

PRZEWODNIK PO

PROCESIE SPORZĄDZANIA

REKOMENDACJI DLA

SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW



Co-funded by
the European Union

SPIS ZAGADNIEŃ

| | |
|---|-----------|
| I. WPROWADZENIE | 3 |
| Ramy teoretyczne | 4 |
| II. WYJAŚNIENIE KONCEPCJI PROCESU SPORZĄDZANIA REKOMENDACJI DLA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW | 5 |
| a. Czym jest proces sporządzania rekomendacji dla szkoły przez uczniów? | 5 |
| b. Jakie są korzyści z tego procesu? | 5 |
| III. ROZPOCZĘCIE PROCESU SPORZĄDZANIA REKOMENDACJI DLA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW | 6 |
| Krok 1: Wyznaczenie koordynatora szkolnego (facylitatora) | 6 |
| Krok 2: Rekrutacja uczniów pełniących rolę recenzentów | 7 |
| Krok 3: Przygotowanie uczniów-recenzentów | 7 |
| Krok 4: Rozpoczęcie procesu sporządzania rekomendacji | 13 |
| Krok 5: Działania następcze | 14 |
| IV. WYTYCZNE DLA KOORDYNATORÓW SZKOLNYCH | 14 |
| a. Przed rozpoczęciem procesu sporządzania rekomendacji | 15 |
| b. W trakcie procesu sporządzania rekomendacji | 17 |
| c. Po procesie sporządzania rekomendacji | 17 |
| ZAŁĄCZNIKI | 18 |

I. WPROWADZENIE

Uczniowie niedostatecznie reprezentowani i znajdujący się w niekorzystnej sytuacji często zmagają się z trudnymi okolicznościami lub obciążeniami, które wpływają na ich pełne i skuteczne włączenie i udział w procesie uczenia się w szkołach kształcenia i szkolenia zawodowego. Wielu uczniów mierzy się z wyzwaniami, które ograniczają ich pełne uczestnictwo i osiągnięcie sukcesów. Wyzwania te mogą obejmować trudności w opłaceniu czesnego, materiałów do nauki i środków transportu, brak styczności z możliwościami kształcenia lub z adekwatnymi informacjami o ścieżkach rozwoju lub nawet trudności w nawiązywaniu kontaktu z rówieśnikami, nauczycielami i innymi członkami personelu szkolnego przez różnice kulturowe, lęk społeczny lub brak organizacji wsparcia.

Przewodnik po procesie sporządzania rekomendacji dla szkoły przez uczniów [InclusiVET](#) zawiera wytyczne krok po kroku dotyczące wdrażania procesu tego procesu w szkole. Głównym celem Przewodnika jest poinformowanie koordynatora szkolnego (facylitatora), oraz uczniów przeprowadzających proces o kwestiach, które należy wziąć pod uwagę przed, w trakcie i po opracowaniu rekomendacji dla szkoły. Dzięki procesowi uczniowie odgrywają kluczową rolę w ocenie praktyk zaangażowania szkoły i proponują ulepszenia, które przyniosą korzyści wszystkim uczniom, zwłaszcza tym stojącym przed wyzwaniami. W tym Przewodniku opisano najważniejsze etapy, począwszy od planowania i gromadzenia danych, po ich analizę i opracowanie rekomendacji.

Znajdują się tu



materiały pomocnicze,



pytania kontrolne,



instrukcje do przeprowadzenia wywiadów i grup fokusowych,



szablony,



wytyczne dla facylitatorów i uczniów-recenzentów,

- czego potrzebujesz, aby przeprowadzić badanie i dokonać zmian w szkole.

Przewodnik jest przeznaczony dla uczestników zaangażowanych w sporządzanie rekomendacji dla szkoły.

- **Użytkownicy bezpośredni:** facylitatorzy
 - Chociaż Przewodnik jest skierowany do facylitatorów, można go także rozstać do uczniów-recenzentów, aby pomóc im lepiej i łatwiej zrozumieć cały proces.
 - Część V oraz załączniki w tej części są skierowane do uczniów-recenzentów.
- **Grupy docelowe procesu:** uczniowie, kadra dydaktyczna, dyrekcja, szkoła VET
- **Użytkownicy pośredni:** organizacje pozarządowe, społeczeństwo.

Kontekst teoretyczny

Istniejące systemy reprezentacji uczniów w kształceniu i szkoleniu zawodowym często nie spełniają wymaganych oczekiwań. Choć niektóre placówki posiadają systemy reprezentacji i włączenia uczniów, często nie odpowiadają one wielu grupom uczniów. Systemy te są zazwyczaj przeznaczone dla wybranej grupy: zazwyczaj osób rasy białej, należących do klasy średniej, pełnosprawnych i uczących się w pełnym wymiarze godzin. Osoby uczące się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego są znacznie bardziej zróżnicowane niż ta wyidealizowana grupa. Duża część pochodzi ze środowisk niedostatecznie reprezentowanych i znajdujących się w niekorzystnej sytuacji, na przykład dorośli uczniowie, rodzice, imigranci, osoby z niepełnosprawnościami i uczniowie LGBTQIA+. Sposób funkcjonowania kształcenia zawodowego wpływa na zaangażowanie uczniów. Na przykład długi czas spędzony na praktykach zawodowych poza szkołą różni się od tradycyjnej formy nauczania w liceach. Niedostatecznie reprezentowani uczniowie często napotykają różne bariery ze względu na swoje pochodzenie i sytuację życiową. Uniemożliwia im to pełne doświadczanie korzyści płynących z bycia zaangażowanym, które może wzbogacić ich podróż edukacyjną poza środowiskiem szkolnym. Bariery systemowe: Poza indywidualnymi wyzwaniem wielu szkółom brakuje systematycznego podejścia do zrozumienia i zaspokojenia różnorodnych potrzeb niedostatecznie reprezentowanych uczniów. Budowa włączającego systemu angażowania uczniów wymaga zmiany perspektywy. Szkoły VET powinny porównać swoje polityki i praktyki z innymi systemami, aby zidentyfikować luki i nowe możliwości. Niestety, informacje i narzędzia, które pomagają szkołom VET krytycznie ocenić i ulepszyć ich systemy zaangażowania, są ograniczone. Wypełniając te luki, projekt InclusiveVET umożliwia szkołom tworzenie prawdziwie włączających systemów angażowania uczniów, które służą wszystkim uczniom, niezależnie od ich pochodzenia i sytuacji życiowej.

Pierwsza faza projektu zbudowała fundamenty do dalszego działania, badając sytuację szkół zawodowych i opracowując [raport rozpoznawczy](#), którego celem jest zwiększenie świadomości i zrozumienia nowych możliwości i zaangażowania uczniów. W drugiej fazie projektu wierzymy, że wykorzystanie procesu sporządzania rekomendacji dla szkół przez uczniów, zachęci szkoły VET do zastanowienia się nad swoimi praktykami w zakresie zaangażowania, włączenia społecznego i różnorodności. Dzięki temu polityki i praktyki rzeczywiście odzwierciedlą potrzeby zróżnicowanej populacji uczniów.

II. WYJAŚNIENIE KONCEPCJI PROCESU SPORZĄDZANIA REKOMENDACJI DLA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW

a. Czym jest proces sporządzania rekomendacji dla szkoły przez uczniów?

Jest to badanie dokonywane przez uczniów upoważniające ich do przeprowadzenia aktywnej oceny oraz do opracowania rekomendacji związanych z działaniami szkoły kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) w zakresie włączającego zaangażowania uczniów.

Uczniowie, przy wsparciu osoby koordynującej z ramienia szkoły:

- ✓ wybierają odpowiedni dla siebie temat,
- ✓ gromadzą dane przy użyciu wybranych metod oraz
- ✓ przedstawiają swoje wnioski i rekomendacje w postaci raportu, który jest następnie prezentowane dyrekcji szkoły.

Zgodnie z ideą przyświecającą tej metodzie z grupy uczniów wybierany jest zespół recenzentów, który przechodzi szkolenie i jest przygotowywany do oceny wybranych przez siebie obszarów z zakresu włączającego zaangażowania ucznia w szkole VET. Na koniec przeprowadzenia oceny, zespół przygotowuje raport, które zawiera rekomendacje dotyczące mocnych i słabych stron włączającego zaangażowania uczniów w szkole.

b. Jakie są korzyści z tego procesu?

Sporządzanie rekomendacji dla szkoły przez uczniów umożliwia dyrekcji oraz nauczycielom uzyskanie opinii bezpośrednio od uczniów. Proces ma na celu zachęcanie szkół do tworzenia własnych planów działania dotyczących udoskonaleń w zapewnieniu różnorodności, polityki integracyjnej oraz praktyk związanych z zaangażowaniem się uczniów. Badanie przeprowadzone przez uczniów może wpływać na podejmowanie decyzji opartych na rzetelnych informacjach sprawiając, że opracowywane sposoby funkcjonowania i praktyki będą rzeczywiście pasować do potrzeb i preferencji uczniów. Uczestnictwo w tym procesie rozwija cenne umiejętności, takie jak umiejętność krytycznego myślenia, zdobywania informacji oraz komunikacji, przyczyniając się do osiągnięcia sukcesów na polu naukowym i zawodowym. W szczególności proces może przynieść korzyści grupom marginalizowanym, sprawiając, że ich głos będzie brany pod uwagę w działaniach mających na celu eliminowanie wszelakich różnic.

Proces sporządzania rekomendacji uczniowskich może również stanowić działanie o bardzo dużym znaczeniu zarówno dla uczniów, jak i pracowników dydaktycznych szkoły. Dzięki takiemu procesowi, uczniowie mają możliwość oceny włączającego zaangażowania uczniów, natomiast nauczyciele oraz dyrekcja mogą spojrzeć z dystansem, wystuchać i poznać perspektywę uczniów.

Z tego względu, zdecydowanie zaleca się szkołom VET wprowadzenie procesu sporządzania rekomendacji przez uczniów w celu zwiększenia włączającego zaangażowania uczniów.

III. ROZPOCZĘCIE PROCESU SPORZĄDZANIA REKOMENDACJI DLA SZKOŁY PRZEZ UCZNIÓW

W tej części przewodnika omówione zostaną poszczególne kroki w procesie tworzenia rekomendacji oraz działania prowadzone w ramach każdego kroku. Proces składa się z czterech kroków:

KROK 1: Wyznaczenie koordynatora szkolnego (facylitatora wspierającego uczniów)

KROK 2: Rekrutacja uczniów pełniących rolę recenzentów

KROK 3: Przygotowanie uczniów-recenzentów

KROK 4: Rozpoczęcie procesu sporządzania rekomendacji

KROK 5: Działania następcze

SKROK 1: Wyznaczenie koordynatora szkolnego (wspierającego uczniów)

Proces sporządzania rekomendacji dla szkoły przez uczniów wymaga uwzględnienia kilku aspektów. Na samym początku procesu szkoła potrzebuje wsparcia osoby, która będzie nadzorować całość działania – koordynatora szkolnego (tzw. facylitatora), który będzie monitorować cały proces.

- Koordynatorem szkolnym/facylitatorem może być członek kadry wspierającej uczniów, nauczyciel, pedagog, psycholog, nauczyciel wspomagający itp. lub osoba z zewnątrz zajmująca się wspieraniem uczniów, która wdroży ten proces z udziałem uczniów-recenzentów. Niezwykle istotnym jest, aby facylitator był bezstronny i cieszył się zaufaniem uczniów biorących udział w procesie tworzenia rekomendacji.
UWAGA: Jeżeli planowane jest zatrudnienie osoby wspierającej z zewnątrz, w harmonogramie należy uwzględnić czas potrzebny na rekrutację takiej osoby.
- W obu przypadkach, osoba nadzorująca proces sporządzania rekomendacji powinna być dobrze zaznajomiona ze sposobem funkcjonowania szkoły, znać powody, z jakich szkoła chce wdrożyć/sprawdzić/poprawić poszczególne obszary funkcjonowania i zwiększyć zaangażowanie uczniów oraz oczekiwania szkoły wobec planowanego procesu.
- Facylitator powinien wiedzieć na czym polega proces, a niniejszy Przewodnik stanowi dobry punkt wyjścia do zrozumienia wszystkich wymaganych kroków.

- Zadania facylitatora są określone przy pomocy niniejszego Przewodnika, w szczególności w [Części IV: Wytyczne dla facylitatora](#) znajdujące się poniżej.
- Aby przeprowadzić działania w odpowiedniej kolejności facylitator wspólnie z dyrekcją szkoły powinien ustalić harmonogram procesu sporządzania rekomendacji uczniowskich. W celu sporządzenia wykazu zadań można skorzystać z [Załącznika nr 1: Harmonogramu](#). Dzięki takim ramom dyrekcja szkoły będzie mogła na bieżąco śledzić przebieg całego procesu, nawet jeśli nie będzie bezpośrednio zaangażowana w takie procesy jak nabór, szkolenie, tworzenie rekomendacji itp.

KROK 2: Rekrutacja uczniów pełniących rolę recenzentów

Ten krok to pierwsze zadanie facylitatora: rekrutacja od 5 do 10 uczniów do roli recenzentów.

- Na tym etapie należy poinformować wybranych uczniów o planowanych działaniach oraz podkreślić, że udział w tym procesie jest dobrowolny.
- Wskazówki w jaki sposób zachęcać uczniów do udziału znajdują się w [Części IV: Wytyczne dla facylitatora](#).

KROK 3: Przygotowanie uczniów-recenzentów

Aby proces sporządzania rekomendacji dla szkoły był efektywny, uczniowie muszą być dobrze przygotowani: wiedzieć na czym polega cały proces, jak opracować rekomendacje oraz jak przeprowadzić badanie. Jednym z największych trudności, jakie mogą wystąpić na początku, jest wdrożenie się, ponieważ często uczniowie wcześniej nie przeprowadzali podobnych działań. Mogą zatem nie wiedzieć, od czego zacząć i w jaki sposób przeprowadzić ten proces. Na szczęście istnieją różne rozwiązania i triki pozwalające sprostać temu wyzwaniu. Dlatego zadania facylitatora można podzielić na te 'przed, w trakcie i po przygotowaniu uczniów', co szczegółowo wyjaśniono w [Części IV: Wytyczne dla facylitatora](#).

Główne etapy tego kroku zostały pokrótce wymienione poniżej:

- Podjęcie decyzji, ile czasu przeznaczyć na przeszkolenie uczniów
- Opracowanie harmonogramu procesu (Kiedy uczniowie będą obecni w szkole? Czy mają w tym czasie jakieś sprawdziany lub praktyki?)
- Analiza profili recenzentów (Czy dotychczas brali udział w podobnych działaniach? Czy posiadają jakieś doświadczenie?)
- Przypomnienie im, że udział w procesie jest dobrowolny
- Przekazanie informacji uczniom o strukturze ich szkoły

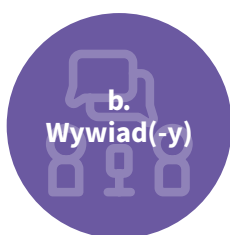
- Objaśnienie celów procesu sporządzania rekomendacji, podkreślanie w jaki sposób wspomagają proces uczenia się, wspierają innych uczniów oraz prowadzą auto-refleksję.
- Organizacja dyskusji w grupach w oparciu o rzeczywiste lub symulowane scenariusze procesu sporządzania rekomendacji w celu analizy efektywnej i nieefektywnej informacji zwrotnej.
- Informowanie ich o rodzajach gromadzonych informacji zgodnie z wykazem poniżej
- Dystrybucja [Wytycznych dla uczniów-recenzentów](#).
- Poinformowanie uczniów-recenzentów o możliwości wyboru tematu/obszaru, o którym chcieliby zyskać szerszą wiedzę. [Załącznik 3](#) może być dobrym źródłem pozwalającym na przeprowadzenie burzy mózgów oraz odkrycie na jakim wyzwaniu/zagadnieniu chcieliby się skupić.
- Symulacja procesu wspólnie z nimi.
- Informowanie recenzentów o danym **etapie zbierania danych o poszczególnych obszarach funkcjonowania szkoły**.

i. Zbieranie danych o poszczególnych obszarach funkcjonowania szkoły

Uczniowie-recenzenci mogą gromadzić dane w trakcie procesu na różne sposoby. W niniejszym Przewodniku formy zbierania danych objaśniono poniżej. **Uczniowie mogą skorzystać tylko z jednej, z dwóch lub z wszystkich metod wymienionych poniżej.**



a.
Narzędzie
samooceny



b.
Wywiad(-y)



c.
Grupa(-y)
fokusowa (-e)



d.
Inne

a. Narzędzie samooceny

Konsorcjum InclusiVET stworzyło narzędzie samooceny, aby pomóc placówkom kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) zweryfikować, jak radzą sobie z kwestią zapewniania włączającego charakteru zaangażowania się uczniów. Ekspertki z ramienia konsorcjum sformułowały stwierdzenia na podstawie najlepszych praktyk znalezionych w literaturze przedmiotu, swojego własnego doświadczenia zawodowego oraz danych uzyskanych z działań badawczych prowadzonych w ramach tego projektu.

Narzędzie składa się z dwóch części, jednej dla uczniów, a drugiej dla kadry dydaktycznej i dyrekcji szkoły. Oba narzędzia/kwestionariusze składają się z pięciu kategorii dotyczących włączającego zaangażowania uczniów. W każdej kategorii znajdują się twierdzenia. Narzędzie do samodzielnej oceny generuje raport dla szkoły.

Jeśli uczniowie-recenzenci chcieliby ocenić szkołę przy pomocy kwestionariusza/narzędzia do samodzielnej oceny, mogą skorzystać z narzędzia dostępnego [tutaj](#).

b. Wywiad(-y)

Podczas etapu zbierania danych o szkole, uczniowie mogą wykorzystać metodę prowadzenia wywiadów z różnymi podmiotami (indywidualnie lub grupowo), takimi jak dyrekcja, nauczyciele oraz (szerokie spektrum) uczniowie danej szkoły.

Wytyczne dotyczące prowadzenia wywiadów

Cel

Celem wywiadów jest przegląd praktyk w zakresie zaangażowania uczniów szkoły, włączenia oraz różnorodności. Podczas wywiadu uczeń-recenzent próbuje uzyskać informacje od różnych podmiotów w danej szkole VET poprzez zadawanie pytań. Rozmowy przeprowadzane są w celu poznania dogłębnej specyfiki konkretnego zagadnienia, w tym przypadku usprawnień jakie można wprowadzić w przyszłości.

Osoby przeprowadzające wywiad

Wywiady będą przeprowadzane przez uczniów-recenzentów. Rozmówcy będą mówić więcej, kiedy poczują się swobodnie i będą odprężeni, dlatego też pytań nie należy zadawać w określonym porządku, lecz raczej w miarę rozwoju konwersacji.

Rozmówca

Rozmowy będą przeprowadzane z kluczowymi pracownikami szkoły (dyrekcja, personel, nauczyciele, wychowawcy) oraz z uczniami.

Długość wywiadu

Wywiad częściowo ustrukturyzowany zwykle trwa od 30 do 60 minut. Jest to wystarczająco dużo czasu, aby przeprowadzić bardziej szczegółową rozmowę, ale nie nadto długi, aby rozmówca poczuł się zmęczony.

Przed przeprowadzeniem wywiadu

- Zapraszając uczestników należy zaznaczyć, że z przyjemnością dostosujemy się do pasującej im pory oraz miejsca (online lub osobiście) do przeprowadzenia wywiadu. W ten sposób pokazujemy, że szanujemy ich harmonogram dnia oraz preferencje.
- Niedługo przed datą wywiadu, warto wysłać sympatyczne przypomnienie potwierdzając godzinę, datę oraz (w stosownych przypadkach) nazwę platformy internetowej. Dzięki temu uniknie się zamieszania w ostatniej chwili.
- Zanim rozpoczniemy właściwą konwersację, wyraźnie zaznaczymy, że mamy zamiar dokonać cyfrowej rejestracji rozmowy (jeśli rzeczywiście taki jest zamiar).
- Należy przypomnieć rozmówcy, że bierze udział w wywiadzie dobrowolnie, cały wywiad będzie przeprowadzany z zachowaniem poufności oraz że dane zostaną zanonimizowane, tak by czuł się swobodnie podczas wyrażania swoich poglądów.



Podczas wywiadu

- Należy być bardzo uważnym, ponieważ odpowiedzi nie zawsze muszą być precyzyjne. Aby rozwiać wątpliwości można stosować delikatne naprowadzenia w rodzaju „Czy mógłbyś/mogłabyś trochę rozwinąć ten temat?” albo „Powiedz coś więcej na ten temat”.
- Pamiętajmy, że kluczem do sukcesu jest cierpliwość. Nie przyspieszajmy całego procesu i unikajmy przerywania rozmówcy w pół zdania lub podczas przerwy, kiedy zbiera myśli.
- „Czy mógłbyś/mogłabyś mi powiedzieć?” to bardzo skuteczny zwrot. Używajmy go do rozpoczęcia rozmowy, do ukierunkowywania wyjaśnień oraz przechodzenia do szczegółów kluczowych zagadnień.
- Przestrzegajmy zasad poufności. Nigdy nie zdradzajmy opinii ani tożsamości swoich wcześniejszych rozmówców. Jeśli padnie takie pytanie, odpowiadajmy ogólnie: „Kilka osób wspominało, że...”
- Warto mieć przy sobie notatnik i długopis, ponieważ czasem rozmówcy mogą podzielić się najważniejszymi refleksjami w chwili, kiedy rejestrator cyfrowy jest wyłączony.



Po wywiadzie

- To, co pozostaje nam świeżo w pamięci jest bezcenne. Bezpośrednio po wywiadzie warto sporządzić raport, kiedy wciąż jeszcze dobrze pamiętamy szczegóły.
- Potraktujmy nagranie audio jako swojego zaufanego sprzymierzeńca. Można korzystać z niego, by przypomnieć sobie określone odpowiedzi, niuanse oraz kluczowe momenty, dzięki którym oddamy prawdziwego ducha przeprowadzonej rozmowy.
- Każdy wywiad to cenne doświadczenie, dzięki któremu się uczymy. Wykorzystajmy swoje spostrzeżenia, aby jeszcze lepiej przygotować się do kolejnego wywiadu. Które pytania się sprawdziły? W jaki sposób można sprawić, że rozmówcy będą czuli się jeszcze swobodniej?



Struktura wywiadu

Tematy, które warto poruszyć podczas wywiadu, aby dobrze go ustrukturyzować to:

- Temat nr 1: Wprowadzenie / przełamanie lodów
- Temat nr 2: Uczniowie niedostatecznie reprezentowani
- Temat nr 3: Zaangażowanie uczniów
- Temat nr 4: Dobre praktyki i rozwiązania
- Temat nr 5: Poczucie przynależności
- Dodatkowe kwestie do przedyskutowania

Aby przeprowadzić dobrze zorganizowany wywiad, można skorzystać z [Załącznika 4](#).

c. Grupy fokusowe

Na etapie gromadzenia danych, uczniowie-recenzenci mogą wykorzystać rozmowy z grupą osób, jak np. z grupą uczniów, grupą nauczycieli lub kadłą kierowniczą poprzez wysłuchanie ich pomysłów, prowadzenie z nimi dyskusji lub poznanie ich doświadczeń.

Wytyczne w zakresie prowadzenia grup fokusowych

Cel

Głównym celem grup fokusowych jest omówienie istotnych kwestii oraz sporządzenie raportu dotyczącego konkretnych wyzwań i barier dla włączającego zaangażowania uczniów w kontekście działania szkoły, skupiając się na zidentyfikowaniu najczęściej pojawiających się wyzwań, z którymi mierzą się różne grupy uczniów, zasad postępowania przyjętych w danej placówce, praktyk oraz warunków fizycznych przyczyniających się do powstania takich wyzwań, jak również opinii uczniów dotyczących ewentualnych interwencji lub rozwiązań, które można wdrożyć w szkołach VET w celu poprawy ich funkcjonowania. Chcemy, aby uczestnicy grup fokusowych wypowiadali się otwarcie, ponieważ nie ma tutaj złych odpowiedzi.

Moderator(-zy)

Grupa fokusowa powinna być moderowana przez uczniów-recenzentów (moderatorów), aby stworzyć atmosferę pełną swobody i zaufania, co pozwala na wyrażanie nieskrępowanych refleksji i prowadzenie otwartych dyskusji.

Uczestnicy

Uczniowie-recenzenci (moderatorzy) mogą zorganizować jedną lub więcej grup fokusowych. Należy wziąć pod uwagę rozmiar szkoły. Optymalna wielkość grupy fokusowej waha się od 5 do 10 uczestników, co pozwala na aktywny udział wszystkich członków grupy oraz daje moderatorowi czas na przeanalizowanie wszystkich odpowiedzi udzielonych przez uczestników.

W przypadku spotkań z grupami fokusowymi online, kiedy to dyskusje/interakcje na forum są mniej bezpośrednie, dopuszcza się mniejszą liczbę uczestników, aby zapewnić możliwość wypowiedzenia się i ciągłego zaangażowania wszystkim uczestnikom, oraz zmniejszyć obciążenie moderatora.

Długość rozmowy

Spotkanie z grupą fokusową zazwyczaj trwa od 60 do 90 minut. Jest to wystarczająco dużo czasu, aby przeprowadzić konstruktywną dyskusję, ale nie nazbyt długo, aby uczestnicy poczuli się zmęczeni. W przypadku spotkań z grupami fokusowymi online, zaleca się by sesja nie trwała dłużej niż 60 minut, ponieważ takim uczestnikom jest nieco trudniej zachować koncentrację.



Moderowanie

Uczniowie-recenzenci będą kierować dyskusją, przy pomocy pytań oraz próśb o doprecyzowanie, aby móc dokonać głębszej analizy poglądów. Uczestnicy będą rozmawiać między sobą, odkrywając nowe płaszczyzny oraz wyższe poziomy rozmaitych zagadnień.

Grupy online potrzebują bardziej angażujących metod prowadzenia, aby dyskusja toczyła się bez zakłóceń, stąd tutaj rola moderatora ma kluczowe znaczenie.

Moderator (lub moderatorzy) przedstawia krótko temat oraz cel dyskusji, zadaje pytania, podtrzymuje dyskusję przy pomocy kolejnych pytań oraz trzyma konwersację w ryzach. Atmosfera powinna być przyjazna tak, by uczestnicy czuli się swobodnie oraz bezpiecznie otwierając się i dzieląc swoimi przemyśleniami. Przypominanie uczestnikom, że nie ma dobrych ani złych odpowiedzi to dobry sposób na to, żeby nie oceniali swoich wypowiedzi.



Struktura grupy fokusowej

Na podstawie doświadczeń z podobnymi grupami fokusowymi, powinniśmy mieć czas na poruszenie trzech do czterech tematów z pytaniami otwartymi, na zadanie pytań szczegółowych i przede wszystkim, na dyskusję pomiędzy uczestnikami. Tematy, które warto poruszyć podczas rozmowy to:

- Temat nr 1: Wprowadzenie / Przełamanie lodów
- Temat nr 2: Uczniowie niedostatecznie reprezentowani
- Temat nr 3: Zaangażowanie uczniów
- Temat nr 4: Dobre praktyki i rozwiązania
- Dodatkowe kwestie do przedyskutowania



Wyposażenie sali/urządzenia

- Krzesła ustawione w okręgu wokół stołu to idealna sceneria dla grupy fokusowej, ponieważ wszyscy uczestnicy mogą z łatwością widzieć się nawzajem.
- W przypadku sesji online, zespół może utworzyć pokój na platformie Zoom, aby można było się spotkać w wygodnych warunkach.
- Choć oczywiście robienie notatek ma swoją wartość, najważniejsze to uchwycić niuanse rozmów pobocznych oraz interakcji. Aby można było dokonać kompleksowej analizy danych, ze spotkania grupy fokusowej zaleca się sporządzenie nagrania audio.
- Pamiętajmy, aby przed spotkaniem uzyskać od uczestników ich świadomą zgodę, podkreślając ich anonimowość oraz poufność danych jakie znajdą się w raporcie.

Aby przeprowadzić dobrze zorganizowaną rozmowę z grupą fokusową, można skorzystać z [Załącznika 5](#).

d. Inne

Wszelkie pozyskane informacje stanowią cenne źródło wiedzy dla szkoły chcącej wdrożyć rekomendacje w celu doskonalenia praktyk zwiększających włączające zaangażowanie uczniów.

Po zakończeniu **etapu gromadzenia danych**, można sporządzić listę wyzwań zidentyfikowanych dzięki wywiadom/grupom fokusowym/narzędziu. Warto skorzystać z niniejszego wzoru, w celu podsumowania wszystkich wskazanych informacji i wyzwań.

KROK 4: Rozpoczęcie procesu sporządzania rekomendacji

- Rozpocznij proces sporządzania rekomendacji dla szkoły zgodnie z wyznaczonym harmonogramem.
- Udostępnij [Załącznik 2](#) uczniom-recenzentom tak, by mogli umiejscowić swoje działania w harmonogramie.
- Jeśli chcesz sporządzić listę obecności, możesz skorzystać z [Załącznika 7](#). Upewnij się, że uczestnicy wyrażają na to zgodę.
- Pozwól uczniom-recenzentom wybrać temat(y), na jakie chcieliby uzyskać więcej informacji w trakcie tego procesu.
- Przypomnij im, że istnieją różne rodzaje procesów gromadzenia informacji. Powinni wybrać metodę, którą chcieliby wdrożyć (narzędzie, grupy fokusowe, wywiady).
- Nie ingeruj nadmiernie w działania uczniów-recenzentów.
- Uczniowie-recenzenci mogą skorzystać z niniejszego wzoru rekomendacji (patrz [Załącznik 6](#)) oraz przedstawić go koordynatorowi oraz dyrekcji na końcu procesu. Na tym etapie zadanie koordynatora szkolnego polega na dopilnowaniu, aby rekomendacje uczniów były przejrzyste.

KROK 5: Działania następcze

- Po zebraniu rekomendacji uczniów-recenzentów, należy koniecznie przekazać raport dyrekcji szkoły
- Uczniowie-recenzenci powinni ocenić efektywność procesu sporządzania rekomendacji oraz planów działania; to ważne, aby gromadzić i analizować dane dotyczące ich wpływu.
- Uczniowie mogą wyjaśnić dokładniej swoje działania i opracowane rekomendacji zainteresowanym stronom, jeżeli zaistnieje potrzeba przedstawienia informacji i koncepcji w sposób bardziej szczegółowy.
- Pamiętaj, aby nagradzać uczniów za ich czas i zaangażowanie w proces oceny. Możesz w nagrodę przekazać im np. zakładki do książek, kubki, bilety do kina, artykuły plastyczne, bidony, dodatkowe punkty za aktywność w klasie itp. Możesz skorzystać z wzoru certyfikatu z [Załącznika 8](#).

IV. WYTYCZNE DLA FACYLITATORÓW (KOORDYNATORÓW SZKOLNYCH)

Facylitator (Koordynator szkolny)

Typowym facylitorem w tym procesie może być personel wspierający uczniów zatrudniony w danej instytucji (nauczyciel, pedagog, psycholog, nauczyciel wspomagający itp.) lub pracownik wspierający osoby uczące się zatrudniony z zewnątrz.

Rola facylitatora

- Główną rolą facylitatora jest rekrutacja oraz przygotowanie uczniów-recenzentów na początkowym etapie procesu sporządzania rekomendacji oraz przeprowadzenie ich przez cały ten proces.
- Facylitator ma za zadanie wspierać uczniów jako ich przewodnik i źródło informacji, ułatwiając im przeprowadzenie procesu sporządzania rekomendacji w sposób efektywny, jednocześnie zapewniając by proces ten był sprawiedliwy, zapewniał integrację oraz był ukierunkowany na uczniów.
- Facylitator musi zachować ostrożność, aby nie ingerować w prowadzenie procesu recenzowania i pozwolić uczniom podjąć rolę recenzenta by dokonać ewaluacji oraz sformułować rekomendacje w sposób najbardziej niezależny jak to tylko możliwe.



Przed rozpoczęciem procesu sporządzania rekomendacji

- Rekrutacja
- Przygotowanie uczniów
 - ⇒ Przed spotkaniem z uczniami
 - ⇒ W trakcie spotkania z uczniami



W trakcie procesu sporządzania



Po procesie sporządzania rekomendacji

- Zebranie raportu z rekomendacjami
- Przekazanie informacji zwrotnej i rozpoczęcie etapu następczego

a. Przed rozpoczęciem procesu sporządzania rekomendacji

Facylitator ma dwa główne zadania przed rozpoczęciem procesu: przeprowadzenie rekrutacji oraz przeszkolenie uczniów-recenzentów.



Przed rozpoczęciem procesu sporządzania rekomendacji

- Rekrutacja
- Przygotowanie uczniów
 - ⇒ Przed spotkaniem z uczniami
 - ⇒ W trakcie spotkania z uczniami

Rekrutacja:

Twoim głównym zadaniem jest przeprowadzenie rekrutacji wśród uczniów chętnych do dokonania działań w swojej szkole.

Oto kilka wskazówek zachęcających uczniów do udziału w procesie

1. Przedstaw korzyści płynące z udziału oraz sposoby, w jakie można wykorzystać uzyskaną wiedzę w różnych aspektach życia oraz to, w jaki sposób przekazane przez nich informacje zwrotne przekładają się na plany działania w szkole
2. Traktuj osoby, z którymi pracujesz w taki sposób w jaki chciałbyś/chciałabyś sam/sama być traktowany/traktowana i stwórz przestrzeń, w której wszyscy czują się komfortowo i równo traktowani.
3. Stwórz warunki zapewniające integrację. Oznacza to, że proces powinien być pozbawiony barier, nie tylko pod względem dostępności, lecz również pod względem szacunku i akceptacji drugiego człowieka.
4. Zachęcając uczestników do udziału użyj zaproszeń, grafik, plakatów (możliwe są różne formy: drogą mailową, poprzez ulotki, informacje wywieszane w sali, itp.). To pozwala uczestnikom poczuć się ważnymi oraz oznacza, że i oni mogą wnieść swój wkład.
5. Czas przeprowadzenia naboru ma istotne znaczenie, dlatego weź pod uwagę inne wydarzenia mające miejsce w życiu uczestników. Na przykład, nie powinieneś próbować rekrutować uczniów, kiedy nie są dostępni ani nie planować procesu podczas sesji egzaminacyjnej. Z uwagi na fakt, że w twojej szkole uczniowie odbywają praktyki, powinieneś uwzględnić czas jaki będą spędzać w firmach a nie w szkole.

UWAGA: Ważne jest, aby wysyłać uczniom powiadomienia dotyczące zaplanowanych w harmonogramie działań, aby o nich nie zapomnieli.

6. Powinieneś przekazać im informacje na temat ram czasowych oraz treści merytorycznych, jak również samym procesie, ponieważ uczniowie powinni wiedzieć co mają przygotować oraz czego będzie się od nich oczekiwać, aby mogli uczestniczyć w procesie.

Przygotowanie uczniów:

Jednym z największych trudności, jakie mogą wystąpić na początku jest wdrożenie się, ponieważ często uczniowie wcześniej nie przeprowadzali podobnych działań. Mogą zatem nie wiedzieć, od czego zacząć i w jaki sposób przeprowadzić ten proces. Po zakończeniu rekrutacji uczniów-recenzentów, drugim zadaniem facylitatora jest przeszkolenie tych osób i przygotowanie ich do przeprowadzenia procesu sporządzania rekomendacji. Przygotowanie uczniów można podzielić na etapy „przed, w trakcie oraz po przygotowaniu uczniów” zgodnie z poniższymi wyjaśnieniami.

Przed przygotowaniem uczniów:

1. Sporządź harmonogram spotkania przygotowującego uczniów. Możesz podzielić go na części.

Na przykład:

CZĘŚĆ 1: Przełamanie lodów

CZĘŚĆ 2: Przedstawienie struktury szkoły (np. organy/osoby odpowiedzialne za wspieranie uczniów, schemat organizacyjny itd.), istniejące strategie włączania i angażowania uczniów w szkole

CZĘŚĆ 3: Przedstawienie procesu sporządzania rekomendacji dla szkoły przez uczniów oraz jego harmonogram i metody gromadzenia danych, z jakich recenzenci mogą korzystać w trakcie procesu.

CZĘŚĆ 4: Objasnienie ról i obowiązków uczniów-recenzentów i facylitatora.

2. Na podstawie zakresu tematycznego facylitator powinien określić czas trwania przygotowania uczniów (tydzień, dwa dni itp.)

3. Poinformuj wszystkich uczniów-recenzentów o harmonogramie, uzyskaj od nich potwierdzenie uczestnictwa przez czas trwania przygotowania. Zaplanuj przebieg sesji przygotowawczej w sposób przemyślany, uwzględniając czas jej trwania, metody dostarczania treści merytorycznych oraz czas na zadawanie pytań i dyskusję.

4. Przygotuj wszystkie wzory jakie będziesz rozprawdzać wśród uczniów-recenzentów. Opracuj niezbędne materiały do sesji przygotowawczej, takie jak materiały dla uczestników lub zasoby cyfrowe, by wyposażyć uczniów w całą niezbędną wiedzę oraz narzędzia.

Podczas przygotowania uczniów:

Aby przygotowanie było bardziej efektywne, zaleca się korzystanie z metod interaktywnych takich jak dyskusje, głosowania oraz praca w grupie. Takie metody wspierają aktywne uczestnictwo oraz pomagają w przyswajaniu wiedzy. Dodatkowo włączenie elementów multimedialnych takich jak filmiki wideo, infografiki czy prezentacje może zwiększyć przejrzystość treści oraz zaangażowanie uczestników. Ważne jest, aby stworzyć bezpieczne i pełne szacunku warunki uczenia się, w których ceni się różnorodność opinii i doświadczeń. Zachęcaj uczestników do komunikowania się w sposób otwarty oraz do aktywnego słuchania. Wreszcie, należy koniecznie być elastycznym i dopasowywać treści szkolenia do potrzeb i zainteresowań uczestników. W ten sposób szkolenie będzie odpowiednie i użyteczne dla wszystkich stron.

b. Podczas procesu sporządzania rekomendacji

Zachęcaj uczniów-recenzentów do wzięcia odpowiedzialności za proces sporządzania rekomendacji oraz do swobodnego wyrażania swoich opinii. Powstrzymuj się od wyrażania własnych opinii czy nastawienia, co mogłyby wpłynąć na proces. Udzielaj wsparcia i odpowiadaj na pytania według potrzeby, nie ukierunkowując opinii uczniów.

Ważne, aby mieć przygotowane wszystkie istotne informacje oraz materiały, które mogą być potrzebne uczniom-recenzentom. Facylitator posiada również zadanie praktyczne polegające na sporządzaniu notatek podczas rozmowy oraz pomaganiu uczniom w dokonaniu analizy uzyskanych informacji, oraz w wyciąganiu wniosków i sporządzeniu rekomendacji na ich podstawie. Powinieneś/Powinnaś również wyprzedzać ewentualne pytania oraz mieć pod ręką zasoby, które pozwolą ci na nie odpowiedzieć. Jeżeli uczniowie utkną lub zaczną odchodzić od wytycznych w zakresie prowadzenia procesu recenzowania, delikatnie przywróć ich na właściwe tory przypominając ustaloną procedurę zamiast oferować gotowe rozwiązania. Na przykład, zamiast powiedzieć „Teraz powinniście się skupić na tym”, możesz zadać pytanie „Spójrzmy na harmonogram - co powinno kolejnym krokiem?”. Aby zachęcić uczniów do samodzielnego myślenia w chwili frustracji lub niepewności, podpowiedz im, aby zastanowili się nad całym procesem. Możesz zapytać „Czego do tej pory dowiedzieliście się z procesu sporządzania rekomendacji?” albo „Jakie strategie mogą nam pomóc ruszyć do przodu?”. Należy to całkowicie zostawić uczniom, gdyż to oni ponoszą całkowitą odpowiedzialność za ostateczne wnioski i rekomendacje.

c. Po przeprowadzeniu procesu sporządzania rekomendacji

Przyjęcie raportów od uczniów-recenzentów

Należy poinformować uczniów-recenzentów o terminie złożenia raportów. Można to zrobić za pomocą odpowiedniego kanału komunikacji, jak np. poczty elektronicznej. Należy przedstawić szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu złożenia raportu, w tym dotyczące preferowanego formatu (raport papierowy czy pliki przesyłane online), oznaczenia oraz wszelkie inne konkretne wymagania. Pomocnym może być wzór takiego raportu, zwłaszcza kiedy wymaga się, aby zawierało one określone części lub było sformatowane w określony sposób, aby zapewnić spójność i ułatwić analizę. Aby zapewnić złożenie wszystkich raportów w terminie, należy stworzyć system gromadzenia raportów. Może on obejmować oznaczone skrzynki do składania raportów w formie papierowej lub wyznaczony folder/portal do składania raportów drogą elektroniczną. Po otrzymaniu raportów, należy koniecznie potwierdzić ich otrzymanie oraz podziękować uczniom-recenzentom za ich wkład i poświęcony czas. Można to zrobić indywidualnie lub za pomocą wiadomości wysłanej do wszystkich. Ponadto, zaleca się przeprowadzenie krótkich rozmów z uczniami-recenzentami na zakończenie procesu, aby zebrać informacje dotyczące ich doświadczeń jakie wynieśli z procesu sporządzania rekomendacji oraz wszelkie sugestie dotyczące jego udoskonalenia. Opcjonalnie, można zorganizować sesję podsumowującą po terminie złożenia wszystkich raportów, by stworzyć uczniom-recenzentom platformę do wymiany doświadczeń, omówienia najważniejszych ustaleń oraz zadawania wszelkich pozostałych pytań. Najważniejsze to zachować poufność danych dotyczących

uczniów oraz treści ich raportów. Raporty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz nie podawać danych umożliwiających identyfikację uczniów-recenzentów bez ich wyraźnej zgody. Po zebraniu oraz zapoznaniu się z treścią raportów należy koniecznie dokonać analizy informacji zwrotnej oraz sprawnie przystąpić do kolejnych etapów.

Informacja zwrotna i działania następcze

Podobnie jak na wcześniejszych etapach, facylitator powinien zachować neutralność, unikając wyrażania własnych opinii lub nastawienia podczas omawiania informacji zwrotnych oraz procesów następczych. Po zebraniu wszystkich rekomendacji od uczniów-recenzentów, należy koniecznie przekazać raport z rekomendacjami dyrekcji szkoły. Facylitator powinien również uzyskać od uczniów-recenzentów opinię na temat efektywności samego procesu sporządzania rekomendacji oraz planów działania, gdyż gromadzenie i analiza informacji na temat ich wpływu stanowi ważny element procesu. Pełniąc rolę facylitatora należy nadal skutecznie komunikować się z dyrekcją, która będzie tworzyć plany działania na podstawie rekomendacji uczniów-recenzentów. W przypadku konieczności uzyskania szczegółowych informacji, facylitator może poprosić uczniów o wyjaśnienie swoich planów i rekomendacji odpowiednim zainteresowanym stronom.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 [Harmonogram dla koordynatora szkolnego i dyrekcji](#)

Załącznik 2 [Harmonogram dla uczniów-recenzentów](#)

Załącznik 3 [Lista pytań/tematów](#)

Załącznik 4 [Raport z wywiadu](#)

Załącznik 5 [Harmonogram dla koordynatora szkolnego i dyrekcji](#)

Załącznik 6 [Harmonogram dla uczniów-recenzentów](#)

Załącznik 3 [Lista pytań/tematów](#)

Załącznik 4 [Raport z wywiadu](#)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.