

Skrócony przewodnik dla szkół #2

W trakcie: Prowadzenie projektu

Praktyczny przewodnik
dla dyrektorów szkół

Prowadzenie projektu

Warto, aby placówka i partnerzy przyjęli bardziej całościowe podejście niż jedynie wdrożenie planowanych treści. W najbardziej udanych projektach poświęca się znaczną ilość czasu i zasobów na budowanie więzi między partnerami z myślą o przyszłej współpracy. Niniejszy rozdział pokazuje, jak zarządzać niektórymi z administracyjnych, akademickich i kulturowych aspektów wdrażania działań w ramach programu Erasmus+.

Przedstawione w nim informacje i porady w znacznym stopniu dotyczą wspólnych międzynarodowych projektów angażujących wielu partnerów. Nie wszystkie dane będą w równym stopniu adekwatne do małych inicjatyw w zakresie mobilności, ale spora część (w uproszczonej formie) może być do nich zastosowana.

Rozpoczęcie projektu

Między złożeniem wniosku a przyznaniem grantu upływa znaczna ilość czasu. Należy ponownie przeczytać swoją propozycję, aby zapoznać się z celami, planowanymi działaniami, porozumieniami zawartymi z partnerami, a także przywrócić komunikację ze wszystkimi uczestnikami. Trzeba przypomnieć wszystkim, cele projektu i wspólnie wyznaczyć kolejne kroki w fazie uruchomienia. Centrum uwagi zależeć będzie od planowanych i uzgodnionych działań opisanych we wniosku. Należy także zapytać każdego uczestnika projektu o ewentualnie zmiany w okolicznościach (zmiany osobiste, zmiany adresu itp.). Ważne jest, aby potwierdzić punkty kontaktowe w razie konieczności modyfikacji partnerstwa lub działań projektowych. W fazie uruchomienia krytyczne znaczenie ma wyjaśnienie wszelkich kwestii dotyczących finansowania i raportowania oraz procesu płatności; w szczególności w przypadku Strategicznego partnerstwa, gdzie organizacja kierująca projektem jest odpowiedzialna za związane z nim fundusze.

Angażowanie wszystkich partnerów od samego początku pomoże wspierać:

- identyfikację grupową,
- wspólne cele i wartości,
- jasne kanały komunikacji,
- uzupełniające kompetencje i podejścia pedagogiczne
- sprawiedliwy i proporcjonalny podział ról i odpowiedzialności.

Przed pierwszym działaniem projektowym, spotkaniem lub szkoleniem, warto wymienić informacje, które pomogą partnerom odpowiednio się przygotować. Na przykład, jeśli uczestniczą Państwo w Partnerstwie strategicznym (akcji 2), każdy współpracownik powinien poinformować innych o swoich celach i dążeniach.

Zwykle w ramach projektu zwołuje się spotkanie początkowe, które odbywa się albo w sensie fizycznym, albo w formie konferencji telefonicznej bądź wideo.

Ponadto warto również wyznaczyć wspólną przestrzeń w Internecie. Można utworzyć „Twinspace” w platformie eTwinning, która będzie stanowić miejsce regularnych spotkań partnerów, aby planować działania i współpracować. TwinSpace jest łatwa w zaaranżowaniu i korzystaniu, posiada wiele użytecznych funkcji i w zależności od preferencji może mieć charakter prywatny lub otwarty.

Na początku zaleca się uzgodnienie na piśmie sposobu komunikacji w ramach partnerstwa podczas działań projektowych.



Praktyczny przykład

Komunikowanie się z partnerami

Szkoła w Czechach prowadziła projekt angażujący 10 krajów. Na pierwszym spotkaniu uzgodniono następujące sposoby komunikacji:

eTwinning do codziennej komunikacji między nauczycielami.

Utworzono **grupę na Facebooku** dla uczniów pragnących wymieniać opinie i publikować zdjęcia.

Zaplanowano **konferencje wideo** (Skype) na potrzeby spotkań, każdy partner otrzymał wskazówki, jak korzystać z funkcji udostępniania ekranu, aby prezentować dokumenty i omawiać je w czasie narad.

Utworzono **konto w chmurze** (Google Drive) służące jako archiwum dokumentów projektowych (tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji). Zaletą była możliwość jednoczesnej edycji dokumentów przez wszystkich uczestników, co pozwoliło uniknąć zamieszania związanego z przesyłaniem e-mailem wielu wersji tego samego pliku.

Początkowe kontakty pozwalają partnerom przygotować się i wzajemnie poznać. Na TwinSpace lub innych platformach komunikacyjnych można na przykład udostępnić:

- tło i charakterystykę każdej szkoły i organizacji;
- Europejski plan rozwoju każdej organizacji;
- cele i naukowe wyniki/produkty projektu;
- treść projektu (działania, spotkania);
- role i odpowiedzialność;
- wsparcie językowe dla uczestników;
- ustalenia administracyjne;
- niezbędne środki monitorowania, ewaluacji i rozpowszechniania wymagane w każdej fazie projektu.



W centrum uwagi

Podział odpowiedzialności w zakresie raportowania

Wszystkie projekty obejmują składanie raportów obejmujących działania, wyniki i finansowanie. Raportowanie jest bardzo ważne, ponieważ brak raportu może oznaczać, że szkoła będzie musiała zwrócić grant UE w części lub w całości.

Od samego początku partnerzy powinni być zobowiązani do przekazywania koordynatorowi projektu wszelkich informacji niezbędnych do raportowania. Zapewni to koordynatorowi potrzebne dane do wstępnego opracowania sprawozdań i udostępniania ich podczas spotkań partnerów w celu zebrania opinii.

Warto wyznaczyć więcej niż jedną osobę odpowiedzialną za raportowanie. Podział zadania zapewnia, że w przypadku urlopu lub choroby pracownika, inni koledzy będą w stanie przygotować sprawozdanie. Daty monitorowania i przedłożenia raportu należy uwzględnić w kalendarzu szkolnym, a także osobistych terminarzach dyrekcji i innych uczestników projektu.

Ponadto warto odnieść się do szablonów raportów okresowych i końcowych, aby wcześniej wiedzieć, jakie informacje należy zebrać do relacji z realizowanych działań. Warto dopilnować przygotowywania raportu wraz z postęпами projektu, nie zaś tuż przed terminem złożenia.

Pomysły dotyczące integrowania zespołu w ramach partnerstwa

Warto poświęcić nieco czasu na wypracowanie pozytywnego środowiska pracy wśród partnerów, zwłaszcza, jeśli współpracują ze sobą po raz pierwszy.

„Każdy członek grupy ma inne pomysły, temperament i harmonogram. Ale jest to zaleta tych projektów”

Christiane Meisenburg, nauczycielka, Niemcy

Jeśli placówka lub jej personel uczestniczą w działaniu mobilnościowym w instytucji goszczącej (prowadzenie zajęć dydaktycznych i praca w szkole zagranicznej lub organizacji partnerskiej za granicą lub poznawanie pracy na danym stanowisku przez obserwację/job shadowing), przed rozpoczęciem działań szczególnie zaleca się zawarcie umowy o mobilności. Umowa taka powinna zostać zawarta między szkołą wysyłającą, organizacją przyjmującą i uczestnikiem. Powinna obejmować program i treści działania, wyniki naukowe do osiągnięcia, zadania poszczególnych stron, rodzaj certyfikatu przyznanego uczestnikowi itp.) O szablon takiego porozumienia należy prosić Narodowe Agencje.

Wymiana innych informacji może również być pomocna, na przykład na temat doświadczenia członków personelu uczestniczącego w działaniu mobilnościowym, prowadzeniu zajęć dydaktycznych i pracy w szkole zagranicznej lub organizacji partnerskiej za granicą lub poznawaniu pracy na danym stanowisku przez obserwację (job shadowing). Posiadając takie dane, organizacja przyjmująca może dokładniej dopasować zajęcia do konkretnych potrzeb i zainteresowań. Aby zebrać te informacje, można użyć formularza przygotowawczego do działań mobilnościowych.

Jeśli w czasie projektu, uczniowie będą się angażować w mobilną naukę, bliska komunikacja między organizacją wysyłającą a przyjmującą ma szczególne znaczenie. Zabezpieczy to dobrostan uczniów i wyniki naukowe. Dostępny jest wyczerpujący przewodnik stanowiący pomoc w tym procesie i zaleca się staranne przestrzeganie zawartych w nim wskazówek. O publikację należy poprosić Narodową Agencję.



Nasza sugestia

Co należałoby uwzględnić w formularzu przygotowawczym do działań mobilnościowych?

- imię i nazwisko;
- dane szkoły;
- aktualną rolę i zakres odpowiedzialności w szkole;
- szczebel edukacji (przedszkolny, podstawowy, średni, zawodowy);
- główne powody uczestnictwa w projekcie europejskim;
- konkretne cele naukowe;
- doświadczenie w obszarach, na których skupia się projekt;
- kompetencje językowe — jakie języki (rozumienie, konwersacja na jakim poziomie);
- szczególne zainteresowania;
- wymagania odnośnie żywienia/alergie pokarmowe;
- wymagania dostępne (dla osób niepełnosprawnych).

Można upowszechnić łącza do stron internetowych krajowych lub lokalnych władz, aby przybliżyć odpowiednie systemy. Warto również dołączyć arkusz informacji o systemie edukacji lub szkoleń w danym kraju — trzeba być tylko ostrożnym, aby zbytnio nie obciążać partnerów danymi.



W centrum uwagi

Wywieranie dobrego wrażenia — pierwsze działanie, sesja szkoleniowa lub spotkanie z partnerami

„ Uważam, że sukces projektu był uzależniony od umów zawartych na pierwszym spotkaniu”.

Robert O’Leary, dyrektor, Irlandia

Dobry fundament położony w trakcie pierwszego działania, sesji szkoleniowej lub spotkania jest naprawdę ważny; niezależnie od tego czy partnerzy spotykają się online, podczas telekonferencji, czy osobiście.

Ważnym celem dla wielu partnerów jest opuszczenie pierwszego spotkania z przeświadczeniem o wysokiej jakości kierownictwa i poziomie dostępnych zasobów. Powinni być przekonani, że poczyniono właściwe plany i opracowano wartościowe działania. Aby to osiągnąć, konieczne są wielostronne i staranne przygotowania.

Przed działaniem, sesją szkoleniową lub spotkaniem, każdy powinien otrzymać dokładny terminarz. Z harmonogramu powinno nie tylko wynikać, czego będzie dotyczyć działanie, sesja szkoleniowa czy spotkanie, ale również, kto będzie uczestniczył i jak należy się przygotować. Takie proste kroki nie tylko nadają ton całemu projektowi, ale również zapewniają uczestnikom swobodę, zwłaszcza jeśli nie angażowali się jeszcze w projekt europejski.

Niektóre szkoły korzystają z okazji na pierwszym spotkaniu i ustalają „etykietę”, jak wyłączanie telefonów komórkowych, zapewnienie każdemu swobody wypowiedzenia się i bycia wysłuchanym, przestrzeganie czasu rozpoczęcia działań i spotkań oraz terminów.

Jeśli, jako dyrektorzy szkoły, nie uczestniczą Państwo bezpośrednio w działaniach lub spotkaniach projektowych, należałoby zaplanować czas na zachęcenie własnego personelu do solidnego wykonywania pracy. Jeśli pierwsze działanie projektowe ma miejsce w Państwa szkole, można uczestniczyć w jego części, aby dodatkowo podkreślić wagę tej inicjatywy. Jeśli pierwsze działanie obejmuje przyjmowanie międzynarodowych gości, z pewnością docenią oni powitanie przez dyrekcję na początku spotkania lub działania.

Przygotowanie do działań w ramach programu Erasmus+

Poniższe kwestie pomogą w przygotowaniu wszelkich przedsięwzięć w zakresie mobilności (tj. obejmujących podróże zagraniczne). Jak już wiadomo takie działania mogą stanowić zarówno element projektów z zakresu Mobilności kadry (akcja 1), jak i Partnerstw strategicznych (akcja 2).

Organizowanie podróży

Zanim uczestnicy wyjadą z domu, powinni dysponować jasnym planem podróży i wskazówkami, jak dotrzeć do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem hoteli i lokalu bądź szkoły. Jeśli wymagana jest podróż do trudno dostępnych obszarów, należy rozważyć zorganizowanie odbioru z lotniska, dworca kolejowego lub innej centralnej lokalizacji. Jeśli oczekuje się kilku gości, warto być może ze względów ekonomicznych wynająć minibus lub dużą taksówkę, aby uczestnicy nie musieli organizować podróży na własną rękę. Wszyscy uczestnicy powinni posiadać kontaktowy numer telefonu w nagłych wypadkach.

Posiłki, zakwaterowanie i lokale

Wiele z europejskich projektów obejmuje spotkania partnerów, szkolenia i działania wymagające przygotowania logistycznego.

Warto znaleźć lokale, do których łatwo dojechać publicznym transportem (zwłaszcza jeśli goście po zakończeniu spotkania lub konferencji muszą zdążyć na pociąg/samolot). W przeciwnym wypadku może się okazać, że wielu z nich zechce wyjść wcześniej, co może wywołać zamieszanie ostatniego dnia.

Niektórzy uczestnicy mogą mieć specjalne wymagania dietetyczne ze względów medycznych lub religijnych, zatem ważne jest, aby poprosić o te informacje i uwzględnić je przy zamawianiu posiłków.

Trzeba pamiętać o zapytaniu uczestników o ewentualne wymagania dostępowe. W ten sposób można zapewnić, że szkoła, lokal i hotel będą przygotowane do spełnienia ich potrzeb po przybyciu (pętle indukcyjne, pomoc niepełnosprawnym, język migowy itp.).

Orientacja uczestników

Przed rozpoczęciem działania projektowego warto wraz z uczestnikami przejrzeć jego program. Przy rozpoczynaniu prowadzenia zajęć dydaktycznych i pracy w szkole zagranicznej lub organizacji partnerskiej za granicą, poznawaniu pracy na danym stanowisku przez obserwację (job shadowing) lub angażowaniu się w partnerstwo, mogą istnieć różne interpretacje odnośnie tego, co będzie miało miejsce. Te różne oczekiwania powstają na bazie ustalonych na piśmie przed projektem warunków, ze względu na różne definicje i tłumaczenia słów czy wyrażań.

Krótką sesją orientacyjną to prosty sposób unikania nieporozumień na początku działania. Sesja może obejmować:

- powtórzenie celów, treści i informacji odnoszących się do działania lub kulturalnych albo społecznych imprez zaplanowanych dla odwiedzających;
- poinformowanie uczestników o hasłach Wi-Fi, „gorących biurkach” i innych zasobach dostępnych w czasie pobytu;
- wycieczkę po udogodnieniach (szatnia, toalety, jadalnia itp.);
- odpowiadanie na pytania i zajęcie się specjalnymi wymaganiami.

Przewycięzanie kulturowych i językowych barier

Kreowanie otoczenia i atmosfery, które promują otwartość i odzwierciedlają oczekiwania jest kluczem do tworzenia partnerstwa opartego na zaufaniu i wzajemnym poszanowaniu.

Warto rozważyć potencjalne konsekwencje sytuacji, w której współpracują ze sobą uczestnicy reprezentujący kultury oparte na komunikacji „bezpośredniej” i „pośredniej”:

- **Kultury oparte na komunikacji bezpośredniej:** znaczenie i prośby są przekazywane zaangażowanym osobom wprost (dlaczego tak to zrobiłeś?).
- **Kultury oparte na komunikacji pośredniej:** znaczenie jest przekazywane za pomocą sugestii, implikacji, zachowań niewerbalnych lub sygnałów zależnych od kontekstu. Taki styl ogranicza konfrontacje lub potencjalne niesnaski (np. chętnie dowiem się więcej o tym podejściu — czy możesz coś jeszcze o tym opowiedzieć?).

Osoby przyzwyczajone do komunikacji pośredniej mogą uważać, że ich kompetencje są kwestionowane przez zadawanie bezpośrednich pytań. Z kolei osoby bardziej przyzwyczajone do bezpośrednich pytań mogą mieć trudności ze zrozumieniem lub interpretacją stylu pośredniego. Uznanie tych różnic może być tematem zabawnego i pouczającego ćwiczenia w zakresie „łamania lodów” lub grupowej dyskusji.

Kulturowe różnice nie powinny pozostać również niedoceniane. Pomocne jest ustanowienie zasad etykiety szkolnej. Na przykład styl ubierania w europejskich szkołach znacznie się różni. W niektórych krajach nauczyciele noszą nieformalne stroje i jeansy są tam normą, jednak w innych państwach noszenie jeansów przez nauczyciela byłoby uznane za nieodpowiednie.

Jest dobrą praktyką rozsyłanie uczestnikom przed podróżą zwięzłego pakietu informacyjnego, aby uniknęli nieodpowiedniego przygotowania lub zakłopotania!



Nasza sugestia

Zadbać o wydzielenie czasu na nawiązywanie kontaktów

Nawiązywanie kontaktów to jeden z wysoko cenionych przez uczestników programów Erasmus+ elementów projektów europejskich. Jest to także jeden z najlepszych sposobów wspierania nauki języków obcych i zrozumienia międzykulturowego.

Warto zatem przeznaczyć czas na nieformalne dyskusje i zajęcia towarzyskie. Nieformalne otoczenie jest szczególnie pomocne dla użytkowników w doskonaleniu umiejętności językowych, jeśli nie czują się dość pewnie, aby zabierać głos przy formalnych okazjach.

Pomoc odwiedzającym w przygotowaniu się do wyjazdu

Opracować pakiet informacyjny zawierający na przykład:

- program działania;
- porady w podróży i wskazówki, jak dotrzeć na miejsce;
- wymogi odnośnie stroju;
- informacje dostępne dla osób niepełnosprawnych;
- informacje o etykiecie szkoły (np. jak zwracać się do uczniów/nauczycieli);
- co przynieść na imprezy specjalne lub wycieczki plenerowe (np. odwiedzając gospodarstwo uczestnicy mogą potrzebować butów turystycznych);
- informacje o pogodzie i jak się na nią przygotować (np. konieczne swetry!).

Planowane przemyślenia uczestników podczas działań programu Erasmus+

Planowane przemyślenia mogą rzeczywiście pomóc uczestnikom i organizatorom w monitorowaniu i ewaluacji postępów i dostosowaniu działań do zmieniających się potrzeb lub nieprzewidywanych okoliczności. Prosta struktura planowanych przemyśleń pomaga wspierać dialog i dostrzegać luki w zdobywaniu wiedzy. Na przykład:

- Czego nauczyłem się w odniesieniu do planowanych wyników w zakresie zdobywania wiedzy?
- Które wyniki w zakresie zdobywania wiedzy nadal wymagają uwagi?
- Czy nauczyłem się czegoś nieoczekiwanego?
- Co było szczególnie trudne?
- Jak mogę wykorzystać to, czego się nauczyłem w swojej szkole, społeczności lub gdzie indziej?
- Kto jeszcze mógłby skorzystać z tego, czego się nauczyłem i jak mogę się z tymi osobami podzielić swoją wiedzą?

Pytania te mogą zostać wykorzystane w indywidualnym zdobywaniu wiedzy, grupowym, od kolegów lub w czasie rozmów z mentorami. Mogą być niezbędne poprawki w planowanych działaniach, aby uzupełnić wykryte luki w procesie osiągnięcia planowanych wyników naukowych. W niektórych przypadkach, przemyślenia mogą również prowadzić do niewielkich zmian w początkowych wynikach naukowych, kiedy to uczestnicy zyskują lepsze zrozumienie wybranego tematu projektu.

„ Wykorzystanie ankiet na pewnych etapach programu pomogło nam ocenić wykonane zadania i zaproponować działania monitorujące proces”.

Annemie Laurysens, szkolny koordynator ds. stosunków międzynarodowych, Belgia

Niezależnie od tego czy Państwa placówka i jej personel zaangażowali się w aspekt Mobilność kadry (akcją 1), czy Partnerstwo strategiczne (akcją 2), należy zarezerwować czas w regularnych odstępach, aby dokonać przeglądu zdobytej wiedzy. Trzeba również wygospodarować nieco czasu, aby pozwolić uczestnikom na sformułowanie osobistych planów akcji, jak również wzięcie udziału w planowaniu projektu, jeśli wyznaczono przyszłe spotkania lub działania. Chociaż wydaje się, że wiąże się z tym sporo pracy, praktycznie oszczędza się czas, ponieważ doświadczenia udokumentowane jako część planowanych przemyśleń będą użyteczne pod kątem ewaluacji projektu.

Monitorowanie i ewaluacja podczas wdrażania

Metody, role i odpowiedzialność za spełnienie tego wymogu należy uzgodnić przed rozpoczęciem projektu. Stąd monitoring i ewaluacja podczas wdrażania są zwykle relatywnie proste.

W ramach niektórych projektów istnieje obowiązek raportowania w zakresie monitoringu i ewaluacji w połowie działań wdrożeniowych (składając raport okresowy), podczas gdy krótsze inicjatywy wymagają tylko końcowego sprawozdania.



Praktyczny przykład

Ewaluacja europejskiego partnerstwa

Szkoła w Wielkiej Brytanii kierowała europejskim partnerstwem z polską placówką, którego celem było przygotowanie wymiany w ramach programu Model United Nations (MUN). Główne działania polegały na zorganizowaniu jednodniowych spotkań w stylu Narodów Zjednoczonych dla 200 uczniów i personelu ze szkół partnerskich. W ciągu roku odbywały się dwa takie działania (na przestrzeni dwóch lat). Co roku jedno spotkanie miało miejsce w Wielkiej Brytanii, a drugie w Polsce. Aby umożliwić uczniom i kadrze udział w spotkaniach u gospodarza, działania mobilnościowe były finansowane z grantu partnerskiego. Zorganizowano również działania mobilnościowe, mające na celu umożliwienie nauczycielom z Polski i Wielkiej Brytanii uczestnictwo w szkoleniach dotyczących organizowania i prowadzenia działań MUN oraz nauczania umiejętności obywatelskich.

Partnerstwo postawiło sobie cztery cele:

Cel 1: Budowanie zasobów każdego partnera w celu stworzenia programów Model United Nations (MUN).

Cel 2: Umożliwienie partnerom uzyskania lepszego zrozumienia przyczyn konfliktów międzykulturowych i sposobów ich rozwiązywania.

Cel 3: Takie wyposażenie nauczycieli, aby mogli wspierać uczniów w rozwijaniu swoich umiejętności obywatelskich.

Cel 4: Umożliwienie uczniom zrozumienia powiązań między problemami lokalnego i globalnego rozwoju oraz zasad rozwiązywania problemów.

Każdy cel został poddany ocenie na podstawie czterech lub pięciu wskaźników. Były to konkretne wyniki powiązane z kryteriami. W przypadku celu 1, wybrane wskaźniki obejmowały namacalne mierniki jakości, takie jak zakres, w którym personel demonstrował znajomość celów programu MUN; zakres, w którym personel czuł się dostatecznie pewny, aby odtworzyć wydarzenia MUN w przyszłości oraz liczba uczestników, którzy zaliczyli sesje szkoleniowe z zakresu budowania potencjału.

Ewaluacją kierował badacz edukacji ze specjalizacją w programach MUN, który przeprowadzał zorganizowane obserwacje, wywiady z uczestnikami oraz studia przypadków uczestników. Do mierzenia opinii dotyczących sukcesu projektu w odniesieniu do realizacji celów ewaluacji wykorzystywano ankiety.

Wyniki udostępniano na spotkaniach projektowych po każdym działaniu, co dawało szansę włączenia ewentualnych doświadczeń do kolejnych kroków projektowych. Opublikowano je również w postaci raportu po zakończeniu projektu i włączono do końcowego sprawozdania z partnerstwa.

Bez względu na wymagania, należy zapamiętać poniższe zalecenia, aby monitorowanie i ewaluacja odbywały się zgodnie z najwyższymi standardami i planem:

- **Dopilnować terminowego przesyłania raportów przez partnerów**

Uświadomić partnerom wagę, wymagania i terminy raportowania. Koordynator projektu powinien rozsyłać przypomnienia o tych terminach ze znacznym wyprzedzeniem.

- **Dopilnować, aby dane z monitorowania i ewaluacji były jak najbardziej kompleksowe**

Jeśli nie zorganizowano pewnych działań lub uczyniono to jedynie w części, ważne jest ustalenie przyczyn i wykazanie ewentualnych zmian/alternatywnych działań, które przygotowano jako rekompensatę. Informacje te będą ważne przy składaniu raportu do Narodowej Agencji.

- **Podjąć aktywne działania, jeśli projekt nie przebiega według planu**

Jeśli problemy są poważne i sugerują prawdopodobieństwo niespełnienia pewnych wymogów umowy przyznającej grant, ważne jest, aby podjąć aktywne działania i poinformować właściwą Narodową Agencję na wczesnym etapie. Pracownicy agencji dołożą wszelkich starań, aby Państwu pomóc i uzgodnić rozwiązanie. W niektórych przypadkach będą na przykład w stanie zmienić zapisy umowy.

- **Nie należy się obawiać dostosowań.**

Jeśli projekt obejmuje szereg działań, należy skorzystać z danych pochodzących z ich monitorowania i ewaluacji, aby ulepszyć kolejne kroki. Na przykład jedna grupa uczestników projektu z elementami mobilności uznała, że w czasie imprezy edukacyjnej nie uwzględniono wystarczającej ilości czasu na pytania, stąd działanie polegające na dostosowaniu programu dla kolejnej grupy, aby nie wносиła skarg, powinno być oczywiste. Spotkania partnerów online są dobrą okazją do zgłaszania takich sugestii i uzgadniania zmian.

Można także wprowadzać modyfikacje, jeśli wydaje się, że wyznaczone cele zostaną osiągnięte przed czasem. Monitorowanie i ewaluacja postępów dają szansę na zdecydowanie, w jaki sposób wyjść poza oryginalny plan zgodnie z zakresem grantu.

- **Najważniejsza jest odpowiednia synchronizacja**

Należy pamiętać, że nawet najbardziej zaawansowane metody ewaluacji na świecie na niewiele się zdadzą, jeśli odbędzie się ona w niewłaściwym momencie. Na przykład, jeśli uczestnicy zostaną zapytani o pewne obszary projektu lub ich własną naukę zbyt wcześnie, to być może nie będą w stanie udzielić odpowiedzi. Ewentualnie, jeśli opinie zbiera się jedynie na końcu, uczestnicy mogą być zdenerwowani, że nie będą mogli skorzystać z sugerowanych usprawnień.

Trzeba dopilnować realizacji działań ewaluacyjnych w takim momencie, kiedy będzie można zebrać znaczące opinie zwrotne i należy pamiętać, że ewaluacja może pomóc we wprowadzaniu ulepszeń zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu projektu bądź działania.



Nasza sugestia

Kilka szeroko stosowanych technik ewaluacji działań w ramach programu Erasmus+:

Ankiety

Ankiety można przeprowadzać online/ za pośrednictwem poczty e-mail lub osobiście podczas imprezy albo działania, aby uzyskać informacje od wielu różnych osób. Jest to niedroga metoda, a dane można łatwo analizować. Ponadto ankiety mogą być użyteczne, jeśli potrzebne są anonimowe opinie zwrotne.

Usystematyzowane wywiady

Aby uzyskać głębszy wgląd w doświadczenia użytkowników związane z działaniami programu Erasmus+, można przeprowadzić usystematyzowane wywiady — osobiście albo za pośrednictwem rozmów telefonicznych/internetowych. Osobom ankietowanym należy zadawać te same pytania. To podejście może być użyteczne przy porównaniu większej liczby aspektów jakościowych związanych z doświadczeniami uczestników. Na przykład można by chcieć sprawdzić, jak wyglądają doświadczenia gości w porównaniu z odczuciami gospodarzy.

Częściowo usystematyzowane wywiady

W częściowo usystematyzowanych wywiadach niektóre pytania są ustalone z góry, a inne zadawane spontanicznie i oparte na wynikach dyskusji. Pytania są głównie otwarte, pozwalając uczestnikom na wyrażenie swojej opinii. Częściowo usystematyzowane wywiady wykorzystuje się, aby poznać osobiste doświadczenia i wrażenia uczestników. Metoda ta jest zwykle stosowana przez telefon lub w kontaktach osobistych.

Historie poświęcone ewaluacji

Historie poświęcone ewaluacji to metoda oceny o dłuższym aspekcie czasowym. Obejmuje ona dokumentację przypadków, w których działania w ramach programu Erasmus+ spowodowały namacalne różnice. Przykłady obejmują zmiany w programie nauczania lub wdrażaniu polityki szkoły.

Przykładowe pytania przed projektem: *Jak wygląda obecna sytuacja? Jak działanie/projekt mogą ją poprawić?*

Przykładowe pytania po projekcie: *Jak wyglądała sytuacja przed działaniem/projektem? Jak obecnie się zmienia?*

Materiały fotograficzne i wideo

Materiały fotograficzne lub audiowizualne mogą się przyczynić do ukazania jakości działania oraz nastrojów lub ekscytacji uczestników. Są również użyteczne jako ilustracja materiałów ewaluacyjnych i komunikacyjnych (artykułów, blogów, postów, internetowych albumów fotograficznych itp.).

Udostępnianie wyników projektu

W kontekście projektów europejskich, „podnoszenie świadomości” jest zwykle określane mianem „rozpowszechniania”. Plany w tym zakresie należy opracować przed projektem; jednak w czasie wdrażania na pewno pojawią się nowe pomysły.

W rzeczywistości wielu uczestników chętnie czyni rozpowszechnianie regularnym przedmiotem dyskusji podczas spotkań z partnerami.

„ Najważniejsze było informowanie. Informowaliśmy podczas lekcji, na spotkaniach z nauczycielami i rodzicami, na szkolnej stronie internetowej... To samo działo się na Facebooku. Publikowaliśmy artykuły w lokalnej gazecie Sõnumitooja... tablice informacyjne dla uczniów zawierały dane na temat zadań, osiągnięć, kolejnych działań i konkursów”.

Krista Kuusk, koordynator projektu, Estonia



Praktyczny przykład

Koordynator projektu opowiada, jak opracowano i wdrożono strategię rozpowszechniania.

Jean-Pierre Marcadier, nauczyciel języków współczesnych we francuskiej szkole był odpowiedzialny za koordynowanie partnerstwa z ośmioma krajami. Opracował plan waloryzacji w celu dzielenia się wynikami projektu w szkole i poza nią.

„ Dysponowaliśmy solidną strategią rozpowszechniania informacji o projekcie przez lokalne stowarzyszenia, muzea i władze... W naszym przypadku, czołowe muzeum w mieście współpracuje ze szkołą przy europejskich wystawach...Takie partnerstwo z firmami jest niezwykle ważne, zwłaszcza że jesteśmy placówką kształcenia zawodowego.

Obraliśmy sobie również za cel aktywne wykorzystywanie różnych kanałów rozpowszechniania z uwzględnieniem specjalistycznych publikacji, portali społecznościowych i prasy. Informowanie w skali lokalnej i regionalnej jest łatwe dzięki prasie, zatem nawiązaliśmy bliską współpracę z regionalnymi gazetami. Jeden z celów naszego projektu został sprecyzowany dzięki działaniom polegającym na pisaniu artykułów do licealnej gazety „The Wall”. Ponadto w ramach naszego projektu stworzyliśmy specjalne partnerstwo z lokalnym magazynem zawodowym, gdzie włączaliśmy się w redagowanie comiesięcznej kolumny, przygotowując informacje na temat naszych edukacyjnych i europejskich działań.

Aby kontaktować się ze wszystkimi partnerami i członkami inicjatywy z uwzględnieniem rodziców, firm i absolwentów, korzystaliśmy z naszej strony internetowej...Portale internetowe okazały się użyteczne pod kątem utrzymywania relacji z rodzicami i absolwentami.

Duży nacisk na rozpowszechnianie szeroko rozreklamował nasze osiągnięcia. Implikacje związane z wizerunkiem instytucji, rekrutacją przyszłych uczniów i relacjami z organizacjami będą ważne w przyszłości”.

Poniżej znajdują się popularne sposoby rozpowszechniania informacji o projektach Erasmus+:

Radio, telewizja i prasa

Lokalne i krajowe media często korzystają z notatek prasowych rozsyłanych w ramach projektów finansowanych przez UE, zwłaszcza jeśli zawierają informacje o inspirujących osobistych osiągnięciach uczniów lub nauczycieli. Warto zidentyfikować aspekty projektu, które wzbudziłyby zainteresowanie czytelników i wzbogacić je o dobrej jakości zdjęcia, a można być pewnym zainteresowania mediów. Proces ten staje się łatwiejszy, jeśli udaje się nawiązać stałą współpracę z reporterami, przysyłając im regularnie dobre artykuły.

Imprezy szkolne

Europejskie projekty powinny posiadać własną platformę podczas imprez organizowanych przez szkołę, lub takich w których placówka uczestniczy, niezależnie od tego czy jest to konferencja dla nauczycieli, apel szkolny, wywiadówka, czy dzień otwarty. Potrzebna jest jedynie prosta przestrzeń ekspozycyjna lub stoisko dla uczniów i nauczycieli zaangażowanych w projekt.

eTwinning

TwinSpace pozwala na tworzenie stron internetowych, blogów, galerii zdjęć itp., które można publikować. Nie wolno zapominać o aktualizacji streszczenia projektu widocznego dla wszystkich użytkowników portalu eTwinning.

Strony internetowe i media społecznościowe

Wiele szkół poświęca projektom Erasmus+ miejsce na swojej stronie internetowej i regularnie publikuje informacje o wynikach w mediach społecznościowych. Szczególnie sprawdza się blog wielu autorów, prezentujący zagraniczne doświadczenia użytkowników w formie dziennika.

Stowarzyszenia rodziców

Zaskakujące jest, jak wielu rodziców należy do organizacji, które mogłyby pomóc w rozpowszechnianiu wyników projektu. Warto zachęcić ich do opowiadania o naszej inicjatywie w miejscu pracy i wśród znajomych.

Stowarzyszenia interesariuszy

Lokalne organy, jak biblioteki, muzea, organizacje młodzieżowe i uniwersytety mogą udostępnić swoje kanały informacyjne.

Właściwa Narodowa Agencja oraz eTwinning National Support Service

Warto sprawdzić, czy właściwa Agencja Narodowa Programu Erasmus+ albo eTwinning National Support Service mogą opublikować wyniki Państwa projektu. Być może będą w stanie zamieścić artykuł o Państwa placówce w kolejnych wydaniach biuletynu informacyjnego lub zaprezentować inicjatywę na stronie internetowej.

” Uczestnictwo podnosi reputację szkoły, ponieważ niesie wiele możliwości informowania otoczenia o aktualnych działaniach i spotkaniach projektowych. W naszym przypadku lokalne media zamieściły wiele artykułów i wideoklipów, co przełożyło się na uznanie i podniesienie świadomości wśród rodziców i w radzie miasta”.

Gisela Gutjahr, nauczycielka, Austria

Zgromadzenie dobrej jakości zdjęć i materiałów wideo do rozpowszechniania

Aby uzyskać dobrej jakości materiały wizualne do prezentacji swoich osiągnięć w ramach działań programu Erasmus+, warto poprosić uczestników o zarejestrowanie swoich doświadczeń. W ramach projektów zwykle odbywa się to przez:

- Pożyczenie uczestnikom aparatów fotograficznych, aby udokumentowali swoje doświadczenia w formie dziennika zdjęciowego lub wideo. Jeśli nie można wypożyczyć sprzętu, użytkownicy być może skorzystają z własnych aparatów lub zarejestrują materiały za pomocą telefonów komórkowych.
- Poproszenie uczestników o zrobienie jak największej liczby zdjęć i nakręcenie materiałów wideo „przy pracy” sprawi, że szkoła będzie w posiadaniu mnóstwa dowodów na realizację działań projektowych.
- Warto zaznaczyć, aby uczestnicy zwracali uwagę na to, co i jak długo filmują. Godziny filmu wymagają długiego czasu edycji.
- Trzeba dopilnować, aby uczestnicy znali krajowe i międzynarodowe przepisy dotyczące praw autorskich, prywatności i wyrażania zgody na fotografowanie i filmowanie. Od każdej fotografowanej osoby należy uzyskać pisemną zgodę. Podobnie przy robieniu zdjęć dzieciom, wymaga się zgody ich rodziców. Na początku projektu można przedłożyć rodzicom odpowiedni formularz z prośbą o akceptację.

„Wykorzystanie” oznacza użycie europejskiego projektu z korzyścią dla szkoły i społeczności lub w celu poprawy edukacji i szkoleń na lokalnym poziomie, a nawet i wyższym. Zasadniczym celem działań w zakresie wykorzystywania jest dopilnowanie, aby nowa szkolna wiedza, umiejętności i metody pracy były przyjmowane i udostępniane długo po zakończeniu projektu.

Na przykład:

- uczestnicy mogą podzielić się opiniami z kolegami w szkole na temat podejścia innych, aby zainspirować nowe sposoby pracy;
- szkoła może włączyć metody, które poznała w czasie działań, do własnych praktyk nauczania lub zarządzania;
- szkoła może promować naukę języka obcego w samej placówce oraz wśród kolegów, uczniów, rodzin i przyjaciół;
- szkoła może dać kolejnym uczniom i kolegom możliwość uczestnictwa w podobnych działaniach lub przyszłych projektach;
- Państwa projekt lub działanie mogą stać się początkiem stałego angażowania się w inne projekty europejskie.

Etap końcowy: jak uwieńczyć swój projekt sukcesem!

Wraz ze zbliżającym się zakończeniem działań warto zasygnalizować, że projekt europejski nie kończy się w tym miejscu. Jest to doskonały moment, aby zachęcić uczestników do dzielenia się na piśmie uwagami na temat, jak zamierzają korzystać ze zdobytej wiedzy w szkole bądź w ramach swojego zawodowego albo akademickiego rozwoju.

Ponadto warto utrzymywać otwarte kontakty z partnerami, organizując spotkania uzupełniające lub podejmując rozmowy telefoniczne, aby zaplanować kolejny projekt Erasmus+. eTwinning to również dobre miejsce kontynuowania dialogu.

Utrzymanie wyników naukowych stanowi kluczową kwestię każdego projektu europejskiego i zostanie omówione w fazie „Po” niniejszego przewodnika.



Erasmus+ wzbogaca naszą szkolną pracę i czyni ją ciekawszą, a my na zawsze zmieniliśmy się w europejską szkołę”.

Ricarda Geidelt, nauczycielka, Niemcy