

PROCEDURA OCENY EFEKTÓW UCZENIA (EWALUACJA SZKOLEŃ)

Spółdzielnia Socjalna Zielone Śląskie

ul. Jana Siemińskiego 22, 44-100 Gliwice | www.zieloneslaskie.pl

I. CEL I ZAKRES

Niniejsza procedura określa zasady oceny efektów uczenia się w ramach warsztatów i szkoleń realizowanych przez Spółdzielnię Socjalną Zielone Śląskie.

Ewaluacja vs badanie satysfakcji: Ewaluacja odpowiada na pytanie „W jakim stopniu usługa doprowadziła do realizacji zakładanych celów?” – nie tylko na satysfakcję uczestników. Entuzjastyczne opinie uczestników nie zastępują oceny realizacji celów; ewaluacja powinna mierzyć osiągnięcie celów szkolenia.

Cele ewaluacji: - ocena skuteczności procesu edukacyjnego w odniesieniu do zakładanych celów, - wdrożenie wniosków dla kadry i programów, - przekazanie wyników zlecniodawcy (szkolenia zamknięte), - spełnienie wymagań w zakresie ewaluacji.

II. PODSTAWA EWALUACJI

- **Programy szkoleń** – cele sformułowane w sposób mierzalny (język efektów uczenia się), co umożliwia ocenę stopnia ich osiągnięcia. Programy precyzyjnie określają efekty kształcenia.
- **Ankieta ewaluacyjna** – minimum: ocena trenera (wiedza merytoryczna, umiejętności dydaktyczne, użyteczność ćwiczeń), ocena materiałów, ocena organizacji; opcjonalnie: warunki sali/terenu.
- **Dodatkowe metody** – w zależności od oczekiwań zamawiającego: test wiedzy przed i po, wywiad, ocena rozłożona w czasie (np. po 3 miesiącach).

III. PRZEPROWADZENIE EWALUACJI

Etap	Odpowiedzialny	Opis
Przygotowanie ankiety	Opiekun merytoryczny we współpracy z trenerem	Ankieta uwzględnia minimum: ocenę trenera, ocenę aspektów organizacyjnych (F5 – Ankieta ewaluacji szkolenia)
Przeprowadzenie badania	Trener	Rozdanie i zbieranie ankiet w ostatnim dniu szkolenia

Etap	Odpowiedzialny	Opis
Analiza i ocena	Koordynator organizacyjny lub opiekun merytoryczny	Kodowanie wyników, analiza, ocena
Raport	Opiekun merytoryczny / Koordynator	Protokół/raport podsumowujący wyniki (Szablon raportu z ewaluacji szkolenia)

Opcjonalna struktura raportu: stopień realizacji celów, opis przebiegu, uwagi o przebiegu, charakterystyka grupy, rekomendacje dla zamawiającego.

IV. UDOSTĘPNIANIE WYNIKÓW

- **Kadra prowadząca** – wyniki przekazywane trenerowi i dyskutowane z opiekunem merytorycznym w ramach konsultacji – wdrożenie wniosków, rekomendacje dot. ulepszania programu, scenariusza, pracy trenera.
- **Zlecniodawca (szkolenia zamknięte)** – raporty zawierające ocenę efektów uczenia udostępniane zlecającej instytucji (forma uzgodniona: raport pisemny, prezentacja, spotkanie). Raport może zawierać rekomendacje wspierające utrwalanie efektów (np. dalsze szkolenia, sytuacje do stosowania kompetencji, uznanie w ocenach okresowych).
- **Publikacja** – na stronie www.zieloneslaskie.pl podsumowania działań ewaluacyjnych, referencje i opinie uczestników (z zachowaniem RODO).
- **RODO:** Przy zbieraniu, przechowywaniu ankiet i udostępnianiu wyników stosowane są zasady ochrony danych osobowych.

V. WNIOSKI I DOSKONALENIE

- Wyniki ewaluacji stanowią podstawę **oceny kadry** oraz **procedury zapewniania jakości** – wnioski włączane do analizy jakości i planów doskonalenia.
- Reklamacje i powtarzające się niskie oceny analizowane pod kątem przyczyn i działań korygujących.
- Procedura wewnętrzna zapewniania jakości wykorzystuje wnioski z ewaluacji szkoleń w odniesieniu do zakładanych celów.

VI. DOKUMENTACJA

- **Przechowywane:** ankiety ewaluacyjne (lub zestawienie), raport z ewaluacji dla każdego szkolenia.
- **Okres przechowywania** – zgodnie z polityką archiwizacji i wymogami audytu MSUES.
- Dokumentacja ewaluacji stanowi **dowód** na spełnienie wymagań w zakresie ewaluacji.