

Opis Karty Zgłoszenia Projektu

Wszystkie komentarze dotyczą kolejnych części Karty Zgłoszenia Projektu, a pojawiająca się numeracja jest zgodna z odpowiednią numeracją w Karcie.

PODSTAWOWE DANE

1. Dokładne dane konieczne do korespondencji z instytucją zgłaszającą projekt.
2. Dokładne dane osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne – Kierownik projektu.
Jednym z zadań Kierownika powinno być gromadzenie pełnej dokumentacji szkolenia, w tym wszystkich materiałów przesłanych do Kuratorium, szczegółowych programów zajęć, harmonogramu, kopii materiałów, jakie otrzymają uczestnicy, kopii przykładowych prac uczestników.
3. Dokładny tytuł projektu.
4. W punkcie *Obszar tematyczny* należy wpisać temat i numer zgodny z ogłoszeniem.
5. Cele projektu powinny zawierać najważniejsze cele szkolenia zapisane w języku celów operacyjnych (w rozumieniu np. B. Niemierki i B. Blooma).

UCZESTNICZY

6. Konieczne jest dokładne określenie adresata szkolenia, zgodnie z podanymi parametrami w przetargu.
Założenia projektu, jego cele oraz metody i formy jego realizacji należy dobierać do ściśle określonego adresata, najlepiej o jednorodnych zainteresowaniach i potrzebach. W niektórych sytuacjach wskazane może być dla poszerzenia wiedzy i doświadczenia uczestników, tworzenie grup o zróżnicowanym charakterze. Wówczas jednak powinno to znaleźć silne odzwierciedlenie w programie kursu oraz metodach pracy stosowanych podczas zajęć.
7. (a) planowana liczba uczestników (zgodnie z podanymi w przetargu parametrami)
(b) planowana liczba grup (zgodnie z podanymi parametrami)
8. Dokładne określenie zasięgu rekrutacji oraz sposobu tworzenia grup pozwala na dokonanie pełnego naboru i obniżenie rzeczywistych kosztów szkolenia.
9. Zasady rekrutacji powinny być określone w taki sposób, by nie ograniczały dostępności do szkolenia. Wskazane byłoby uwzględnienie motywacji wyboru szkolenia przez kandydata. W tym punkcie należy również określić sposób dotarcia z informacją o szkoleniu do dyrektorów szkół i nauczycieli w szczególności do szkół z terenów wiejskich, mając na względzie udział w szkoleniu 40 % nauczycieli ze szkół z obszarów wiejskich i miast do 5 tys. mieszkańców, stąd też należy organizować szkolenie, o ile to możliwe, najbliżej miejsca pracy nauczyciela. Z uwagi na powyższe grupy powinny być tak organizowane, aby maksymalnie 2 realizowano w gminie miejskiej, a pozostałe w miejsko-wiejskiej lub wiejskiej.

SZKOLENIE

10. Ogólna liczba planowanych godzin warsztatów, kursów na 1 uczestnika powinna być realizowana poprzez:
 - a) zajęcia teoretyczne - metodami podającymi, które nie powinny stanowić więcej niż 20% w przypadku warsztatów i w przypadku szkoleń nie więcej niż 30% ogólnej liczby wszystkich zajęć, jedynie w przypadku **Tematu nr 13** należy przyjąć max. 40% zajęć,
 - b) zajęcia warsztatowe - metodami aktywizującymi.

W karcie projektu należy podać krótki opis form i metod pracy.

11. Dokładne zaplanowanie terminów jest niezbędne do zawarcia umowy między Pomorskim Kuratorem Oświaty, a Instytucją zgłaszającą projekt oraz ustalenia procedury rozliczenia finansowego. W celu ułatwienia dostępu nauczycieli do prowadzonego szkolenia należy je zorganizować w różnych rejonach województwa pomorskiego. Miejsca realizacji należy podać w karcie projektu w omawianym punkcie. Na przykład w przypadku 4 grup prowadzonego szkolenia powinno się przyjąć 2 grupy szkoleniowe w miejscowościach należących do gminy miejskiej, a pozostałe w gminie miejsko-wiejskiej lub wiejskiej, lub i jednej, i drugiej.
12. Wskazane jest określenie dla każdego szkolenia jednolitych warunków jego ukończenia, np. poprzez podanie dopuszczalnej absencji (np. 15% czasu trwania kursu) oraz merytorycznych gwarantujących otrzymanie świadectwa. W procesie badania nabywania przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności, większy nacisk warto położyć na ocenianie przygotowanych przez nich prac o charakterze wdrożeniowym, a mniejszy na tradycyjne egzaminowanie. Podstawą ukończenia szkolenia mogłoby więc być przedstawienie pracy pisemnej, której praktyczny charakter (scenariusze zajęć, projekty programów itd.) pozwoli na jej wykorzystanie w pracy zawodowej. Kryteria oceny prac pisemnych, zaliczeń oraz ewaluacji zajęć powinny być jasno określone i przedstawione uczestnikom na piśmie.

KADRA PROWADZĄCA

13. Należy podać kwalifikacje oraz krótki opis doświadczenia zawodowego osób, które będą prowadziły zajęcia w ramach projektu. Kwalifikacje kadry powinny odpowiadać tematyce zgłaszanego projektu i prowadzonych zajęć, jak również nie powinny być niższe niż określone w § 3 ust.1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575)
14. Opis powinien dotyczyć realizowanych w ostatnim czasie szkoleń, organizacji konferencji i seminariów, publikacji w obszarach tematyki zgłaszanego projektu lub obszarach pokrewnych. Należy podać temat i okres realizacji w latach 2015-2017 oraz uwzględnić wyniki oceny organizowanych szkoleń przez uczestników zwłaszcza uczestników woj. zadań edukacyjnych w w/w latach.
15. Opis zasobów pozwala ocenić przygotowanie instytucji do realizacji zgłoszonego projektu. Stąd w przypadku zatrudnienia osób na czas realizacji projektu należy dostarczyć ich pisemne zobowiązanie o udziale w projekcie.

KOSZT PROJEKTU

16.,17., 18. Podane kwoty służą ocenie finansowej efektywności szkolenia.

W ramach kosztów projektu wysokość dotacji będzie jednym z zasadniczych kryteriów uwzględnianych przy przyznawaniu dotacji.

Opis załączników

19. Szczegółowy plan szkolenia powinien zawierać następujące informacje

L. p	Nazwa przedmiotu/rodzaju zajęć	Liczba godzin	Forma pracy, np. wykład, warsztaty	Formy zaliczenia

20. Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać najnowsze rozwiązania metodyczne oraz proponować oryginalne ujęcie tematu, a ponadto zawierać następujące elementy dla poszczególnych przedmiotów lub bloków zajęć:
- opis celów w postaci zoperacjonalizowanej,
 - opis treści, z uwzględnieniem aktualnej wiedzy z zakresu szkolenia
 - opis metod i form realizacji,
 - opis materiałów wytworzonych przez uczestników szkolenia,
 - opis konkretnych umiejętności nabywanych przez uczestnika w trakcie szkolenia przydatnych w pracy zawodowej,
 - formy oceniania pracy uczestników,
 - spis zalecanej literatury.

Bez względu na wybór obszaru oczekujemy, że szkolenie będzie rozwijać u uczestników:

- umiejętności praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy,
- umiejętności interpersonalne,
- umiejętność planowania własnego rozwoju,
- umiejętność samokształcenia.

Znaczna część zajęć powinna być prowadzona metodami aktywizującymi, dającymi możliwość refleksji i dyskusji o praktyce zawodowej nauczyciela. Uczestnicy powinni mieć możliwość rozwijania umiejętności pracy w grupie, zdobywania wiedzy o zasadach pracy w zespole, nabywania umiejętności organizowania takiej pracy.

Wykłady nie mogą stanowić więcej niż 20% w przypadku warsztatów i nie więcej niż 30 % w przypadku szkoleń wszystkich planowanych zajęć, jedynie w przypadku **Tematu nr 13** liczba godz. powinna wynosić max. 40% zajęć.

Poziom merytoryczny szkolenia będzie jednym z zasadniczych kryteriów uwzględnianych przy przyznawaniu dotacji.

21. Każdy scenariusz powinien zawierać:

- temat zajęć,
- zoperacjonalizowane cele zajęć,
- czas trwania,
- materiały i środki dydaktyczne,
- metody i formy realizacji,
- planowany przebieg zajęć,
- opis materiałów wytwarzanych przez uczestników w trakcie zajęć,
- spis zalecanej literatury.

22. Opis planowanej procedury i narzędzi ewaluacji wewnętrznej (poz. załączniki) powinien zawierać:

- informacje o tym, jak będzie prowadzona ewaluacja poszczególnych zajęć, modułów szkolenia oraz całego zadania,
- sposoby analizy zebranych informacji,
- sposoby wykorzystania zebranych informacji,
- przykładowe narzędzia ewaluacyjne.

23. Szczegółowy kosztorys – według wzoru formularza załącznik Nr 1 a.

Średni całkowity koszt wynagrodzeń za przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych nie powinien przekraczać 120,- zł brutto na jedną osobę za jedną godzinę.

Konieczne jest krótkie uzasadnienie kosztów materiałów szkoleniowych podanych w punkcie 2 kosztorysu.

Koszty administracyjne w przypadku kursów nie powinny przekroczyć 3000,-zł w przypadku 2 – 3 grup ćwiczeniowych lub 5000 ,-zł w przypadku większej liczby grup.

Opłaty wnoszone przez uczestników nie mogą przekraczać 2 zł za godzinę, jeśli uczestnik otrzymuje w ramach szkolenia wyżywienie i nocleg oraz 1 zł za godzinę zajęć w pozostałych przypadkach. W ramach szkolenia należy uwzględnić co najmniej kawę, herbatę, wodę dla uczestników.

Kuratorium Oświaty nie finansuje kosztów podróży uczestników szkoleń.

Uwagi dodatkowe:

- 1. Podział na grupy powinien uwzględniać organizację szkoleń np. max. 2 szkolenia w gminie miejskiej + 2 (pozostałe) szkolenia w gminie wiejskiej lub miejsko-wiejskiej, lub jednej i drugiej.*

Wszystkie dokumenty prosimy przesłać w dwóch egzemplarzach.

Gdańsk, dnia2018 r.