Załącznik nr 8 do ZO nr **13/AH/FERS/TRANSFORMACJA**

Szablon programu szkolenia

I. ZAKRES SZKOLENIA

Tytuł szkolenia:

……

Grupa docelowa**:**

……

Czas trwania**:** ……. godzin dydaktycznych (…. dni szkoleniowych)

CEL GŁÓWNY:

……
……
……
……

CELE SZCZEGÓŁOWE, UCZESTNIK/UCZESTNICZKA PO SZKOLENIU:

- ……..
- ……
- ……
- ……

PROGRAM SZKOLENIA:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……
8. ……
9. ……
10. ……

METODY REALIZACJI SZKOLENIA:

……
……
……

KOMPETENCJE ROZWIJANE DZIĘKI SZKOLENIU:

WZÓR

1. Kompetencja 1
2. Kompetencja 2

II. WZORZEC

EFEKTY UCZENIA SIĘ I WSKAŹNIKI ICH WERYFIKACJI:

Kompetencja	Efekt uczenia się	Wiedza umiejętności kompetencje społeczne	Kryterium weryfikacji (warunek uznania efektu) P – poziom podstawowy Z – poziom zaawansowany
Kompetencja 1	Efekt 1	wiedza	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
			Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
	Efekt 2	umiejętności	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
			Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
	Efekt 3	kompetencje społeczne	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
			Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
Kompetencja 2	Efekt 1	wiedza	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
			Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
	Efekt 2	umiejętności	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
			Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym

WZÓR

	Efekt 3	kompetencje społeczne	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
			Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym

WZÓR

Instrukcja wypełnienia wzorca szkolenia i opis badania kompetencji

I. ZAKRES

Zakres szkolenia powinien zostać przygotowany zgodnie z przekazanym szablonem „Program szkolenia" i obejmować określone elementy:

1. Tytuł szkolenia
2. Określenie grupy docelowej
3. Określenie celu głównego oraz celów szczegółowych szkolenia
4. Program szkolenia (zakres tematyczny)
5. Określenie metod realizacji szkolenia
6. Wskazanie kompetencji rozwijanych dzięki szkoleniu (zakresu podlegającego ocenie)

II. WZORZEC

Wzorzec powinien zostać przygotowany zgodnie z przekazanym szablonem „Program szkolenia" i obejmować określone elementy:

1. STRUKTURA WZORCA

Dla każdej zdefiniowanej kompetencji należy przypisać efekty uczenia się na trzech poziomach i opracować kryteria weryfikacji zgodnie z poniższą instrukcją.

Każda kompetencja musi zawierać:
a. nazwę kompetencji
b. trzy efekty uczenia się:
   - wiedza
   - umiejętności
   - kompetencje społeczne
c. dwa kryteria weryfikacji dla każdego efektu:
   - poziom podstawowy
   - poziom zaawansowany

Liczba kompetencji przypisywanych do danego szkolenia powinna pozostawać w proporcji do czasu trwania szkolenia oraz realnej możliwości osiągnięcia i zweryfikowania efektów uczenia się.

Każda kompetencja w ramach wzorca obejmuje:
- trzy efekty uczenia się (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne),
- dwa poziomy weryfikacji (podstawowy i zaawansowany).

Z tego względu można przyjąć orientacyjne widełki:
- szkolenie do 8 godzin – 1–3 kompetencje,
- szkolenie do 16 godzin – 2–4 kompetencje,
- szkolenie powyżej 16 godzin – 3–6 kompetencji.

2. ZASADY TWORZENIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

WZÓR

Efekty uczenia się określają to, co dana osoba jest w stanie wykazać po zakończeniu procesu uczenia się. Ich spełnienie jest sprawdzane w procesie walidacji i stanowi podstawę potwierdzenia nabycia kompetencji.

Efekty uczenia się muszą być:
- jednoznaczne,
- realne,
- możliwe do zweryfikowania,
- realne w odniesieniu do czasu trwania szkolenia/warsztatu/aktywności,
- zgodne z programem szkolenia.

Efekt:	**Opisuje:**	**Przykłady stosowanych czasowników operacyjnych:**	**Nie należy stosować:**
Wiedza	• zakres rozumienia pojęć, • znajomość mechanizmów, • umiejętność wyjaśniania zależności	• definiuje • opisuje • wyjaśnia • charakteryzuje • rozróżnia • wskazuje	• zna • wie • rozumie
Umiejętności	• działanie, • analizę sytuacji, • planowanie, • stosowanie narzędzi	• identyfikuje • analizuje • planuje • opracowuje • dobiera • stosuje • ocenia • monitoruje	• zna • wie • rozumie
Kompetencje społeczne	• odpowiedzialność, • adekwatność zachowań, • samodzielność, • uwzględnianie innych	• uwzględnia • dobiera • modyfikuje • uzasadnia • inicjuje • współpracuje • reaguje	• jest empatyczny • jest otwarty • jest elastyczny • jest zmotywowany • ma wysoką odporność • jest zaangażowany • ma pozytywne podejście

3. ZASADY TWORZENIA KRYTERIÓW WERYFIKACJI

Kryteria weryfikacji muszą:
- opisywać działanie uczestnika,
- być mierzalne,
- umożliwiać ocenę 0/1

Każdy efekt musi wynikać z programu szkolenia, odpowiadać treściom merytorycznym, być możliwy do osiągnięcia w czasie trwania szkolenia i posiadać dwa kryteria:

a. Kryterium 1 – poziom podstawowy
- opisuje minimalny standard,
- obejmuje kluczowy element efektu,
- jest warunkiem koniecznym do uzyskania poziomu zaawansowanego.

b. Kryterium 2 – poziom zaawansowany
- rozszerza kryterium podstawowe,
- wymaga pogłębionej analizy, uzasadnienia lub zastosowania,
- nie może być spełnione bez spełnienia kryterium podstawowego.

NIE DOPUSZCZA SIĘ SYTUACJI, W KTÓREJ POZIOM ZAAWANSOWANY JEST OSIĄGNIĘTY BEZ SPEŁNIENIA POZIOMU PODSTAWOWEGO

Kryterium 1 (poziom podstawowy)	Kryterium 2 (poziom zaawansowany)	Poziom osiągnięcia efektu
✓	x	podstawowy
✓	✓	zaawansowany
x	✓	efekt niespełniony

III. OCENA

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzana jest weryfikacja nabytych efektów uczenia się.

Dopuszczone metody walidacji efektów uczenia się:
1. test wiedzy (pytania zamknięte i/lub otwarte),
2. analiza studium przypadku (opisowa),
3. zadanie problemowe lub decyzyjne realizowane w formie pisemnej,
4. analiza dowodów i deklaracji uczestnika (np. opis sposobu działania, uzasadnienie decyzji, refleksja pisemna, karta pracy

Proces walidacji:
1. prowadzony jest niezależnie od procesu uczenia się,
2. opiera się na jasno określonych kryteriach weryfikacji,
3. zapewnia porównywalność i obiektywność oceny,
4. musi być realizowany jest przez osobę inną niż prowadząca szkolenie.

IV. PORÓWNIANIE

Wyniki uzyskane przez osobę uczestniczącą w szkoleniu na etapie OCENY są porównywane z wymaganiami określonymi we WZORCU (efekty uczenia się).

Każde kryterium weryfikowane jest odrębnie. Decyzja walidacyjna podejmowana jest na podstawie spełnienia kryteriów przypisanych do efektów uczenia się.

Kompetencja zostaje potwierdzona wyłącznie w przypadku spełnienia wszystkich przypisanych do niej efektów uczenia się.

Poziom kompetencji odpowiada najniższemu poziomowi osiągniętemu w ramach efektów uczenia się przypisanych do danej kompetencji

Kompetencja	Efekt	Poziom	Poziom nabycia kompetencji
Kompetencja 1	wiedza	podstawowy	**podstawowy**
	umiejętności	zaawansowany	
	kompetencje społeczne	zaawansowany	
Kompetencja 2	wiedza	zaawansowany	**zaawansowany**
	umiejętności	zaawansowany	
	kompetencje społeczne	zaawansowany	
Kompetencja 3	wiedza	podstawowy	**kompetencja nie została nabyta**
	umiejętności	zaawansowany	
	kompetencje społeczne	efekt niespełniony	

Wynik weryfikacji stanowi podstawę do wydania dokumentu (zaświadczenia/certyfikatu) potwierdzającego nabycie kompetencji na określonym poziomie.

V. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY NABYCIE KOMPETENCJI

Minimalne elementy, które musi zawierać dokument potwierdzający nabycie kompetencji (zaświadczenie/certyfikat):

- imię i nazwisko osoby uczestniczącej w szkoleniu
- tytuł szkolenia
- tytuł/nazwa projektu, w kramach którego realizowane było szkolenie
- termin realizacji szkolenia
- wymiar godzinowy szkolenia
- imię i nazwisko osoby prowadzącej szkolenie
- ramowy program szkolenia
- potwierdzenie uzyskania kompetencji i wskazanie osiągniętych efektów uczenia się
- potwierdzenie, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji i przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji

Wzór zaświadczenia – strona 1

ZAŚWIADCZENIE

Pan/Pani Imię Nazwisko

data urodzenia: **..... r.**

ukończył / ukończyła szkolenie:

.....

w wymiarze ..... godz. dyd.

odbywające się dniach: .....

w ramach projektu:

.....

nr .....

Osoba prowadząca szkolenie: **.....**

Osoba walidująca szkolenie: **.....**

.....

podpis osoby wydającej zaświadczenie

Nr zaświadczenia: .....

Niniejszy dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się, zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji oraz przeprowadzenie walidacji za pomocą testu teoretycznego w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

WZÓR

Wzór zaświadczenia – strona 2

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA:

Moduł I: .....

Moduł II: .....

Moduł II: .....

Moduł IV: .....

Moduł V: .....

POZIOM NABYTYCH KOMPETENCJI:

Kompetencję: ..... (Kompetencja 1) - uczestnik opanował w stopniu podstawowym / zaawansowanym	
Efekty uczenia się	**Kryteria weryfikacji**
Efekt 1 (wiedza)	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
	Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
Efekt 1 (umiejętności)	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
	Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
Efekt 1 (kompetencje społeczne)	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
	Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
Kompetencję: ..... (Kompetencja 2) - uczestnik opanował w stopniu podstawowym / zaawansowanym	
Efekty uczenia się	**Kryteria weryfikacji**
Efekt 2 (wiedza)	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
	Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
Efekt 2 (umiejętności)	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
	Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym
Efekt 2 (kompetencje społeczne)	P – Kryterium weryfikacji efektu na poziomie podstawowym
	Z - Kryterium weryfikacji efektu na poziomie zaawansowanym

Poziomy nabycia kompetencji: P – poziom podstawowy Z – poziom zaawansowany