kognitywnych oraz na analizie rezultatów tych działań. |
| **Wywiad swobodny** | polega na wymianie pytań i odpowiedzi w formie nieustrukturyzowanej rozmowy pomiędzy osobą prowadzącą wywiad a osobą przystępującą do walidacji. |
| **Wywiad ustrukturyzowany** | polega na zadawaniu serii wystandaryzowanych pytań zamkniętych i analizie odpowiedzi. |
| **Debata swobodna** | polega na wymianie argumentów na określony temat. Odbywa się w grupie a uczestnicy mają dużą swobodę, ponieważ nie przypisuje się im konkretnych funkcji ani nie narzuca sposobu prezentowania stanowisk. |
| **Debata ustrukturyzowana** | polega na zorganizowanej i moderowanej (kierowanej) dyskusji w grupie osób poprzez wymianę argumentów dotyczących wybranego tematu. Może przebiegać według określonego scenariusza. |
| **Prezentacja** | polega na przygotowaniu, przedstawieniu i omówieniu określonego tematu przed panelem ekspertów (np. asesorów). |
| **Analiza dowodów i deklaracji** | polega na zbadaniu dokumentów i wytworów danej osoby pod kątem tego, w jakim stopniu mogą one świadczyć o osiągnięciu przez kandydata wybranych efektów uczenia się. |
| **Bilans kompetencji** | polega na zidentyfikowaniu i przeanalizowaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osoby, w tym jej uzdolnień i motywacji, w celu opracowania planu rozwoju zawodowego lub dalszego uczenia się. |
| ***Assessment Center*** | polega na zidentyfikowaniu, przeanalizowaniu i ocenie kompetencji grupy osób za pomocą różnorodnych metod i narzędzi podczas pojedynczej sesji, w kontrolowanym środowisku i w warunkach jednakowych dla wszystkich uczestników. |

Źródło: na podstawie materiałów IBE.

## Dobór metod weryfikacji efektów uczenia się

Zwykle, by potwierdzić, że osoba osiągnęła określone efekty uczenia się możliwe jest wykorzystanie więcej, niż jednej metody.

Podstawowa zasadą doboru metod weryfikacji można sformułować następująco: **Do efektów uczenia się o charakterze praktycznym dobierz praktyczne metody weryfikacji**.

Różnica pomiędzy ‘wiedzieć jak coś zrobić’ a ‘umieć coś zrobić’ jest kluczowa. Jeżeli efekty uczenia się dotyczą „mówienia”, metody weryfikacji powinny przewidywać wypowiedź ustną, rozmowę. Jeżeli chcemy sprawdzić umiejętność wykonania określonej czynności, metody weryfikacji powinny przewidywać przestrzeń na wykonanie tej czynności.

W przypadku umiejętności przenaszalnych, kompetencji społecznych nie zawsze możliwe będzie zaprojektowanie jednego, sumatywnego procesu sprawdzenia po zakończeniu kursu. W przypadku tego rodzaju kompetencji konieczne jest innowacyjne i elastyczne podejście, być może obejmujące metody eksperymentalne.

Na przykład sprawdzenie umiejętności dotyczących komunikacji może odbywać się na podstawie:

* zgromadzonych podczas procesu szkolenia lub pracy dowodów (na przykład nagrania wideo osoby prowadzącej negocjacje)
* tzw. oceny 360 stopni, która może uwzględniać gromadzenie opinii współpracowników na temat zmian w sposobie komunikowania się;

Tabela 4. Dobieranie metod weryfikacji do efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Efekty uczenia się** | **Rozważane metody weryfikacji** | **Komentarz** |
| Przeprowadza spotkanie (…) | * Analiza wyniku, produktu (na przykład opracowanej agendy spotkania, materiałów na spotkanie); * Obserwacja w warunkach symulowanych (na przykład praca w grupie podczas *assessment center*) * Obserwacja w warunkach rzeczywistych (na przykład podczas spotkania w miejscu pracy). * Ocena 360 stopni (na przykład rozmowa ze współpracownikami) | Analiza przygotowanych materiałów na spotkanie nie dostarcza pełnej informacji zwrotnej o osiągnięciu tego efektu. Może potwierdzić jedynie zdolność do przygotowania spotkania.  Obserwacja w warunkach symulowanych i rzeczywistych oraz ocena 360 stopni mogą być stosowane zamiennie.  W tym wypadku wybór może zależeć od tego, czy osoba miała okazję prowadzić spotkania w miejscu pracy. |
| Wyjaśnia ryzyka związane z niedostarczeniem dóbr lub usług przez poddostawcę | * Rozmowa z asesorem (odpowiedź na pytania) * Test wiedzy (na przykład pytania otwarte dotyczące ryzyka) | Zarówno analiza wypowiedzi ustnej i pisemnej mogą być adekwatnym sposobem sprawdzenia tego efektu uczenia się. |
| Wdraża procedury bezpieczeństwa w obszarze dokumentacji pracy oraz ich przestrzegania w miejscu pracy  . | * Obserwacja w warunkach rzeczywistych (na przykład wizyta na terenie budowy obejmująca obserwacje zachowania i dokumentacji) * Rozmowa z asesorem z wykorzystaniem dostarczonej dokumentacji lub analizy przypadku (obejmująca konkretne pytania o sposób wdrożenia, możliwość doskonalenia itp.); | Rozmowa z egzaminatorem jest łatwiejsza do przeprowadzenia, może jednak istnieć wątpliwość w jakim stopniu potwierdza ona rzeczywistą zdolność do wdrożenia zmiany w miejscu pracy (a w jakim wiedzę na temat tego, jak wdrażać zmianę).  Uwaga: zwróć uwagę, że jeśli efekt zostałby zapisany inaczej, np. “wyjaśnia sposób wdrożenia procedur (…)”, zupełnie inne metody weryfikacji byłyby trafne. |

Zródło: opracowanie własne.

# **Zastosowanie ankiet i wywiadów do zbierania danych**

Ta część dokumentu przedstawia koncepcję gromadzenia informacji zwrotnej   
z wykorzystaniem ankiet oraz wywiadów, ich zastosowanie pozwala na uzyskanie wiedzy o:

* Deklarowanej motywacji uczestników do uczestnictwa w szkoleniach, zadowolenia uczestników z przekazanych treści szkolenia i materiałów, postrzegania przydatności szkoleń;
* Sposobu i zakresu weryfikacji efektów uczenia się, stopnia trudności;
* Możliwym wpływie szkoleń na pracę w przedsiębiorstwie i wyniki przedsiębiorstwie;
* Brakach w procesie szkolenia / kształcenia oraz możliwościach doskonalenia;
* Wpływie czynników organizacyjnych i innych na przebieg szkolenia.

Tabela 5. Lista przewidzianych ankiet i wywiadów w kolejności przeprowadzania

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa** | **Kluczowe aspekty podlegające analizie** |
| 1. Ankieta przed szkoleniem / kształceniem – dla wszystkich uczestników | Powody uczestnictwa;  Oczekiwane rezultaty szkolenia;  Samoocena w odniesieniu do planowanych efektów uczenia się; |
| 1. Ankieta po szkoleniu / kształceniu dla wszystkich uczestników, bezpośrednio po szkoleniu | Realizacja celów szkolenia;  Zgodność szkolenia z oczekiwaniami uczestników;  Samoocena w odniesieniu do planowanych efektów uczenia się;  Organizacja szkolenia  Dobór treści szkolenia;  Możliwości doskonalenia szkolenia (w tym pracy trenerów, celów szkolenia) i kwalifikacji |
| 1. Ankieta po weryfikacji (egzaminie) – dla wszystkich uczestników\* | Zakres weryfikacji efektów uczenia się (czy próba sprawdzanych efektów była reprezentatywna dla kwalifikacji / wszystkich celów szkolenia)  Przygotowanie uczestników do egzaminu (czy poinformowano o formie i czasie egzaminu, czy informacje umożliwiały przygotowanie się do egzaminu itd.) |
| 1. Wywiady z wybranymi uczestnikami szkolenia, nie wcześniej niż 3 miesiące po szkoleniu | Przydatność umiejętności w miejscu pracy;  Samoocena w odniesieniu do planowanych efektów uczenia się;  Możliwości doskonalenia szkolenia (w tym pracy trenerów, celów szkolenia) i kwalifikacji |
| 1. Wywiady z wybranymi współpracownikami uczestników (przełożeni, koledzy, podwładni), nie wcześniej niż 3 miesiące po szkoleniu | Przydatność umiejętności w miejscu pracy;  Zmiana zachowania uczestników szkolenia;  Dopasowanie szkolenia do potrzeb w miejscu pracy;  Możliwości doskonalenia szkolenia (w tym pracy trenerów, celów szkolenia) i kwalifikacji |

\*W przypadku, gdy szkolenie i weryfikacja są przeprowadzane jednocześnie, ankiety po szkoleniu i po egzaminie mogą być połączone.

Proponowana struktura i treść ankiet oraz scenariuszy zostały zaprezentowane   
w aneksie.

Aneks zawiera trzy typy ankiet - przed szkoleniem, po szkoleniu i po weryfikacji efektów uczenia się. W zależności od rodzaju zajęć poddawanych ewaluacji, w treści ankiet dokonano szeregu modyfikacji. Ankiety umieszczone w aneksie niniejszego dokumentu, zostały dostosowane do szkolenia dotyczącego bezpieczeństwa   
w sektorze budownictwa.

Kwestionariusz przed zajęciami nie różni się znacząco w przypadku szkoleń pracowników firm budowlanych, a kartą oceny przedmiotów wykładanych na kierunkach związanych z budownictwem czy jednorazowych szkoleń. Różnice powstawały głównie w propozycjach odpowiedzi na pytanie o oczekiwane rezultaty szkolenia. Dodatkowo pracowników firm, pytamy o liczbę lat przepracowanych   
w aktualnym miejscu pracy.

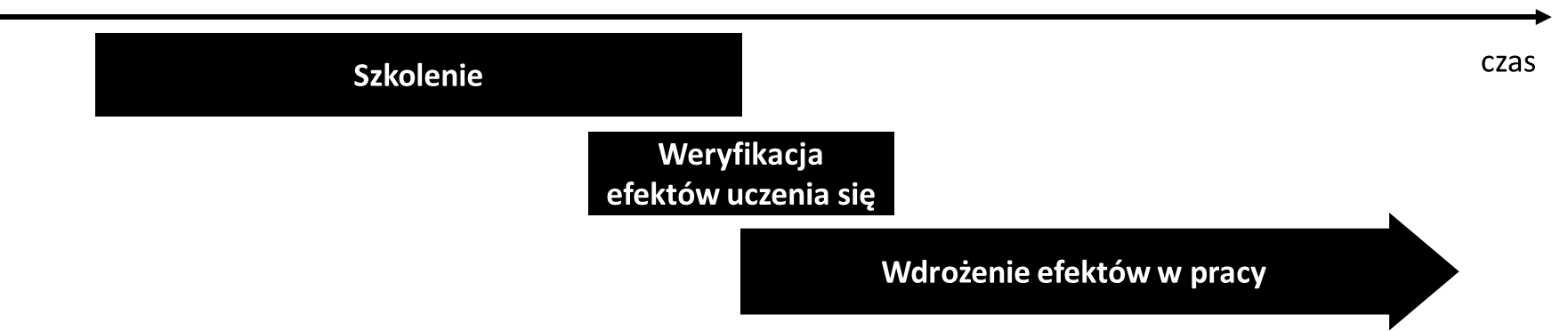
Ankiety po zajęciach i po weryfikacji efektów uczenia się dla studentów wymagały skrócenia, podczas gdy pracownicy firm odpowiadali na szereg szczegółowych pytań otwartych dotyczących kolejnych części programu szkoleniowego oraz kompetencji osoby prowadzącej.

Scenariusze wywiadów z uczestnikami szkolenia, a także partnerami z otoczenia pracownika mają na celu pogłębienie wiedzy na temat opinii dotyczącej szkolenia/zajęć, ale ze względu na harmonogram projektu ciągle są testowane.

# **Kolejność działań podejmowanych w ramach ewaluacji**

Ewaluacja rozpoczyna się przed szkoleniem i kończy kilka miesięcy po jego zakończeniu. Jest tak ze względu na zakres ewaluacji, który obejmuje gromadzenie informacji dotyczących szkolenia, weryfikacji efektów uczenia się oraz ich zastosowania w miejscu pracy. Przedstawiono to na schemacie 4.

Schemat 4. Obszary gromadzenia informacji niezbędnych do ewaluacji

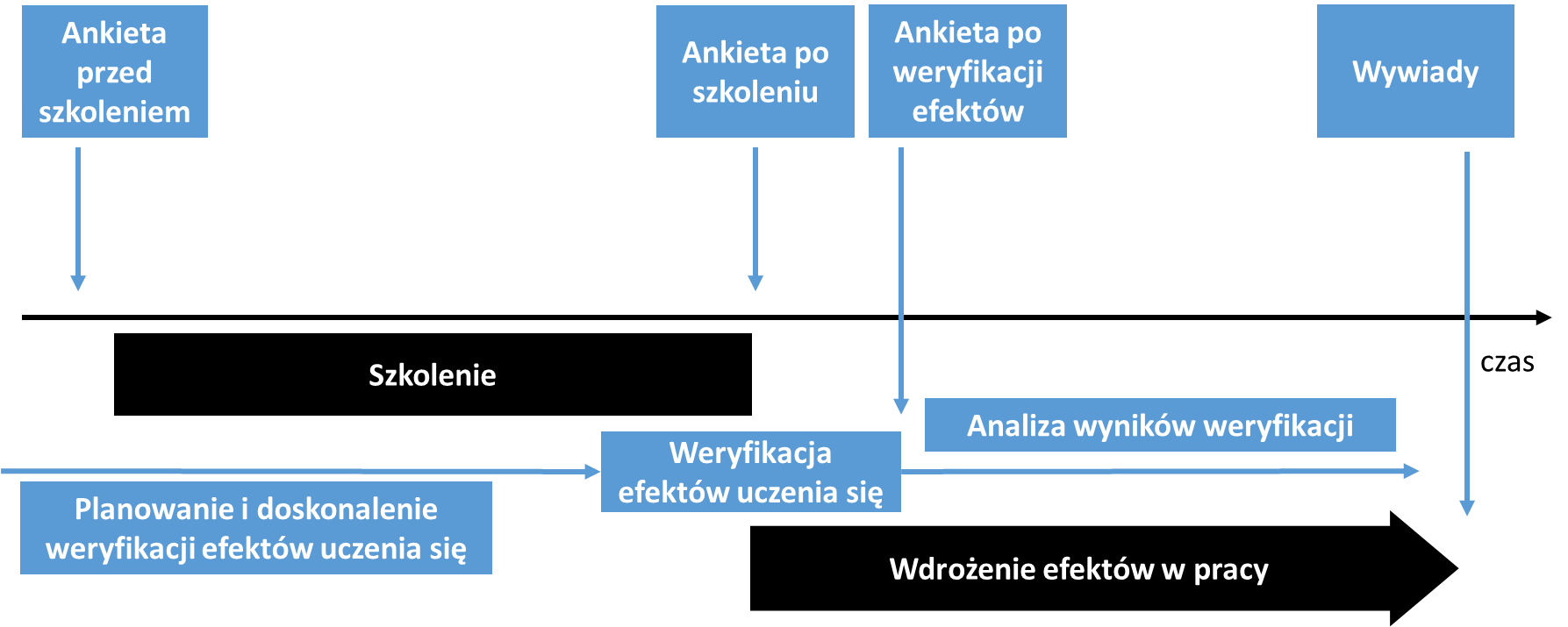


Źródło: praca własna

Warto zauważyć, że w wielu przypadkach weryfikacja efektów uczenia się będzie odbywać się w jednym momencie w czasie (egzamin, test, sprawdzian), ale może być również rozciągnięta w czasie i obejmować gromadzenie dowodów, obserwację itd. W niektórych przypadkach może ona odbywać się podczas procesu szkolenia,   
w innych może być dokonywana dopiero w miejscu pracy.

Kolejny schemat przedstawia chronologię gromadzenia informacji niezbędnych do ewaluacji z wykorzystaniem proponowanych narzędzi.

Schemat 5. Chronologia gromadzenia informacji do ewaluacji z wykorzystaniem ankiet, wywiadów oraz weryfikacji efektów uczenia się.



Źródło: opracowanie własne.

Analiza gromadzonych danych powinna być prowadzona w sposób umożliwiający wykorzystanie zebranych w pierwszej kolejności danych do pogłębiania kolejnych etapów analizy, w szczególności dotyczy to:

* Analizy metod weryfikacji przed rozpoczęciem weryfikacji efektów uczenia się (umożliwia zgromadzenie pełniejszych i trafniejszych danych o osiąganych efektach uczenia się);
* Analizy wyników ankiet przed rozpoczęciem wywiadów (umożliwia doprecyzowanie pytań zadawanych respondentom, pogłębienie wiedzy na temat wstępnie zidentyfikowanych obszarów wymagających poprawy itp.);

Ewaluacja powinna zakończyć się identyfikacją obszarów / aspektów dla doskonalenia szkolenia (względnie opisu kwalifikacji) oraz, o ile to możliwe, wskazaniem konstruktywnych rozwiązań ku temu prowadzących.

# **Aneks 1. Ankieta przed szkoleniem**



**Umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie. Dopasowywanie kształcenia zawodowego do zmieniających się potrzeb przedsiębiorstw.**

Contract: 2015-1-FR01-KA202-015054

**Ankieta przed szkoleniem**

*Szanowni Państwo!*

*Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom szkolenia, w którym Państwo uczestniczą, a także poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń. Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które uznają Państwo za pomocne.*

**Nazwa szkolenia:** Zarządzanie Bezpieczeństwem na Projekcie

**Termin i miejsce szkolenia:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Trenerzy:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.** **Jakich rezultatów oczekuje Pan(i) po szkoleniu?** (możliwość wielokrotnego wyboru)

|  |  |
| --- | --- |
| **REZULTATY SZKOLENIA** | **Zaznacz X** |
| Nowych umiejętności do pracy / podniesienia efektywności |  |
| Zwiększenia mojej wartości dla pracodawcy (przyszłych pracodawców) jako pracownika |  |
| Ugruntowania i poszerzenia wiedzy |  |
| Umiejętności rozwiązywania typowych problemów |  |
| Inne:..................................................................................................... |  |

**2.** **Jakich form szkolenia oczekuje Pan(i) od szkolenia?** (możliwość wielokrotnego wyboru)

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMA SZKOLENIA** | **Zaznacz X** |
| Wykład |  |
| Symulacja pracy |  |
| Praca w grupie |  |
| Prezentacja prowadzącego |  |
| Rozwiązywanie praktycznych zadań podczas zajęć [warsztaty] |  |
| Praca własna pod nadzorem prowadzącego |  |
| Prezentowanie na forum grupy [uczestnicy] |  |
| Rozmowa, konsultacje indywidualne z prowadzącym |  |
| Wzajemna ocena, przez uczestników |  |
| Inne: |  |

**3. Jaka jest najważniejsza wiedza i umiejętności, których oczekuje Pan(i) po szkoleniu?**

|  |
| --- |
|  |

**4.** **Samoocena. Prosimy o wskazanie poziomu opanowania poniższych kompetencji.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Potrafię:** | Nie potrafię | Raczej nie potrafię | Trudno powiedzieć | Raczej potrafię | Potrafię |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**Metryczka**

Wiek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko w firmie (jeśli dotyczy): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liczba lat doświadczenia zawodowego (jeśli dotyczy) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liczba lat pracy w SKANSKA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Aneks 2. Ankieta po szkoleniu**

****

**Umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie. Dopasowywanie kształcenia zawodowego do zmieniających się potrzeb przedsiębiorstw.**

Contract: 2015-1-FR01-KA202-015054

**Ankieta po szkoleniu**

*Szanowni Państwo!*

*Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom szkolenia, w którym Państwo uczestniczą, a także poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń. Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które uznają Państwo za pomocne.*

**Nazwa szkolenia:** Zarządzanie Bezpieczeństwem na Projekcie

**Termin i miejsce szkolenia:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Trenerzy:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.** **Ogólna ocena / informacja zwrotna:**

[Oceń poniższe aspekty w skali 1 -5, gdzie 1 - źle, słabo, nie zgadzam się; 5 - doskonale, bardzo przydatne, zgadzam się]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **źle/ słabo/ nie zgadzam się** | **raczej źle/ słabo/ nie zgadzam się** | **trudno powiedzieć** | **raczej doskonale/ bardzo przydatne/ zgadzam się** | **doskonale/ bardzo przydatne/ zgadzam się** |
| Ogólna ocena szkolenia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Kolejność tematów | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Treść / zawartość merytoryczna szkolenia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Czy szkolenie odnosiło się do codziennych doświadczeń w pracy? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Szkolenie było przyjemnością | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Nauczyłem się czegoś przydatnego | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Czy szkolenie spełniło moje oczekiwania | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Jakość materiałów szkoleniowych | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**2. Ocena trenerów. Jak ocenia Pan(i) sposób prowadzenia szkolenia przez trenerów?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1**  **Źle** | **2 Niedostatecznie** | **3 dostatecznie** | **4  dobrze** | **5  bardzo dobrze** |
| Umiejętność przekazywania wiedzy | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Prowadzenie szkolenia w sposób logiczny i zrozumiały | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Umiejętność nawiązania kontaktu z grupą i stworzenie pozytywnej atmosfery na szkoleniu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Umiejętność angażowania uczestników w dyskusje i ćwiczenia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ogólne wrażenie | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**3. Samoocena. Prosimy o wskazanie poziomu opanowania poniższych kompetencji?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Potrafię:** | Nie potrafię | Raczej nie potrafię | Trudno powiedzieć | Raczej potrafię | Potrafię |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**4. Prosimy o ocenę przydatności kompetencji w pracy?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompetencje:** | W ogóle nieprzydatne | Raczej nieprzydatne | Trudno powiedzieć | Raczej przydatne | Bardzo przydatne |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

**5. Czego jeszcze chciał(a)by Pan(i) nauczyć się w czasie tego szkolenia?**

Prosimy o wskazanie, jak najbardziej konkretnych odpowiedzi

|  |
| --- |
|  |

**6. Jak ocenia Pan(i) część dotyczącą Zarządzania Bezpieczeństwem na projekcie – procedur, systemu zarządzania, ORA, BIOZ, IBWR, Pozwoleń, szkoleń pracowników?**

|  |
| --- |
|  |

**7. Jak ocenia Pan(i) część szkolenia dotyczącą prawa – Kodeks Pracy, Prawo Budowlane, Kodeks Karny i Wykroczeń?**

|  |
| --- |
|  |

**8. Jak ocenia Pan(i) ćwiczenie/warsztat z postępowania sądowego (przydatność informacji, zdobycie nowej wiedzy, zwiększenie świadomości)?**

|  |
| --- |
|  |

**9. Co można poprawić / zmienić?**

[Prosimy o wskazanie konkretnych aspektów i rozwiązań, które można by poprawić. Pamiętaj, że ogólne stwierdzenia w rodzaju 'poprawić jakość materiałów szkoleniowych' tylko w niewielkim stopniu pomogą poprawić szkolenie]

|  |
| --- |
|  |

**Metryczka**

Wiek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko w firmie (jeśli dotyczy): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liczba lat doświadczenia zawodowego (jeśli dotyczy) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liczba lat pracy w SKANSKA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Aneks 3. Ankieta po weryfikacji efektów uczenia się**

****

**Umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie. Dopasowywanie kształcenia zawodowego do zmieniających się potrzeb przedsiębiorstw.**

Contract: 2015-1-FR01-KA202-015054

**Ankieta po weryfikacji efektów uczenia się**

*Szanowni Państwo!*

*Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom szkolenia, w którym Państwo uczestniczą, a także poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń. Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które uznają Państwo za pomocne.*

**Nazwa szkolenia:** Zarządzanie Bezpieczeństwem na Projekcie

**Termin i miejsce szkolenia:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Trenerzy:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Ogólna ocena, informacja zwrotna na temat egzaminu / walidacji:**

[Oceń poniższe aspekty w skali 1 - 5, gdzie 1 - nie zgadzam się; 5 - zgadzam się]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nie zgadzam się | Raczej się nie zgadzam | Trudno powiedzieć | Raczej się zgadzam | Zgadzam się |
| Pytania / zadania sprawdzały istotną wiedzę i umiejętności | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Forma egzaminu sprawiła mi trudność | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Egzamin był zbyt prosty | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**2. Czy miał(a) Pan(i) wystarczająco dużo czasu na odpowiedzi / rozwiązanie zadań?** (zakreśl   
i odpowiedz)

|  |
| --- |
| **TAK / NIE** Które części lub zadania wymagają więcej czasu? |

**3. Czy był(a) Pan(i) poinformowany(a) o formie egzaminu z wyprzedzeniem?** (zakreśl i odpowiedz)

|  |
| --- |
| **TAK / NIE** Z jakim wyprzedzeniem, czy informacja była wystarczająca? |

**4. Czy kryteria według których wynik egzaminu był ustalany, były znane wcześniej?** (zakreśl i odpowiedz)

|  |
| --- |
| **TAK / NIE** Z jakim wyprzedzeniem, czy informacja była wystarczająca? |

**5. Co mogłoby być zmienione, poprawione w egzaminie?**

[Prosimy wskazywać jak najbardziej konkretne propozycje udoskonaleń, lub konkretne elementy wymagające poprawy]

|  |
| --- |
|  |

**Metryczka**

Wiek: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stanowisko w firmie (jeśli dotyczy): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liczba lat doświadczenia zawodowego (jeśli dotyczy) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Liczba lat pracy w SKANSKA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Aneks 4. Scenariusz wywiadu z uczestnikami szkolenia**

****

**Umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie. Dopasowywanie kształcenia zawodowego do zmieniających się potrzeb przedsiębiorstw.**

**Contract: 2015-1-FR01-KA202-015054**

**Wywiad z uczestnikiem szkolenia**

Cel: analiza efektów uczenia się oraz jakości odbytego szkolenia w zakresie umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie

Grupa docelowa: osoba, która uczestniczyła w szkoleniu i została poddana ocenie w projekcie

Data i miejsce: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Przed wywiadem:

* Wstaw efekty uczenia się w miejscach oznaczonych czerwoną czcionką;
* Przygotuj się, aby móc przypomnieć respondentowi o dacie, czasie i miejscu szkolenia itp.;
* Miej przy sobie listę efektów uczenia się i opis sposobu oceny/egzaminu, być może będziesz musiał(a) odwołać się do niego podczas wywiadu

**Część 1: Część wstępna - prezentacja moderatora i rozmówcy**

**Moderator:**

Dzień dobry,

Nazywam się \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i reprezentuję \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Spotykamy się podczas tego wywiadu, aby uzyskać Pani/ Pana opinię na temat szkolenia oraz efektów uczenia się / kwalifikacji pn.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, w którym Pani/ Pan uczestniczył(a) \_\_\_\_ miesięcy temu.

Chciałbym zadać Pani/ Panu kilka pytań na temat użyteczności i efektywności szkolenia oraz jego ewaluacji.

**Moderator:**

Podczas tego spotkania zadam Pani/ Panu kilkadziesiąt pytań. Proszę nie wahać się wyrazić opinii na temat szkolenia i oceny końcowej.

Wszystkie Pani/ Pana opinie będą niezwykle cenne przy sporządzaniu końcowego raportu z projektu, a także pomogą nam ulepszać program szkolenia/kształcenia.

**Chciałbym nagrać dzisiejsze spotkanie. Czy wyraża Pani/ Pan na to zgodę?**

|  |
| --- |
|  |

**Moderator:**

Proszę Panią/ Pana o krótkie przedstawienie się:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Imię i nazwisko:*** |  |
| ***Nazwa firmy/ Instytucji:*** |  |
| ***Aktualna pozycja w firmie/ instytucji:*** |  |
| ***Kraj / miasto:*** |  |
| ***Doświadczenie w sektorze budownictwa:*** | *Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Czym zajmuje się Pani/ Pan w sektorze budownictwa i od jak dawna? Ile lat przepracował(a) Pan/Pani w sektorze budownictwa?* |
| ***Ile lat edukacji formalnej w sektorze budownictwa ukończyłeś?***  ***Szkoła/Uniwersytet:*** | *Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jakiego rodzaju szkołę zawodową/ szkołę wyższą /uniwersytet ukończyłeś?* |
| ***Udział w kursach i szkoleniach:*** |  |

**Część 2 : Pytania dotyczące szkolenia, jego celów i zakładanych efektów**

**Moderator:**

Przejdźmy do głównego celu tego spotkania, którym jest zebranie komentarzy na temat jakości szkolenia i egzaminu. Proszę o podzielenie się ze mną Pani/ Pana opinią na poniżej zadane pytania. Rozpocznijmy od pytań na temat szkolenia.

1. ***Jakie były atuty szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jakie elementy szkolenia były lepsze w porównaniu z innymi szkoleniami, w których Pan/ Pani uczestniczył/a. Które elementy szkolenia chciałby/ałaby Pan/Pani zobaczyć na innych tego typu szkoleniach?*

1. ***Proszę wskazać słabe strony szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta:* *Które elementy szkolenia okazały się być gorsze w porównaniu z innymi kursami, które Pan/ Pani przechodził/a? Jakich elementów szkolenia nie chciałby/aby Pan/ Pani widzieć na innych tego typu szkoleniach?*

1. ***Co było najbardziej wartościową częścią szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Który temat, jaki moduł, jaki zestaw efektów uczenia się  wydawał się Pani/Panu najbardziej użyteczny?*

1. ***Co można poprawić w szkoleniu?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Które części wymagają poprawy? Czy może Pani/ Pan odnieść się do metod szkoleniowych, umiejętności trenerów, przekazanych materiałów, lokalizacji szkolenia, czasu trwania, tematu szkolenia itp.*

1. ***Proszę wymienić jedną rzecz, której się Pan/Pani nauczył/a się w trakcie szkolenia,   
   a która Panią/Pana zaskoczyła:***

|  |
| --- |
|  |

*Jeśli respondentowi trudno wskazać odpowiedź, należy przejść do kolejnego pytania. Nie należy sugerować żadnej odpowiedzi.*

1. ***Jaka jest Pani/ Pana ogólna ocena szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Proszę określić czy szkolenie było przydatne czy nie, czy to było szkolenie dobrej jakości czy złej? Poproś o opisową informację zwrotną. Jeśli respondent ma problemy ze sformułowaniem ogólnej oceny, zapytaj jak ocenia szkolenie w skali 1-10 (gdzie 1 oznacza bardzo źle, a 10 wspaniale)*

**Część 3 : Przydatność uzyskanych podczas szkolenia umiejętności, w miejscu pracy**

**Moderator:**

Teraz skupmy się na użyteczności nabytych umiejętności w miejscu pracy.

1. ***Czy korzystasz z umiejętności i wiedzy w miejscu pracy?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jeśli tak, jak często? Codziennie, każdego tygodnia, raz w miesiącu, nigdy?  Czy możesz podać przykłady sytuacji, w których miałeś(aś) szansę wykorzystać umiejętności i wiedzę w miejscu pracy?*

1. ***Czy wykorzystuje Pani/ Pan nabyte umiejętności w stosunku do współpracowników / podwładnych lub innych sytuacjach?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: A może w sytuacjach prywatnych?*

1. ***Proszę opisać co najmniej jedną konkretną rzecz, której nauczył/a się Pan/ Pani na szkoleniu, a którą Pani/Pan używał(a) w swojej pracy:***

|  |
| --- |
|  |

*Informacje dla moderatora: należy poprosić o opis sytuacji, a nie tylko o stwierdzenie w rodzaju "Wykorzystałam/em ten element, aby poradzić sobie z moim szefem".*

1. ***Wymień jedną rzecz, którą myślisz, że wykorzystasz w swojej pracy, ale jeszcze jej Pan/Pani nie używał/a:***

|  |
| --- |
|  |

1. ***W jaki sposób to szkolenie pomogło Pani/Panu w rozwoju osobistym i zawodowym?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta:* *Czy szkolenie pomogło Pani/ Panu rozwinąć nowe umiejętności, udoskonaliło już posiadane, odświeżyło wcześniej nabyte, ale nieużywane/ zapomniane (które?) albo usystematyzowało posiadaną wiedzę? Czy zauważył(a) Pan/ Pani wzrost pewności siebie, większą świadomość swojej wiedzy i umiejętności?*

1. ***Czy uważa Pani/Pan, że firma, w której Pani/Pan pracuje skorzystała ze szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: jakiego rodzaju to były korzyści?*

1. ***Czy zauważył/a Pan/ Pani jakąkolwiek zmianę w relacjach z współpracownikami / podwładnymi po odbytym szkoleniu?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: proszę o podanie przykładów takich sytuacji.*

**Część 4: Weryfikacja efektów uczenia się**

**Moderator:** Dziękujemy, teraz przejdziemy do Pani/ Pana opinii na temat egzaminu\*  
*\*należy wstawić odpowiednią nazwę metody weryfikacji efektów uczenia się*

1. ***Jakie były mocne strony egzaminu\*:***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jakie cechy lub części egzaminu\* przyczyniają się do rzetelnej, dokładnej i skrupulatnej weryfikacji (sprawdzenia) posiadanych wiedzy i umiejętności? Odpowiedź może odnosić się do oceniających, organizacji / lokalizacji, czasu trwania, metod oceny, trudności w ocenie, zadanych zadań / pytań, informacji o wcześniejszej ocenie itp.*

1. ***Jakie były słabe strony egzaminu\*?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jakie cechy lub części egzaminu\* podważają wiarygodność, dokładność i skrupulatność weryfikacji (sprawdzenia) posiadanych wiedzy i umiejętności? Odpowiedź może odnosić się do oceniających, organizacji / lokalizacji, czasu trwania, metod oceny, trudności w ocenie, zadanych zadań / pytań, informacji o wcześniejszej ocenie itp.*

1. ***Czy można powiedzieć, że forma i zakres egzaminu\* były adekwatne?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Na przykład czy praktyczne umiejętności zostały ocenione w praktyce? Czy ocena potwierdziła umiejętności wymienione jako cele szkolenia. Jeśli respondent nie zna (pamięta) efektów uczenia się, pokaż mu listę efektów uczenia się, aby ułatwić odpowiedź na pytanie.*

1. ***Czy masz sugestie dotyczące poprawy sposobów egzaminowania\*?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Sugestie mogą odnosić się do asesorów, organizacji / lokalizacji, czasu trwania, metod oceny, trudności w ocenie, zadanych zadań / pytań, informacji o wcześniejszej ocenie itp.*

1. ***Jaka jest twoja ogólna opinia na temat egzaminu\*?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Proszę opisać, czy była rzetelna, czy nie, dobrej czy złej jakości? Poproś o opisową informację zwrotną. Jeśli respondent ma problemy z wyrażaniem ogólnej opinii, zapytaj, jak oceniałby ją w skali 1-10 (gdzie 1 jest bardzo zła i 10 doskonała)*

**Część 5: Samoocena po szkoleniu**

**Moderator:** Dziękuję za wszystkie dotychczasowe odpowiedzi. Teraz chciałbym/chciałabym poprosić Cię o dokonanie oceny swoich umiejętności:

1. ***Czy osiągnąłeś następujące efekty uczenia się?***

*[Wypełnij przed realizacją wywiadu, wpisz oczekiwane efekty uczenia się]*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Zupełnienie** |  |  |  | **Tak** |
| *[wprowadź efekty uczenia się 1]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się 2]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się 3]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *[wprowadź efekty uczenia się 4]* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| *(…)* | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

*Uwagi do moderatora: Respondent może poprosić o wyjaśnienia dotyczące efektów uczenia. Proszę odnotować, które efekty uczenia się wymagały wyjaśnień.  Jakie pytania zadawał respondent?*

|  |
| --- |
| *Notatki moderatora na temat pytań zadawanych mu przez respondenta dotyczących efektów uczenia się:* |

1. ***Co miałeś nadzieję osiągnąć dzięki temu szkoleniu:***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta:* *jakie umiejętności, jakie korzyści związane z pracą itp.*

|  |
| --- |
| **Inne, ogólne komentarze i wnioski uczestnika wywiadu:** |

|  |
| --- |
| **Ogólne komentarze i wnioski moderatora:**  **(do uzupełnienia bezpośrednio po rozmowie)** |

# **Aneks 5. Scenariusz wywiadu ze współpracownikami**

****

**Umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie. Dopasowywanie kształcenia zawodowego do zmieniających się potrzeb przedsiębiorstw.**

Contract: 2015-1-FR01-KA202-015054

**Wywiady ze współpracownikami**

**Cel**: analiza efektów uczenia się oraz jakości odbytego szkolenia w zakresie umiejętności kadry kierowniczej średniego szczebla w budownictwie

**Grupa docelowa:**pracodawcy, współpracownicy

**Data i miejsce:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Przed wywiadem:

* Wstaw efekty uczenia się w miejscach oznaczonych czerwoną czcionką;
* Przygotuj się, aby móc krótko opisać cel i zakres szkolenia oraz jego zwięzłą charakterystykę;
* Miej przy sobie listę efektów uczenia się i opis sposobu oceny/egzaminu, być może będziesz musiał odwołać się do niego podczas wywiadu

Część 1: **Część wstępna - prezentacja moderatora i rozmówcy**

**Moderator:**

Dzień dobry,

Nazywam się \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i reprezentuję \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Spotykamy się podczas tego wywiadu, aby uzyskać Pani/ Pana opinię na temat szkolenia oraz efektów uczenia się / kwalifikacji pn.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, w którym Pani/ Pana współpracownik(cy) uczestniczył(a) \_\_\_\_ miesięcy temu.

Chciałbym zadać Pani/ Panu kilka pytań na temat użyteczności i efektywności szkolenia oraz jego ewaluacji.

**Moderator:**

Podczas tego spotkania zadam Pani/ Panu kilkadziesiąt pytań. Proszę nie wahaj się wyrazić opinii na temat uczestnika szkolenia lub znaczenia szkolenia w odniesieniu do potrzeb w miejscu pracy.

Wszystkie Pani/ Pana opinie będą niezwykle cenne przy sporządzaniu końcowego raportu   
z projektu, a także pomogą nam ulepszać program szkolenia/kształcenia.

Chciałbym nagrać dzisiejsze spotkanie. Czy wyraża Pani/ Pan na to zgodę?

**Moderator:**

Proszę Panią/ Pana o krótkie przedstawienie się.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Imię i nazwisko*** |  |
| ***Nazwa firmy/ Instytucji:*** |  |
| ***Aktualna pozycja w firmie/ instytucji:*** |  |
| ***Kraj / miasto:*** |  |
| ***Interakcje/ kontakt z uczestnikiem szkolenia:*** | *Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta:*  *czy współpracowałeś z osobami uczestniczącymi w szkoleniu eksperymentalnym (szkoleniu)? W jakich sytuacjach, w jakiej relacji pozostawałeś/aś podczas tych kontaktów?*  *Uwaga: Jeżeli respondent nie wchodził z interakcje z żadnym z uczestników szkolenia po jego przeprowadzeniu – należy zakończyć wywiad.* |
| ***Zaangażowanie w szkolenie eksperymentalne*** | *Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: czy uczestniczyłeś/aś w szkoleniu jako wykładowca / trener, czy konsultowałeś/aś efekty uczenia się, czy pomagał/a Pan / Pani w rekrutacji uczestników szkolenia (itd.)?* |

Część 2 : **Pytania dotyczące ogólnej oceny przydatności szkolenia**

**Moderator**:

Przejdźmy do głównego celu tego spotkania, którym jest zebranie komentarzy na temat ogólnej oceny szkolenia i jego przydatności. Proszę o podzielenie się ze mną Pani/ Pana opinią na temat:

1. ***Jakie jest Twoje zdanie na temat szkolenia:***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: czy było potrzebne czy nie? Dlaczego? Jeżeli rozmówca uczestniczył w poprzedniej edycji szkolenia może wyrazić opinię. Jeżeli respondent nie ma zdania na temat szkolenia, bo w nim nie uczestniczył, proszę zapytać o ‘obiegową opinię’ o szkoleniu.*

1. ***Jak sądzisz, jakie są główne zalety szkolenia dla partnerów***

***(współpracowników, kontrahentów) i pracodawcy?***

|  |
| --- |
|  |

*Jeśli respondentowi trudno wskazać odpowiedź, należy przejść do kolejnego pytania. Nie należy sugerować żadnej odpowiedzi.*

1. ***Czy otrzymałeś informację zwrotną od pracownika/ współpracownika, który brał udział w szkoleniu/ kształceniu?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Czy osoba szkolona odnosiła się do metod szkoleniowych, umiejętności trenera, otrzymanych materiałów, lokalizacji szkolenia, czasu jego trwania, tematu szkolenia, itd.*

Część 3 : **Ocena umiejętności osoby szkolonej**

**Moderator**:

Teraz proszę skoncentrujmy się na ocenie umiejętności uczestnika uzyskanych podczas szkolenia. Na wstępie chciałabym zapytać o nowe umiejętności, pogłębione / rozwinięte umiejętności i jak te zmiany odpowiadają Pani/Pana wcześniejszym oczekiwaniom.

1. ***Czy osoba(y) szkolona(e) zdobyły Pana(i) zdaniem nowe umiejętności po tym szkoleniu?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jeśli tak, proszę wymienić te umiejętności. Czy są one użyteczne w pracy?*

1. ***Czy osoba szkolona pogłębiła dotychczas posiadane przez siebie umiejętności/ kompetencje?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jeśli tak, proszę wymienić te umiejętności. W jaki sposób zaobserwował(a) Pani zmiany, w jakich sytuacjach, jakie zachowania?*

1. ***Jakie były Pana(i) oczekiwania w stosunku do umiejętności/ kompetencji opanowanych w wyniku szkolenia przez współpracownika(ów)?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta:*

*Czy szkolenie spełniło oczekiwania? W jakich obszarach? Czy czegoś zabrakło? Nie akceptuj niejasnych odpowiedzi, takich jak “było zbyt ogólnikowe” albo “myślałem/am, że będzie miało bardziej praktyczny charakter”. Poproś o konkretne przykłady oczekiwanych rezultatów – możesz zapytać “Jakich nowych umiejętności osoby szkolonej Pan/Pani oczekiwał(a) po przebyciu tego szkolenia/kształcenia” lub “jakich zmian w zachowaniu się Pan/Pani spodziewał(a)?”.*

1. ***Proszę wyrazić opinię na temat umiejętności osoby, z którą Pani/Pan współpracuje, a która uczestniczyła w szkoleniu.  Proszę ocenić umiejętności współpracownika, przed i po szkoleniu:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Przed szkoleniem / kształceniem* | | | | | *Umiejętności możliwe do nabycia podczas szkolenia/ kształcenia* | *Po szkoleniu* | | | | |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | [wprowadź efekty uczenia się 1] | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | [wprowadź efekty uczenia się 2] | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | [wprowadź efekty uczenia się 3] | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | [wprowadź efekty uczenia się 4] | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |

*[Wypełnij przed realizacją ankiety, wpisz oczekiwane efekty uczenia się]*

*Uwagi do moderatora: Respondent może poprosić o wyjaśnienia dotyczące efektów uczenia. Proszę odnotować, które efekty uczenia się wymagały wyjaśnień. Jakie pytania zadawał respondent?*

|  |
| --- |
| **Notatki moderatora na temat pytań zadawanych mu przez respondenta dotyczących efektów uczenia się:** |

1. ***W jaki sposób szkolenie pomogło w rozwoju osobistym i zawodowym osoby szkolonej?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Czy szkolenie pomogło rozwinąć nowe umiejętności, udoskonaliło już posiadane, odświeżyło wcześniej nabyte, ale nie używane/zapomniane (które?) albo usystematyzowało posiadaną wiedzę? Czy zauważył(a) Pan/ Pani wzrost pewności siebie osoby szkolonej/kształconej, większą świadomość jej wiedzy i umiejętności?*

Część 4: **Przydatność uzyskanych umiejętności w miejscu pracy**

**Moderator:** Dziękuję bardzo za dotychczasowe odpowiedzi, teraz przejdziemy do Pani/Pana opinii na temat przydatności uzyskanych umiejętności (przez osobę szkoloną /kształconą) w miejscu pracy:

1. ***Czy uważasz, że Twoja firma skorzystała ze szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: jakiego rodzaju to były korzyści?*

1. ***Czy osoba odbywająca szkolenie/ kształcenie wykorzystuje nabyte umiejętności i wiedzę w miejscu pracy?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Jeśli tak, to jak często? Każdego dnia, w każdym tygodniu, raz w miesiącu, nigdy? Czy może Pani/ Pan podać przykłady sytuacji w miejscu pracy podczas których kursant/ uczeń miał możliwość wykorzystania umiejętności i wiedzy nabytych w trakcie szkolenia?*

1. ***Czy uczestnicy wykorzystują zdobyte umiejętności w relacji z współpracownikami/ podwładnymi / przełożonymi?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: proszę podać przykłady takich sytuacji.*

1. ***Czy była jakaś zauważalna zmiana w sposobie pracy uczestnika(ów) po szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: W jakim obszarze? W nastawieniu do pracy? W efektywności realizacji powierzonych zadań? Poprawa relacji zwierzchnik-podwładny lub/i relacji między współpracownikami czy nastąpiły zauważalne zmiany na całym obszarze? Nie zostały zauważone żadne zmiany?*

1. ***W jakim obszarze pracy kursanta/ucznia, szkolenie/kształcenie nie udało się uzyskać dostatecznych rezultatów (wyników)?***

|  |
| --- |
|  |

*Zapewnij dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta (w razie potrzeby) i zapytaj o przykłady takich obszarów.*

1. ***Czy kursant/anci uczestniczył/li w podobnych szkoleniach w ciągu ostatnich 4 miesięcy?***

|  |
| --- |
|  |

*Uwaga dla moderatora: należy zapytać o nazwę(y)  szkolenia(eń)*

Część 5 : **Znaczenie przebytego szkolenia w odniesieniu do potrzeb w miejscu pracy**

**Moderator:** Dziękuję za wszystkie do tej pory udzielone odpowiedzi. Teraz chciałbym/chciałabym zadać kilka pytań o znaczenie takiego szkolenia/ kształcenia w odniesieniu do potrzeb w miejscu pracy:

1. ***Czy uważa Pani/Pan, że takie szkolenie jest potrzebne?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Proszę podać powód dlaczego tak/ nie?*

1. ***Czy poleciłaby Pani/ Pan to szkolenie innym osobom w firmie/ instytucji dla której Pani/ Pan pracuje?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: Czy istnieją jakieś problemy w obszarze współpracy/ kooperacji? Jakiego rodzaju są to problemy?*

1. ***Czy rozwój umiejętności nabytych podczas takich szkoleń może zmniejszyć problemy szeroko rozumianej współpracy w sektorze?***

|  |
| --- |
|  |

*Dodatkowe wyjaśnienie dla respondenta: czy może Pani/ Pan podać przykłady takich problemów w sektorze? Czy potrafisz Czy może Pani/ Pan podać pomysły na rozwiązanie tych problemów?*

1. ***Czy umiejętności nabyte podczas takiego szkolenia są bardziej użyteczne wewnątrz firmy czy w relacjach między współpracującymi firmami?***

|  |
| --- |
|  |

1. ***Czy często uczęszcza Pani/ Pan na kursy/ szkolenia?***

|  |
| --- |
|  |

*Proszę o podanie nazw kursów/szkoleń. Kto je organizuje, gdzie, jakie firmy i organizacje? Jak wygląda ewaluacja takiego szkolenia?*

|  |
| --- |
| **Inne, ogólne komentarze i wnioski uczestnika wywiadu:** |

|  |
| --- |
| **Ogólne komentarze i wnioski moderatora:**  **(do uzupełnienia bezpośrednio po rozmowie)** |

1. Szczegółowo przedstawia to raport projektu pt. “Team leaders and worksite supervisors: Contents for vocational training” [↑](#footnote-ref-1)
2. Ze względu na specyfikę branży i trudności związane ze zgromadzeniem wielu kierowników budów, pracujących w różnych firmach w projekcie nie przewidywano wywiadów grupowych, które jednak są również zalecanym sposobem gromadzenia informacji. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jeśli celem szkolenia jest opanowanie przez uczestników praktycznych umiejętności, to zaplanowanie weryfikacji tak, że sprawdzane są jedynie znajomość faktów, uwarunkowań czy teorii, a pominięte zostają umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy, czy wykonania konkretnych działań – daje nam niepełną informację zwrotną. Nie wiemy czy uczestnicy opanowali praktyczne umiejętności. Możliwe jest również, że sprawdzamy praktyczne umiejętności uczestników, jednak wykonują oni zadania w grupach – uzyskana w ten sposób informacja zwrotna może wprowadzać w błąd. Nie mamy pewności, że każdy z uczestników opanował umiejętności praktyczne. [↑](#footnote-ref-3)