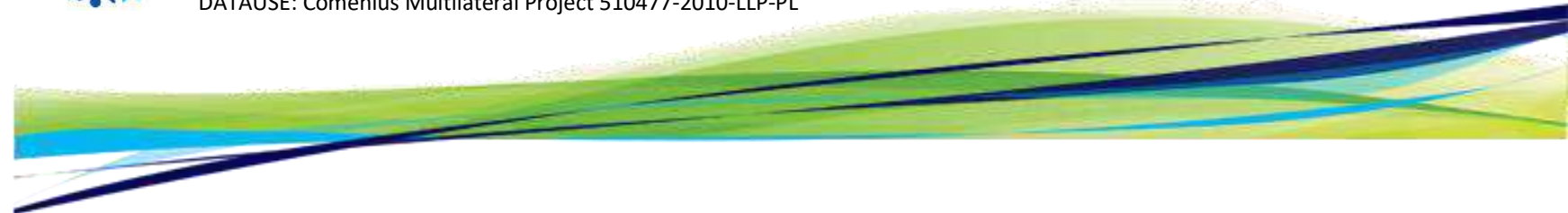




# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL



## Modulis 1: Pradedame

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS  
MODERN DIDACTICS CENTRE



Institut für  
Informationsmanagement  
Bremen GmbH



UNIVERSITY OF TWENTE.



# Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	4
Reikalinga medžiaga.....	4
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	5
Patarimai laiko planavimui.....	6
Patarimai mokymams.....	7
Pastabos, užrašai .....	20



# Apžvalga

## Modulio aprašymas

Modulis 1, kaip jo pavadinimas sako, skirtas kiekvienam komandos nariui ir visai komandai pradėti darbą arba padaryti pradžią – “užvesti ant kelio”, mokant naudotis duomenimis, siekiant mokyklos ir mokinių darbo tobulinimo.

Komandos lyderio vaidmuo yra labai svarbus ne tik šio modulio, bet ir visos programos sėkmingam įgyvendinimui. Būtent jis/ji “duos toną” visam komandos darbui, padrąšindamas mažiau pasitikinčius savo jėgomis ir paskatindamas turinčius daugiau patirties. Visi komandos nariai turi jaustis reikalingais ir vertinamais. Mokymų ir visos programos sėkmė – tai visų jos dalyvių stiprybių, gebėjimų panaudojimas bendram tikslui pasiekti. Šiame modulyje apibrėžtos pagrindinės taisyklės reguliuos grupės veiklą ir dinamiką.

Pradėsite pirmąjį užsiėmimą nuo darbo standartų ir taisyklių nustatymo tam, kad mokyklos komandos darbas būtų sklandus. Po to jūs analizuosite komandos narių mintis, nuomones apie dabartinį duomenų naudojimą mokykloje. Ši analizė padės nustatyti duomenų naudojimo stipriąsias ir silpnąsias puses. Užsiėmimas baigsis tam tikrų priemonių pristatymu, kuriomis jūs naudositės dirbdami ir pereidami prie Modulio 2.

<b>Pasirengimas</b>	<p><b>Modulis 1: Pradedame</b></p> <p>Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai</p>
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	<p>Modulis 3: Problemos nustatymas</p> <p>Modulis 4: Duomenų vertinimas</p>
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	<p>Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė</p> <p>Modulis 6: Hipotezės kėlimas</p> <p>Modulis 7: Paminėtos priežasties duomenų analizė</p>
<b>Veikimas</b> Ką ketiname daryti?	<p>Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas</p> <p>Modulis 9: Veiklos planų kūrimas</p> <p>Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas</p>
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime	<p>Modulis 11: Pasirengimas vertinimui</p>

Ruošdamiesi šiam moduliui, turėsite naudotis atlikto tyrimo apie duomenų naudojimą jūsų mokykloje rezultatais.

Vadovuose yra pateiktos nuorodos, kuri programos dalis yra privaloma, o kuri pasirinktinė.

## Modulio tikslai

1. Sukurti efektyvaus bendradarbiavimo standartus ir taisykles.
2. Analizuoti tyrimo duomenis, siekiant suvokti stipriąsias ir silpnąsias duomenų naudojimo mokykloje puses.
3. Naudoti komunikacijos priemones, skirtas skaidriai pristatyti, parodyti komandos darbą visiems suinteresuotiesiems.
4. Naudotis priemonėmis ir strategijomis, skirtomis organizuoti efektyvų komandos darbą.

## Reikalinga medžiaga

Medžiaga dalyviams	Medžiaga ir priemonės mokymų vedėjams
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duomenų naudojimo tyrimo rezultatai (išdalinti prieš mokymus)</li> <li>• Kurso įvadas</li> <li>• Modulio 1 skaidrės</li> <li>• Modulio 1 Vadovas (gali būti bendrame kurso medžiagos aplanke)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pristatymas</li> <li>• Ekranas, vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai</li> <li>• Lipnūs lapeliai</li> <li>• Spalvoti žymekliai (raudonas, žalias, mėlynas, juodas)</li> <li>• Neužpildyta tyrimo analizės lentelė</li> <li>• Tyrimo rezultatai</li> </ul>

- Kurso aplankas
- Atsarginės tyrimo rezultatų kopijos (jei kam pritrūktų)
- Efektyvaus susirinkimo kontrolinis sąrašas

### Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.



## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Reali trukmė	Medžiagos	Pastabos
Prieš mokymus	Apibendrintų tyrimo duomenų peržiūrėjimas				Apibendrinti tyrimo duomenys; kurso aplankas	Reikės susitikti su komandos nariais ir trumpai pristatyti kursą, išdalinti tyrimo ataskaitą ir Vadovą bei duoti nurodymus susipažinti su šiomis medžiagomis iki pirmųjų mokymų pradžios.
Pradžios laikas...				0:00		
Įvadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbotvarkė</li> <li>- Įvadas</li> <li>- Mokymų tikslai</li> <li>- Duomenų naudojimo kurso schema ir reikalavimai</li> <li>- Modulio 1 tikslai</li> <li>- Kaip jaučiatės...?</li> </ul>	1-9	0:10	0:10	Kurso aplankas, tyrimo ataskaita, popierius, markeriai	
Taisyklių nustatymas	(1.1.) Taisyklių nustatymas	10-13	0:20	0:30		
Duomenų naudojimas mokykloje	(1.2.) Tyrimo ataskaitos analizė	14-15	1:00	1:30	Popierius, markeriai	
Bendradarbiavimo organizavimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (1.3.) Bendradarbiavimo organizavimo šablonas</li> <li>- (1.4.) Susitikimų darbotvarkės šablonas</li> <li>- (1.5.) Susitikimų užrašų šablonas</li> <li>- Pradėkite planuoti susitikimo darbotvarkę (laikui esant)</li> </ul>	16-20	0:25	1:55		
Pabaiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apibendrinimas</li> <li>- Tolimesni žingsniai</li> </ul>	21-22	0:05	2:00		
Iš viso:				<b>2 val.</b>		



## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 9: 15 MINUČIŲ

#### Skaidrė 1: Modulis 1 – pradedame

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

Kurso įvadas ir tyrimo ataskaita turi būti išdalinti komandos nariams prieš pirmuosius mokymus. Jie turi peržiūrėti kurso programą ir tyrimo ataskaitą prieš prasidedant pirmiesiems mokymams.

- Dalyvių pasveikinimas.
- Organizaciniai reikalai (programos ir mokymų laikas, pertraukos ir t.t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Dalyvių, susirinkusių į pirmuosius mokymus, pasveikinimas.
- Jei reikia, prisistatykit patys ir pakvieskit tą patį padaryti kitus.
- Pasitikrinkite, ar visi turi tyrimo ataskaitų kopijas ir kurso įvadą.
- Išdalinkite padalomąją medžiagą ir paaiškinkite, kai ji dera tarpusavyje.
- Peržvelkite kiekvieną darbotvarkės punktą. Trumpai pristatykite atskiras dalis:
- **Įvadą:** Trumpai pristatykite visų mokslo metų darbą – naudojimąsi gautais tyrimo rezultatais, kaip komandos darbo atskaitos tašku; 13 modulių; duomenų naudojimo žinių, pagrindų įgijimą bei esamų įgūdžių tobulinimą
- **Taisyklės:** Susitarkite dėl darbo taisyklių mokymų ir kitų veiklų metu.
- **Duomenų naudojimą:** Analizuodami tyrimo ataskaitą, atkreipkite dėmesį į stipriąsias ir silpnąsias puses bei pasidalinkite savo samprotavimais apie juos, aptarkite, ką reiktų tobulinti.
- **Bendradarbiavimo organizavimą:** pasakykite, kad reikės aptarti priemones ir būdus, leisiančius maksimaliai gerai atlikti darbą.



- **Pabaigą:** Apibendrinkite šios dienos darbą ir skirkite užduotis bei darbus, kurie turi būti padaryti iki kitų mokymų.

**Patarimai:**

- Tai pirmoji iš trylikos mokymo kurso dalių. Kiekvienas narys yra ypatingai svarbus jo įgyvendinimo sėkmei.
- Jei kuris nors narys yra naujokas ir susitinka pirmąkart:
- Įsitikinkite, kad pristatydami kursą jų neišgąsdinate – juk naudositės visų grupės narių “išmintimi” ir kursite bendrą rezultatą.
- Bandydami “pralaužti ledus”, galite trumpai paprašyti dalyvių prisistatyti (apie 15 sek.), paaiškinti jų vaidmenį ir atsakomybes mokykloje, motyvaciją prisijungti į komandą ir jų lūkesčius.

### Skaidrė 3: Kurso tikslas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Tegu dalyviai perskaito skaidrę.
- Pabrėžkite, kad dalyviai tobulins savo įgūdžius proceso metu.
- Akcentuokite, kad kiekvienas dalintųsi savo patirtimi, žiniomis su kitais visos komandos labui.

**Patarimai:**

- Gali prireikti paprastų techninių įgūdžių: pvz.; naudoti skaičiuoklę duomenų pristatymui.
- Analitinių gebėjimų prireiks interpretuojant duomenis ir keliant hipotezes. Vieni duomenys neduos visų atsakymų – reikia patiems būti “raštingiems” ir kelti hipotezes, paremtas turimais duomenimis.





Skaidrė 4: Duomenų naudojimo schema (1 iš 2)

Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Aptarkite duomenų naudojimo schemą.
- Paaiškinkite pagrindines sąvokas: politika, paskatos ir trukdžiai, duomenimis grįsti sprendimai, rezultatai.
- Pabandykite drauge rasti iliustracijų kiekvienai antraštei, remdamiesi savo patirtimi.
- Tegu dalyviai pateikia savo antraščių ir paantraščių sampratas.

**Pagrindinė informacija:**

**Politika:** čia reikėtų aptarti, kuo paremtas duomenų naudojimas. Gali būti, kad išorinėmis priežastimis – dėl valdžios (ministerijų) politikos ir gali būti, kad vidinėmis – mokykla siekia atitikti savo nustatytus standartus, vykdyti misiją ar pan. Kaip bebūtų, visos šios priežastys įtakoja kitas schemos struktūrinės dalis.

**Paskatos ir trukdžiai** kiekvieną kartą priklauso nuo mokyklos. Labai svarbu neužakcentuoti trukdžių, nors ir reikia juos pripažinti, bet visgi laikytis pozicijos, kad situacija yra keičiama. Paskatinkite dalyvius naudoti tokius sakinius: “Mums reikia tai įveikti, darant...”, “ Mes imsime to...”. Tegu jie patys nustato esančias paskatas mokykloje. Ir paskatos, ir trukdžiai gali būti **organizacinio** pobūdžio (duomenų eksperto buvimas ar ne, mokytojų bendradarbiavimas, skiriamas laikas ir pan.), susiję su pačiais **duomenimis** (duomenų pasiekiamumas ir patikimumas) arba su **virtotojais** (jų žiniomis, įgūdžiais, požiūriais, pasitikėjimu ar kt.). Nuo skirtingų trukdžių ir paskatų priklausys duomenų naudojimo efektyvumas priimant sprendimus mokykloje.

**Duomenimis paremti sprendimai:** Duomenys įtakoja daugiausiai šiuos trijų tipų sprendimus: **Mokyklos tobulinimo** (mokyklos strategijos, misijos, mokytojų profesinio tobulinimo, mokinių skirstymo į klases ar kt.); **atskaitomybės** (atitikimas oficialiems reikalavimams, bendravimas su tėvais, švietimo skyriais ar pan.); ir mokymo tobulinimo (mokymosi pažanga, reikalingų intervencijų nustatymas, mokymo praktikos keitimas ar pan.).

**Rezultatai:** Kai duomenys naudojami skirtingais tikslais, tai veda link visų **suinteresuotųjų** (daugiausiai pačios mokyklos bendruomenės) **mokymosi**. Pvz.: mokytojas gali nuspręsti keisti mokymo praktiką, remiantis turimais duomenimis. O tai įtakoja jo, kaip suinteresuotojo, veiklos tobulinimą. Suinteresuotųjų mokymais savo ruožtu įtakoja **mokinių mokymąsi** (pvz.: jų domėjimąsi savo pačių mokymusi ir mokymosi rezultatų tobulinimu).

**Skaidrė 5: Duomenų naudojimo schema (2 iš 2)****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Kursas paremtas trijų pakopų tyrimo modelių: Atskleidimu, Diagnoze ir Veikimu.
- Aptarkite kiekvieną pakopą.
- Kurso turinys remiasi šiomis trimis pakopomis.

**Pagrindinė informacija:**

**Atskleidimas:** Duomenų analizė kyla iš klausimų, į kuriuos mes ieškome atsakymų. Tačiau tai dar ne pabaiga. Atsakydami į atskleidimo klausimus, mes atrandame problemas, kurias reikia spręsti.

**Diagnozė:** Šio etapo klausimai padeda rinkti ir analizuoti duomenis, kurie ves prie pamatinės priežasties nustatymo.

**Veikimas:** Duomenys skirti ne vien problemos ir jos pamatinės priežasties identifikavimui. Pvz.: miesto transporto judėjimo tyrimai ne tik parodo, kaip jis juda, bet taip pat nustato, kaip tobulinti eismą. Jei iš duomenų neseka veiksmas, nebuvo net verta jų rinkti ir analizuoti.

**Skaidrės 6 ir 7: Kurso struktūra ir reikalavimai****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Aptarkite, kur yra jūsų priemonės, ištekliai ir kur vyks veiklos.
- Pabrėžkite, kad komandai reikės susitikti tarp mokymų ir atlikti darbą, taikant įgytas žinias ir pasirengiant naujiems mokymams.
- Pabrėžkite, kad buvimas komandos nariu yra įsipareigojimas, kuris bus aptartas šiek tiek vėliau.

**Patarimai:**

- Visos veiklos, priemonės, ištekliai yra nurodyti Vadovuose. Jų aplankus turi kiekvienas komandos narys. Jie taip pat yra ir elektroninėje formoje.
- Veiklos, priemonės ir ištekliai yra aptariami kiekvieno Vadovo pradžioje.
- Po to jos bus naudojamos kitų mokymų ar tarp sesijiniu metu.

**Skaidrė 8: Tikslai**

### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Tegu dalyviai perskaito penkis šių mokymų tikslus.
- Pasiteiraukit, ar nėra klausimų apie šio modulio rezultatus.
- Atsakykite į klausimus.

#### Patarimas:

- Neskaitykite patys tikslų, tegu tai padaro patys dalyviai.

### Skaidrė 9: Ką galvojate apie duomenų naudojimą, priimant sprendimus jūsų mokykloje?

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Parodykit skaidrę ir paprašykit dalyvių pakletį rankas, nustatant jų pasitikėjimo laipsnį (vienas pirštas – ne pasitiki, keturi – labai pasitiki). Pademonstruokite, kaip ketinate balsuoti. Tegu kiekvienas apsidairo aplinkui ir užsirašo savo kolegų pasitikėjimo laipsnį.
- Patys užsirašykite visus atsakymus.
- Pasirinkite keletą dalyvių ir paprašykite jų paaiškinti savo pasirinkimą.

Apibendrinkite atsakymus.

Priklausomai nuo grupės, jūs galėtumėte maždaug taip formuluoti savo mintis:

- „Matau, kad grupė turi daug panašumų – nemažai mūsų gana gerai jaučiasi naudojant duomenis. Tikiuosi, kad labiau patyrę noriai dalinsis savo patirtimi su kitais. Ir taip pat tikiuosi, kad mažiau patyrę drąsiai reikš savo mintis ir kels klausimus“ *arba*
- „Aš matau, kad turime labai daug ekspertų. Tikiuosi, kad šiandien turėsime gyvą diskusiją“ *arba*
- „Matau, kad mūsų tarpe yra daug nepasitikinčių savo gebėjimais duomenų naudojimo srityje. Prašau drąsiai bet kada kelti klausimus ir klausti. Atminkite, kad pirmieji klausimai, šovę į galvą, gali būti labai reikšmingi“.

#### Patarimas:

- Padrąsinkit dalyvius apsižvalgyti aplinkui. Jie patys pastebės, kad jie ne vieni panašiai jaučiasi. Akcentuokite grupės savitarpio pagalbą.



## Taisyklių kūrimas – SKAIDRĖS NUO 10 IKI 13: 30 MINUČIŲ

### Skaidrių uždavinys: Sukurti taisykles efektyviam bendradarbiavimui skatinti.

#### Skaidrė 10: Taisyklių kūrimas (1 iš 4)

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Tai pasirinktinė veikla. Jei grupė turi aiškius lūkesčius ir žino kaip dirbti drauge, ji nebūtina..*

- Pradėkite nuo to, kad darbui reikalingos aiškios nustatytos taisyklės ir bendradarbiavimo būdai veikti drauge kaip komanda.
- Pabrėžkite, kad darbas komandoje – tai nėra natūraliai ateinantis dalykas. Tam reikia pastangų, sutarimo, siekiant, kad darbas būtų efektyvus ir prasmingas
- Galite pasakyti: Net jei mes mokykloje nuolat susitinkame, tai dar nereiškia, kad turime pakankamai įgūdžių, žinių efektyviai dirbti drauge ir keisti situaciją. Pergalvokite, peržvelkite keletą būdų, strategijų, padėsiančių dirbti komandoje.

##### Patarimas:

- Grupė turi dirbti kaip komanda. Jei jau grupė turi efektyvaus bendradarbiavimo patirties, pasinaudokite šia veikla susisteminti efektyvaus darbo patirtį ir ją apibendrinti.

#### Skaidrė 11: Taisyklių kūrimas (2 iš 4)

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Mokykla turi taisykles, reguliuojančias kasdienį gyvenimą, darbą ir santykius. Šio projekto komanda taip pat turi tai turėti.
- Galite pasakyti: Taip, kaip mes visi turime savo lūkesčius apie mokinių elgesį mokykloje, klasėse, taip ir čia, projekto komandoje, mes turime pasiekti susitarimo, kaip veiksime drauge. Taisyklių kūrimo veikla padės mums suformuluoti gaires.



### Skaidrė 12: Taisyklių kūrimas (3 iš 4)

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pabrėžkite, kad taip, kaip aprašytos taisyklės, taip bus pateikta bet kuri kita veikla, priemonė ar ištekliai.
- Lai dalyviai pasižiūri į taisyklių nustatymo veiklą savo aplanke.
- Peržiūrėkite tikslus, veiklos aprašymą, laiko planavimą ir paaiškinkite, kad jei reikia, galimos adaptacijos.
- Eikite prie sekančios skaidrės, parodančios taisyklių kūrimo pavyzdį. Pabrėžkite, kad taisyklės – tai elgesys ir procedūros. Paklauskite, ar niekas neturi klausimų.
- Komandai dirbant, nepamirškite sekti laiką ir nenukrypti nuo užduoties.
- Vadovaukite grupės darbui ir visus siūlymus užrašykite ant didelio lapo popieriais. Kai visi siūlymai bus užrašyti, padėkite grupei pasiekti konsensuso.
- Kai bus susitarta dėl bendrų taisyklių, jas reikia užrašyti ant popieriaus.
- Susitarkite, kad jų laikysitės viso proceso metu ir prie jų bus kartas nuo karto grįžtama.
- Jums reikės savo susitarimą parengti kaip dokumentą, kuriuo bus remiamasi visus metus. Informuokite, kad savo užrašais pasidalinsite po susitikimo, jo protokolą turi gauti kiekvienas narys.

#### Patarimas:

- Veikla priklauso nuo grupės dydžio. Galima pradžioje leisti visiems individualiai užsirašyti taisykles (pvz. ant lipnių lapelių), o paskui jas prilipdyti prie didelio lapo popieriaus. Po to galite paprašyti mažesnėse grupelėse aptarti tai, kas prilipdyta ir siūlyti taisykles. Taip kiekviena mažesnė grupelė siūlys savo variantus, o galutinis bus priimtas bendrose grupės diskusijose.

### Skaidrė 13: Taisyklių kūrimas (4 iš 4)

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė skirta tam, kad dalyviai galėtų pažiūrėti, ką panašaus gali parašyti patys.
- Dar kartą peržiūrėkite skaidres, ar niekas neliko aptarta, patikrinkite, ar visiems aiškios sutartos taisyklės, apimančios ir elgseną ir procedūras.

## Duomenų naudojimas jūsų mokykloje – SKAIDRĖS NUO 14 IKI 15: 55 MINUTĖS

### Skaidrių uždavinys: Analizuoti tyrimo ataskaitą ir nustatyti jūsų mokyklos duomenų naudojimo stipriąsias ir silpnąsias puses.

#### Skaidrė 14: Duomenų naudojimo analizė (1 iš 2)

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Prisiminkite, ką sako tyrimo rezultatai apie jūsų mokyklą, priminkite, kad visi turėjo įsigilinti į tyrimo ataskaitą prieš šiuos mokymus.
- Galite pasakyti: „Dauguma mūsų mokytojų praėjusiais mokslo metais pildė klausimyną. Visi atsakymai buvo surinkti ir apibendrinti. Su tyrimo rezultatais buvote supažindinti visi. Jie mums pasitarnaus analizuojant mūsų mokyklos situaciją, susijusią su efektyviu duomenų panaudojimu“.
- Kadangi visi mokytojai skyrė pakankamai laiko klausimynui užpildyti, tai komanda turi atsakingai išnagrinėti gautus duomenis ir visai mokyklos bendruomenei pateikti savo įžvalgas.
- Priminkite, kad tyrimo rezultatai – tai tik pirmas žingsnis. Labai svarbu, kad iš jų sektų atitinkami veiksmai.

##### Patarimas:

- Pažymėkite, kad bendravimo organizavimo šablonas, kuris bus pristatytas šiek tiek vėliau, padės komandai perduoti ir pasidalyti savo “atradimais” su kitais. Jie juo naudosis po duomenų tyrimo rezultatų analizės.

#### Skaidrė 15: Duomenų naudojimo analizė (2 iš 2)

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

##### Jums reikės tyrimo analizės lentelės šios veiklos rezultatams užrašyti:

- Peržiūrėkite veiklas, taip kaip pateikta skaidrėje.
- Kai jau veikla bus visiems aiški, paprašykite dalyvių peržiūrėti papildomas instrukcijas tolimesniems veiksams Vadovo p. 9.
- Įsitikinkite, kad visiems aišku, kas turi būti daroma asmeniškai ir drauge.
- Užrašykite komandos reitingavimus. Kad pasiektumėte konsensuso, galbūt norėsite užrašyti, kiek žmonių pasirinko kokį balą ir jį pažymėti tam tikra

spalva. Pasidalinkite atsakymų ir pasirinkimų pasiskirstymu ir dėl jo susitarkite.

- Veiklos pabaigoje jūs turite pateikti grafinį visų atsakymų paveikslą, atspindintį stiprybes ir silpnybes. Pažymėkite, kad tai bus jūsų pagalbinis dokumentas, kai aptarinėsite klausimus veiklos pabaigoje.
- Vadovaukite kiekvieno aptariamo klausimo diskusijoms. Užrašykite ant popieriaus visus komentarus ir juos paskui apibendrinkite.
- Paprašykite dalyvių sutarti dėl pirmųjų tyrime pastebėtų išvadų. Užrašykite 3 stiprybes ir 3 tobulintinas sritis.
- Įsitinkite, kad užrašytos ne tik tobulintinos pusės, bet ir stipriosios, kurios padės jums ateities darbuose.
- Pabrėžkite, kad šio proceso žingsniai atspindi duomenų analizės etapus: faktinius pastebėjimus, kurie veda link išvadų/hipotezių/ir kitų klausimų.
- Tai ilga veikla. Jūs turite aktyviai vadovauti jai ir stebėti laiką.
- Įsitinkite, kad visi dalyviai turi spalvotų žymeklių.
- Pabrėžkite, kad jie vėliau peržiūrės stipriąsias ir tobulintinas puses, kai bus kuriamas duomenų naudojimo tobulinimo planas.



## Bendradarbiavimo organizavimas – SKAIDRĖS NUO 16 IKI 20: 25 MINUTĖS

### Skaidrių uždavinys: Naudotis bendravimo priemonėmis skaidriai informuojant apie mokyklos komandos darbą visus suinteresuotuosius ir efektyviai organizuojant komandos bendradarbiavimą

#### Skaidrė 16: Efektyviai komunikuoti (1 iš 2)

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad darbo sėkmė priklauso nuo to, kaip seksis skaidriai ir efektyviai komunikuoti su visais suinteresuotaisiais apie komandos veiklą.
- Pirmoji galimybė – tai paskleisti informaciją apie tyrimo rezultatus ir komandos atradimus.
- Pasakykite dalyviams, kad jūs pristatysite pirmąjį komunikacijos įrankį – Komunikacijos organizavimo šabloną.
- Priminkite, kad visų kolegų pastangos praėjusiais metais pildyti elektroninį klausimyną padėjo atlikti tyrimą ir jį apibendrinti, o svarbiausia – kad iš jo seks konkretūs veiksmi.

#### Skaidrė 17: Efektyvi komunikacija (2 iš 2)

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

##### SVARBU

Šablonai 1.3, 1.4 ir 1.5 yra tik pavyzdžiai, kaip efektyviai komunikuoti ir skleisti informaciją. Jų naudojimas nėra privalomas. Jei komanda turi alternatyvių priemonių ar metodų, jie yra visiškai priimtini. Svarbu, kad būtų aiškios susitikimų darbotvarkės ir kad vedami susitikimų užrašai ir jais dalijamasi.

- Pasakykite, kad dalyviai pasižiūrėtų į Vadovo p. 13.
- Galite pasakyti: „Svarbu, kad mūsų veikla būtų matoma mokykloje, todėl tyrimo rezultatų pristatymas yra pirma rimta mūsų užduotis. Jūs turėsite sugalvoti, koku būdu perduoti tyrimo rezultatus, kaip apie juos informuoti. Pradėkime pildyti lentelę.“
- Paaiškinkite, kad mes tai darysime nuosekliai, žingsnis po žingsnio.

**1 žingsnis.** Peržiūrėkite praėjusios veiklos užrašus. Vadovaukite diskusijoms, formuluojant teiginius apie tyrimo rezultatus. Užrašykite juos ant didelio lapo popieriaus. Pabrėžkite, kad lygia greta su tyrimo rezultatais turi būti perduoti ir jūsų komandos pastebėjimai, komentarai.





**2 žingsnis.** Sutarėme, kad tyrimo rezultatus perduosime mokytojams, o kaip dėl kitų?

**3 žingsnis.** Kitiems taip pat reikia žinoti apibendrintus tyrimo rezultatus.

**4 žingsnis.** Pamąstykite, kokią žinią norėtumėte perduoti kitiems, ką jiems reikia žinoti, ir ką galėtų jie daryti su gauta informacija (galbūt jiems reikia tik susipažinti su rezultatais ir būti informuotiems, kad yra komanda, kuri tęs darbą per visus mokslo metus.)

**5 žingsnis.** Vadovaukite diskusijai apie geriausius būdus informacijai perduoti.

- Galbūt naudositės ne vienintele priemone. Pasiekėte susitarimo dėl naudojamų priemonių.

**6 žingsnis.** Nuspręskite dėl realaus grafiko informacijai sukurti, suformuluoti ir paskleisti.

**7 žingsnis.** Nutarkite, kas iš grupės bus atsakingas už informacijos paskleidimo priežiūrą.

- Veiklai besibaigiant, pasidalykite su komanda nuomonėmis apie šio komunikacijos instrumento naudingumą ir panaudojimą.

### Patarimas:

- Keletas žmonių gali būti atsakingi už informacijos parengimą, bet tik vienas turėtų būti atsakingas už jos perdavimo priežiūrą ir atsiskaitymą visai komandai. Po mokymų atsakingam asmeniui perduokite popieriaus lapą su užrašytais 1-7 žingsniais, kad galėtų pasinaudoti kuriant komunikavimo planą.

### Skaidrė 18: Priemonių ir strategijų naudojimas (1 iš 2)

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pristatykite dalyviams kitas dvi priemones, aprašytas p. 15 ir 17.
- Galite pasakyti: :Kai jau turime savo darbo taisykles ir komunikavimo priemones, pasižiūrėkime į kitas priemones, padėsiančias mums patiems dirbti efektyviai ir produktyviai:.
- Nukreipkite komandos dėmesį į Susitikimų darbotvarkės šabloną p. 15.
- Pažymėkite, kad yra svarbu, prieš kiekvieną susitikimą padalinti darbotvarkę ir jos laikytis.
- Aptarkite kiekvieną šablono dalį.
- Komanda turi nuspręsti, kaip bus kuriamos darbotvarkės.
- Turite vadovauti diskusijoms. Jei reikėtų ką nors pridėti prie Komandos taisyklių, susitarkite dėl to ir pridėkite.



- Pasakykite, kad komanda turės susirinkti bent vieną kartą prieš mokymus, o darbotvarkė turi būti parengta ir išdalinta iki to laiko. Paklauskite, ar yra pasiūlymų dėl darbotvarkės klausimų. Žinoma, komunikacijos klausimas turi būti įtrauktas į darbotvarkę (kaip sekasi skleisti informaciją).
- Priimkite pasiūlymus dėl darbotvarkės. Užrašykite juos.

**Svarbiausia žinia ta, kad yra priemonių ir būdų padaryti komandos darbą efektyvų ir produktyvų, jie turėtų būti naudojami kiekvieno susitikimo metu.**

### Skaidrė 19: Priemonių ir strategijų naudojimas (2 iš 2)

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Parodykite susitikimų šabloną, esantį p. 17 p.
- Susitikimų užrašai padės visai komandai sekti eigą ir veiklos progresą, susitelkti į užduotis, kurios turi būti atliktos iki kito susitikimo.
- Peržiūrėkite kiekvieną šablono dalį.
- Pasiūlykite, kad susitikimų užrašais būtų pasidalinta ir su mokyklos bendruomene. Paklauskite, ką komanda mano apie tai.

### Skaidrė 20: Kuriame pirmą darbotvarkę

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Jei leidžia laikas, sukurkite pirmo susirinkimo darbotvarkę kartu.
- Tegu visi komandos nariai siūlo darbotvarkės klausimus ir sutarkite dėl jų.

#### Patarimai:

- Ne visos darbotvarkės dalys gali būti apsvaistytos ir dėl jų susitarta (pvz.: laikas) kaip tik šiuo metu.
- Parodykite efektyvaus susitikimo kontrolinį sąrašą ir paaiškinkite, kad jūs juo naudositės ir jį atnaujinsite kiekvieno susitikimo metu.



## Užbaigiame – SKAIDRĖS NUO 21 IKI 22: 5 MINUTĖS

### Skaidrė 21: Ko pasiekėme

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Aptarkite apibendrinimus.
- Pasitikrinkite, kurioje mokymu kurso dalyje esate ir kur link eisite toliau.

### Skaidrė 22: Tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Žiūrėkite į skaidrę ir kalbėkite apie tai, kas buvo nuveikta šių mokymų metu, ir kad visiems reikės padirbėti iki kitų mokymų.
- Pabrėžkite, kad vienas iš kurso lūkesčių – kad tai, kas išmokta jo metu bus naudojama ir tarp sesijų, siekiant sustiprinti ir tobulinti komandos narių įgūdžius bei pasirengti kitiems mokymams.
- Tarp sesijiniu metu atliktas darbas bus aptartas kitų mokymų metu.
- Įsitikinkite, kad visi dalyviai žino kitų mokymų datą ir laiką.







# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 2: Duomenų naudojimo ABC. Pagrindai

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	3
Reikalinga medžiaga.....	4
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	5
Patarimai liko planavimui.....	5
Patarimai mokymams.....	6
Pastabos, užrašai .....	18



## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Modulis 2 tyrinėja kelis svarbius darbo su duomenimis aspektus: didėjančią vertinimo ir duomenų pagrindų svarbą bei esamų duomenų mokykloje nustatymą. Rengiantis Moduliu 3, dalyviai bus supažindinti su “geros problemos” sąvoka, kuri turės būti nagrinėjama mokyklos komandos. Kaip ir praėjusiame, taip ir šiame modulyje jūs naudositės ištekliais, priemonėmis ir pavyzdžiais tam, kad sėkmingai ugdytume savo įgūdžius, reikalingus mokyklos veiklos tobulinimui. Komandos lyderio vaidmuo yra labai svarbus, nes jis šiame modulyje tyrinės esamas komandos narių žinias apie duomenų sąvokas ir jų sampratą. Jums reikės kruopščiai pasirengti šias sąvokas pristatyti, įskaitant ir vertinimo būdus, kurie yra naudojami jūsų mokykloje ir apskritai švietimo sistemoje. Siekdami įsitikinti, kad mažiau patyrę komandos nariai gerias jaučiasi, jūs turėsite remtis komandos darbo taisyklėmis, priimtomis praėjusių mokymų metu. Pasiremkite labiau patyrusiųjų patirtimi padedant kitiems.

<b>Pasirengimas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame <b>Modulio 2: Duomenų ABC. Pagrindai</b>
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	Modulis 3: Problemos nustatymas Modulis 4: Duomenų vertinimas
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	Modulis 5: Atskleidimo duomenų analizė Modulis 6: Hipotezės kėlimas Modulis 7: Pamatinės priežasties analizė
<b>Veikimas</b> Ką ketiname daryti?	Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas Modulis 9: Veiklos plano kūrimas Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?	Modulis 11: Pasirengimas vertinimui

Rengiantis šioms mokymams, turėsite pasiremti duomenų tyrimo rezultatais ir pasinaudoti šia informacija pristatant šio modulio turinį.

Pasirenkamos veiklos yra pažymėtos Vadove, o taip pat ir žemiau patriktuose užrašuose.

## Modulio tikslai

Baigusi šį modulį, mokyklos komanda gebės:

1. Apibūdinti mokykloje naudojamus vertinimo būdus/tipus.
2. Suprasti duomenų naudojimo sąvokas.
3. Drauge kurti esamų mokykloje duomenų aprašus.
4. Pasirengti nustatyti svarbias, su mokinių mokymusi susijusias, problemas tolimesniam tyrinėjimui.

## Reikalinga medžiaga

Medžiaga dalyviams	Medžiaga ir priemonės mokymų vedėjams
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektyvaus susitikimo kontrolinio sąrašo kopijos, kurias būtų galima įsegti į aplanką.</li> <li>• Modulio 2 skaidrių padalomoji medžiaga</li> <li>• Modulio 2 Vadovas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pristatymas</li> <li>• Ekranas ir vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai</li> <li>• Lipnūs lapeliai</li> <li>• Spalvoti žymekliai (raudonas, žalias, mėlynas, juodas)</li> <li>• Kurso aplankas</li> <li>• Vertinimo analizės antraštės ant didelio lapo popieriaus</li> <li>• Etapo vertinimo forma</li> </ul>





## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymosi aplinka turi tikti ir grupės diskusijoms, ir individualiems apmąstymams. Apskriti stalai (daugiausiai už kurių galėtų susėsti šešiese) turi sudaryti sąlygas visų lygiaverčiam įsitraukimui. Taip pat turi būti dideli lapai popieriaus ir galimybė demonstruoti skaidres.

## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Realė trukmė	Medžiagos
Pradžios laikas...				0:00	
Įvadas	- Darbotvarkė - Pasiekimai nuo praėjusių mokymų - Efektyvių komandos susitikimų kontrolinis sąrašas - Mokymų tikslai	1-5	0:10	0:10	Efektyvių komandos susitikimų kontrolinis sąrašas
Aprašo ir vertinimo apibūdinimas	- (2.1.) Duomenų naudojimo sąvokų supratimas	6-8	0:30	0:40	Duomenų naudojimo sąvokos Sąvokų žodynėlis
Duomenų naudojimo sąvokos	- (2.2.) Mokykloje naudojamų vertinimo būdų supratimas	9	0:30	1:10	Vertinimų analizė
Duomenų aprašo kūrimas	- (2.3.) Mokyklos duomenų aprašo kūrimas	10-11	0:10	1:20	Duomenų aprašas
Klausimų kėlimas	- Probleminių sričių ir klausimų pavyzdžiai	12-18	0:15	1:35	
Pabaiga	- Apibendrinimas - Tolimesni žingsniai - Vertinimas	19-21	0:10	1:45	Vertinimo forma
Iš viso:				<b>1 val. 45 min.</b>	

## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 5: 10 MINUČIŲ

#### Skaidrė 1: Modulis 2 – Duomenų naudojimo ABC. Pagrindai

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pasveikinkite dalyvius.
- Aptarkite visus organizacinius reiklaus (užsiėmimų laikas, pertraukos ir t . t.)

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Apžvelkite visą darbotvarkę bendram vaizdui susidaryti. Labai trumpai pristatykite pagrindines temas, tačiau tam neskirkit per daug laiko.
- Pažymėkit, kad tai tik apytikris laikas, kai kurios temos gali užimti daugiau ar mažiau laiko.



### Skaidrė 3: Ko pasiekėme?

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite praėjusių mokymų metu aptartas tris priemones.
- Išsiaiškinkite, ar kas liko nepadaryta, neatlikta, jei taip – įsitikinkit, kad tai būtų padaryta iki kito susitikimo. Naudokitės darbotvarke ir veskit susitikimo užrašus.
- Turite apibendrinti informaciją ir skatinti dalyvių reakciją ten, kur ji reikalinga. Galite naudoti tokius diskusijos paskatinimus:

#### Susitikimas komandoje

- Kiek kartų susitikote ir kiek laiko tai truko?
- Ar naudojotės darbotvarke ir vedėte jos užrašus?
- Kaip veikia taisyklės? Ar reikia papildomų?

#### Tyrimo rezultatai

- Ar jais pasidalinta?
- Kaip veikia Komunikacijos organizavimo pavyzdys?
- Kokia buvo kolegų reakcija į apibendrintus tyrimo duomenis?

#### Duomenų komandos tikslai

- Ar jie buvo perduoti kitiems?
- Kaip jie buvo priimti kitų?
- Paaiškinkite, kad efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas, kurį pateiksite kitoje skaidrėje, bus naudojamas kaip pasiekimų patikrinimas kiekvienų mokymų metu.

#### Patarimai:

- Nekartokite to, ką visi žino. Geriau pasidžiaukite kartu tuo, kas jau pasiekta ir apibendrinkite padarytą pažangą.
- Neužmiškite laikyti dėmesio, fokusuotis į užduotį. Nesusikoncentruokite į tai, kas nepadaryta, geriau galvokite, kaip tai padaryti: “Ar galėtume mes pabandyti...?” – pasiūlykite galimus situacijos sprendimo variantus.



**Skaidrė 4: Efektyvaus susitikimo kontrolinis sąrašas****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Išdalinkite dalyviams Efektyvaus susitikimo kontrolinį sąrašą prieš parodant jį skaidrėje.
- Paaiškinkite, kad jis bus peržiūrėtas kiekvieno susitikimo metu. Siekiama, kad su kiekvienu kartu būtų galima pažymėti vis daugiau kontrolinių punktų.
- Tegu kiekvienas dalyvis pirma atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui juos sudėkite ir suskaičiuokite.
- Pasitarkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokite rezultatus.
- Pasitarkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

**Patarimai:**

- Neskirkite daugiau nei numatyta laiko kontroliniam sąrašui aptarti.
- Ši veikla skirta tik pirminei, bet ne gilesnei proceso analizei.
- Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

**Skaidrė 5: Modulo 2 uždaviniai****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

**Ši skaidrė turi paaiškinti, kad jūs dirbsite su problema, kuri tiesiogiai susijusi su mokinių mokymusi.**

- Peržvelkite uždavinius, kuriuos turėsite pasiekti šių mokymų metu. Pasakykite, kad kiekvienų mokymų pabaigoje peržiūrėsite, ar uždaviniai pasiekti.
- Paaiškinkite, kad pasiekti rezultatai padės komandai pasirengti darbui tarp mokymų ir kitiems mokymams (Modulis 3).
- Pabrėžkite, kad labai svarbu nustatyti su MOKINIAIS SUSIJUSIĄ PROBLEMĄ. Tai svarbu, nes bus stengiamasi pagerinti jų mokymosi (ar kitus) rezultatus. Tai didysis projekto tikslas. Žinoma, bus kreipiamas dėmesys ir į organizacines problemas, bet visgi pagrindinis dėmesys turi būti skirtas mokiniams. Problemos nustatymas kils iš tyrimo ataskaitos analizės ir bus ieškoma būdų situaciją pagerinti (Modulis 11).



## Duomenų aprašas ir vertinimai – SKAIDRĖS NUO 6 IKI 8: 30 MINUČIŲ

### Uždavinys: Aprašyti mokykloje naudojamus vertinimo būdus

#### Skaidrė 6: Duomenų naudojimo sąvokų supratimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandos narių dėmesį į 2.1 veiklas Vadovo p. 7.
- Peržvelkite veikloje aprašytus tikslus ir uždavinius ir jai skirtą laiką.
- Peržvelkite nurodymus, instrukcijas ir įsitikinkite, kad visi supranta, ką reikia daryti. Tegu kiekvienas jas peržiūri. Tam skirkite iki 10 minučių.
- Skirkite 20 minučių grupės darbui. Sudarykite mažesnes grupes po 3-4 asmenis ir dar kartą peržiūrėkite nurodymus, instrukcijas. Naudokite tokius ženklus: (✓), (\*), arba (?), numatytus Komandos taškų lentelėje.
- Po 15 minučių paklauskite, ar yra dar neaiškių sąvokų. Vadovaukite diskusijoms apie sąvokas, paaiškinkite jas.

##### Patarimai:

- Sąvokos aprašytos žodynėlyje.
- Įsidėmėkit, kad dalyviams nereikės žinoti, kaip suskaičiuoti reliatyvų dažnį, bet jie turi suprasti pačią sąvoką ir kaip, koku būdu ir kada ji naudojama.
- Pabrėžkite, kad duomenims labai svarbu jų validumas ir patikimumas. Pavyzdžiui, jei matote, kad į du klausimus atsakė tik 20 procentų apklaustųjų, tai tokie duomenys nėra valdūs. Standartinis nuokrypis taip pat svarbus: jei yra 3 mokiniai ir standartinis nuokrypis, reikalaujantis atsakymų 1, 2 ar 3, yra tik 3, tai taip pat nėra pagrindo valdumui. Pabrėžkit trianguliacijos svarbą: niekada nesinaudokite tik vienu informacijos šaltiniu, visada ieškokite bent dviejų.



**Skaidrė 7: Vertinimų aprašymas 1**

- Kalbėdami, aiškindami skaidrę, pabrėžkite, kad problema tikriausiai bus susijusi su mokinių mokymusi, todėl labai svarbu suprasti mokykloje naudojamus vertinimo būdus. Todėl labai svarbu turėti bendrą supratimą ir vaizdą apie vertinimą mokykloje ir kaip jis atliekamas.
- Taip pat svarbu turėti bendrą supratimą apie vertinimo sąvokas, nes jomis bus naudojamos aptariant mokinių mokymąsi ir rezultatus.

**Patarimas:**

- Neužmirškite, kad gali būti komandos narių, kurie jausis nejaukiai kalbėdami apie sąvokas, bet bus ir tokių, kuriems tai bus įprasta praktika. Pasinaudokit jų patirtimi, bet neleiskite jiems dominuoti diskusijų metu.



### Skaidrė 8: Vertinimų aprašymas 2

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad diskusijos apie vertinimo būdus ir tipus remsis Kriterijais paremtais testais/vertinimu (KPV) ir Normomis paremtais testais/vertinimu (NPV), kadangi tai dvi didelės vertinimo grupės, kurios naudojamos mokyklose. Svarbu turėti bendrą supratimą apie jų skirtumus ir jų naudojimą.
- Nukreipkite dalyvių dėmesį į Sąvokų žodyną ir Vadovą, kuriuose gali rasti tokių vertinimų aprašymus.
- Įsitinkinkite, kad komanda supranta esminius sąvokų skirtumus (KPV ir NPV), kada ir kaip jie naudojami.
- Aptardami NPV, jūs galite aptarti, kas slypi po „normomis“. Pakalbėkite apie atsitikimai parinktas tiriamųjų grupes ir apie specifines, „normines“ grupes (pvz.: aukštų pasiekimų mokiniai arba tam tikro rajono mokiniai). Jums taip pat gali prireikti paaiškinti sąvokas, susijusias su procentiniu reitingavimu (NPV), jis aprašytas Sąvokų žodyno p. 9. **Įsidėmėkite, kad procentinis reitingavimas gali būti nuo žemiausio iki aukščiausio ir atvirkščiai.**
- Pažymėkite, kad yra įmanoma pasiekti, kad visi mokiniai atitiktų KPV standartus, bet tai yra tik tikslas, kuris ne visada yra įgyvendinamas.
- Pažymėkite, kad NPV yra tinkama gairė mokyklos pasiekimams įvertinti, bet jis nieko nepasako, kaip mokinių kompetencijos yra susijusios su nustatytais standartais. Pavyzdžiui, jūsų mokiniai 80% pasirodo geriau pagal matematinius apskaičiavimus, bet jie nebūtinai bus labiau kompetentingi, jei juos lyginsime koku nors kitu būdu. Jie pasirodė geriau tik pagal tam tikrą lyginamąjį standartą.

#### Patarimai:

- Jums gali būti naudinga pateikti vairavimo egzamino analogiją. Įprasta, kad jei jūs atitinkate visus taisyklių apraše reikalaujamus įgūdžius, tai egzaminas išlaikytas. Jo išlaikymas nepriklauso nuo kitų žmonių egzamino išlaikymo arba neišlaikymo tą pačią dieną. Taigi tai kriterijais paremtas egzaminas.
- Normomis paremtas vertinimas parodo tam tikros mokinių grupės rezultatus, vertinant jų semestro ar metinius pasiekimus. Tai reiškia, kad kasmetinis mokinių vertinimas proporciškai gali būti standartizuojamas.
- **Procentinis rangavimas:** Pavyzdžiui, mokyklos rezultatai gali būti lyginami su visų šalies mokyklų rezultatais. Visų mokyklų balai bus patalpinti 100 vienodų grupių, nuo aukščiausio (1 procento) iki žemiausio (100 procentų). Jei mokykla ras save 16 procentų, ji bus tarp geriausių 16 šalies mokyklų. **Įsidėmėkite, kad procentinis laipsniavimas gali būti surikiuotas nuo žemiausio iki aukščiausio ir atvirkščiai.**



## Skaidrė 9: Vertinimų aprašymas 3

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandos dėmesį į 2.2. veiklą Vadovo p. 10.
- Apžvelkite veiklos tikslą ir aprašymą bei skiriamą jai laiką.
- Vadovaukite diskusijoms ir užrašykite visas kilusias idėjas ant didelio lapo popieriaus. Būtų gerai, jei užrašytumėte vertinimų analizės antraštes prieš veikos ir mokymų pradžią.
- Prieš pradėdami galvoti apie veiklas, užrašykite visus mokykloje naudojamus vertinimus. Kai dėl jų susitarsite, grįžkite ir surinkite likusią informaciją, reikalingą analizei atlikti. Komandos nariai lai užsirašo informaciją į mokyklos tyrimo ataskaitą.
- Kadangi jau aptarėte skirtumus tarp KPV ir NPV, susitelkite ties 3-uoju žingsniu.
- Jei komandos nariai dar nežino visos informacijos, nustatykite koku būdu surinksite informaciją ir pabaigsite aprašo pildymą. Jis turi būti pabaigtas iki kitų mokymų (Modulis 3). Tikriausiai kiekvienam komandos nariui reikės įrodyti, kad vienas ar kitas vertinimo būdas mokykloje yra naudojamas.

## Patarimas:

- Jūs galbūt norėsite atkreipti dėmesį į įvairius vertinimo tipus ir jų naudojimo intensyvumą (dažnumą) ir pamąstyti kaip jie varijuoja iš metų į metus, per įvairių dalykų pamokas.





## Duomenų aprašo kūrimas – SKAIDRĖS NUO 10 IKI 11: 10 MINUČIŲ

### Skaidrė 10: Duomenų aprašo sudarymas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Skaidrė – tai įvadas į Duomenų aprašo kūrimą. Peržiūrėkite kiekvieną skaidrės punktą ir pritaikykite savo mokyklai.

#### Patarimas:

- Kiekvienai progai pasitaikius, priminkite komandai, kad nesvarbu surinktos informacijos kiekis, jos apimtis. Svarbu, kad surinkta informacija padėtų atsakyti į išsikeltus klausimus.

### Skaidrė 11: Duomenų aprašo sudarymas 2

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandos dėmesį į veiklą 2.3. Vadovo p. 11.
- Pabrėžkite, kad jūs dabar pristatote veiklą, bet jie ją atliks patys prieš prasidedant kitiems mokymams. Priminkite, kad duomenų aprašas, kurį jie darė anksčiau, suteiks jiems reikalingą informaciją užduotims atlikti A dalyje.
- Padėkite komandai suplanuoti A dalies užbaigimą ir informacijos rinkimą B daliai. Būtų naudinga padalinti užduotis atskiriems komandos nariams. Kiekvienas rinkdamas tam tikrą informaciją galėtų ja pasidalinti su kitais sekančio susitikimo metu. Paklauskite, koku būdu ir kaip jie norėtų pasiskirstyti ir pasidalinti užduotimis.
- Pasiūlykite drauge užpildyti C dalį kito susitikimo metu. Būtina visiems komandos nariams turėti supratimą, kokia informacija yra dabar galima, prieinama mokykloje prieš šį nusprendžiant, kokios papildomos informacijos dar reikėtų. Aprašas turėtų būti pabaigtas iki kitų mokymų pradžios.
- Atkreipkite dėmesį, kad jiems reikės pasikonsultuoti su kitais, ne komandos nariais, tam, kad būtų pilnas, visų galimų duomenų poveikslas ir jų panaudojimas mokykloje.

#### Patarimai:

- Dar kartą priminkite, kad duomenų efektyvumas nepriklauso nuo jų gausos, bet nuo jų poveikio. Labai nesunku išvardinti įvairius duomenis, kurie galėtų būti naudingi, bet iš tiesų reikia ne to. Duomenys turi būti renkami tik jei tarnauja aiškiam tikslui ir turi specifinę paskirtį.
- Tuo pačiu metu reikia dalyvius padrąsinti, kad jie siūlytų rinkti tuos duomenis, kurių nėra, bet jie yra būtini aiškiam tikslui nustatyti. Pvz.: elgesio ir lankomumo duomenys dažnai yra nesiejami su pasiekimų duomenimis, kai reikia priimti sprendimus arba kai jie jau priimami.



**Klausimų kėlimas – SKAIDRĖS NUO 12 IKI 18: 15 minučių****Skaidrė 12: Kryptingų klausimų kėlimas****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Priminkite tai, kas buvo sakyta anksčiau apie duomenų paskirtį atsakant į konkrečius specifinius klausimus.
- 12 skaidrė pradedamas pokalbis apie problemos nustatymą ir klausimų formulavimą.
- Priminkite keturis tyrinėjimo etapus ir užduodamų klausimų kiekviename iš jų skirtumus.
- Sutelkite dėmesį ties Atskleidimo etapu, nes būtent jame formuluojami svarbūs klausimai, padėsiantys nustatyti problemą, kuri toliau bus tyrinėjama šio kurso metu.
- Gali praversti „proto šturmo“ metodas, siekiant sugalvoti, kaip galima daugiau ir įvairesnių klausimų, ir surandant pačius tinkamiausius, į kuriuos būtų toliau gilinamasi .



### Skaidrės 13-17: Atskleidimo klausimų pavyzdžiai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Galite pasakyti: “Štai čia pateiktos galimų probleminių klausimų sritys ir klausimai, kurie galimi kiekvienoje iš jų”.
- Tegu komanda pasižiūri į Vadovo p. 18 ir 19 pateiktus klausimus.
- Skirkite minutę laiko skaidrėms peržvelgti. Paprašykite atgalinės reakcijos, nuomonės apie jas. Gal mokytojai jau žino atsakymus į kai kuriuos klausimus?
- Pasakykite, kad jie mokysis klausimų formulavimo trečiame modulyje.

#### PAPILDOMOS INSTRUKCIJOS:

**Paskatinkite komandos narius pagalvoti, kaip jie atsakytų į klausimus, nurodytus p. 18 ir 19, jei jie tiesiog būtų prašomi papasakoti istoriją apie tai, kas vyksta mokykloje. Pavyzdžiui:**

Vertinimas: Mokinių pasiekimai ir pažanga matoma jiems augant ir bręstant, nors atotrūkis tarp aukštų ir žemų rezultatų yra gana akivaizdus ir jis didėja.

Vertinimas per įvairių dalykų pamokas: Mokiniai, turintys prastus raštingumo rezultatus ankstyvame mokyme amžiuje, vėliau taip pat nepasižymi akivaizdžia pažanga.

Lankomumas: Nelankomumas smarkiai padidėja po 13 metų.

Dalykų pasirinkimas: Žemesnių pasiekimų mokiniai renkasi tuos dalykus, kurie reikalauja mažiau rašymo.

Nauji mokiniai: Naujų mokinių pažangumo vidurkis yra apie bendrą pažangumo normą ir šiek tiek aukščiau. Nedaugelis turi žemus akademinis pasiekimus.

Specialusis ugdymas: Tokio ugdymo reikalauja daugiau berniukų nei mergaičių.

Mokyklos baigimas: Dauguma mokinių, turinčių žemus mokymosi rezultatus, nebaigia mokyklos.

Perkėlimai, judėjimas: Mokinių mobilumas yra nedidelis

Ateinantys mokiniai: Akivaizdus naujų mokinių, su žemais mokymosi rezultatais, didėjimas metai iš metų. Tai susiję su gyvenamosios vietos keitimu.

Paprašykite komandos narių, pasinaudojant aukščiau pateiktais mini-scenarijais, sugalvoti panašių, su savo mokykla susijusių, istorijų. Taip pat paprašykite iš pateiktų gabalėlių sudėlioti bendrą paveikslą. Tikriausiai susidarys toks vaizdas: Mokiniai, turintys aukštus akademinis pasiekimus, ir toliau gerai mokosi. O atsiliekantiems sunkiai sekasi daryti pažangą ir vyti kitus. Jų lankomumas prastėja, o su juo ir įvairių dalykų mokymosi rezultatai. Jie taip pat turi polinkį apskritai nebaigti mokyklos. Ką tai sako apie mokyklą? Galbūt ji per mažai kreipia dėmesio į blogai besimokančius, ir per daug – į gerai. Taip pat ne visiems tinka ta pati ugdymo programa. Jei mokykla dabar nesiims veiksmų, tai viršų paims prastai besimokantys ir taps dominuojančia dauguma.

**Skaidrė 18: Geros problemos nustatymas****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Peržiūrėkite visus skaidrės punktus. Paprašykite komandos pagalvoti apie gerą problemą iki kitų mokymų pradžios. Paklauskite, kokie būtų siūlymai, iliustruojantys kiekvieną klausimą.
- Jei yra laiko, galite pradėti diskusiją, jei ne – padiskutuosite kito susitikimo metu.

**Pabaiga, tolimesni žingsniai ir vertinimas – SKAIDRĖS NUO 19 IKI 21: 10 minučių****Skaidrė 19: Užbaigiame: 2 dalyje mes...****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Priminkite komandos nariams, kad kiekvieni mokymai pasibaigs jo metu pasiektų rezultatų apžvalga ir tolimesnių žingsnių planavimu
- Kiekvienų mokymų metu aptarkite, kurioje viso kurso vietoje esate ir kur link judėsite toliau.
- Pasiekimus susiekite su Vadove aprašytais modulio tikslais ir uždaviniais.
- Jei nepavyko įvykdyti kokio nors darbotvarkės klausimo, pasižymėkite tai ir nuspręskite, ką darysite toliau, kada įvykdysite užduotis. Galite jas įtraukti į „Tolimesnių žingsnių“ dalį 19 skaidrėje.
- Paprašykite dalyvių apžvelgti mokymus.



### Skaidrė 20: Užbaigiame: tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

Labai svarbu, kad komanda efektyviai dirbtų tarpesijinis metu. Kursas yra paremtas lūkesčiu, kad komanda nuolat susitikinės ir atliks darbus, kurie kiekvienam jos nariui bus skirti individualiai.

- Priminkite, kad Darbotvarkė ir Susitikimų užrašai bus prienami kiekvienam prieš kitų mokymų pradžią.
- Peržvelkite „Tolimesnių žingsnių“ dalį ir pabrėžkite, kad tikėtės, jog reikalingi darbai bus atlikti iki kito susitikimo.
- Nustatykite kitų mokymų datą, laiką ir vietą.
- Jei galima, nustatykite kito komandos susitikimo datą, laiką ir vietą.
- Galiausiai, paprašykite visų užpildyti šios mokymų dalies vertinimo formą.

### Skaidrė 21: Vertinimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Kadangi jau pabaigėte šios dalies mokymus, paprašykite užpildyti šios mokymų dalies vertinimo formą.



## Pastabos, užrašai

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 3: Problemos nustatymas

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinių teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Modulio aprašymas.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Modulio tikslai.....	4
Reikalinga medžiaga.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai liko planavimui.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Patarimai mokymams.....	6
Pastabos, užrašai.....	14





## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Moduliai 1 ir 2 pristatė komandai visą procesą, padėjo pagerinti duomenų naudojimo žinias ir paskatino juos mąstyti apie mokyklos problemas kaip duomenų naudojimo komandai. Modulyje 3 jūs padėsite jiems sužinoti apie klausimų tipus, kurie komandą lydės viso proceso metu ir padės atrasti būdus kaip efektyviai pateikti duomenis. Veiklos, kurias komanda atliko prieš šią sesiją padės jiems identifikuoti duomenų šaltinius ir pateiktis, galinčius atsakyti į fokusuojančius klausimus.

Ruošdamiesi šiai sesijai Jūs turite atsižvelgti į duomenų naudojimo tyrimo rezultatus ir naudoti informaciją, jeigu prireiktų konteksto.

<b>Pasirengimas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	<b>Modulis 3: Problemos nustatymas</b> Modulis 4: Duomenų vertinimas
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė Modulis 6: Hipotezės kėlimas Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė
<b>Veikimas</b> Ką ketiname daryti?	Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas Modulis 9: Veiklos plano kūrimas Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?	Modulis 11: Pasirengimas vertinimui



## Modulio tikslai

Užbaigusi šį modulį, jūsų mokyklos komandos gebės:

1. Nustatyti kritinę mokyklos problemą, ties kuria norėtų susitelkti ir ją tyrinėti.
2. Sukurti į atskleidimą orientuotus klausimus, padėsiančius komandoms tiksliai apibrėžti ir apibūdinti problemą.
3. Nustatyti duomenų sudėtinės dalis ir šaltinius, prisidėsiančius prie atskleidimo proceso tyrinėjimo
4. Atpažinti kokybiškus duomenis ir apibūdinti gero duomenų rinkinio savybes.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Mokymų vadovo medžiaga ir įranga
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas iš praeito susitikimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dideli popieriaus lapai ir spalvoti rašikliai</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.



## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Reali trukmė	Medžiaga
Pradžios laikas...				0:00	
Įvadas	- Darbotvarkė - Ankstesnėje dalyje įvykdytų veiklų peržiūra - Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas - Tikslai	1-5	0:10	0:10	Efektyvaus susitikimo kontrolinis sąrašas
Formuluojantys klausimai	- Klausimų tipai	6-10	0:15	0:25	
Fokusuojančių klausimų formulavimas	- (3.1) Fokusuojančių klausimų formulavimas	11-12	0:30	0:55	
Duomenų elementų ir šaltinių nustatymas	- (3.2) Duomenų šaltinių nustatymas ir lokalizavimas	13	0:15	1:10	Duomenų šaltinių nustatymo ir lokalizavimo šablonas
Aukštos kokybės duomenų ir jų pateikčių nustatymas	- Kokybiškų duomenų požymiai	14-15	0:05	1:15	
	- Geros diagramos savybės	16-18	0:10	1:25	
	- Gera diagrama vs. bloga diagrama	19-20	0:15	1:40	
Užbaigimas	- Santrauka - Tolimesni žingsniai	21-22	0:05	1:45	
Iš viso				<b>1 val. 45 min.</b>	

## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI5: 10 MINUČIŲ

#### Skaidrė 1: Pavadinimo skaidrė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Dalyvių pasveikinimas.
- Organizaciniai klausimai (veiklų laikas, pertraukos ir t. t.)

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Peržiūrėkite darbotvarkę , kad dalyviams būtų lengviau sekti darbą.
- Trumpai paaiškinkite kiekvieną potemę ir kaip jos siejasi su kitomis.

#### Skaidrė 3: Ką mes atlikome

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Naudokite šią skaidrę kaip atsiskaitymo dalį. Komanda turėtų atlikti visus namų darbus dar iki susitikimo. Jeigu kažkuri iš užduočių nebuvo atlikta, pabrėžkite jos svarbą darbo metu.
- Žymėkite kiekvienos dalies užbaigimą. Jeigu užduotis nebuvo baigta, susitarkite, kada tai bus padaryta.

**Patarimas:** Neužmirškite laikytis pagarbaus, mandagaus balso tono ir akcentuoti ne tai, kas nepadaryta, o tai, kas gerai padaryta.



### Skaidrė 4: Efektyvaus susitikimo kontrolinis sąrašas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams, kad šis kontrolinis sąrašas bus peržiūrimas kiekvienos darbo dalies pradžioje. Jo tikslas – pamatyti pažymėtų punktų skaičiaus didėjimą ir pasiekti, kad komanda pažymėtų visą sąrašą.
- Duokite komandai minutėlę užpildyti sąrašą ir suskaičiuoti pasirinktų punktų skaičių.
- Paklauskite, kiek punktų jie pažymėjo.
- Kas sukelia komandai problemų? Kaip šios problemos gali būti sprendžiamos? Susitarkite dirbti ties sprendimo paieškomis prieš kitą susitikimą.

**Patarimas:** Neskirti daugiau laiko užpildyti kontrolinį sąrašą.

Naudokite šią veiklą kaip galimybę priminti dalyviams, kas įvyko, nenaudojant gilos analizės. Gali būti klausimų, kuriuos norėtumėte aptarti vėliau individualiai su tam tikrais dalyviais, negaištant bendro grupės laiko dabar.

### Skaidrė 5: Modulo 3 tikslai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite dalyviams patiems perskaityti tikslus.
- Paaiškinkite, kaip tikslai padeda pristatyti proceso tęstinumą, kuris pavaizduotas kitoje skaidrėje – iš pradžių nustatyti probleminį klausimą, tuomet tyrinėti ir atrasti, panaudojant būtinus duomenis. Ketvirtasis tikslas yra raktinis: mes turime žinoti, kokie yra aukštos kokybės duomenys ir gebėti pristatyti juos taip, kad kiti taip pat suprastų.
- Pasiteiraukite, ar yra klausimų apie modulio rezultatus. Atsakykite j juos.

**Patarimas:** Atsispirkite pagundai perskaityti kiekvieną iš tikslų garsiai.



## Formuluojantys klausimai – SKAIDRĖS NUO 6 IKI 10: 15 MINUČIŲ

**Tikslai 1 ir 2: Nustatyti kritinę mokyklos problemą, ties kuria būtų susitelkiama ir ji tyrinėjama ir sukurti į atskleidimą orientuotus klausimus, padėsiančius komandoms tiksliai apibrėžti ir apibūdinti problemą**

### Skaidrė 6: Problemos nustatymas 1

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite komandai, kad šis modelis jiems buvo pristatytas Modulyje 2 ir kad kiekvienas modelio etapas apima savo klausimų tipus.
- Aptarkite kiekvieną etapą.
- Mes esame pirmame etape ir kursime ATSKLEIDŽIANČIUS klausimus.

**Patarimas:** Priminkite dalyviams duomenų tikslą – padėti gauti atsakymus į klausimus. Šiame etape jūs taip pat galite priminti, kad duomenys nebūtinai suteikia atsakymus. Jie padės iškelti hipotezę, kuri bus tikrinama. Duomenų naudotojai ieškos tiek kiekybinių, tiek kokybinių duomenų šaltinių, norėdami sudaryti pilną paveikslą.

### Skaidrė 7: Problemos nustatymas 2

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad ši skaidrė rodo tris sritis: kontekstą, pasiekimus ir įtraukimą. Šios sritys bus atrastos naudojant duomenis. Užtikrinkite, kad dalyviai aiškiai suvoktų šias tris fazes ir su jomis susijusius klausimų tipus.
- Iškelkite galimus klausimus, kurie galėtų būti užduoti kiekvienos fazės metu. Pavyzdžiui: **Kontekstas:** Kiek mūsų mokinių turi specialiųjų ugdymo poreikių? Koks mobilumo dažnumas mūsų mokykloje? Kokiam skaičiui mūsų mokyklos mokinių lietuvių kalba nėra gimtoji? Tai padės sudaryti jaunų žmonių grupės, su kuria dirbame, paveikslą ir sužinoti išorės veiksnius, kurie gali daryti poveikį pasiekimams. **Pasiekimai:** Kokia dalis mokinių pasiekia konkretaus dalyko norminius rezultatus? Ar mokinių pasiekimai panašūs visų dalykų atžvilgiu? Kaip mokinių progresas susijęs su pasiekimais? Tai jums suteiks informacijos apie mokyklos mokinių konkrečių dalykų ir bendrus pasiekimus. **Įtraukimas:** Koks yra bendras mokyklos lankymo santykis? Kaip jis kinta skirtingose amžiaus grupėse? Kiek mokinių pašalinami iš mokyklos dėl elgesio problemų? Koks santykis yra pradėjusių ir užbaigusių mokslo metų? Tai padės įvertinti, kaip mokiniai reaguoja į tai, ką siūlo mokykla ir gali būti svarbus faktorius nepakankamų pasiekimų problemai kilti.
- Aptarkite kiekvieną ir įsitikinkite, kad dalyviai supranta kuo jie skiriasi. Paklauskite, ar jie galėtų pateikti kiekvieno tipo pavyzdžių.
- Pasiteiraukite, ar yra klausimų bei komentarų.



### Skaidrė 8: Problemos nustatymas 3

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad dideli duomenų kiekiai gali būti klaidinantys ir nuvesti keliu, kuris iš esmės nesvarbus problemos sprendimui.

**Patarimas:** Galite priminti dalyviams tai, ką aptarėte Modulo 2 metu: turime vengti sudarinėti duomenų sąrašus vietoj to, kad susitelktume ties tuo, ko konkrečiai reikia mūsų tikslui.

- Pasakykite, kad fokusuojantys klausimai padeda judėti reikiama kryptimi ir veda prie aiškinamųjų klausimų, padedančių giliau patyrinėti duomenis.
- Priminkite dalyviams, kad duomenys yra pagrindinis informacijos šaltinis. Jiems gali reikėti papildomų duomenų, kurie nebūtinai yra kiekybiniai – jie gali būti ir kokybiniai, pvz. mokytojo komentarai ar stebėjimai.

### Skaidrė 9: Problemos nustatymas 4

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Perskaitykite fokusuojantį klausimą, bet nerodykite likusios skaidrės dalies.
- Fokusuojantis klausimas veda jus link tinkamų preliminarios analizės duomenų rinkinių.
- Prieš paspausdami ir parodydami aiškinamųjų klausimų pavyzdžius, paprašykite dalyvių pasiūlyti savų.
- Tuomet parodykite aiškinamųjų klausimų pavyzdžius, kurie padeda įsigilinti ir rasti, pavyzdžiui, bendrą visiems veiksnį (pvz. lytis), kuris specifinėje srityje pasireiškia kaip problema, kuri dažnai kartojasi arba pastebimas jos augimas.

**Svarbi informacija:** „Problema“ gali būti tikslas ar tobulinimo sritis.

**Patarimas:** Ši skaidrė turi būti sudaryta taip, kad po pirmo paspaudimo matomas tik fokusuojantis klausimas, o visi kiti klausimai pasirodo tik spaudžiant papildomai.

### Skaidrė 10: Fokusuojančio klausimo formulavimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pabrėžkite, kad tai platūs klausimai, nukreipiantys į duomenų analizę.
- Paklauskite, ar komanda turėtų pasiūlymų.
- Pasirinkite vieną ar du klausimus ir paprašykite komandos pasiūlyti kokius duomenis jie analizuotų problemai spręsti.



## Nustatykite fokusą ir suformuluokite fokusuojančius klausimus –

### SKAIDRĖS NUO 11 IKI 12: 30 MINUČIŲ

**Uždaviniai 1 ir 2: Nustatyti mokyklos problemą, ties kuria reikėtų susitelkti ir ją tyrinėti ir suformuluoti fokusuojančius klausimus, padėsiančius komandai tiksliai apibrėžti ir apibūdinti problemą**

#### Skaidrė 11: Problemos ar tobulintinos srities nustatymas ir fokusuojančio klausimo kūrimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nurodykite komandai, kad jie turėtų peržvelgti savo medžiagos p. 7 (Modulis 3). Įsitinkite, kad visi komandos nariai supranta užduotis.

**Patarimas:** Svarbu, kad komanda dirbtų kartu klausimo kėlimo etape ir suformuluotų klausimus, susijusius su mokinių pasiekimais.

- Stebėkite, kaip komandai sekasi atlikti šią veiklą. Stenkitės pabrėžti ir telkti komandos dėmesį į tuos klausimus, kurie yra išsprendžiami mokyklos kontrolės ribose.
- Jūsų vaidmuo šioje veikloje yra moderuoti diskusiją, nukreipti komandą tinkama linkme, užrašyti proto šturmo metu kilusias idėjas ir padėti jiems pasiekti susitarimą dėl klausimų, kuriuos ruošiasi tirti.
- Įsitinkite, kad užrašėte prioritetinį (svarbiausią) klausimą dideliame popieriaus lape.

#### Skaidrė 12: fokusuojančio klausimo formulavimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad klausimai skaidrėje padės komandai įvertinti fokusuojančių klausimų kokybę.
- Paeiliui skaitykite kiekvieną klausimą ir aptarkite pavyzdžius su grupe, siekdami būti tikri, kad jie suprato. Pavyzdžiui: a) “Ar nacionaliniai testai efektyviai demonstruoja visus mokinių pasiekimus?” Šitoks klausimas nebūtų tinkamas fokusuojantis klausimas, kadangi mes negalime daryti ryškios įtakos nacionalinių testų sudarymui. Problemos, susijusios su mokinių aplinka, taip pat įeity į netinkamą kategoriją. b) Fokusuojantis klausimas apie kairiarankių mokinių pasiekimus gali susidurti su nesėkme, jei komanda siektų palyginti juos su buvusių ir esamų metų grupėmis. c) Kodėl? ir Kaip? klausimai yra labiau tinkami diagnozės ar veikimo etape, o ne atskleidimo etape. d) Tai apima statistinį duomenų validumą (t. y. turime dirbti su duomenų baze, kuri pakankamai didelė, kad būtų patikima) turint aiškų akcentą., t. y. mūsų tyrinėjimo rezultatai turi teikti informaciją, vertingą trumpalaikėms ir vidutinės trukmės mokinių rezultatų gerinimo perspektyvoms.
- Jeigu yra laiko, skatinkite šią diskusiją, jeigu nėra – pasiūlykite šį klausimą pratęsti kitų susitikimų ar namų darbų susitikimų metu.





## Duomenų elementų ir šaltinių nustatymas – SKAIDRĖ 13: 15 MINUČIŲ

### Uždavinys 3: Nustatyti duomenų sudėtines dalis, elementus, padėsiančius tyrinėti atskleidimo procese

#### Skaidrė 13: Duomenų sudėtinių dalių ir šaltinių nustatymas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandą į veiklą p. 9. Peržiūrėkite apžvalgą ir instrukcijas, įsitikinkite, kad visi nariai supranta užduotį.
- Popieriaus lape užrašykite tai, ką komandos nariai pildo savo medžiagoje esančiuose šablonuose.

**Patarimas:** Jūsų kaip komandos lyderio vaidmuo yra itin svarbus, siekiant užtikrinti, kad kolegos išliktų susikoncentravę ties duomenų šaltiniais ir savo žiniomis.

## Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas – SKAIDRĖS NUO 14 IKI 20: 5 MINUTĖS

### Uždavinys 4: Atpažinti kokybiškus duomenis ir aprašyti kokybiškos duomenų pateikties charakteristikas.

#### Skaidrė 14: Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas 1

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Skatinkite diskusiją ir komentarus – ar tai, kas patiekta skaidrėje (ir sekančioje skaidrėje) yra teisinga. Paprašykite komandos pasiūlyti kokybiškų duomenų požymius ir užrašykite mintis ir idėjas.
- Pereikite prie 15 skaidrės ir palyginsite komandos siūlymus ir požymius, esančius sekančioje skaidrėje.

#### Skaidrė 15: Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas 2

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paklauskite komandos narių, ar jie sutinka, kad tai kokybiškų duomenų požymiai?
- Paklauskite, kodėl duomenys, kurie nepasižymi šiais požymiais gali būti nekokybiški. Priminkite kolegoms darbą, kurį atlikote Modulio 2 metu, apie duomenų patikimumą ir validumą.
- Palyginkite šiuos požymius su ankstesniais siūlymais.



- Ar mes, kaip komanda, norime eliminuoti kažkurį iš šių požymių?
- Paklauskite ar nėra kitokių požymių pasiūlymų.

### Skaidrė 16: Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas 3

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Aptarkite kiekvieną iš būdų, kaip ieškoti duomenų ar juos naudoti. Mes naudosime šių būdų kombinacijas savo problemų sprendimui.
- Kiekvienam būdai pateikite pavyzdžių. Pvz. tyrinėjimai: vertindami bendrus pasiekimus, galime nagrinėti tiek dabartinius pasiekimus, tiek progresą. Apklausiamieji (populiacija): mes galime atkreipti dėmesį į lytį ar etniškumą savo tyrinėjimo procese. Priemonės (matavimai): mes galime iširti, ar yra koreliacija tarp lankomumo, elgesio ir pasiekimų. Kaupimas: duomenis galime analizuoti remdamiesi grupėmis, kurias prieš tai identifikavome kaip jeinančias į tą kontekstą.

**Pastaba:** Žodyne galite rasti kai kurių skaidrėje minimų sąvokų reikšmes.

### Skaidrė 17: Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas 4

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad tai yra būdai, kuriais galime nagrinėti duomenis. Kokius dar galite pasiūlyti?

**Pastaba:** Čia galite pristatyti progreso ir pridėtinės vertės analizės idėją, tačiau tai nėra tinkamas laikas šiame etape vystyti šia idėją. Naudinga tiesiog užsiminti. Pridėtinės vertės analizė naudinga tolesniuose etapuose, siekiant iširti, kiek mokiniai pasiekė, lyginant su situacija prieš tam tikrą laiko intervalą.

### Skaidrė 18: Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas 5

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Tai yra 4 pagrindiniai kokybiškų duomenų pateikčių požymiai.
- Kita dalis nukreipia komandą į priedą „Duomenų pateikčių tipai“. Pasiūlykite tai peržiūrėti.



### Skaidrė 19: Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas 6

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paklauskite komandos:
  - Ką ši diagrama sako? Ar galime būti tuo tikri?
  - Ko trūksta (pvz. spalvų stulpelių reikšmės)?
  - Kaip ši diagrama galėtų būti pagerinta, kad suteiktų kuo daugiau informacijos? (pvz. įvardyti kas buvo vertinta; įterpti paaiškinimus)
- Užrašykite siūlymus ant didelio popieriaus lapo.

### Skaidrė 20: Kokybiškų duomenų ir jų rinkinių atpažinimas 7

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paklauskite, ar šioje diagramoje įtraukti tokie duomenų elementai, kuriuos mes identifikavome kaip trūkstamus?
- Ar čia yra tokių elementų, kurių mes nenustatėme?
- Ar vis dar trūksta tam tikrų elementų?

## Užbaigimas – SKAIDRĖS NUO 21 IKI 22: 5 MINUTĖS

### Skaidrė 21: Užbaigiame: 3 dalyje mes....

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Peržvelkite santrauką. Paklauskite, ar yra dalykų, kurių neįvykdėte, neužbaigėte. Jeigu tokių yra, susitarkite, kaip tai padarysite.
- Ar turite kažkokių komentarų ar klausimų apie tai, ko išmokome šios dalies metu? Ar yra klausimų, kuriuos turėtume panagrinėti giliau?

### Skaidrė 22: Užbaigiame: tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Užsitikrinkite, kad atsakomybės už užduotis yra paskirstytos ir aiškios komandai.
- Nustatykite aiškius atlikimo terminus.







# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 4: Duomenų vertinimas

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinių teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



# Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	4
Reikalinga medžiaga.....	4
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai laiko planavimui.....	5
Patarimai mokymams .....	6
Pastabos, užrašai.....	11



# Apžvalga

## Modulio aprašymas

Moduliuose 1 ir 2 pristatytas tyrimo procesas, plėtotas duomenų naudojimo žinių vertinimas ir paskatinti dalyvių pamąstymai, kokias mokyklos problemas komanda galėtų imtis spręsti. Modulyje 3 pristatyti klausimų tipai, kurie gali būti užduodami viso proceso metu. Taip pat aptariama, kaip atpažinti ir efektyviai pateikti kokybiškus duomenis.

Modulis 4 padės dalyviams įvertinti galutinio duomenų rinkinio kokybę ir jų pateikčių kokybę.

Ruošdamiesi šiai sesijai, turėtumėte atkreipti dėmesį į duomenų naudojimo tyrimo rezultatus. Taip pat reikėtų remtis turima informacija ir prireikus ją pateikti pranešimo kontekste.

Vadovuose yra pateiktos nuorodos, kuri programos dalis yra privaloma, o kuri pasirinktinė.

<b>Pasirengimas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Modulis: Pradedame <input checked="" type="checkbox"/> 2 Modulis: Duomenų ABC. Pagrindai
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Modulis: Problemos nustatymas <b>4 Modulis: Duomenų vertinimas</b>
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	5 Modulis: Atskleistų duomenų analizė 6 Modulis: Hipotezės kėlimas 7 Modulis: Paminėtos priežasties duomenų analizė
<b>Veikimas</b> Ką mes darome?	8 Modulis: "Proto šturmas" – idėjų generavimas 9 Modulis: Veiksmų plano kūrimas 10 Modulis: Įgyvendinimo monitoringas
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?	11 Modulis: Pasirengimas vertinimui



## Modulio tikslai

Išnagrinėję šį modulį, dalyviai galės:

1. Įvertinti surinktų duomenų kokybę.
2. Kitiškai vertinti turimų duomenų pateiktis.
3. Planuoti proceso pagerinimą.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvio Medžiaga	Pagalbinė medžiaga ir įranga
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padalomoji pristatymo medžiaga</li> <li>• Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pristatymo medžiaga</li> <li>• Ekranas, vaizdo projektas</li> <li>• Dideli popieriaus lapai ir žymekliai</li> <li>• Lipnūs popieriniai lapeliai</li> <li>• Kurso aplankas</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu





## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Trukmė	Realiai trukmė	Medžiaga
Pradžia				0:00	
Įvadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbotvarkė</li> <li>- Pasiekimų apžvalga nuo paskutinės sesijos</li> <li>- Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas</li> <li>- Tikslai</li> </ul>	1-5	0:15	0:15	Dalyvių sąrašo lapas
Duomenų kokybės vertinimas	- 4.1. Įvertinti duomenų kokybę	6	0:30	0:45	Duomenų kokybės patikrinimo sąrašas
Vaizdinių duomenų kokybės vertinimas	- 4.2. Kitiškai vertinti duomenų rezultatus ( <i>pasirinktina</i> )	7	0:45	1:30	Vaizdinių duomenų šablonas
Programos užbaigimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santrauka</li> <li>- Tolesni žingsniai</li> <li>- Vertinimas</li> </ul>	8-10	0:10	1:40	
Iš viso				<b>1 val. 40 min.</b>	



## Patarimai mokymams

### Įvadas –SKAIDRĖS NUO 1 IKI 5: 10 MINUČIŲ

#### Skaidrė 1: Titulinė skaidrė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Dalyvių pasveikinimas.
- Organizaciniai reikalai (programos ir mokymų laikas, pertraukos ir t.t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Darbotvarkės apžvalga, kad suteikti komandai galimybę sekti procesą.
- Trumpai aptarkite kiekvieną klausimą ir kuo jie susiję.

#### Skaidrė 3: Ką atlikome

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė yra grupės vadovo atskaitomybės taškas. Grupė turėtų atlikti paskirtas užduotis iki užsiėmimų pradžios. Jei kuri nors užduočių nebuvo atlikta iki užsiėmimų pradžios, pabrėžkite užbaigimo svarbą susitikimo metu.
- Patikrinkite kiekvienos užduoties išbaigtumą. Jei užduotis nebuvo baigta, susitarkite, kaip ją užbaigsite.

**Patarimas:** Išlaikykite teigiamą atmosferą grupėje, sutelkdami dėmesį į tai, kas buvo pasiekta, o ne į tai, ko nepavyko pasiekti.



### Skaidrė 4: Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams, kad šis kontrolinis sąrašas bus peržiūrimas kiekvienos darbo dalies pradžioje. Jo tikslas – stebėti pažymėtų punktų skaičiaus kaitą ir pasiekti, kad komanda pažymėtų visą sąrašą.
- Suteikite dalyviams minutę laiko užpildyti kontrolinį komandos susitikimo sąrašą.
- Paklauskite, kiek iš viso dalyvių pasižymėjo sąraše.
- Kas sukelia komandai problemų? Kaip šios problemos gali būti sprendžiamos? Susitarkite dirbti ties sprendimo paieškomis prieš kitą susitikimą.

**Patarimas:** Dalyviai pildydami kontrolinį sąrašą turi užtrukti ne ilgiau nei minutę.

Naudokite šią veiklą kaip galimybę priminti dalyviams, kas įvyko, nenaudojant gilios analizės. Gali būti klausimų, kuriuos norėtumėte aptarti vėliau individualiai su tam tikrais dalyviais, negaištant bendro grupės laiko dabar.

### Skaidrė 5 : 4 Modulio tikslai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite dalyviams patiems perskaityti tikslus.
- Pasidomėkite, ar dalyviams kyla klausimų, atsakykite j juos.

**Patarimas:** Atsispirkite pagundai skaityti už juos.

## Duomenų kokybės vertinimas – SKAIDRĖ 6: 30 MINUČIŲ

### Uždavinys 1: Įvertinti surinktų duomenų kokybę

#### Skaidrė 6: Įvertinti duomenų kokybę

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nurodykite komandai atlikti užduotį, esančią jų kurso medžiagos p. 7.
- Aptarkite apžvalgą ir imkitės klausimų, susijusių su veiklos tikslu.
- Aptarkite nurodymus su komanda, kad įsitikintumėte, ar visi suprato užduotį.
- Padėkite komandai nustatyti papildomus kriterijus, kurie turėtų būti įtraukti į kontrolinių klausimų sąrašą.
- Nuolat skatinkite komentarus ir idėjas.
- Užrašykite atsakymus ir palengvinkite diskusiją.

##### Patarimai:

- Jums reikės išlaikyti užsiėmimo tempą, priklausomai nuo veiklos, kurią atliksite dirbdami su duomenimis. Jums gali tekti nustatyti prioritetus, tam, kad tikslingai išnaudotumėte laiką.
- Pasirinkite vieną asmenį iš komandos, kuris galėtų vadovauti diskusijai. Jūs atliksite tarpininko vaidmenį, kai to reikės.

## Duomenų kokybės vertinimas – SKAIDRĖ 7: 45 MINUTĖS 2 Uždavinys: Krišškai vertinti duomenų pavaizdavimą

### Skaidrė 7: Krišškai vertinti duomenų pavaizdavimą

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

Atkreipkite dėmesį, kad tai yra **papildomos, neprivalomos** veiklos. Galite praleisti ir pereiti tiesiai prie klausimų, kurie yra p. 12. Klausimams turite skirti **10 minučių**.

- Komanda turi atlikti užduotį, esančią jų medžiagos p. 9.
- Atlikite apžvalgą ir atsakykite į klausimus, susijusius su veiklos tikslu.
- Aptarkite nurodymus su dalyviais, kad įsitikintumėte, ar visi suprato užduotis.
- Stebėkite komandos laiką, kaip dalyviai dirba individualiai (10 minučių) ir grupėse (35 minutės). Įsitinkite, ar nustatytu laiku atliekama kiekviena užduoties dalis.
- Palengvinkite diskusijų kryptis. Užrašykite atsakymus ant popieriaus lapo.
- Padėkite komandai nuspręsti, kaip turėtų būti pakeisti vaizdiniai duomenys ir kas atliks pakeitimus.

**Patarimas:** Pasirinkite vieną asmenį iš komandos, kuris galėtų vadovauti diskusijai. Jūs atliksite tarpininko vaidmenį, kai to reikės.



**Užbaigimas, tolesni žingsniai ir vertinimas – SKAIDRĖS NUO 8 IKI 10: 10 MINUČIŲ****Skaidrė 8: Programos užbaigimas: 4 susitikimo metu, mes...****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Aptarkite santrauką. Paklauskite, ar liko neatliktų užduočių? Jeigu liko, kaip galėtume juos įgyvendinti?
- Pasiteiraukite, kokie komentarai ar klausimai kyla? Ar yra klausimų, kuriuos reiktų išsamiau panagrinėti?

**Skaidrė 9: Programos užbaigimas: Tolesni žingsniai****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Prisiimkite atsakomybę už aiškų užduočių atlikimą.
- Nustatykite aiškų pabaigos laiką (terminus).

**Skaidrė 10: Vertinimas****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Kadangi tai yra antrojo duomenų nagrinėjimo etapo užbaigimas, paprašykite dalyvius užpildyti vertinimo klausimyną.







# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.





## Turinys

Apžvalga .....	3
Modulio aprašymas .....	3
Modulio tikslai .....	4
Reikalinga medžiaga .....	4
Rekomenduojamas mokymų aplinkos sutvarkymas .....	5
Patarimai laiko planavimui .....	6
Patarimai mokymams .....	8
Pastabos, užrašai.....	16



## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Modulyje 4 komanda vertino duomenis ir jų sąsajas su fokusuojančiu klausimu. Šiame modulyje jūs supažindinsite juos su duomenų analizės procesu ir modeliu, kuriuo jie vadovausis analizuodami surinktus duomenis. Šiame modulyje siekiama apžvelgti duomenų rinkinius ir juose esančią informaciją, kuri padės suformuluoti fokusuojančius, nukreipiančius klausimus ir ves link aiškios ir tikslios problemos formuluotės. Jūs turėsite išbandyti Klausimų formulavimo veiklą drauge su visa komanda tam, kad mokytumėtės sudaryti paaiškinančius klausimus, o reikalui esant ir performuluoti problemą. Toliau kursite papildomų duomenų rinkimo, išdėstymo ir analizės planą tam, kad galėtumėte formuluoti patikslinančius klausimus, skirtus geriau ir tiksliau apibrėžti pagrindinę problemą ir taip pasirengsite 6 moduliui. Rengdamiesi šiai sesijai turite vėl pasiremti tyrimo duomenimis ir turima viso konteksto informacija. Privalomos ir pasirinktinės veiklos yra išskirtos kiekvieno Vadovo pradžioje ir šiuose užrašuose.

<b>Pasirengimas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 3: Problemos nustatymas <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 4: Duomenų vertinimas
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	<b>Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė</b> Modulis 6: Hipotezės kėlimas Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė
<b>Veikimas</b> Ką ketiname daryti?	Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas Modulis 9: Veiklos plano kūrimas Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?	Modulis 11: Pasirengimas vertinimui

## Modulio tikslai

Pabaigusi šį modulį, jūsų komanda gebės:

1. Analizuoti duomenis bendradarbiaujant.
2. Daryti faktais pagrįstus pastebėjimus, remiantis duomenų rinkiniais ir aprašais.
3. Formuluoti išvadas, paremtas pastebėjimais, kylančiais iš atskleistų duomenų.
4. Suformuluoti aiškia, įrodymais pagrįstą, problemą.
5. Formuluoti paaiškinančius, patikslinančius klausimus, siekiant apibrėžti problemą.
6. Nustatyti papildomus duomenis, reikalingus atsakyti į paaiškinančius klausimus.
7. Sukurti papildomų duomenų rinkinių rinkimo. Išdėstymo ir analizės planą.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Mokymų vadovo medžiaga ir priemonės
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulio 5 skaidrės</li> <li>• Modulio 5 Vadovas</li> <li>• Pabaigtas duomenų aprašas</li> <li>• Efektyvaus susirinkimo kontrolinis sąrašas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrės</li> <li>• Ekranas, vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai ir žymekliai</li> <li>• Lipnūs lapeliai</li> <li>• Kurso aplankas</li> <li>• Gilinimosi į duomenis šablono elektroninė versija</li> </ul>



### Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.



## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Realė trukmė	Medžiagos
Pradžios laikas				0:00	
Įvadas	-Darbotvarkė -Pasiiekimų, atliktų darbų apžvalga -Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas -Tiksłai ir uždaviniai	1-6	0:10	0:10	Efektivaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas
Duomenų analizės bendradarbiaujant proceso pristatymas	Bendradarbiavimo procesas	7	0:10	0:20	
Duomenų, susijusių su fokusuojančiais klausimais analizė	Faktiniai pastebėjimai, pirminės išvados	8-9	0:05	0:25	
	(5.1) Duomenų analizės veikla	10	0:30	0:55	Duomenų analizės užduotys
Problemos formuluotė	(5.2) Problemos formuluotės užduotys	11-12	0:30	1:25	Problemos formuluotės užduotys
Patikslinančių klausimų formulavimas	Patikslinančių klausimų pavyzdžiai	13	0:10	1:35	
	(5.3) Patikslinančių klausimų formuluotės veikla ( <i>pasirinktina</i> )	14	0:05	1:40	Duomenų analizės užduotys
Papildomų duomenų rinkimo planavimas	(5.4) Duomenų šaltinių nustatymo ir lokalizavimo veikla ( <i>pasirinktina</i> )	15-16	0:05	1:45	Gilesnis žvilgsnis į duomenų šabloną
Pabaiga	-Apibendrinimas -Tolimesni žingsniai	17-18	0:10	1:55	
Iš viso				<b>1 val. 55 min.</b>	



## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 6: 5 MINUTĖS

#### Skaidrė 1: Pavadinimo skaidrė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Dalyvių pasveikinimas.
- Organizaciniai reikalai (programos ir mokymų laikas, pertraukos ir t. t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Visos darbotvarkės apžvalga
- Kiekvienos temos, potemės trumpas pristatymas, tarpusavio sąsajų atskleidimas.

#### Skaidrė 3: Ko pasiekėme

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė skirta jūsų pačių atsiskaitymui už nuveiktus darbus vienas kitam. Komanda turi būti atlikusi jai skirtus darbus iki šių mokymų pradžios. Jei kas nors neatlikta, pabrėžkite būtinumą tai padaryti kaip galima greičiau.
- Patikrinkite kiekvieną atskirą darbą, kuris turėjo būti atliktas iki šių mokymų pradžios. Jei kas ir neatlikta, susitarkite kas ir iki kada tai atliks.

**Patarimas:** Neužmirškite laikytis pagarbaus, mandagaus balso tono ir akcentuoti ne tai, kas nepadaryta, o tai, kas gerai padaryta.



**Skaidrė 4: Efektyvaus susitikimo kontrolinis sąrašas****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Išdalinkite dalyviams Efektyvaus susitikimo kontrolinį sąrašą prieš parodydami jį skaidrėje.
- Tegų kiekvienas dalyvis pirma atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui juos sudėkite ir suskaičiuokite.
- Pasitinkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokite rezultatus.
- Pasitinkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

**Keletas patarimų:**

- Neskirkite daugiau nei numatyta laiko kontroliniam sąrašui aptarti.
- Ši veikla skirta tik pirminei, bet ne gilesnei proceso analizei.

Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

**Skaidrė 5: Nuo atskleidimo iki diagnozės – 4 pakopų duomenų tyrinėjimo modelis****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pristatykite Tyrinėjimo procesą. Jūs atskleisite, diagnozuosite ir tyrinėsite problemą, kuri bus artima ir svarbi jūsų mokyklos komandai. Po to jūs įvertinsite atliktos veiklos poveikį.
- Apžvelkite ir išsiaiškinkite kiekvieno tyrinėjimo proceso etapą.
- Atkreipkite dėmesį, kad dažnai norima užduoti klausimus, susijusius su tuo, ką galima daryti, o ne pradėti nuo priešasčių atskleidimo ir tikrosios, pamatinės priežasties suradimo.
- Pabrėžkite, kad svarbu įvertinti kiekvieno atlikto darbo įtaką ir poveikį – kitaip nežinosime, ar tai, ką darome yra vertinga ir ar tai reikia tęsti toliau.
- Paaiškinkite, kad visas mokymų turinys remiasi tomis tyrinėjimo modelio pakopomis.
- Moduliai 3-4 skirti Atskleidimui.
- Moduliai 5-7 – Diagnozei.
- Moduliai 8-10 – Veikimui.
- Modulis 11 – Vertinimui.



### Skaidrė 6: Modulo 5 tikslai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite patiems dalyviams persiskaityti tikslus.
- Paklauskite, ar jie turi klausimų, susijusių su šio modelio rezultatais. Atsakykite į visus iškilusius klausimus.

**Patarimas:** Nepasiduokite pagundai patiems perskaityti tikslus.

## Duomenų analizės bendradarbiaujant procesas – SKAIDRĖ 7: 10 MINUČIŲ

### Tikslas 1: Taikyti duomenų analizės bendradarbiaujant procesą

#### Skaidrė 7: Duomenų analizės procesas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad konkretūs žingsniai (protokolai), skirti duomenų analizei, padės darbą atlikti efektyviau.
- Šių mokymų metu jūs remsitės faktiniais pastebėjimais, juos apibendrinsite, formuluosite pirmines išvadas ir kursite patikslinančius, gilinančius klausimus išsamesnei problemos analizei.
- Mes kartosime procesą vis rinkdami duomenis, siekdami rasti atsakymus į paaiškinančius klausimus.
- Jei pajutote, kad į kai kuriuos klausimus jau atsakyta, vadinasi, esate pasirengę daryti išvadas arba apytikres, pirmines hipotezes apie problemos prigimtį.





## Fokusuojančių klausimų analizė – SKAIDRĖS NUO 8 IKI 9: 5 MINUTĖS

### Tikslas 3: Formuluoti išvadas remiantis faktiniais atskleidimo duomenų pastebėjimais

#### Skaidrė 8: Išvadų formulavimas remiantis faktiniais pastebėjimais 1

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad ši skaidrė – tai problemų iliustracija, kai žmonės impulsyviai reaguoja į duomenis. Kelis kartus peržvelkite skaidrę. Pagrindinė mintis – kad nereikia skubėti darant išvadas, nepasiduoti pirminėms impulsyvioms reakcijoms. Atskleiskite, kad skuba neveda link konstruktyvių sprendimų ir pokyčių. Peržiūrėję skaidrę pabrėžkite, kad pirma yra *stebėjimas*, ir tik po to – *išvadų darymas*.

**Patarimas:** Jei reikia, aiškindami šią skaidrę remkitės savo konkrečios šalies, mokyklos kontekstu ir pavyzdžiais.

#### Skaidrė 9: Išvadų formulavimas remiantis faktiniais pastebėjimais 2

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ramiai peržiūrėkite šią skaidrę. Pabrėžkite, kad prieš imantis apgalvotų veiksmų, jūs turite remtis faktais. Ką jums sako duomenys?
- Jei duomenų nepakanka, rinkite daugiau.
- Nedarykite išvadų matydami tik “viršūnėles”, neparemtas jokiais faktais ir įrodymais.



## Duomenų analizės veikla – SKAIDRĖ 10: 30 MINUČIŲ

Tikslai 1, 2 ir 3:

1. Taikykite duomenų nagrinėjimo procesą
2. Atlikite faktinius pastebėjimus remiantis duomenų rinkiniais ir išklotinėmis.
3. Formuokite išvadas, paremtas faktais ir pastebėjimais.

### Skaidrė 10: Duomenų analizės veikla

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandos narių dėmesį į Vadovo p. 7 suformuluotą veiklą.
- Paaiškinkite, kad ji labai panaši į ankstesnę, skirtą nustatyti fokusuojantį klausimą.
- Palaikykite komandos susitelkimą ties faktiniais pastebėjimais.
- Dar kartą peržvelkite veiklos tikslą ir jos aprašymą. Paklauskite, ar viskas aišku ir ar nėra klausimų.
- Užrašykite pastebėjimus ant didelių lapų popieriaus ir vadovaukite konsensuso priėmimo procesui.
- Nustatykite bendrus, visai komandai priimtinus pastebėjimus.

**Patarimas:** Stebėkite, kad visi komandos nariai galėtų įsitraukti į veiklą lygiavertiškai. Neleiskite dominuoti vienam ar keliems. Padrąsinkite visus išreikšti savo nuomones.



**Problemos formuluotė – SKAIDRĖS NUO 11 IKI 12: 30 MINUČIŲ****Tikslai 2 ir 4:****2. Atlikite faktinius pastebėjimus, remiantis duomenų rinkiniais ir išsklotinėmis****4. Suformuluokite aiškia, įrodymais grįstą, problemą.****Skaidrė 11: Įvardinkite problemą****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Apibendrinkite situaciją, sakdami, kad komanda nustatė plačią problemą ir ją siaurino keldami fokusuojančius, tikslinančius klausimus, kurie buvo formuluojami atsižvelgiant į turimus duomenis.
- Paaiškinkite, kad tai buvo jų namų darbas.
- Dabar, remiantis stebėjimais, reikia suformuluoti pagrįstas išvadas.
- Jos padės suformuluoti papildomus klausimus, į kuriuos turės būti atsakyta prieš tolimesnius tyrinėjimus.
- Lai dalyviai pasižiūri į Vadovo p. 10. Dar kartą peržvelkite veiklos tikslą ir aprašą. Pasitikrinkit, ar viskas yra aišku.

**Skaidrė 12: Problemos formuluotė****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Įsitikinkite, kad komanda nustatė pagrindinį veiklos aspektą, aprašyta 5.2. punkte.
- Pasinaudokite sąrašu skaidrėje tam, kad moderuotumėte diskusiją apie problemos identifikavimą.



## Paaškinančių klausimų kūrimas – SKAIDRĖ 13: 10 MINUČIŲ

### Tikslas 5: Suformuluoti paaškinančius klausimus, skirtus problemai apibrėžti

#### Skaidrė 13: Tikslinančių klausimų formulavimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Kartu su kitais perskaitykite fokusuojančius klausimus.
- Paaškindite, kaip galima pasinaudoti pateiktais pavyzdžiais, ir kokie fokusuojantys klausimai gali logiškai kilti iš duomenų analizės.
- Parodykite, kad atsakydami į paaškinančius klausimus ir laikydamiesi išsikelto tikslo bei faktinių duomenų, jūs kuriate stiprų pamatą pirminių išvadų darymui apie savo problemą.

## Paaškinančių klausimų formulavimo veikla – SKAIDRĖ 14: 5 MINUTĖS

### Tikslas 5: Formuluokite paaškinančius klausimus problemai apibrėžti

#### Skaidrė 14: Paaškinančių klausimų formulavimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Tai pasirinktinė veikla. Ji atliekama, jei komanda nusprendžia, kad ir toliau reikia formuluoti klausimus problemai apibrėžti.*

**Patarimas:** Galite grįžti prie 12 skaidrės, jei norite dar kartą patikrinti problemos formuluotes.

- Lai komanda pasižiūri į Vadovo p. 14 aprašytą veiklą. Peržvelkite jos tikslą ir aprašymą. Paklauskite, ar yra klausimų dėl jos atlikimo.
- Naudokite “minčių lietu”/”proto šturmą” visoms idėjoms surašyti.
- Svarbu, kad būtų aiškiai išsakyti visi klausimai ir pasiektas konsensusas dėl 3 komandai svarbiausių klausimų. Jei bus rasti atsakymai į juos, tai bus gauta vertingos informacijos apie problemą.



## Papildomų duomenų rinkimo planavimas – SKAIDRĖS NUO 15 IKI 16: 5 MINUTĖS

## Tikslai 6 ir 7:

6. Nustatyti papildomus duomenis reikalingus atsakyti į paaiškinančius klausimus

7. Sukurti duomenų rinkimo, išdėstymo ir analizės papildomus rinkinius

## Skaidrė 15: Nustatykite trūkstamų duomenų spragas

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Įsidėmėkite, kad tai pasirinktinė veikla, priklausanti nuo to, kaip jums sekėsi atlikti 5.3. užduotis. Jei reikia, šią veiklą pradėkite šio užsiėmimo metu ir baikite kito komandos susitikimo metu.*

- Lai komanda pasižiūri į Vadovo p. 17 aprašytą veiklą. Peržvelkite jos tikslus ir uždavinius. Pasiteiraukite, ar nėra klausimų.
- Komandai reikės Duomenų aprašo, „inventoriaus“, kurį yra sukūrusi Modulio 2 metu ir besirengdama Moduliu 3.
- Paprašykite kiekvieno individualiai atlikti pirmąsias veiklos užduotis, taip, kaip aprašyta instrukcijose p. 17. Tam darbui skirkite 5 minutes.

## Skaidrė 16: Sukurkite planą papildomų duomenų rinkinių surinkimui

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Lai dalyviai atlieka užduotį p. 18. Šiam darbui skirkite 25 minutes.
- Peržvelkite veiklos tikslą ir aprašą. Pasiteiraukite, ar nėra klausimų.
- Peržvelkite kiekvieną grafą, skiltį ir susitarkite, ką į jas rašysite.
- Įsitikinkite, kad šablonas yra užpildytas, ypač atsakingų žmonių vardai, pavardės ir įsipareigojimų atlikimo laikas.

*Nepamirškite, kad turite elektroninę versiją, kuri leidžia praplėsti šabloną, jei to reikia.*



## Pabaiga ir tolimesni žingsniai – SKAIDRĖS NUO 17 IKI 18: 10 MINUČIŲ

### Skaidrė 17: Užbaigiame: šioje dalyje mes...

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Peržvelkite apibendrinimus. Paklauskite, ar viskas pasiekta, galbūt liko neatliktų darbų. Jei taip, kaip juos atliksime?
- Kokius komentarus ar klausimus norėtume pasakyti, užduoti? Ko per šiuos mokymus išmokote? Ar reikia dar ką nors giliau patyrinėti?

### Skaidrė 18: Užbaigiame: tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Įsitinkite, kad visiems aiškios jų atsakomybės ir pareigos.
- Nustatykite aiškius užduočių atlikimo terminus.







# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 6: Hipotezės kėlimas

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinių teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



Lifelong Learning Programme



ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS  
MODERN DIDACTICS CENTRE



UNIVERSITY OF TWENTE.





# Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	4
Reikalinga medžiaga.....	4
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai laiko panaivimui.....	5
Patarimai mokymams.....	6
Pastabos, užrašai.....	14

## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Modulyje 5 jūsų mokyklos komanda analizavo atrastus ir atskleistus duomenis, kuriuos drauge surinko kaip įrodymus apie egzistuojančią problemą, kuri toliau bus tyrinėjama. Būtinybei esant, jūs formulavote paaiškinančius klausimus ir rinkote duomenis tam, kad įsitikintumėte, jog jūsų tyrinėjama problema turi akivaizdžių įrodymų. Dabar komanda pasirengusi nuodugnesniems ir gilesniems tyrinėjimams, kurie ves prie pamatinės problemos priežasties diagnozavimo. Kai tai padarysite, būsite pasirengę rinkti ir analizuoti duomenis, patvirtinančius jūsų hipotezę (Modulis 7).

Rengdamiesi šiems mokymams, jūs vėlgi turite remtis pirminio tyrimo duomenimis, o taip pat naudotis visa galima informacija platesniam kontekstui pamatyti.

Pasirinktinės veiklos yra išskirtos atskiru šriftu ir ženkla.

<b>Pasirengimas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 3: Problemos nustatymas <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 4: Duomenų vertinimas
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė <b>Modulis 6: Hipotezės kėlimas</b> Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė
<b>Veikimas</b> Ką ketiname daryti?	Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas Modulis 9: Veiklos plano kūrimas Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?	Modulis 11: Pasirengimas vertinimui

## Modulio tikslai

Pabaigę šį modulį, jūsų komandos nariai gebės:

1. Apibrėžti įrodymais paremtą problemą, o reikalui esant- patiprinti ją paaiškinančiais klausimais.
2. Kelti hipotezę apie problemos pamatinę priežastį.
3. Nustatyti papildomus duomenis, reikalingus patvirtinti pamatinės priežasties hipotezei.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Mokymų vadovo medžiaga ir priemonės
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektyvaus susitikimo kontrolinio sąrašo kopijos, kurias būtų galima įsegti į aplanką</li> <li>• Modulio 6 skaidrės</li> <li>• Modulio 6 Vadovas</li> <li>• Veiklos 6.3. šablonas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrės</li> <li>• Ekranas ir vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai</li> <li>• Lipnūs lapeliai</li> <li>• Spalvoti markeriai (raudonas, žalias, mėlynas, juodas)</li> <li>• Kurso aplankas</li> <li>• Duomenų vertinimo kontrolinis sąrašas (iš Modulio 4) ir 5.1. veiklos medžiaga</li> <li>• Duomenų išskleidimo šablonas (iš Modulio 4)</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.

## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Realioji trukmė	Medžiagos
Pradžios laikas...				0:00	
<b>Įvadas</b>	- Darbotvarkė - Pasiekimai nuo praėjusių mokymų - Efektyvių komandos susitikimų kontrolinis sąrašas - Mokymų tikslai	1-6	0:10	0:10	Efektyvių komandos susitikimų kontrolinis sąrašas
<b>Duomenų, skirtų paliesti paaškinančius klausimus, analizė ir problemos formuluotė</b>	- (6.1.) Įrodymais grįstos problemos formuluotė ( <i>pasirinktinė veikla</i> )	7-8	0:30	0:40	Duomenų analizės užduotys; duomenų vertinimo kontrolinis sąrašas iš 4 mokymų, veikla 5.1.
<b>Sąvokos “pamatinė priežastis” pristatymas</b>	- Pamatinės priežasties pristatymas	9-13	0:05	0:45	
	- (6.2.) Veikla: Kodėl? Kodėl? Kodėl?	14-15	0:45	1:30	
	- Ar teisingai nustatėte pamatinę priežastį?	16-17	0:05	1:35	
<b>Papildomų duomenų rinkimas</b>	- (6.3.) Pamatinės priežasties atskleidimo veiklos	18	0:10	1:45	Pamatinės priežasties duomenų šablonas
<b>Tyrimų ir gerosios praktikos pavyzdžių rinkimas</b>	- (6.4.) Jūsų duomenų/žinių bazės stiprinimas ( <i>pasirinktinė veikla</i> )	19	0:05	1:50	
<b>Papildomų darbuotojų (pagalba komandai) numatymas</b>	- (6.5.) Pasižiūrėkite, pasidalinkite su kolegomis savo užduotimis ( <i>pasirinktinė veikla</i> )	20	0:05	1:55	
<b>Pabaiga</b>	- Apibendrinimas - Tolimesni žingsniai	21-22	0:05	2:00	
<b>Iš viso</b>				<b>2 val.</b>	

## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 6: 10 MINUČIŲ

#### Skaidrė 1: Modulis 6 – Hipotezės kėlimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Dalyvių pasveikinimas.
- Organizaciniai reikalai (programos ir mokymų laikas, pertraukos ir t. t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Apžvelkite visą darbotvarkę bendram vaizdui susidaryti. Labai trumpai pristatykite pagrindines temas, tačiau tam neskirkite per daug laiko.
- Pažymėkite, kad tai tik apytikris laikas, kai kurios temos gali užimti daugiau ar mažiau laiko.

#### Skaidrė 3: Ko pasiekėme?

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė skirta pasitikrinimui ir atsiskaitymui už padarytus darbus. Komanda turi būti nuveikusi jai skirtus darbus iki naujų mokymų pradžios. Jei kas nors yra neatlikta, pabrėžkite, kad tai būtina atlikti iki kitų mokymų pradžios.
- Patikrinkite kiekvieną atskirą darbą, kuris turėjo būti atliktas iki šių mokymų pradžios. Jei kas ir neatlikta, susitarkite kas ir iki kada tai atliks.

**Patarimas:** neužmirškite laikytis pagarbaus, mandagaus balso tono ir akcentuoti ne tai, kas nepadaryta, o tai, kas gerai padaryta.



### Skaidrė 4: Efektyvaus susirinkimo kontrolinis sąrašas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite, kad jis bus peržiūrėtas kiekvieno susitikimo metu. Siekiama, kad su kiekvienu kartu būtų galima pažymėti vis daugiau kontrolinių punktų.
- Tegu kiekvienas dalyvis pirma atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui juos sudėkite ir suskaičiuokite.
- Pasitinkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokite rezultatus.
- Pasitinkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

#### Keletas patarimų:

- Neskirkite daugiau nei numatyta laiko kontroliniam sąrašui aptarti.
- Ši veikla skirta tik pirminei, bet ne gilesnei proceso analizei.
- Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

### Skaidrė 5: Didelis paveikslas – diagnozė

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Peržvelkite ir aptarkite visus etapus.
- Priminkite, kad ši skaidrė jau buvo pristatyta Modulyje 5. Naudokitės šia skaidre dalyvių įsitraukimui ir susitelkimui į tyrinėjimo proceso diagnozės fazę.
- Dar kartą peržvelkite priežastis, nustatytas Modulio 5 metu: žmonės dažniau linkę užduoti klausimus, susijusius su **veikimu** ir eiti tiesiai prie veiksmų, per daug nesigilindami į atskleistas problemas ir jų tikrąsias priežastis.
- Priminkite kolegoms, kad kurso struktūra turi tokius etapus:

Moduliai 3-4: Atskleidimas

Moduliai 5-7: Diagnozė

Moduliai 8-10: Veikimas.

Modulis 11: Vertinimas

## Skaidrė 6: Modulo 6 uždaviniai

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite patiems dalyviams persiskaityti tikslus.
- Paklauskite, ar jie turi klausimų, susijusių su šio modelio rezultatais. Atsakykite į visus iškilusius klausimus.

**Patarimas:** Nepasiduokite pagundai patiems perskaityti tikslus.

## Apibrėžiame akivaizdžius įrodymus – pagrįstos problemos formulavimas

### – SKAIDRĖS NUO 7 IKI 8: 30 MINUČIŲ

#### Uždavinys 1: Apibrėžti įrodymais pagrįstą problemą, reikalui esant pasitelkti patikslinančius klausimus

## Skaidrė 7: Problemos formuluotės tobulinimas

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Įsidėmėkite, kad ši veikla atliekama tik tada, jei komanda sukūrė patikslinančius klausimus Modulyje 5. Jei taip, jums reikės duomenų vertinimo kontrolinio sąrašo, esančio Modulyje 4 ir duomenų analizės medžiagos, esančios 5.1. veikloje.*

- Pasakykite komandos nariams, kad ši veikla panaši į tą veiklą, kuri buvo atliekama Modulyje 5.
- Įsitikinkite, kad komandos nariai yra susitelkę į faktinius pastebėjimus šios veiklos metu.
- Nukreipkite komandos dėmesį į veiklą, aprašytą vadovo p. 7. Perskaitykite tikslus, uždavinius ir veiklos aprašymą. Pasiteiraukite, ar aišku, kaip bus dirbama.
- Užrašykite savo pastebėjimus ant didelių popieriaus lapų ir vadovaukite konsensuso priėmimo procesui.
- Nustatykite su kuriais pastebėjimais sutinka visi komandos nariai.

### Skaidrė 8: Problemos formuluotės tobulinimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Kai komanda jau yra susitelkusi, pasinaudokite tuo pastebėjimų sąrašu, kurį komanda sukūrė ir apie jį pakalbėkite.
- Kiekvieną klausimą aptarkite atskirai.

## Pristatome “pamatinės priežasties” sąvoką – SKAIDRĖS NUO 9 IKI 13: 5 MINUTĖS

### Uždavinys 2: Iškelti pamatinės priežasties hipotezę

### Skaidrė 9: Pamatinės priežasties hipotezė

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Peržiūrėkite paveikslėlius, vaizduojančius problemos sprendimo etapus.

**Patarimas:** Galite pajuokauti ir pasidžiaugti šia skaidre!

### Skaidrė 10: Pamatinės priežasties hipotezė: atvejo analizė apie problemas, susijusias su automobiliu

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad este pasirengę aptarti pamatinės priežasties sąvoką – tai, nuo ko priklauso ir kur glūdi visa problemos esmė.
- Pasinaudokite mašinos atvejo analize.
- Pereikite prie kitos skaidrės, palikdami nuošalyje ankstesnes, jau išbandytas hipotezes. Pabrėžkite, kad būtent tokiu būdu komanda turės nagrinėti pamatinės problemos priežastis.

### Skaidrė 11: Pamatinės priežasties hipotezė: atvejo analizė 2

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Peržvelkite, pasiaiškinkite ir ištestuokite visas hipotezes.
- Pažymėkite, kad vien nuo šių dviejų pirmųjų testų mašina nepradės važiuoti.
- Trečio testavimo metu pabrėžkite – hipotezė yra patvirtinta įrodymu, kad nėra įtampos ir akumulatorius nepakrautas.



**Skaidrė 12: Paminės priežasties (-čių) hipotezė****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pabrėžkite, jog praktika rodo, kad dažnai nėra vienos vienintelės paminės priežasties, jų gali būti daugiau ir jos visos tarpusavyje susijusios.
- Pasitikrinkite, kad visi komandos nariai tikrai supranta “paminės priežasties” sąvoką.
- Pasiteiraukite, kokie būtų komentarai, klausimai.

**Skaidrė 13: Paminės priežasties (-čių) hipotezė: ar mokyklos panašios į automobilius?****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Vadovaukite diskusijoms paeiliui pagal nurodytus punktus.
- Apibendrinkite komandos narių poziciją po diskusijų.

**Patarimas:** bendra išvada tikriausiai bus ta, kad požiūris tas pats, bet mokyklos ir jų bendruomenės yra labiau sudėtingi reiškiniai, turintys žmogiškąjį faktorių, kuris skiriasi nuo mechanikos.

**Kodėl? Kodėl? Kodėl? veikla – SKAIDRĖS NUO 14 IKI 15: 45 MINUTĖS**

**Uždavinys 2: Kelti problemos pamatinės priežasties hipotezę**

**Skaidrė 14: Pamatinės priežasties hipotezė**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite komandos narių dėmesį į veiklą, aprašytą Vadovo p. 9, peržvelkite tikslus, veiklos aprašymą ir jai skirtą laiką.
- Pereikite prie kitos skaidrės (15 skaidrė), kad komanda geriau suprastų visą procesą.
- Kai komanda bus surangavusi visas įmanomas pamatinės priežastis, labai gerai dar kartą jas peržvelgti ir įvertinti bendram situacijos vaizdai susidaryti.
- Padėkite komandai pasiekti susitarimo dėl pamatinės priežasties apibrėžimo.

**Patarimai:**

- Šiai veiklai prireiks jūsų rimto vadovavimo. Įsitikinkite, kad dalyviai susitelkę ties priežastimis, kurias mokykla kontroliuoja. Taip pat įsitikinkite, kad priežastys yra pagrįstos faktais, įrodymais, o ne nuogirdomis ar įprastais posakiais (“Niekada nieko iš to neišeina...”, “Nieką geresnio ir laukti negalima...”)
- Jei nesutariate dėl priežasčių rangavimo, dar kartą pasitarkite, bet neleiskite pernelyg plačiai diskusijoms išsiplėsti, kad nebūtų stabdoma visa veikla.
- Ši veikla gali būti atliekama įvairiai, priklausimai nuo grupės pobūdžio. Nepamirškite, ko norite pasiekti: jūs norite, kad komanda atrastų patikimas, pagrįstas priežastis, paremtas akivaizdžiais įrodymais ir yra mokyklos kontroliuojamos. Vadovaukite diskusijai, siekdami šio tikslo.

**Skaidrė 15: Pamatinės priežasties hipotezė: kodėl? kodėl? kodėl?**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Naudokitės šia skaidre, kad komanda suprastų 6.2. veiklos procesą ir į jį įsitrauktų.

**Patarimas:** kiekviena priežastis turi būti aiškiai susijusi su problema. Todėl mes atliksime Kodėl? Kodėl? Kodėl? veiklą.

## Ar teisingai nustatėte pamatinę prielaidą (-is)? – SKAIDRĖS NUO 16 IKI 17: 5 MINUTĖS

### Uždavinys 2: Pamatinės prielaidos (-čių) hipotezės kėlimas

#### Skaidrė 16 Pamatinės prielaidos hipotezė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Su komanda drauge peržvelkite diskutuojamus punktus, klausimus.
- Toliau naudokitės 17 skaidre.

#### Skaidrė 17: Pamatinės prielaidos hipotezė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Įsidėmėkite, kad ši skaidrė yra ankstesnės skaidrės tęsinys.*

##### Pagrindinė informacija ir žinios

## Pamatinės prielaidos (-čių) nustatymas – SKAIDRĖ 18: 10 MINUČIŲ

### Uždavinys 3: Nustatyti papildomus duomenis reikalingus pamatinės prielaidos hipotezės patvirtinimui.

#### Skaidrė 18: Nustatome papildomus duomenis pamatinės prielaidos patvirtinimui

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Įsidėmėkite, kad ši veikla gali būti kartojama, kai yra dvi ar daugiau priešasčių hipotezių. Jei taip ir yra, tai greičiausiai pamatinės prielaidos bus tarpusavyje persipynusios tam tikru būdu ir tai turėkite galvoje.*

- Nukreipkite komandos dėmesį į Vadovo p. 11 aprašytą veiklą. Peržvelkite tikslus, veiklos aprašymą ir jai skiriamą laiką.
- Priminkite jiems, kad tai panaši veikla, kurią darė anksčiau, tačiau jie turi būti labiau susikaupę ir atidūs, kurdami duomenų išsklotines.
- Paklauskite, į ką reiktų labiausiai atkreipti dėmesį, renkant duomenis ir atliekant jų išsklotines.

##### Patarimai:

- 10 minučių skiriama pristatyti šiai veiklai, kad komanda toliau galėtų tęsti veiklą iki kitų mokymų pradžios.
- Galite grįžti prie Modulio 4, kuriame yra duomenų kokybės patikrinimo sąrašas ir duomenų išsklotinės šablonas.



## Tyrimų ir geriausios praktikos pavyzdžių rinkimas, papildomų darbuotojų ( pagalbos komandai) nustatymas – SKAIDRĖS NUO 19 IKI 20: 10 MINUČIŲ

Skaidrė 19: Žinių pagrindo kūrimas ir 20 skaidrė: papildomų darbuotojų (pagalbos komandai) nustatymas

### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Šios dvi skaidrės yra pasirinktinės. Jos atsiranda Modulyje 7, bet galite jomis pasinaudoti, kalbėdami apie papildomus duomenų šaltinius ir prieinamą informaciją. Galite peržvelgti Mokymų Vadovo Modulo 7 p. 11 ir 12, jei jums reikia daugiau informacijos.*

## Pabaiga ir tolimesni žingsniai – SKAIDRĖS NUO 21 IKI 22: 5 MINUTĖS

Skaidrė 21: Užbaigiame: 6 dalyje mes...

### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Peržvelkite apibendrinimus. Paklauskite, ar viskas, kas planuota, pasiekta. Jei ne, kada tai bus padaryta?
- Kokių turite klausimų ar komentarų apie tai, ko išmokome? Ar yra kokių nors aspektų, temų, kurios turėtų būti patyrinėtos giliau?

Skaidrė 22: Užbaigiame: tolimesni žingsniai

### • Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Įsitinkite, kad aiškiai pasidalinta darbais ir atsakomybe už jų atlikimą.
- Nustatykite aiškius darbų atlikimo terminus.







# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



Lifelong Learning Programme



ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS  
MODERN DIDACTICS CENTRE



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	4
Reikalinga medžiaga.....	4
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai laiko planavimui.....	4
Patarimai mokymams.....	5
Pastabos, užrašai .....	14



## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Modulyje 7 komanda išanalizuos jau surinktus papildomus duomenis ir panaudos savo analizavimo įgūdžius, siekiant patobulinti priežastinės hipotezės kėlimą, nagrinėtą Modulyje 6. Komanda nustatys, kas turi būti įvykdyta, kad problema būtų tinkamai išspręsta. Taip pat planuojama sukurti žinių bazę, skirtą pagrindinei priežasčiai aptarti. Tai padės nustatyti galimus problemos sprendimo būdus, kuriuos nagrinėsime Modulyje 8.

Kai ruošitės šiam užsiėmimui, remkitės gautų duomenų apklausos rezultatais. Konteksto papildymui naudokite tinkamą informaciją.

Papildoma veikla nurodoma Vadovo užrašuose ir fiksuojama užrašams skirtame puslapyje (15).

<b>Pasirengimas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 3: Problemos nustatymas <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 4: Duomenų vertinimas
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 6: Hipotezės kėlimas <b>Modulis 7: Paminėtos priežasties duomenų analizė</b>
<b>Veikimas</b> Ką ketiname daryti?	Modulis 8: "Proto šturmas" – idėjų generavimas Modulis 9: Veiklos plano kūrimas Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?	Modulis 11: Pasirengimas vertinimui





## Modulio tikslai

Pabaigę šį modulį, jūsų komandos nariai gebės:

1. Patvirtinti pagrindinę nustatytos problemos priežastį.
2. Surinkti mokslinius tyrimus ir pagrindinius praktinius pavyzdžius, padėsiančius spręsti pagrindinės problemos priežastį.
3. Nustatyti asmenis, kurie galėtų įžvelgti pagrindinės priežasties problemos sprendimo būdus už mokyklos komandos ribų.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Pagalbinė medžiaga ir įranga
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas</li> <li>• Modulio 7 skaidrės</li> <li>• Modulio 7 vadovas</li> <li>• Modulio 4 duomenų vertinimo kontrolinis sąrašas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrės</li> <li>• Ekranas ir vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai ir žymekliai</li> <li>• Lipnūs lapeliai</li> <li>• Kurso aplankas</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.

## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Realioji trukmė	Medžiaga	Užrašai
Pradžia				0:00		
Įvadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbotvarkė</li> <li>- Pasiekimų nuo paskutinės sesijos apžvalga</li> <li>- Efektyvus komandos susitikimų kontrolinis sąrašas</li> <li>- Tikslai</li> </ul>	1-5	0:10	0:10	Efektyvus susitikimų sąrašas	
Pagrindinės priežasties analizė	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelio tyrimo peržiūra</li> <li>- Besimokančiųjų ir praktinių problemų peržiūra</li> <li>- Pagrindinės priežasties sąvokos</li> <li>- Bendradarbiaujančio duomenų analizės proceso peržiūra</li> </ul>	6-9	0:10	0:20		
Papildomų duomenų analizė	- (7.1.) Pagrindinės priežasties analizė	10	0:30	0:50	Pagrindinės priežasties duomenų analizės mokomoji medžiaga	
Problemos pagrindimas	- (7.2.) Problemos praktinės užduotys	11	0:30	1:20	Pagrindinės priežasties užduotys	
Literatūros paieškos planas	- (7.3.) Žinių bazės sukūrimas ( <i>neprivaloma/papildoma</i> )	12	0:05	1:25	Tyrimų apibendrinimo darbalapis	Šios veiklos peržiūra ir pabrėžimas, kad ji turi baigta iki 8 užsiėmimo.
Konsultacijų su kolegomis planas	- (7.4.) Kolegų konsultavimas ( <i>neprivaloma/papildoma</i> )	13	0:05	1:30	Kolegų konsultavimo užduotys	Šios veiklos peržiūra ir pabrėžimas, kad ji turi baigta iki 8 užsiėmimo.
Programos užbaigimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santrauka</li> <li>- Kiti žingsniai</li> <li>- Įvertinimas</li> </ul>	14-16	0:10	1:40		
Iš viso				<b>1 val. 40 min</b>		



## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 5: 10 MINUČIŲ

#### Skaidrė 1: Modulis 7 – Pamatinės priežasties duomenų analizė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Dalyvių pasveikinimas.
- Organizaciniai reikalai (programos ir mokymų laikas, pertraukos ir t. t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Darbotvarkės apžvalga, komandos įsiliejimas į užsiėmimų srautą.
- Trumpas kiekvienos temų ir jų sąsajų tarpusavyje aptarimas.

#### Skaidrė 3: Ką mes padarėme?

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė skirta patikrinimui ir atsiskaitymui už padarytus darbus. Komanda turi būti nuveikusi jai skirtus darbus iki naujų mokymų pradžios. Jei kas nors yra neatlikta, pabrėžkite, kad tai būtina atlikti iki kitų mokymų pradžios.
- Patikrinkite kiekvieną atskirą darbą, kuris turėjo būti atliktas iki šių mokymų pradžios. Jei kas ir neatlikta, susitarkite kas ir iki kada tai atliks.

**Patarimas:** neužmirškite laikytis pagarbaus, mandagaus balso tono ir akcentuoti ne tai, kas nepadaryta, o tai, kas gerai padaryta.

### Skaidrė 4: Efektyvaus komandos susirinkimo kontrolinis sąrašas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite, kad jis bus peržiūrėtas kiekvieno susitikimo metu. Siekiama, kad su kiekvienu kartu būtų galima pažymėti vis daugiau kontrolinių punktų.
- Tegu kiekvienas dalyvis pirma atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui juos sudėkite ir suskaičiuokite.
- Pasitikrinkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokite rezultatus.
- Pasitikrinkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

#### Keletas patarimų:

- Neskirkite daugiau nei numatyta laiko kontroliniam sąrašui aptarti.
- Ši veikla skirta tik pirminei, bet ne gilesnei proceso analizei.
- Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

### Skaidrė 5: Modulio 7 tikslai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite patiems dalyviams perskaityti tikslus.
- Pasidomėkite, ar dalyviams kyla klausimų iš šio modulio medžiagos. Atsakykite į klausimus.

**Patarimas:** Atsispirkite pagundai skaityti už juos.

## Pagrindinės priežasties analizė – SKAIDRĖS NUO 6 IKI 11: 10 MINUČIŲ

## Tikslas 1: Patvirtinti pagrindinę nustatytos problemos priežastį.

## Skaidrė 6: „Didysis paveikslas“: Diagnozė

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams praeituose užsiėmimuose aptartas temas: Problemos atskleidimas, Diagnozė, Veikimas.
- Aptarkite kiekvieną etapą.
- Priminkite komandai, kad žmonės dažnai užduoda **klausimus** prieš problemos **atskleidimą**, tikslų **atradimą** ir priežasčių **nustatymą**.
- Priminkite kolegoms, kad kurso struktūra turi tokius etapus:

Moduliai 3-4: Atskleidimas;

Moduliai 5-7: Diagnozė

Moduliai 8-10: Veikimas

**Patarimas:** tai jau daug sykių matytos medžiagos aptarimas su dalyviais. Negaiškite daug laiko.

## Skaidrė 8: Pagrindinės priežasties patvirtinimas 1

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams apie šią skaidrę iš Modulo 6 medžiagos.
- Mes turime rasti sąsają tarp problemos ir sprendimo – tai bus problemos priežastis.

**Patarimas:** ši skaidrė ir vėl šiek tiek atpalaiduos dalyvius, nes jos informacija jau pažįstama.



### Skaidrė 9: Pagrindinės priežasties patvirtinimas 2

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad loginiai modeliai dažnai padeda žmonėms geriau įžvelgti sąsajas tarp koncepcijų, sąvokų.
- Loginiai modeliai yra paremti JEI....TAI teiginiais. JEI mes..., TAI logiškai seka, kad... įvyks.
- Pasakykite, kad šis modelis parodo mokyklos valdymo problemą, pagrindinė problema = praktinei problemai.

**Patarimas:** prieš apibendrinant šią skaidrę, paklauskite, kokie yra dalyvių pasiūlymai, kaip jie galėtų praktiškai išspręsti pagrindinę problemos priežastį mokykloje.

### Skaidrė 10: Pagrindinės priežasties patvirtinimas 3

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Tai yra atmintinė apie Bendradarbiavimo grįstų duomenų analizės procesą. Naudokitės ja proceso sustiprinimui ir komandos pasiekimų patvirtinimui. Naudokite savo žinias tiksliam grupės procesui, kuris buvo pateiktas kaip pavyzdys kituose skaidrės etapuose.
- Atkreipkite dėmesį į dalyvių klausimų patikslinimus (Naujų Klausimų dėžutė) ir grįžkite prie Duomenų Analizės (Atsakytų ir Gautų duomenų dėžutė), pasirengiant spręsti pagrindinę problemos priežastį.

### Skaidrė 11: Pagrindinės priežasties patvirtinimas 4

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nurodykite komandai atlikti Vadovo p. 7 esančią užduotį. Apžvelkite tikslus, aprašymus, laiką.
- Moderuokite diskusiją apie tikslų apžvalgą, susijusią su anksčiau iškelta pagrindinės priežasties hipoteze.
- Būkite pasiruošę aprašyti hipotezę ir tikslus diagramoje.
- Svarbus rezultatas yra pagrindinės priežasties vienodumas ir patvirtinimas.

**Patarimas:** iš šalies stebėkite komandą, darančią išvadas arba asmeninius pastebėjimus. Įsitinkite, kad dalyviai susitelkė ties faktų pastebėjimu.

## Problemos pagrindimas – SKAIDRĖ 12: 30 MINUČIŲ

**Tikslas 2: Surinkti mokslinius tyrimus ir pagrindinius praktinius pavyzdžius, padėsiančius spręsti pagrindinės problemos priežastį.**

### Skaidrė 12: Pamatinės priežasties ir praktinės problemos patvirtinimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

1. Nurodykite komandai atlikti Vadovo p. 10 esančią užduotį. Apžvelkite tikslus, aprašymus, laiką.
2. Pateikite komandai pavyzdžių iš praktinės problemos darbalapio, kad įsitikintumėte, kaip dalyviai įsisavino procesą.
3. Naudokite “proto šturmo” metodą ir užrašykite praktines hipotezines problemas diagramų lape.
4. Padėkite komandai padaryti išvadas, pabrėždami praktinę problemą. Liepkite komandai darbalapyje užrašyti, ką jie nutarė.

**Patarimas:** dirbkite su komanda ties VIENOS praktinės problemos paieška, kad komanda suprastų sprendimo priėmimo schemą. Jeigu pasitaikytų daug glaudžiai susijusių problemų, komanda turėtų rasti sprendimus kiekvienai iš problemų.

## Literatūros paieškos planas – SKAIDRĖ 13: 5 MINUTĖS

**Tikslas 2: Surinkti mokslinius tyrimus ir pagrindinius praktinius pavyzdžius, padėsiančius spręsti pagrindinės problemos priežastį.**

### Skaidrė 13: Tyrimų ir gerosios praktikos pavyzdžių surinkimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Pastaba: Tai papildoma veikla, kuri turi būti užbaigta užsiėmimo eigoje iki Modulio 8 prezentacijos. Mokslinių tyrimų bazė nėra visiškai išsamė. Paskatinkite dalyvius papildyti duomenis ir skatinkite kritinį mąstymą; tokie metodai ypač naudingi visai komandai.*

- Prieš praktinės problemos apdorojimą, reikia išsamiai suprasti problemos dydį. Kitos veiklos padės mokyklos komandai sukurti savo žinių bazę.
- Nurodykite komandai išteklius, kurie nurodyti Vadovo p. 13.
- Priminkite komandai, jog prieš priimant esminius problemos sprendimus, labai svarbu turėtų kuo daugiau žinių apie problemą.
- Informacijos ištekliai tinklapyje padės gauti pirminę informaciją komandos tyrimams.
- Paklauskite dalyvių, ar jie žino apie papildomus tyrimų išteklius, kurie būtų jiems naudingi. Po užsiėmimo sujunkite ir išplatinkite visą informaciją dalyviams.

**Patarimas:** internetinio tinklapio nuoroda turi būti matoma jūsų kompiuterio ekrane, kad galėtumėte nagrinėti tyrimų išteklius.





## Konsultacijų su kolegomis planas – SKAIDRĖ 14: 5 MINUTĖS

**Tikslas 3: Nustatyti asmenis, kurie galėtų įžvelgti pagrindinės priežasties problemos sprendimo būdus už mokyklos komandos ribų.**

### Skaidrė 14: Papildomų darbuotojų identifikavimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

*Pastaba: Šis užsiėmimas taip pat kaip ir ankstesnis, dalyvių gali būti užbaigtas iki kito užsiėmimo pradžios.*

- Nurodykite komandai atlikti užduotį iš Vadovo p. 17. Apžvelkite veiklos tikslą, aprašymą ir laiką p. 16.
- Paskatinkite komandą pradėti “proto šturmą” ir pateikti siūlymus, ką jie norėtų aptarti. Užrašykite dalyvių siūlymus diagramoje.
- Būtų gerai susitikti su mokyklos komanda netrukus po užsiėmimo, kad sukongretintumėte duomenis darbalapyje. Pasiūlykite dalyviams užpildyti darbalapį patiems ir aptarkite komandos idėjas artimiausio susitikimo metu. Užduotys atliekamos tam. Kad būtų išlaikyta gauta informacija ir ryšys su dalyviais.

## Užbaigimas, kiti žingsniai ir vertinimas – SKAIDRĖS NUO 15 IKI 17

### Skaidrė 15: Užbaigimas: 7 užsiėmime mes...

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Grįžkite prie santraukos. Paklauskite, ar grupėje liko neatliktų uždavinių? Jeigu liko, kaip galėtume juos įgyvendinti?
- Pasiteiraukite, kokie komentarai ar klausimai kyla po užsiėmimo? Ar yra klausimų, kuriuos reiktų išsamiau panagrinėti?

### Skaidrė 16: Užbaigimas: tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pabrėžkite, kad labai svarbu pristatyti tyrimų duomenis. Kiekvienas komandos narys yra atsakingas už informacijos rinkimą.
- Nustatykite mokyklos komandos diskusijų ir gautos informacijos sisteminimo tvarką.
- Svarbu raštu pagrįsti tai, ką mokyklos komanda išmoko apie pagrindinę priežastį ir praktinę problemą. Šis dokumentas praplės tyrimų bazę, būtiną iniciatyvos kūrimui.
- Galiausiai paprašykite dalyvių užpildyti šio etapo vertinimo formą.

### Skaidrė 17: Vertinimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paprašykite dalyvių įvertinti užbaigimo etapą.







# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 8: „Proto šturmas” – naujų idėjų generavimas

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinių teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Reikalinga medžiaga.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai laiko planavimui.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Patarimai mokymams.....	6
Pastabos, užrašai .....	13



## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Modulis 8 jūsų komandą ves nuo diagnozės prie veiklos etapo. Naudodamiesi nustatyta problema ir jos pamatine priežastimi, jūs generuosite idėjas, siūlysite problemos sprendimo strategijas. Vėliau jūs jas visas “surikiuosite” ir įvertinsite pagal jų galimą poveikį ir įgyvendinimo galimybes. Jūsų komanda įvertins labiausiai tikėtino poveikio strategijas ir aptars su kolegomis ne tik komandoje, bet ir už jos ribų.

Svarbu, kad priimtumėte visus pasiūlymus, neužsisklęstumėte, išgirstumėte visus, leistumėte siūlymams, idėjoms laisvai atsirasti, dalintis. ■

Rengdamiesi šiems mokymams, jūs turite atsižvelgti į mokyklos tyrimo rezultatus, o taip pat naudotis kita svarbia mokyklos konteksto informacija.

Privalomos ir pasirinktinės veiklos yra išskirtos kiekvieno Vadovo pradžioje ir šiuose užrašuose.

<b>Pasirengimas</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai
<b>Atskleidimas</b> Kokia problema?	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 3: Problemos nustatymas <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 4: Duomenų vertinimas
<b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?	<input checked="" type="checkbox"/> Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 6: Hipotezės kėlimas <input checked="" type="checkbox"/> Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė
<b>Veikimas</b> Ką ketiname daryti?	<b>Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas</b> Modulis 9: Veiklos plano kūrimas Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas
<b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?	Modulis 11: Pasirengimas vertinimui

## Modulio tikslai

Pabaigę šį modulį, jūsų komandos nariai gebės:

1. Pasinaudoti tyrimo metu įgytomis žiniomis tam, kad galėtų pasirinkti problemos pamatinės priežasties sprendimo strategiją.
2. Nustatyti didelio poveikio strategijas, galimas įgyvendinti jūsų mokykloje.
3. „Pamatuoti“, įvertinti šių strategijų įgyvendinimo galimybes.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Mokymų vadovo medžiaga ir priemonės
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulio 8 skaidrių padalomoji medžiaga</li> <li>• Modulio 8 Vadovas</li> <li>• Strategijų reitingavimo kontrolinis sąrašas</li> <li>• Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrės</li> <li>• Ekranas, vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai ir žymekliai</li> <li>• Lipnūs lapeliai</li> <li>• Kurso aplankas</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.

## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Reali trukmė	Medžiagos
Pradžia...				0:00	
Įvadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbotvarkė</li> <li>- Pasiekimų apžvalga</li> <li>- Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas</li> <li>- Tikslai</li> </ul>	1-5	0:10	0:10	Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas
Pasinaudokite žiniomis nustatyti galimas problemos sprendimo strategijas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Didelis poveikslas – veikimas.</li> <li>- (8.1.) Nustatykite strategijas (7 skaidrė yra pasirinktinė)</li> </ul>	6-8	0:20	0:30	Tyrimo veiklų rašytinės santraukos ( <i>pasirinktiniai</i> ). Vadovas Dideli popieriaus lapai
Nustatykite didelio poveikio strategijas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (8.2.) Potencialiai sėkmingų strategijų reitingavimas</li> </ul>	9	0:30	1:00	Strategijų reitingavimo kontrolinis sąrašas Kontrolinio sąrašo kopija dideliame popieriaus lape
Galimai didelio poveikio strategijų įgyvendinimo galimybių įvertinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (8.3.) Įgyvendinimo galimybių kontrolinis sąrašas</li> </ul>	10	0:20	1:20	Įgyvendinimo galimybių kontrolinis sąrašas
Pabaiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santrauka</li> <li>- Tolimesni žingsniai</li> </ul>	11-13	0:10	1:30	Dideli popieriaus lapai
Iš viso			<b>1 val. 30 min.</b>		



## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 5: 10 MINUČIŲ

#### Skaidrė 1: Pavadinimo skaidrė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Dalyvių pasveikinimas.
- Organizaciniai reikalai (programos ir mokymų laikas, pertraukos ir t. t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Visos darbotvarkės apžvalga.
- Kiekvienos temos, potemės trumpas pristatymas, tarpusavio sąsajų atskleidimas.

#### Skaidrė 3: Ko pasiekėme?

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

**Pastaba:** tyrimo ir konsultavimosi su kolegomis veiklos Modulyje 7 buvo pasirinktinės. Todėl turėkite tai galvoje pristatinėdami skaidres.

- Ši skaidrė skirta patikrinimui ir atsiskaitymui už padarytus darbus. Komanda turi būti nuveikusi jai skirtus darbus iki naujų mokymų pradžios. Jei kas nors yra neatlikta, pabrėžkite, kad tai būtina atlikti iki kitų mokymų pradžios.
- Patikrinkite kiekvieną atskirą darbą, kuris turėjo būti atliktas iki šių mokymų pradžios. Jei kas ir neatlikta, susitarkite kas ir iki kada tai atliks.

**Patarimas:** neužmirškite laikytis pagarbaus, mandagaus balso tono ir akcentuoti ne tai, kas nepadaryta, o tai, kas gerai padaryta.

**Skaidrė 4: Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Išdalinkite dalyviams Efektyvaus susitikimo kontrolinį sąrašą prieš parodant jį skaidrėje.
- Tegu kiekvienas dalyvis atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui sudėkite ir suskaičiuokite bendrus rezultatus.
- Pasitirinkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokite rezultatus.
- Pasitirinkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

**Keletas pastabų:**

- Neskirkite daugiau laiko, nei numatyta kontroliniam sąrašui aptarti.
- Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

**Skaidrė 5: Modulo 8 tikslai**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Leiskite dalyviams patiems perskaityti tikslus.
- Pasiteiraukite, ar viskas aišku, ar nėra klausimų. Atsakykite j juos.

**Pastaba:** nepasiduokite pagundai patys perskaityti tikslus garsiai.

**Pasinaudokite turimomis žiniomis nustatyti galimas problemos sprendimo strategijas –  
SKAIDRĖS NUO 6 IKI 8: 25 MINUTĖS**

**Uždavinys 1: Pasinaudoti tyrimo metu įgytomis žiniomis nustatant galimas pamatinės  
problemos priežasties sprendimo galimybes**

**Skaidrė 6: „Didysis paveikslas“: Veikimas**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pasinaudokite šia skaidre perėjimui nuo Diagnostikos prie Veiklos etapo.
- Sustabdykite norinčius įsiterpti į gerai suplanuotą diskusiją ir pereiti tiesiai prie “sprendimų”.
- Pabrėžkite akademinį tyrimų ir profesinės patirties sąsają svarbą.

**Skaidrė 7: Strategijų nustatymas – ką žinome apie problemos pamatinės priežastis?**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

*Įsidėmėkite: naudokitės šia skaidre ir veikla priklausomai nuo to, ar atlikote 7.3. ir 7.4. veiklas tarp 7 ir 8 mokymų.*

Jei veiklos buvo vykdomos:

- Komanda turėtų turėti raštu suformuluotą tyrimo apibendrinimą.
- Įsitikinkite, kad kiekvienas narys turi dokumento kopiją.
- Lai tyrimo autorius trumpai pristato atradimus visai grupei – kontroliuokite laiką!

**Patarimas:** užrašykite pamatinės problemos priežasties formuluotę, raktinius žodžius ant didelio popieriaus lapo, kad visi galėtų matyti. Jei veikla nebuvo vykdoma, komanda gali aptarti, ką sužinojo iš kitų šaltinių.

**Skaidrė 8: Nustatykite strategijas “proto šturmo” būdu**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite komandos dėmesį į veiklas, esančias Vadovo 7 psl.
- Peržvelkite tikslą, veiklos aprašymą ir skiriamą laiką.
- Jei reikia, padrąsinkite pasisakymus užduodami atvirus klausimus.
- Užrašykite visų komandos narių mintis ant didelio popieriaus lapo.

**Pastaba:** Komanda turėtų ganėtinai greitai išvardinti bent keletą strategijų, pasiremdami tyrimu ir diskusijomis, kuriuose dalyvavo iki šių mokymų. Šiai veiklai skiriama ne daugiau kaip 20 minučių.

## Didelio poveikio strategijų nustatymas – SKAIDRĖ 9: 25 MINUTĖS

## Uždavinys 2: Nustatyti didelio poveikio strategijas, kurios galėtų būti įgyvendintos jūsų mokykloje

## Skaidrė 9: Didelio poveikio strategijų nustatymas

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paskatinkite komandą sukonkretinti Strategijų reitingavimo kontrolinio sąrašo kriterijus ir juos pritaikyti savo mokyklos situacijai. Juos rasite p. 10.
- Kai tai padarysite, pabandykite dar pridėti keletą galimų strategijų ir jas visas sureitinguoti pagal tikėtiną sėkmingo įgyvendinimo laipsnį.
- Tegul kiekvienas komandos narys atskirai pasidaro savo sąrašą, o tik paskui pasidalija su kitais. Tokį patį sąrašą turite daryti ant didelio popieriaus lapo, kad matytųsi kiekvieno nario reitingavimas.
- Vadovaukite diskusijai apie individualius strategijų vertinimus ir padėkite pasiekti konsensuą vertinat kiekvieną strategiją.
- Strategijas vertinkite pagal tai, kiek kiekviena iš jų gavo “individualių balsų”.

**Patarimas:** pabrėžkite, kad kiekvienas komandos narys turi savo supratimą apie diskutuojamą problemą ir, žinoma, savo asmenines patirtis. Išryškėję nuomonių skirtumai parodo komandos stiprybę, tačiau tuo pačiu metu neleidžia nei vienam dominuoti ar “prastumti” savo idėjas.



## Didelio poveikio strategijų įgyvendinimo galimybė – SKAIRĖ10: 20 MINUČIŲ

### Uždavinys 3: Įvertinti didelio poveikio strategijų įgyvendinimo galimumą

#### Skaidrė 10: Įgyvendinimo galimybės įvertinimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandos narių dėmesį į Vadovo p. 11 aprašytą veiklą.
- Aptarkite tikslą, veiklos aprašymą ir jai skirtą laiką.
- Padėkite komandai pajusti kiekvienos strategijos įgyvendinimo galimumą.
- Vadovaukite komandai pritaikant kontrolinį sąrašą savo mokyklos situacijai.
- Kai jis bus pritaikytas, prirašykite strategijas.
- Kiekvienas komandos narys strategijas įvertina individualiai ir tik po to pasidalija su kitais.
- Padėkite pasiekti konsensuso vertinimo procese.
- Įvertinkite strategijas pagal jų įgyvendinimo galimybes

##### Patarimai:

- Dabar jūs jau turite potencialių strategijų sąrašą. Labai tikėtina, kad kuri nors patinkanti strategija gali būti nereali, mažai tikėtina, turint galvoje mokyklos situaciją.
- Įsitinkite, kad visi komandos nariai lygiaverčiai dalyvauja diskusijose.
- Svarbu, kad geros idėjos būtų palaikomos ir nenuvertinamos vien dėl to, kad jos “per brangios”, “jau išbandytos anksčiau”, “neįgyvendinamos” ir pan.
- Nesusetelkite vien ties trukdžiais. Jei strategija tikrai gera, verta pagalvoti, kaip juos apeiti ar pašalinti.



## Pabaiga ir tolimesni žingsniai – SKAIDRĖS NUO 11 IKI 13: 10 MINUČIŲ

### Skaidrė 11: Užbaigiame: šiame modulyje mes ...

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Kaip ir anksčiau, įvertinkite pasiekimus, atliktus darbus.
- Pasitikrinkite, kokiame proceso etape esate ir kas jūsų laukia kitų mokymų metu.

**Patarimas:** būkite pozityvūs, pasveikinkite komandos narius su nuveiktais darbais.

### Skaidrė 12: Užbaigiame: tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pasiteiraukite komandos narių, kaip jie ketina gauti atgalinį ryšį iki kitų mokymų pradžios.
- Paklauskite, kada ir kur jie susitiks išsirinkti labiausiai tinkančią strategiją.
- Pabrėžkite šios veiklos svarbą visos programos sėkmingam įgyvendinimui.
- Šie žingsniai yra lemtingi strategijos, veiklos plano sėkmingam įgyvendinimui. Jei paramos strategijai nebus, ji žlugs.
- Kritiškas žvilgsnis į atgalinį ryšį, kitų mokyklos bendruomenės narių nuomonės, yra labai svarbūs, nes kito susitikimo metu jūs jau turėsite pasirinkti strategiją.

### Skaidrė 13: Pabaiga: Tolimesni žingsniai (tęsinys)

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Aptarkite, kaip turėtų atrodyti kreipimasis į kitus bendruomenės narius ir pagrindinius punktus užrašykite ant didelio popieriaus lapo.
- Peržvelkite pasiekimus ir ką komandą turi padaryti iki kitų mokymų. Susiekite tai su pradiniais šio modulio tikslais ir uždaviniais.
- Pažiūrėkite, kokiame viso proceso etape esate ir kur link judėsite toliau.
- Jei lieka neaptartų darbotvarkės klausimų, išsiaiškinkite, kada tai padarysite. Pridėkite juos prie kitų mokymų planų.









# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 9: Veiklos plano kūrimas

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



Lifelong Learning Programme



ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS  
MODERN DIDACTICS CENTRE



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Reikalinga medžiaga.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai laiko planavimui.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Patarimai mokymams.....	6
Pastabos, užrašai .....	17



## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Iki dabar jūsų komanda identifikavo problemą ir jos pagrindinę priežastį. Jūsų komanda taip pat nustatė tyrimais paremtas strategijas, kurios galėtų spręsti problemą ir pasirinko labiausiai tikėtiną įgyvendinti strategiją. Šiame modulyje jūsų komanda judės į priekį su šia strategija ir išmoks, kaip apibrėžti tobulinimo tikslus ir sudaryti veiksmų planą įgyvendinimui.

Komandos lyderio vaidmuo šiame modulyje yra ypač svarbus, nes kiekvienai komandai yra rizika sugalvoti planus su neaiškiais tikslais ir planus, kurie neatsižvelgia į esminius dalykus. Bandykite išnaudoti kompetencijas tų grupės dalyvių, kurie galėtų būti labiau patyrę šioje srityje, kad padėtų kolegoms.

Rengdamiesi šioms mokymams, jūs turite pasiremti tyrimo duomenimis ir kita svarbia bendro konteksto informacija.

Privalomos ir pasirinktinės veiklos yra išskirtos kiekvieno Vadovo pradžioje ir šiuose užrašuose..

<p><b>Pasirengimas</b> Kaip pasirengsime duomenų naudojimui?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai</li> </ul>
<p><b>Atskleidimas</b> Kokia problema?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 3: Problemos nustatymas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 4: Duomenų vertinimas</li> </ul>
<p><b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 6: Hipotezės kėlimas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė</li> </ul>
<p><b>Veikimas</b> Ką ketiname veikti?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas</li> <li><b>Modulis 9: Veiklos plano kūrimas</b></li> <li>Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas</li> </ul>
<p><b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?</p>	<p>Modulis 11: Pasirengimas vertinimui</p>

## Modulio tikslai

Pabaigę šį modulį, jūsų komandos nariai gebės:

1. Suprasti veiksmų plano sudarymo procesą.
2. Suformuluoti apčiuopiamus tobulinimo tikslus.
3. Sudaryti veiklos įgyvendinimo planą.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Mokymų vadovo medžiaga ir priemonės
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiksmų plano sudarymo šablonas</li> <li>• Modulio 9 skaidrės</li> <li>• Modulio 9 Vadovas</li> <li>• Užrašai, pastabos iš praeito susitikimo (Modulis 8)</li> <li>• Vertinimo rezultatai, gauti po pastarojo susitikimo</li> <li>• Scenarijai p. 16-19</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrės</li> <li>• Ekranas, vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai ir žymekliai</li> <li>• Kurso aplankas</li> <li>• Papildomos veiklos plano šablono kopijos (<i>nors yra pageidautina atlikti šią užduotį elektroniniu būdu</i>)</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.



## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Realioji trukmė	Medžiaga
Pradžios laikas...				0:00	
Įvadas, supažindinimas	Darbotvarkė; Tikslai; Pasiekimų iš praeito susitikimo apžvalga	1-5	0:05	0:05	Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas
Atsiliepiami iš suinteresuotų asmenų	Atsiliepiamųjų apžvalga	6	0:10	0:15	Teigiami ir neigiami atsiliepiami surašomi stulpeliuose ant lentos
Veiklos plano sudarymo proceso apžvalga	Veiksmų plano sudarymo procesų supratimas	7-10	0:10	0:25	
Veiklos plano sudarymo šablono pristatymas	(9.1) Veiklos plano sudarymo šablonas	11-13	0:10	0:35	Veiksmų plano sudarymo šablonas
Suformuoti išmatuojamus tobulinimo tikslus	Gerai parašytų tobulinimo tikslų bruožai	14	0:10	0:45	
	(9.2) Išmatuojamų tobulinimo tikslų sukūrimas	15	0:20	1:05	Scenarijai
	(9.3) Tobulinimo tikslų atrinkimas veiksmų planui	16	0:40	1:45	Lentos popierius
Veiklos plano pavyzdys	Veiklos plano atranka	17-19	0:10	1:55	Veiksmų plano šablonas
Pabaiga	Santrauka; Tolimesni žingsniai	20-21	0:05	2:00	
Iš viso				<b>2 val.</b>	

## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1IKI 5: 5 MINUTĖS

#### Skaidrė 1: Pavadinimo skaidrė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pasveikinkite dalyvius ir išspręskite organizacinius klausimus, jei to reikia.

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Apžvelkite darbotvarkę ir leiskite komandai susipažinti su darbų eiga šioje sesijoje.
- Trumpai aptarkite kiekvieną temą ir kaip jos viena su kita susijusios.

#### Skaidrė 3: Ką mes esame pasiekę?

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė skirta pasitikrinimui ir atsiskaitymui už padarytus darbus. Komanda turi būti nuveikusi jai skirtus darbus iki naujų mokymų pradžios. Jei kas nors yra neatlikta, pabrėžkite, kad tai būtina atlikti iki kitų mokymų pradžios.
- Patikrinkite kiekvieną atskirą darbą, kuris turėjo būti atliktas iki šių mokymų pradžios. Jei kas ir neatlikta, susitarkite kas ir iki kada tai atliks.

**Patarimas:** neužmirškite laikytis pagarbaus, mandagaus balso tono ir akcentuoti ne tai, kas nepadaryta, o tai, kas gerai padaryta.



### Skaidrė 4: Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams, kad šis kontrolinis sąrašas bus peržiūrimas kiekvienos darbo dalies pradžioje. Jo tikslas – stebėti pažymėtų punktų skaičiaus kaitą ir pasiekti, kad komanda pažymėtų visą sąrašą.
- Tegu kiekvienas dalyvis atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui sudėkite ir suskaičiuokite bendrus rezultatus.
- Pasitirinkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokite rezultatus.
- Pasitirinkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

#### Patarimai:

- Neskirkite daugiau nei numatyta laiko kontroliniam sąrašui aptarti.
- Ši veikla skirta tik pirminei, bet ne gilesnei proceso analizei.
- Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

### Skaidrė 5: Modulio 9 tikslai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite dalyviams patiems persiskaityti tikslus.
- Paklauskite ar yra kokių nors klausimų dėl tikslų. Atsakykite j juos.

#### Patarimai:

- Atsispinkite pagundai skaityti garsiai.
- Galima pabrėžti, kad tikslas nėra būtinai priimtinas vien dėl to, kad jis yra „išmatuojamas“. Jis taip pat turi būti aktualus, apibrėžtas laike ir pasiekiamas.

## Pasidalinkite atsiliepimais, gautais iš suinteresuotų asmenų –SKAIDRĖ 6: 10 MINUČIŲ

### Skaidrė 6: „Atgalinis ryšys“ – atsiliepimai iš suinteresuotų asmenų: ką mes sužinojome?

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Surašykite teigiamų ir neigiamų atsiliepimų stulpelius ant didelio popieriaus lapo.
- Paprašykite dalyvių pavardyti teigiamų atsiliepimų apie planuojamą strategiją, kuriuos jie gavo iš savo kolegų diskusijų metu po paskutinės sesijos.
- Įrašykite teigiamus atsiliepimus lentoje.
- Dabar paklauskite, ar yra neigiamų atsiliepimų ir įrašykite juos.
- Suteikite duomenų komandai galimybę reaguoti į atsiliepimus tokiu būdu, kad tai sustiprintų jų planus. Galite paklausti, ar atsiliepimai suteikia informacijos, į kurią turėtų būti atkreiptas dėmesys tuomet, kai jie kurs savo veiklos planą.

#### Patarimai:

- Nesugaiškite daugiau nei 10 minučių ir neleiskite, kad ilgi pasakojimai atitrauktų dėmesį nuo atsiliepimų.
- Padėkite dalyviams nustatyti, ar atsižvelgiant į atsiliepimus, derėtų pakreipti visą kursą, ar jie tiesiog turėtų pakoreguoti jų pasiūlymus.
- Jeigu susidarytų tokia situacija, kad griežtesni veiksmai taptų reikalingi, jūsų, kaip lyderio, vaidmuo yra padrąsinti dalyvius būti pasiruošusiems peržvelgti jų sudarytą strategijų sąrašą ir persvarstyti jas, atsižvelgiant į atsiliepimus. Tai neturėtų būti vertinama, kaip jų nesėkmė: atsiliepimai tam ir buvo renkami, kad būtų imtasi veiksmų. Komanda dabar turės papildomos informacijos, kuria galės remtis priimant sprendimus.
- Taip pat gali būti toks atvejis, kad pagrindinė priežastis turėtų būti persvarstoma iš naujo. Dar kartą paskatinkite komandą į tai žvelgti kaip į teigiamą dalyką, o ne kaip į žingsnį atgal.





## Apžvelkite veiklos plano sudarymo procesą – SKAIDRĖS NUO 7 IKI 10: 10 MINUČIŲ

### Tikslas 1: veiklos plano sudarymo proceso supratimas

#### Skaidrė 7: Ką jau esame iki šiol padarę? Mes ...

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams, kurioje kurso vietoje jie šiuo metu yra bendrame kontekste.
- Būkite pozityvūs ir pripažinkite jų gerą darbą iki šiol.
- Paaiškinkite darbo svarbą, kurį jiems teks atlikti ateityje ir priminkite, kad tai yra rimta: tai turės įtakos jaunų žmonių gyvenimams.

**Patarimas:** dar kartą – negaiškite per daug laiko šiam skyriui, bet užtikrinkite, kad į veiksmų plano sudarymo procesą nebūtų žvelgiama, kaip į galutinį tikslą savaime, o kaip į būdą pasiekti galutinį tikslą – pagerinti mokinių mokymąsi.

#### Skaidrė 8: Veiksmų planavimo proceso suvokimas – jungiamasis (tilto) paveikslėlis

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Šios skaidrės paskirtis yra dinamiškai sustiprinti filosofiją, kad veiksmų planas perkels projektą nuo problemos iki sprendimo (pagerinimo tikslas)

**Patarimas:** pristatykite šią skaidrę šiek tiek ironiškai. Kaip lyderis, jūs geriausiai žinosite, kaip jūsų komanda reaguos į tokias linksmas skaidres kaip ši.

**Skaidrė 9: Veiksmų planavimo proceso suvokimas – jungiamasis (tilto) paveikslėlis****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Paskatinkite diskutuoti apie tai, kodėl kai kurios strategijos patiria nesėkmę ir kodėl kai kurie veiksmų planai nepadarė norėto poveikio.
- Naudojant šuolio su kartimi paveikslėlį, išreikškite nuomonę, kad norint iš tikrųjų pakilti, reikia, kad strategija turėtų patikimą pagrindą nuo kurio būtų galima atsispirti į veiksmą, ir, kad šuolininko su kartimi sėkmė yra matuojama pagal tai, kaip aukštai jis ar ji gali pašokti!
- Paprašykite dalyvių apsvarstyti kiekvieną iš punktų skaidrėje ir identifikuoti tuos punktus, kurie, jų manymu, galėtų būti silpnoji vieta jų pačių planavime.
- Pabrėžkite nuomonę, kad geriausi tikslai yra tie, kurie gali būti išmatuoti.

**Patarimai:**

- Stenkitės išvengti diskusijos, kuri fokusuotųsi aplink nesėkmę. Susikoncentruokite ties tuo, kas yra sėkmės veiksniai.
- Viena iš svarbiausių minčių, kurią reikėtų perteikti, yra ta, kad yra labai svarbu aiškiai suprasti užduotį arba pagerinimo tikslą ir išreikšti jį tokiu būdu, kad progresas link tikslo galėtų būti pamatuojamas.

**Skaidrė 10: Veiksmų planavimo proceso suvokimas – mūsų užduotis****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pasinaudodami diagrama iliustruokite, kaip atskiros veiksmų plano dalys veikia kartu.
- Paaiškinkite, kad nors yra du pagerinimo tikslų laukeliai, vienas yra identifikuotai problemai, o kitas – pagrindinei priežastčiai, bet abu jie suformuos bendro plano dalį. Jeigu tobulinimo tikslas pagrindinei problemai bus realizuotas, tuomet tobulinimo tikslas pačiai problemai turėtų būti taip pat pasiektas. Jeigu taip nėra, tuomet pagrindinė priežastis nebuvo tiksliai identifikuota.
- Pabrėžkite išankstinio monitoringo ir įgyvendinimo įvertinimo planavimo svarbą strategijos poveikiui.
- Pažymėkite, kad įvertinimas yra labai svarbus monitorinio proceso komponentas ir kad tai bus aptarinėjama tolimesniame modulyje.



## Pristatykite veiklos plano sudarymo šabloną – SKAIDRĖS NUO 11 IKI 13: 10 MINUČIŲ

### Tikslas 1: veiklos plano sudarymo proceso supratimas

#### Skaidrė 11: Veiksmų planavimo proceso suvokimas – veiklos plano sudarymo šablonas: paskirtis

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite dalyvius į veiksmų plano sudarymo šabloną p. 8.
- Patarkite, kad dalyviams gali būti lengviau sudarinėti ir atnaujinti jų veiksmų planus elektroniniu būdu nei rašant popieriuje.
- Suteikite jiems laiko susipažinti su išdėstymu tinklelyje (kita skaidrė).

#### Skaidrė 12: Veiklos planavimo proceso suvokimas – veiklos plano sudarymo šablonas – išdėstymas tinklelyje

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Eikite per kiekvieną iš dalių plano sudarymo procese ir trumpai apibūdinkite kiekvieną.
- Paaiškinkite skirtumą tarp problemos (pvz. prastas elgesys arba žemi pasiekimai) ir pagrindinės priežasties (pvz. prastas elgesys, vadybos sistemos ar prastas mokymas).
- Taip pat priminkite dalyviams apie skirtumą tarp problemos pagerinimo tikslų ir pagrindinės priežasties pagerinimo tikslų. Pabrėžkite dar kartą, kad jie turėtų būti išmatuojami.
- Paaiškinkite, kad bet kuri strategija yra priklausoma nuo keleto strategijų, kurios kiekviena sudaryta iš kelių „veiksmų žingsnių“. Jie gali turėti reikalų su viena ar keliomis strategijomis. Kiekviena strategija turi savus „veiksmų žingsnius“.

##### Keli naudingi apibrėžimai:

- Problema = problema kurią jie identifikavo.
- Problemos pagerinimo tikslas = išmatuojamas galutinės būsenos aprašymas, kuomet problema buvo efektyviai išspręsta.
- Pagrindinė priežastis = esminė priežastis, dėl kurios yra identifikuojama problema, dažniausiai susijusi su mokykloje nusistovėjusia tvarka.
- Pagrindinės priežasties pagerinimo tikslas = išmatuojamas galutinės būsenos aprašymas, jei pagrindinė priežastis yra sėkmingai pašalinama. Paprastai tai pokyčiai darbo tvarkoje.

- Strategija = veiksmų žingsniai. Kiekviena strategija turėtų būti užrašyta atskirai. Veiksmų žingsniai, kurie reikalingi, norint įgyvendinti kiekvieną strategiją, turi būti užrašyti chronologiškai, strategijos rėmuose.
- Galutinis laiko terminas = data, iki kurios veiksmų žingsnis bus įvykdytas.
- Savininkai = idealiu atveju – vienas asmuo, kuris yra atsakingas už veiksmų žingsnio įgyvendinimą. Šis asmuo taip pat gali rinkti požymius/duomenis, kad įvertintų įgyvendinimo rodiklius ir tarpinius rezultatus bei palyginimus.
- Resursai = apibūdina, kas bus reikalinga, užtikrinant efektyvų strategijos įgyvendinimą.
- Įgyvendinimo rodikliai = kaip tai atrodys, jei veiksmų žingsnis bus efektyviai įgyvendintas.
- Tarpiniai rezultatai arba palyginimai = stebimi/matuojami rezultatai, kurie atsiranda dėl efektyvaus veiksmų žingsnio įgyvendinimo. Pavyzdžiui, duomenys apie mokinių pažangą. Nereikėtų painioti su pagerėjimo tikslais ar galutine būsena; tai yra PAŽANGOS rodikliai, kurie gali padėti tobulinant strategiją.

**Skaidrė 13: Veiklos planavimo proceso suvokimas – problemos ir tobulintini objektai/siektini rezultatai**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pabrėžkite, kaip svarbu aiškiai suprasti problemą, jos pagrindinę(-es) priežastį(-is) ir išmatuojamus tobulinimo tikslus.
- Skirkite dalyviams laiko apsvarstyti pavyzdį šioje skaidrėje. Po kurio laiko paskatinkite diskusiją apie tikslus.
- Žinant, kaip svarbu yra suformuluoti gerą tikslą, jūs turėtumėte skirti šiek tiek laiko apžvelgti visas gerai suformuluoto tobulinimo tikslo dalis.

## Pamatuojamų tobulinimo tikslų formavimas – SKAIDRĖ 14: 10 MINUČIŲ

### Tikslas 2: Parašykite pamatuojamus tobulinimo tikslus

#### Skaidrė 14: Pamatuojamų tobulinimo objektų kūrimas

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad turėti išmatuojamą tikslą yra svarbu tiek valdant įgyvendinimą, tiek vertinant rezultatus.
- Paprašykite dalyvių susieti šios skaidrės turinį su problemos pagerinimo tikslu, kuris nagrinėja mokinių rezultatus.
- Rezultate turėtų būti įtrauktos bet kurio tikslo visos sudedamosios dalys.
- Paaiškinkite, kad gerai parašytas tikslas padės jums iš anksto suprasti, kokius duomenis jums reikės surinkti ir išanalizuoti, kurie bus pagrindas sėkmingam įgyvendinimui ir trokštamo rezultato dokumentacijai.

## Pamatuojamų tobulinimo tikslų formavimas – SKAIDRĖ 15: 20 MINUČIŲ

### Tikslas 2: Parašykite išmatuojamus pagerinimo tikslus

#### Skaidrė 15: Pamatuojamų tobulinimo objektų kūrimas – „proto šturmo“ būdu sukurti tobulinimo tikslai

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandą į veiklą p. 13 ir įsitinkite, kad kiekvienas supranta, ką turi atlikti.
- Papasakokite apie skyrių „Gerai parašyto pagerinimo tikslo sudedamosios dalys“ p. 14-15.
- Pabrėžkite *išmatuojamo* pagerinimo tikslo svarbą.
- Užbaikite šią veiklos dalį, palygindami ir pabrėždami skirtumus tarp „tipinio“ ir „pagerinto“ formuluočių p. 15.
- Dabar paprašykite kolegų dirbti arba individualiai, arba porose ties keturiais scenarijais pateiktais p. 16-17. Kiekvienam scenarijui jie turėtų užpildyti keturis sudedamųjų dalių laukelius ir panaudoti juos, sukuriant pagerinimo tikslą, kuris atitinka jau anksčiau aptartus reikalavimus.
- Suteikite kolegoms daugiausiai 10 minučių darbui su scenarijais.



- Po 10 minučių paprašykite atsiliėpimų ir leiskite grupei aptarti atsakymus.
- Patariamieji atsakymai kiekvienam scenarijui yra pateikti 18 ir 19 puslapiuose. Remkitės jais po to kai grupė bus pasidalinusi savo atsakymais.

**Patarimas:** panaudokite pirmąjį scenarijų kaip bendrą užduotį, pratimą visai grupei.

## Pamatuojamų tobulinimo tikslų formavimas – SKAIDRĖ 16: 40 MINUČIŲ

### Tikslas 2: Parašykite išmatuojamus pagerinimo tikslus

**Skaidrė 16: Pamatuojamų tobulinimo objektų kūrimas – tobulinimo tikslų sukūrimas veiksmų planui.**

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite dalyvius į veiklą p. 20.
- „Proto šturmo“ būdu identifikuokite pageidautinas galutines būsenas, jei problema bus išspręsta. Padrąsinkite kolegas žengti toliau nei tik išsakyti akivaizdžius dalykus. Paskatinkite juos panagrinėti, kaip viskas atrodytų mokykloje ir ką tai reikštų mokiniams, jei problema būtų išspręsta.
- Kai diskusija bus baigta, padėkite grupei pasiekti sutarimą dėl vienos svarbios galutinės būsenos.
- Sugrąžinkite kolegas atgal prie keturių sudedamųjų dalių 9.2. veikloje. Paprašykite kolegų suformuluoti pagerinimo tikslą identifikuotai problemai „naudojant tas keturias sudedamąsias dalis, kaip orientyrą.“
- Kai kolegos tai užbaigs, paprašykite jų pasidalinti savo pirminiais pagerinimo tikslais. Užrašykite juos ant didelio lapo ir vėl siekite bendro sutarimo dėl pagerinimo tikslo, kuris bus įtrauktas į veiksmų planą.
- Kartokite procesą, kuriant pagerinimo tikslą tam, kad apibūdintumėte norimą galutinę būseną jūsų pagrindinei priežasčiai(-ims).



## Veiklos plano pavyzdys – SKAIDRĖS NUO 17 IKI 19: 10 MINUČIŲ

### Tikslas 3: Sudarykite veiksmų planą strategijos įgyvendinimui.

#### Skaidrės 17-18: Sudarykite veiklos planą.

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams apie veiksmų planą, pavaizduotą šiose dviejose skaidrėse, kurį jie matė 12 skaidrėje.
- 20 ir 21 skaidrė pateikia pavyzdžius iš „Strategija: veiksmų žingsniai“ dalies apie pildomą Veiksmų plano šabloną.
- Papasakokite apie 1-ąją strategiją ir užtikrinkite, kad visi dalyviai aiškiai suvokia proceso idėjas.
- Po aptarimo pereikite prie 22 skaidrės ir aptarkite monitoringo pažangą.

**Patarimas:** neįklimkite į smulkmenas, bandydami suprasti šio konkretaus pavyzdžio detaliau, verčiau siekite sutelkti dalyvių dėmesį į procesą.

#### Skaidrė 19: Sudarykite veiklos planą – paveikslėlis su žmogumi prie kompiuterio

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Panaudokite šią skaidrę nuotaikos praskaidrinimui!
- Esmė yra ta, kad mums reikia pereiti prie VEIKSMO ir neužvilinti mūsų strategijų įgyvendinimo.
- Priminkite dalyviams, kad šioje sesijoje jie sukūrė pirmąją, labai svarbią Veiksmų plano dalį – pagerinimo tikslus – ir apmąstė kaip bus stebima pažanga.
- Paskatinkite dalyvius pasinaudoti Veiksmų plano sudarymo šablonu kaip orientyru, identifikuojant reikalingus veiksmų žingsnius, įgyvendinant strategiją.

**Patarimas:** jūs taip pat galite pasinaudoti paralelėmis su vyriausybinėmis ir kitomis gerai žinomomis problemomis, kurios nebuvo išspręstos dešimtmečiais, nes galimybių studijos, tyrimai ir apžvalgos užtrukdavo metų metus ir kainavo mokesčių mokėtojams daug pinigų, nors iš tikro nesprendė problemas. (Pavyzdžiais gali būti sveikatos apsauga, nusikalstamumas, nutukimas, nepilnamečių nėštumas, saugumas keliuose, klimato pokyčiai, užterštumas...).

## Užbaigimas ir tolimesni žingsniai – SKAIDRĖS NUO 20 IKI 21: 5MINUTĖS

### Skaidrė 20: Užbaigime – 9 dalyje mes ...

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Padėkokite dalyviams už jų indėlį šioje labai intensyvioje sesijoje ir paprašykite jų pasakyti, kas jiems buvo naudingiausia šioje sesijoje.
- Paskatinkite dalyvius peržvelgti savo užrašus prieš kitą susitikimą.
- Paskatinkite juos surasti laiko diskusijoms apie jų planus kartu su kitais dalyviais ir kaip galima anksčiau pradėti apibrėžti pagrindines problemas ir veiksmus, kurių jie ruošiasi imtis, taip pat ir kokių duomenų jiems gali prireikti surinkti.

### Skaidrė 21: Užbaigime – tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad iki kito susitikimo dalyviai turėtų būti sukūrę veiksmų planą, kuris spręstų jų identifikuotą problemą.
- Planas turėtų atitikti formatą, kuris buvo naudojamas šiandien ir jis turi būti praktiškas bei pasiekiamas.
- Pabrėžkite, kad šis didelė užduotis pareikalas individualaus ir komandinio darbo.
- Įspėkite, kad jie turės surasti būdų apeiti sunkiai įveikiamas kliūtis.
- Patarkite, kad komanda pasidalintų užduotį, galbūt pagal strategiją, jei strategija turi kelias strategijas. Kitas būdas, tiesa, paprastai mažiau sėkmingas, būtų komandai bendradarbiaujant sudaryti visus veiksmų žingsnius ir atskiri asmenys dirbtų ties keliais veiksmų žingsniais. Dar vienas būdas, kuris taip pat dažnai yra mažiau sėkmingas ir sunkiau suvaldomas, būtų turėti atskirus komandos narius, kurie būtų atsakingi už tam tikrą stulpelį visuose veiksmų žingsniuose.
- Priminkite komandai, kad jie yra komanda ir kad vienas asmuo neturėtų atlikinėti visų užduočių ar didžiosios dalies darbų.
- Pabrėžkite, kad bet kuris užduočių paskirstymas yra priimtinas, jei planas bus įvykdytas iki Modulio 10. Jūsų, kaip lyderio, vaidmuo bus „progreso persekiojimas“.

**Patarimas:** jei įmanoma, pasiūlykite būti šalia arba skirkite laiko atsakyti į komandos klausimus, su kuriais jie gali susidurti atliekant užduotį.









# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas

### *Mokyklos komandos lyderio Vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė. Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Reikalinga medžiaga.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai laiko planavimui.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Patarimai mokymams.....	6
Pastabos, užrašai .....	15



# Apžvalga

## Modulio aprašymas

Modulis 10 padės jūsų komandai užbaigti veiksmų planą ir pasiruošti jo įgyvendinimui. Jis taip pat pabrėš strategijos įgyvendinimo monitoringo ir tarpinių rezultatų reikalingumą, kas buvo pristatyta Modulyje 9. Monitoringo (stebėsenos) procesas yra formuojantis vertinimas, kuris suteikia duomenų, pagal kuriuos būtų galima atlikti taisymus įgyvendinimo metu, taip užtikrinant geresnį visos strategijos įgyvendinimą. Šablonas, kuris yra įtrauktas į šį modulį, palengvins įgyvendinimo stebėsenos plano sudarymą.

Besirengdami šiai sesijai, turėtumėte remtis duomenimis iš apklausos rezultatų ir kitą reikalingą mokyklos konteksto informaciją.

Neprivaloma veikla yra pažymėta Vadove ir taip pat pastabose žemiau.

<p><b>Pasirengimas</b> Kaip pasirengsime duomenų naudojimui?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai</li> </ul>
<p><b>Atskleidimas</b> Kokia problema?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 3: Problemos nustatymas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 4: Duomenų vertinimas</li> </ul>
<p><b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 6: Hipotezės kėlimas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė</li> </ul>
<p><b>Veikimas</b> Ką ketiname veikti?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 8: “Proto šturmas” – idėjų generavimas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 9: Veiklos plano kūrimas</li> </ul> <p><b>Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas</b></p>
<p><b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?</p>	<p>Modulis 11: Pasirengimas vertinimui</p>

### Modulio tikslai

Užbaigę šį modulį jūsų komandos nariai gebės:

1. Užbaigti Veiklos plano kūrimą.
2. Sukurti konkrečios veiklos įgyvendinimo monitoringo planą.

### Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Mokymų vadovo medžiaga ir priemonės
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pirminis veiksmų planas, sudarytas po praėjusios sesijos</li><li>• Veiksmų plano apžvalgos kontrolinis sąrašas</li><li>• Įgyvendinimo stebėsenos plano šablonas ir pavyzdys</li><li>• Modulio 10 skaidrių padalomoji medžiaga</li><li>• Modulio 10 Vadovas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skaidrės</li><li>• Ekranas, vaizdo projektorius</li><li>• Dideli popieriaus lapai ir žymekliai</li><li>• Kurso aplankas</li></ul>

### Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.



## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Realioji trukmė	Medžiaga
Pradžios laikas...				0:00	
Įvadas, supažindinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbotvarkė</li> <li>- Pasiekimų iš praeitos sesijos apžvalga</li> <li>- Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas</li> <li>- Tikslai</li> </ul>	1-5	0:05	0:05	Sudaryti veiksmų planai Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas
Veiksmų plano užbaigimas	- (10.1.) Komandinė pirminių veiksmų planų apžvalga	6-8	0:30	0:35	Kontrolinis sąrašas iš Vadovo 8 psl.
Įgyvendinimo monitoringo plano sudarymas	- Sudarykite įgyvendinimo monitoringo planą	9-12	0:15	0:50	Įgyvendinimo monitoringo plano šablonas ir pavyzdys
	- (10.2.) Pirmieji žingsniai kuriant įgyvendinimo monitorinio planą	13	0:45	1:35	Dalyvių nešiojamieji kompiuteriai, jei yra galimybių
Užbaigiamieji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santrauka</li> <li>- Tolimesni žingsniai</li> <li>- Įvertinimas</li> </ul>	14-16	0:10	1:45	
Iš viso				<b>1 val. 45 min.</b>	

## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 5: 5 MINUTĖS

#### Skaidrė 1: Pavadinimo skaidrė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pasveikinkite dalyvius ir patikrinkite ar visi užbaigė savo veiksmų planus.
- Išspręskite organizacinius klausimus, jei to reikia (pertraukos ir t. t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Apžvelkite darbotvarkę ir leiskite komandai susipažinti su darbų eiga šioje sesijoje.
- Trumpai aptarkite kiekvieną temą ir kaip jos viena su kita susijusios.
- Atkreipkite dėmesį, kad vertinimas yra plati tema, kuri bus tik pristatyta šioje sesijoje.



### Skaidrė 3: Ką mes esame pasiekę?

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pasveikinkite komandą už jų pastangas ir pripažinkite, kad vienintelis sakinytis skaidrėse vargu ar pakankamai įvertina, kiek darbo jie įdėjo, kurdami savo veiksmų planus.
- Panagrinėkite, kaip vyko procesas.
- Patikrinkite, ar jie užbaigė procesą. Jeigu ne, sutarkite dėl laikotarpio, per kurį bus užbaigta. Naudokite šią skaidrę atskaitomybei. Komanda turėtų būti atlikusi paskirtas užduotis iki šios sesijos. Jei kuri nors iš užduočių nebuvo atlikta, pabrėžkite darbo tarp sesijų svarbą.
- Patikrinkite ar užbaigti visi paminėti punktai. Jei kas nors nėra užbaigta, susitarkite kaip tai bus užbaigta.

#### Patarimai:

- Atminkite, norint išlaikyti pozityvią atmosferą, reikia sutelkti dėmesį į tai kas buvo atlikta, o ne į tai, kas nepadaryta.
- Jei vis dėlto pirminis veiksmų plano variantas dar neužbaigtas iki galo, būkite pasirengę rasti šiek tiek laiko užbaigimui šios sesijos metu iki užduoties 10.1.



### Skaidrė 4: Efektyvaus komandos susitikimo kontrolinis sąrašas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams, kad šis kontrolinis sąrašas bus peržiūrimas kiekvienos darbo dalies pradžioje. Jo tikslas – stebėti pažymėtų punktų skaičiaus kaitą ir pasiekti, kad komanda pažymėtų visą sąrašą.
- Tegu kiekvienas dalyvis pirma atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui juos sudėkite ir suskaičiuokite.
- Pasitirinkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokit rezultatus.
- Pasitirinkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

#### Patarimai:

- Neskirkite daugiau nei numatyta laiko kontroliniam sąrašui aptarti.
- Ši veikla skirta tik pirminei, bet ne gilesnei proceso analizei.
- Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

### Skaidrė 5: Modulo 10 tikslai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite dalyviams patiems persiskaityti tikslus.
- Paklauskite, ar yra kokių nors klausimų. Atsakykite į juos.
- Peržvelkite tikslus, pabrėžkite, kad šios dienos susitikime yra dvi pagrindinės sudedamosios dalys, o taip pat reikės visiškai užbaigti veiksmų planą. Pirmoji dalis yra sudaryti įgyvendinimo monitoringo planą – tikrinti ar viskas vyksta taip, kaip turėtų ir tinkamu metu, antroji – strategijos įvertinimas.
- Paaiškinkite, kad kitas žingsnis bus įvertinti ką mes nuveikėme. Tai bus Modulo 11 veiklos.

**Pastaba:** nepasiduokite pagundai perskaityti tikslus garsiai.



## Galutinio veiklos plano parengimas – SKAIDRĖS NUO 6 IKI 8: 30 MINUČIŲ

### Tikslas 1: Užbaikite veiksmų planą strategijos įgyvendinimui

#### Skaidrė 6: Galutinio veiklos plano parengimas – Komandinė pirminių veiksmų planų apžvalga

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Kaip paminėta 3 skaidrėje, jei veiksmų planas nebuvo užbaigtas, 10.1. veikla gali būti atidėta, kad būtų skirta laiko plano užbaigimui. Tai lems, kad bus reikalingas papildomas susitikimas, kad užbaigtume visą numatytą veiklą.
- Paaiškinkite, kad ši apžvalga gali ir neužimti visų skirtų 30 minučių, jei planas yra geras.
- Pristatykite 7 ir 8 skaidres, kurios vaizduoja Veiksmų plano kontrolinį sąrašą. Paprašykite komandos narių užpildyti kontrolinį sąrašą savo medžiagoje. Jie turėtų peržvelgti kontrolinį sąrašą ir naudoti jį kaip įrankį, kuomet vykdys Veiksmų plano galutinį patikrinimą.
- Suteikite komandai ne daugiau kaip 10 minučių individualiam kontrolinio sąrašo ir plano patikrinimui, kad komandai liktų 20 minučių plano aptarimui ir tikslinimui, jei tai būtų reikalinga. Jums gali prireikti paskatinti dalyvių mąstymą laiku užduodant atvirus klausimus.
- Paaiškinkite komandai, kad iš praktinės patirties ir tyrimų yra žinoma, kad planai, kurie pasiekia geriausius rezultatus yra tie, kurie išlieka gyvais dokumentais per visą jų įgyvendinimo ciklą ir yra redaguojami, priklausomai nuo konkrečių įvykių.

##### Patarimai:

- Šiame procese jūsų vaidmuo yra labai svarbus užtikrinant, kad visos dalyvių pastangos būtų išgirstos, įtrauktos jei yra tinkamos ir kad visas procesas būtų efektyvus.
- Peržvelkite kontrolinį sąrašą iš anksto (7 ir 8 skaidrės) tam, kad būtumėte visiškai susipažinę su kriterijais.

#### Skaidrės 7 ir 8: Galutinio veiklos plano parengimas – išdėstymas tinklelyje

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paklauskite, ar buvo kokių nors sričių, dėl kurių dalyviai nėra patenkinti atliktu darbu arba dėl kurių atitikimo kriterijams jie nėra tikri.
- Patarkite, kad tos sritys, kurioms reikia tobulinimo, būtų pažymėtos ir pridėti trumpi aprašymai apie reikalingus pakeitimus. Nesismulkininkite, bandydami sugalvoti tikslias formuluotes – tai bus galima atlikti vėliau.
- Padėkite komandai sukurti Veiksmų plano atnaujinimo strategiją.



## Sudarykite įgyvendinimo monitoringo planą – SKAIDRĖS NUO 9 IKI 12: 15 MINUČIŲ

### Tikslas 2: Įgyvendinimo monitoringo plano sudarymas

#### Skaidrė 9: Kuriame įgyvendinimo monitoringo planą 1

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pabrėžkite įgyvendinimo monitoringo svarbą pažymint, kad strategijų įgyvendinimo eigoje dažnai trūksta efektyvios stebėsenos ir kad tinkamo monitoringo nebuvimas dažnai yra pagrindinė priežastis, kuri sukelia visos strategijos nesėkmę.
- Pereikite per visus punktus ir pasiaiškinkite smulkiau, jei tai reikalinga.
- Pasiteiraukite, ar dalyviai gali sugalvoti kitų priežasčių monitoringui (pvz. Kad viskas vyktų suplanuotu tempu; neleisti asmeniui pasitraukti iš proceso, kt.)

##### Patarimai:

- Nesileiskite, kad jus išmuštų iš vėžių tokiais komentarais kaip „kodėl gi mums reikia nuolat sverti kiaulę?“
- Pažymėkite, kad strategijos įgyvendinimo monitoringas yra tarsi bendrą vaizdą sudarantis įvertinimas, kurį jie atlieka pamokų metu. Jums reikia surinkti kuo daugiau atsiliepimų, kad būtų galima pakoreguoti nurodymus arba, įgyvendinimo atveju – paskatinti sėkmę.



### Skaidrės 10 ir 11: Kuriame įgyvendinimo monitoringo planą 2 ir 3

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad įgyvendinimo monitoringo planas suteikia struktūrą ir pagalbą užtikrinant, kad veiksmų planas bus efektyviai įgyvendintas.
- Pabrėžkite, kad įgyvendinimo monitoringo planas padeda iš anksto galvoti apie tai, kas turi būti atlikta, stebint ir vertinant strategiją, kol dar galima atlikti papildymus ir surinkti reikiamus duomenis.
- **Pereikite prie 11 skaidrės.**
- Įgyvendinimo monitorinio planas taip pat suteikia neapdorotos medžiagos apibendrinančiam vertinimui.
- Dar kartą priminkite, kad žinojimas, jog planas yra prižiūrimas, padeda sutelkti kolegas ties užduotimis ir jų atlikimo grafiku.

#### Patarimai:

- Viena didžiausių grėsmių strategijai yra ta, kad ji bus įgyvendinta netiksliai ar nenuosekliai. Įgyvendinimo monitoringo planas suteikia įrankį, kuris padeda pastebėti, kas yra blogai, dar turint laiko tai ištaisyti.
- Jeigu prireikia ir priklausomai nuo to, kaip vyksta diskusija, galima perjungti 10 ir 11 skaidres pirmyn-atgal.

### Skaidrė 12: Kuriame įgyvendinimo monitoringo planą 4

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite komandą į įgyvendinimo monitoringo plano šabloną ir pavyzdį jų medžiagos p. 11-12.
- Pereikite prie įgyvendinimo monitoringo plano dalies p. 11.
- Paaiškinkite, kad plano sudarymas neturi būti varginantis, nes daugelis jo dalių gali būti nukopijuotos iš kitų dokumentų.

**Patarimas:** kaip ir su Veiksmų plano sudarymo šablonu, galima rinktis eiti per įgyvendinimo monitoringo plano skyrius atskirai arba pasinaudojant pavyzdžiu p. 12.

#### Įgyvendinimo monitoringo plano apibrėžimai:

- Pirminė problema: Pirmoji problema, kurią komandai identifikavus buvo pereita prie fokusuojančių klausimų. Šioje vietoje paminėjus problemą, yra susiejama, ką jie šiuo metu atlieka, lyginant su pirmine užduotimi.
- Problemos pagerinimo tikslas: **Iš Veiksmų plano.**
- Pagrindinės priežasties pagerinimo tikslas: **Iš Veiksmų plano.**
- Strategija ir veiksmų žingsniai: **Iš Veiksmų plano** – Strategija turėtų būti užrašyta, o veiksmų žingsniai, reikalingi strategijos įgyvendinimui, turėtų būti parašyti žemiau, taip kaip Veiksmų plane. Kaip ir Veiksmų plane, vienas skyrius turėtų būti skirtas kiekvienai strategijai (jeigu yra daugiau nei viena susijusi strategija) ir su juo susiję veiksmų žingsniai. Naudinga sunumeruoti strategijas 1, 2, t. t. ir veiksmų žingsnius 1.1., 1.2, ir t. t. ar panašiai.
- Įgyvendinimo rodikliai: **Iš Veiksmų plano.**
- Reikalingi duomenys/data: kokie duomenys yra reikalingi, kad būtų suteiktas pagrindas įvertinti įgyvendinimo rodiklį? Kada duomenys bus reikalingi?
- Tarpiniai rezultatai/Palyginimai: rezultatai, kurie atsiranda dėl įgyvendinimo. Pvz., pirminiai mokinių darbų duomenys.
- Data: data, kada bus skelbiamos būsenos ataskaitos.
- Proceso ataskaita: periodinės ataskaitos, dažniausiai kas metų ketvirtį, kurios apibūdina įgyvendinimo būseną. Ataskaitos yra suvestinės. Nebūtina aprašyti kiekvieno veiksmų žingsnio. Kas buvos suplanuota ir kas iki šiol nėra įvykdyta, turėtų būti proceso ataskaitos pagrindu.



**Pirmieji žingsniai kuriant įgyvendinimo monitoringo planą – SKAIDRĖ 13: 45 MINUTĖS**  
**Tikslas 2: Įgyvendinimo monitorinio plano sudarymas**

**Skaidrė 13: Kuriame įgyvendinimo monitoringo planą 5**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite kolegas į 10.2. užduotį jų Vadovo p. 9.
- Paaiškinkite užduotį: pradėkite sudarinėti įgyvendinimo monitoringo planą.
- Jei dalyviai turi su savimi nešiojamuosius kompiuterius, didelį dalį kopijavimo ir dėliojimo reikalingo plano sudarymui galima atlikti per 30 minučių. Vis dėlto, yra svarbu, kad pirmieji du žingsniai būtų išnagrinėti pakankamai detaliai.
- Paaiškinkite, kad ši užduotis turi būti kruopščiai atlikta iki kitos sesijos.

**Užbaigimas, tolimesni žingsniai ir įvertinimas – SKAIDRĖS NUO 14 IKI 16: 5 MINUTĖS**

**Skaidrė 14: Užbaigame: Modulyje 10, mes ...**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Peržvelkite santrauką. Paklauskite ar yra kokių nors neatliktų užduočių. Jei tokių yra, paklauskite kaip mes jas įvykdysime.
- Ar yra kokių nors komentarų ar klausimų apie tai, ko išmokome šioje sesijoje? Ar yra sričių, klausimų, kuriuos turėtume panagrinėti giliau?



### Skaidrė 15: Užbaigiamieji žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Padėkokite dalyviams už jų pastangas ir priminkite jiems, kad jie dabar turi daug darbo!
- Nuraminkite juos, kad jie gali pradėti strategijos įgyvendinimą kol įgyvendinimo monitoringo planas yra sudarinėjamas (bet įgyvendinimo monitoringo plano kūrimas turėtų judėti labai greitai). Įgyvendinimo pradžioje gali būti surinkta duomenų, kurie turės atsispindėti įgyvendinimo monitoringo plane.
- Pabrėžkite, kad įgyvendinimo monitoringo planas yra tarsi formuojančio vertinimo planas, o įvertinimo ataskaitos apybraiža yra pasiruošimas apibendrinančiam vertinimui.

**Patarimas:** būkite pasiruošę pasilikti kuriam laikui po šio susitikimo, nes yra tikėtina, kad iškilis keletas klausimų apie įgyvendinimą, kadangi dalyviai gali jaustis neužtikrintai, kad nuo dabar reikės pradėti įgyvendinti strategiją iš tikrųjų!

### Skaidrė 16: Įvertinimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Kadangi tai yra šio etapo paskutinio užsiėmimo pabaiga, paprašykite dalyvių užpildyti šio etapo vertinimo formas.









# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 11: Pasirengimas vertinimu

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinių teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



# Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Reikalinga medžiaga.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas.....	4
Patarimai laiko planavimui.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Patarimai mokymams.....	6
Pastabos, užrašai .....	18



# Apžvalga

## Modulio aprašymas

Mokyklos komanda sukūrė veiksmų planą problemai ir jos pamatinei priežasčiai šalinti. Komanda taip pat sukūrė veiklos monitoringo planą. Šis planas suteikia formuojančio vertinimo schemą, struktūrą, kuri komandai padeda surinkti tam tikro laikotarpio duomenis, reikalingus įvertinti tarpinius sprendimus ir prisidėti prie veiksmingo pasirinktos veiklos strategijos įgyvendinimo.

Šiame modulyje mes aptarsime apibendrinančiojo vertinimo būdus. Apibendrinantis programos vertinimas skirtas įvertinti rezultatus, lyginant juos su išankstino nusistatytomis tobulinimo sritimis ir objektais. Tai yra visos programos įgyvendinimo kulminacija, o pats vertinimas labai svarbus pradėtos veiklos tęstinumui. Apibendrinančiojo vertinimo rezultatai gali būti panaudojami nustatant sėkmes ir toliau tobulintinas sritis, ir panaudoti rengiant vertinimo ataskaitą, kuri bus aptarta šiame modulyje Rengdamiesi šiems mokymams, jūs turite pasiremti tyrimo duomenimis ir kita svarbia bendro konteksto informacija.

<p><b>Pasirengimas</b> Kaip pasirengsime duomenų naudojimui?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 1: Pradedame</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 2: Duomenų ABC. Pagrindai</li> </ul>
<p><b>Atskleidimas</b> Kokia problema?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 3: Problemos nustatymas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 4: Duomenų vertinimas</li> </ul>
<p><b>Diagnozė</b> Kokia pamatinė priežastis?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 5: Atskleistų duomenų analizė</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 6: Pamatinės priežasties hipotezė</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 7: Pamatinės priežasties duomenų analizė</li> </ul>
<p><b>Veikimas</b> Ką ketiname veikti?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 8: "Proto šturmas"- idėjų generavimas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 9: Veiklos planų kūrimas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Modulis 10: Įgyvendinimo monitoringas</li> </ul>
<p><b>Vertinimas</b> Kokius rezultatus turime?</p>	<p><b>Modulis11: Pasirengimas vertinimui</b></p>

Neprivaloma veikla yra pažymėta Vadove ir taip pat pastabose žemiau.

## Modulio tikslai

Užbaigę šį modulį jūsų komandos nariai gebės:

1. Suprasti vertinimo procesą.
2. Sukurti vertinimo planą.
3. Atlikti apibendrinantį vertinimą.
4. Paskelbti vertinimo ataskaitą.

## Reikalinga medžiaga

Dalyvių medžiaga	Mokymų vadovo medžiaga ir priemonės
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektyvaus susirinkimo kontrolinis sąrašas</li> <li>• Modulio 11 skaidrės ir padalomoji medžiaga</li> <li>• Modulio 11 Vadovas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaidrės</li> <li>• Ekranas, vaizdo projektorius</li> <li>• Dideli popieriaus lapai ir žymekliai</li> <li>• Lipnūs lapeliai</li> <li>• Kurso aplankas</li> <li>• Veiklos ir jos įgyvendinimo monitoringo planai iš Modulių 9-10.</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos sutvarkymas

Mokymų vieta turėtų būti taip sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir individualiai, ir grupėje. Grupinėms diskusijoms būtų tinkami apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti 6 asmenys. Taip pat turėtų būti galimybė naudotis dideliais popieriaus lapais ir vaizdo projektoriumi bei ekranu.



## Patarimai laiko planavimui

Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklų ir komandos sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Realė trukmė	Medžiaga
Pradžia				00:00	
Įvadas	- Darbotvarkė - Pasiekimų apžvalga - Efektyvaus komandos susirinkimo kontrolinis sąrašas - Tikslai ir uždaviniai	1-5	0:05	00:05	
Ką vadiname programos vertinimu?	- Apibrėžimas, Kodėl vertiname?; Vertinimo būdai	6-9	0:15	00:20	Dideli popieriaus lapai
Vertinimo planas	- Įvadas	10	0:02	00:22	
	- 1 žingsnis: Strategijos aprašymas	11	0:02	00:24	
	- 2 žingsnis: Tobulintinos srities, objekto apibrėžimas	12	0:02	00:26	
	- 3 žingsnis: Vertinimo kūrimas	13-16	0:05	00:31	
	- 4 žingsnis: Atradimai, išvados ir apibendrinimai	17	0:02	00:33	
	- 5 žingsnis: Rezultatų paviėšinimas, pristatymas	18	0:02	00:35	Veiklos ir jos įgyvendinimo monitoringo planai Vertinimo plano šablonas
Vertinimo ataskaitos kūrimas	- Veikla 11.1: Kuriame vertinimo planą	19-20	0:45	01:20	
	- Veikla 11.2: Kuriame vertinimo ataskaitą	21	0:05	01:25	
	- Ataskaitos juodraštis	22	0:05	01:30	
	- Ataskaitos šablonas	23-25	0:05	01:35	
Užbaigiame	- Apibendrinimas - Tolimesni žingsniai - Vertinimas	26-29	0:10	01:45	
Iš viso:				<b>1 val. 45 min.</b>	

## Patarimai mokymams

### Įvadas – SKAIDRĖS NUO 1 IKI 5: 5 MINUTĖS

#### Skaidrė 1: Pavadinimo skaidrė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pasveikinkite dalyvius ir patikrinkite ar visi užbaigė savo veiksmų planus.
- Išspręskite organizacinius klausimus, jei to reikia (pertraukos ir t. t.).

#### Skaidrė 2: Darbotvarkė

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Apžvelkite darbotvarkę ir leiskite komandai susipažinti su darbų eiga šioje sesijoje.
- Trumpai aptarkite kiekvieną temą ir kaip jos viena su kita susijusios.

#### Skaidrė 3: Ko pasiekėme?

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė skirta komandai atsiskaityti už nuveiktus darbus. Komanda turi būti atlikusi jai skirtus darbus iki šių mokymų pradžios. Jei kas nors neatlikta, pabrėžkite būtinumą tai padaryti kaip galima greičiau.
- Patikrinkite kiekvieną atskirą darbą, kuris turėjo būti atliktas iki šių mokymų pradžios. Jei kas ir neatlikta, susitarkite kas ir iki kada tai atliks.

**Patarimas:** neužmirškite laikytis pagarbaus, mandagaus balso tono ir telktis ne į tai, kas nepadaryta, o į tai, kas gerai padaryta.



### Skaidrė 4: Efektyvaus susitikimo kontrolinis sąrašas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite dalyviams, kad šis kontrolinis sąrašas bus peržiūrimas kiekvienos darbo dalies pradžioje. Jo tikslas – stebėti pažymėtų punktų skaičiaus kaitą ir pasiekti, kad komanda pažymėtų visą sąrašą.
- Tegu kiekvienas dalyvis pirma atskirai pažymi šį kontrolinį sąrašą, o tik paskui juos sudėkite ir suskaičiuokite.
- Pasitikrinkite, kiek ir ką kiekvienas pažymėjo, susumuokit rezultatus.
- Pasitikrinkite, ar kas nors iš kontrolinio sąrašo nekelia problemų. Kaip jos gali būti išspręstos? Aptarkite, kokių veiksmų imsitės iki kitų mokymų.

#### Patarimai:

- Neskirkite daugiau nei numatyta laiko kontroliniam sąrašui aptarti.
- Ši veikla skirta tik pirminei, bet ne gilesnei proceso analizei.
- Gali pasitaikyti tokių klausimų, kuriuos norėsite aptarti ne su visa grupe, bet su atskirais asmenimis.

### Skaidrė 5: Modulinio tikslai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Leiskite dalyviams patiems persiskaityti tikslus.
- Paklauskite, ar yra kokių nors klausimų. Atsakykite į juos.

**Patarimas:** nepasiduokite pagundai perskaityti tikslus garsiai.

## Ką vadiname programos vertinimu? – SKAIDRĖS NUO 6 IKI 9:15 MINUČIŲ

### Uždavinys 1: Suvokti programos vertinimą

#### Skaidrė 6: Kas yra vertinimas? 1

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- 6 skaidrė skirta padiskutuoti, ką vadiname vertinimu, bet paliečia tik patį vertinimo proceso paviršių. Nepaisant to, dalyviams svarbu suvokti, kad vertinimas yra monitoringo proceso kulminacijos taškas ir turi būti pradėtas planuoti kaip galima anksčiau.
- Pabrėžkite, kad apibendrinantis vertinimas taip pat prisideda prie tolimesnių veiksmų tobulinimo, nes procesas yra cikliškas.
- Papildomi pavyzdžiai gali būti puikia programos vertinimo iliustracija.

#### Skaidrė 7: Kas yra vertinimas? 2

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Šioje skaidrėje yra keletas svarbių dalykų. Paaiškinkite, kad programos dažnai kuriamos negalvojant apie tai, ar jos ką nors pagerina, patobulina, ar ne. Dažnai manoma, kad vertinimo procesas yra labiau technišką dalyką, jam reikia sugaišti daug laiko ir jis nėra labai vertingas.
- Pabrėžkite, kad tai klaidingas mąstymas. Ar kas nors naudotųsi vaistais, kurių efektyvumas nėra patikrintas? Ar kas nors gydytųsi jais, jei jie neduotų rezultatų?
- Kartais programa vykdoma mažai galvojant apie jos veiksmingumą., bet net ir tada galima surinkti duomenis, patvirtinančius arba paneigiančius jos veiksmingumą. Pabrėžkite, kad vertinimas turi būti integrali viso proceso planavimo dalis, bet programą vertinti galima ir jai prasidėjus.
- **Atkreipkite dėmesį į antrąjį punktą!**





### Skaidrė 8: Kas yra vertinimas? 3

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paprašykite dalyvių išvardinti kelias priežastis, dėl kurių, jų manymu, yra svarbu įvertinti įgyvendinto plano rezultatus. Visus pasisakymus užrašykite.
- Pasinaudokite proga ir pabrėžkite vertinimo proceso svarbą.
- Pabrėžkite: **Tai, kas įvertinta, tikrai yra atlikta!**
- Labai svarbu, kad visa mokyklos bendruomenė žinotų, kaip bus vertinimas įgyvendinamas. Tai yra vienas iš sėkmės garantų.

#### Pastaba: Štai keletas priežasčių dėl ko reiktų vertinti programas:

- Pasitikrinti, ar pasiekti rezultatai;
- Dokumentuoti rezultatus ir apie juos pranešti mokyklos bendruomenei bei kitiems suinteresuotiesiems;
- Padėti pagrindus kitiems panašiams darbams;
- Atsiskaityti už sunaudotus išteklius;
- Pagrįsti prašymą papildomiems ištekliams, jei jų reikia.

## Skaidrė 9: Kas yra vertinimas? 4

## Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pakalbėkite apie keturis vertinimo būdus.

**Pastaba:** Pasinaudokite tokia pagalbine informacija :

## 1. Vertinimo procesas:

- Kaip strategija, pasirinktas planas veikia? Kokius rezultatus kuria? Ar planas įgyvendintas sėkmingai? Kaip jis galėtų būti patobulintinas?
- „Įgyvendinimo monitoringo planas“ tai yra vertinimo proceso forma.

## 2. Rezultatų vertinimas:

- Ar yra kuriami pamatuojami rezultatai, t. y. jie sudaro sąlygas elgesio ar mokymosi pokyčiams?
- Vertinimas, kurį jūs atliksite, taip pat yra viena iš rezultatų vertinimo formų.

## 3. Formuojantis vertinimas:

- Jis teikia informaciją, atgalinį ryšį apie tarpinius proceso rezultatus ir visą jo eigą.
- Tai panašu į kasdienes patikrinimus, kuriais bandote gauti atgalinį ryšį apie mokinių pažangą ir individualius pasiekimus bei poreikius.
- Formuojantis vertinimas atliekamas kiekvieną dieną kiekvienoje klasėje. Būtent juo yra paremti kasdieniai mokytojų praktinio darbo sprendimai.
- Formuojantis vertinimas yra integrali monitoringo plano dalis. Mes renkame duomenis įvertinti įgyvendinimo indikatorius, rodiklius ir tarpinius rezultatus tam, kad žinotume, kaip mums sekasi ir ar nereikia ko nors keisti ar tobulinti, kad mūsų strategija būtų sėkmingai įgyvendinta.

## 4. Apibendrinantis vertinimas:

- Nuo formuojančio vertinimo jis skiriasi tuo, kad atliekamas ne pastoviai, bet tam tikru nustatytu laiku.
- Apibendrinantis vertinimas padeda priimti sprendimus apie programų tęstinumą.
- Apibendrinantis vertinimas atsako į tokius klausimus:  
„Ar strategija, veiklos planas pasiekė to, kas buvo užsibrėžta?“  
„Ką sužinojome apie problemas ir jų sprendimą?“



## Vertinimo planas – SKAIDRĖS NUO 10 IKI 20: 60 MINUČIŲ

### Uždavinys 2: Sukurti vertinimo planą.

#### Skaidrė 10: Vertinimo planas 1

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad šioje dalyje mes pradėsime kurti vertinimo planą, kuris bus paremtas ankstesniu įdirbiu, planuojant veiksmų planą bei jo įgyvendinimo monitoringo planą.
- Kaip buvo pabrėžta anksčiau, daugelis programų kuriamos nemąstant apie vertinimą. Tačiau jei jis ir nebuvo aktyviai taikomas pradiniam planavimo procese, vis tiek galima juo pasinaudoti vėlesniame planavimo etape. Svarbu tai prisiminti.
- Veiklos planas, įgyvendinimo monitoringo planas, formuojantis proceso vertinimas, vertinimo planas – visi jie tarpusavyje yra glaudžiai susiję.
- Veikla 11.1. p. 7 pateikia gaires, kaip kurti vertinimo planą.
- Pabrėžkite, kad komanda jau turi patirties, kuriant kitus planus. Tai natūrali viso proceso dalis ir eiga. Jie jau įgyvendino pirmuosius du planus, o dabar laikas planuoti vertinimą ir įsivertinti tai, kas išmokta ir padaryta.

#### Skaidrė 11: Vertinimo planas. 1 žingsnis

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Aptarkite kiekvieną Vertinimo plano programos aprašymo komponentą.
- Pažymėkite, kad kai kas jau yra išsiaiškinta, o kai kas – pasirengta išsiaiškinti, išskyrus kai kuriuos tyrimus, kurie bus taikomi, kaip papildoma pasirinktinė veikla. Kolegos gali naudotis Veiklos ir Įgyvendinimo monitoringo planais įgyvendindami šią mokymų dalį.

**Skaidrė 12: Vertinimo planas: 2 žingsnis****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pažymėkite, kad mes atliekame apibendrinantįjį vertinimą, siekdami sužinoti, ar pasiekėme savo užsibrėžtų tikslų.
- Mūsų atadimai gali parodyti, kad vertinimui turime pasirinkti kitą laiką.
- Vertinimo klausimų kūrimas yra labai svarbi viso vertinimo proceso dalis. Klausimai padės nustatyti, kokie duomenys bus analizuojami, kad įsitikintume, jog pasiekėme rezultatų.
- Klausimai turi būti labai tikslūs ir aiškūs.

**Skaidrė 13: Vertinimo planas: 3 žingsnis****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pabrėžkite, kad net paprastas vertinimas gali būti svarbus.
- Svarbu VERTINTI!

**Skaidrė 14: Vertinimo planas – palyginti...****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pabrėžkite, kad vertinimas yra stipresnis, jei daromi palyginimai ieškant atsakymų į klausimus:
  - “ Ar programos tikslai ir rezultatai būtų pasiekti, jei nebūtų įgyvendinta ši programa?”
  - “Ar ši programa tokia pati efektyvi kaip ir kitos?”



### Skaidrė 15: Vertinimo planas – vertinimo kūrimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Pakalbėkite apie du galimus kūrimo kelius.

**Patarimas:** Vadovaukitės šiais diskusijų orientyrais:

1. Pakalbėkite apie atsitiktinių kontrolinių grupių kūrimą, kaip galimą tyrimo “auksinį standartą”.
2. Eksperimento būdu mokiniai suskirstomi į dvi grupes: tą, kuri buvo įtraukta į programą ir tą, kuri ne (kontrolinė grupė).
3. Dažnai toks tyrimas nėra įmanomas, ypač edukacinėje aplinkoje.
4. Jei jis neįmanomas, galima pasirinkti “panašią” grupių mokinius, dalyvavusius programoje, palyginti juos, naudojant pusiau eksperimentinį (quasi-eksperimentinį būdą) ir vis tiek gauti rezultatus.
5. Ne toks griežtas, pusiau, tariamai eksperimentinis vertinimas galėtų atrodyti taip:
  - Nepasirenkama atsitiktinė tiriamųjų grupė;
  - Pasirenkama lyginti kaip galima panašesnes grupes;
  - Galima naudotis įprastais, techniniais metodais “kontroliuoti” tiriamųjų grupių skirtumus.

Vėlgi, svarbu VERTINTI ir naudoti konkrečias vertinimo strategijas bei būdus. Aprašytų literatūroje ir naudojamų praktikoje jų yra daug. Jie gali būti pritaikomi konkrečiai situacijai.

### Skaidrė 16: Vertinimo planas – duomenų identifikavimas, rinkimas, kaupimas ir saugojimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite, kad įgyvendinimo ir monitoringo planas nustatė pasiekimų rodiklius, tarpinius rezultatus ir su jais siejamus duomenis.
- Pabrėžkite, kad savalaikis apsirūpinimas duomenimis, kai jie jau yra surinkti ir saugomi, yra labai svarbi sąlyga apibendrinančiam vertinimui atlikti.

**Skaidrė 17: Vertinimo planas: 4 žingsnis****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Kaip duomenys bus naudojami, priklauso nuo viso iki šiol vykusio proceso.

**Skaidrė 18: Vertinimo planas: 5 žingsnis****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Pabrėžkite ne tik vertinimo rezultatų panaudojimo svarbą mokymo praktikai keisti, bet ir būtinybę pranešti apie juos mokyklos bendruomenei bei kitiems suinteresuotiesiems.
- Pabrėžkite, kad Vertinimo ataskaita teikia galimybę atsakingiems asmenims “žengtelėti atgal” ir pažiūrėti į tai, kas atlikta, suprasti, ar tai yra veiksminga ir planuoti tolimesnius žingsnius.

**Skaidrė 19: Vertinimo plano kūrimas 1****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite dalyvių dėmesį į 11.1. veiklą Vadovo p. 7. Įsitinkite, kad visi suprato užduotį.
- Įsitinkite, kad pasidalintos atsakomybės, darbai ir jų atlikimo terminai 4 punkte p. 8 yra užrašyti.

**Patarimai:**

- Rekomenduojama turėti Vertinimo Plano šablono elektroninę versiją, nes tada galima daryti kai kuriuos perkėlimus iš elektroninių Veiklos ar Įgyvendinimo monitoringo planų.
- Įsidėmėkite, kad turite 45 minutes plano sukūrimui. Galima jo neužbaigti, tokiu atveju tektų susirinkti dar kartą ir atlikti užduotį.

**Skaidrė 20: Vertinimo plano kūrimas 2****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Peržvelkite visus punktus ir pabrėžkite proceso logiškumą ir organiškumą.

**Patarimas:** Vadovo p. 9 rasite papildomos informacijos.



## Vertinimo ataskaitos kūrimas – SKAIDRĖS NUO 21 IKI 25: 15 MINUČIŲ

### Uždavinys 4: Parengti ir pavišinti vertinimo ataskaitą

#### Skaidrė 21: Vertinimo ataskaitos kūrimas 1

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite dalyvių dėmesį į veiklą 11.2. Vadovo p. 12.
- Kaip ir praėjusios veiklos metu, taip ir šios, būtų pravartu turėti elektronines vertinimo ataskaitas, veiklos plano, monitoringo plano versijas, kurias visi galėtų matyti ekrane ir daryti įrašus, pakeitimus.
- Peržvelkite ataskaitos metmenis, esančius sekančioje skaidrėje, o plačiau pasiskaitysite Vadove.

#### Skaidrė 22 : Vertinimo ataskaita: metmenys

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Nukreipkite dalyvių dėmesį į 11.2. veiklą ir metmenis, esančius Vadovo 12 ir kt. puslapiuose. Peržvelkite kiekvieną dalį, susitarkite dėl ataskaitos tikslo, adresato ir jos parengimo būdo (formos).
1. Metmenys pateikti p. 13. Pasinaudokite juose esančia informacija, peržvelgiant ataskaitos šabloną 23-25 skaidrėse.

**Apžvalga** – tai apibendrinimas, kuris apibūdina problemą, į kurią buvo nukreipti komandos veiksmai:

1. Originali, pasirinkta tyrinėjimui, problema;
2. Pirminių atradimų santrauka, naudojantis duomenų rinkiniais ir jų apžvalga;
3. Problemos ir jos pamatinės priežasties aprašymas;
4. Tobulinimo sritys, objektai (problemos ir jos pamatinės priežasties).

**Įgyvendinimo aprašymas:**

1. Trumpas tekstas (1-2 pastraipos), pristatantis veiksmų plano etapus;
2. Veiksmų plano lentelė su darbų atlikimo terminais.



**Vertinimo rezultatai:**

1. Duomenų išklotinės, rinkiniai, patiprinantys ir pagrindžiantys veiksmų plano rezultatus;
2. Trumpas analizės metu atliktų pastebėjimų pristatymas.

**Rekomendacijos ir tolimesni žingsniai:**

1. Naujų fokusuojančių klausimų nustatymas;
2. Neatidėliotinių, kitų žingsnių nustatymas, siekiant iš naujo pradėti tyrinėjimo procesą.

**Skaidrės 23 ir 24: Vertinimo ataskaita: šablonai 1 ir 2****Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Paaiškinkite šablono esmines dalis.

**Pastaba:**

1. Apžvalga – tai santrauka atlikto veiksmų plano, skirto problemai spręsti.
  - Pradiniai fokusuojantys klausimai;
  - Pradinių atradimų, paremtų duomenų išklotinėmis ir apžvalga, santrauka;
  - Nustatytos problemos ir pamatinės priežasties aprašymas;
  - Tobulinimo sritys; objektai.
2. Įgyvendinimo aprašymas:
  - Trumpas tekstas (1-2 pastraipos), aprašančios pagrindinius veiksmų plano etapus;
  - Veiksmų plano lentelė su konkrečiais darbų atlikimo terminais. Gali būti įterpti ir papildomi, su veiksmų planu susiję veiksmai.





### Skaidrė 25: Vertinimo atskaita: šablonas 3

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkit pagrindines, esmines šablono dalis.

#### Pastaba:

1. Vertinimo rezultatai:
  - Duomenų išklotinės, vaizduojančios veiksmų plano rezultatus;
  - Trumpas analizės metu atskleistų dalykų aprašymas.
2. Rekomendacijos ir tolimesni žingsniai:
  - Naujų fokusuojančių klausimų sukūrimas;
  - Neatidėliotinių tolimesnių žingsnių numatymas naujam tyrimo ciklui pradėti.

## Pabaiga, tolimesni žingsniai ir vertinimas – SKAIDRĖS NUO 26 IKI 29: 10 MINUČIŲ

### Skaidrės nuo 26 iki 28: Užbaigiame, tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Apžvelkite šių mokymų pasiekimus įprastiniu būdu.
- Pabrėžkite sekančių žingsnių svarbą ir įsitinkite, kad yra pasidalinta atsakomybėmis, darbai ir jų atlikimo terminai užrašyti ir visiems aiškūs.

### Skaidrė 29: Vertinimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

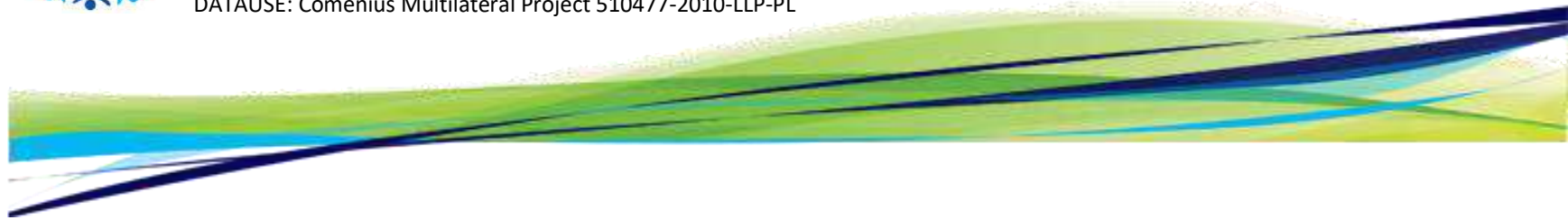
- Tai yra paskutinė, privaloma 11 mokymų sesija, todėl pasirūpinkite, kad kolegos užpildytų vertinimo anketą.





# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL



## Modulis 12: Duomenų naudojimo tobulinimo plano kūrimas *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Modulio tikslai .....	4
Reikalingi reikmenys .....	4
Rekomenduojamos patalpos parengimas.....	5
Patarimai laiko planavimui.....	6
Rekomendacijos .....	8
Užrašai .....	21



## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Užbaigusi 11 modulį, jūsų komanda susipažino su visu duomenų tyrimo procesu. Dabar jūsų komanda gali tęsti įsisavintų žinių pritaikymą, nes duomenų tyrimo procesas tinka visų tipų problemoms spręsti.

1 modulyje jūsų komanda analizavo jūsų kolegų atsakymus gautus duomenų naudojimo apklausoje. 12 modulyje jūs peržiūrėsite tą analizę, identifikuosite reikšmingą veiksnį, kuris apriboja veiksmingą duomenų panaudojimą ir sukursite „Duomenų naudojimo tobulinimo planą“, atkreipiant dėmesį į tą *apribojantį veiksnį*.

Pasirinktinios veiklos Vadove yra pažymėtos simboliu ir taip pat identifikuotos apačioje esančiose pastabose.



## Modulio tikslai

Užbaigusi šį modulį jūsų komanda gebės:

1. Identifikuoti reikšmingą veiksnį, kuris apriboja veiksmingą duomenų panaudojimą jūsų mokykloje.
2. Sukurti Duomenų panaudojimo tobulinimo planą, kuris atkreiptų dėmesį į apribojantį veiksnį.

## Reikalingi medžiaga

Medžiaga dalyviams	Medžiaga ir priemonės mokymų vedėjams
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faktinis susitikimų kontrolinis sąrašas, su pramuštomis skylėmis segtuvui.</li> <li>▪ 12 modulio skaidrių padalomoji medžiaga</li> <li>▪ 12 modulio Vadovas</li> <li>▪ Duomenų panaudojimo apklausos rezultatai iš 1 modulio</li> <li>▪ Duomenų naudojimo apklausos analizės lentelė iš 1 modulio 1.2 užduoties</li> <li>▪ Atsakymai į apklausos analizės klausimus iš 1.2 užduoties 1 modulyje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pristatymas</li> <li>▪ Vaizdo projektorius ir ekranas</li> <li>▪ Lenta ir rašikliai</li> <li>▪ Lipnūs popierėliai užrašams</li> <li>▪ Segtuvas</li> <li>▪ Pagrindinė Duomenų naudojimo apklausos lentelė iš 1.2 užduoties 1 modulyje</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymo aplinkos parengimas

Mokymosi aplinka turi tikti ir grupės diskusijoms, ir individualiems apmąstymams. Apskriti stalai (daugiausiai už kurių galėtų susėsti šešiese) turi sudaryti sąlygas visu lygiaverčiam įsitraukimui. Taip pat turi būti dideli lapai popieriaus ir galimybė demonstruoti skaidres

## Patarimai laiko planavimui

**Patarimai yra tik sąlyginiai, nes laiko planavimas priklausys nuo konkrečios situacijos, pasirinktų veiklu ir komandos sprendimų.**

Dalis	Veikla	Skaidrė	Trukmė	Praėjęs laikas	Medžiagos
Pradžios laikas...				00:00	
Įvadas, supažindinimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbotvarkė</li> <li>- Pasiekimų iš praeitos sesijos apžvalga</li> <li>- Faktinis komandos susitikimų kontrolinis sąrašas</li> <li>- Tikslai</li> </ul>	1-5	0:10	00:10	
Reikšmingo veiksnio, kuris apriboja duomenų naudojimą mokykloje, identifikavimas	Diskusija apie veiksmingo duomenų naudojimo apribojimus mokykloje	6-7	0:05	00:15	
	(12.1) Apribojančių veiksnių identifikavimas	8	0:20	00:35	Lenta Pagrindinė duomenų panaudojimo apklausos lentelė iš 1.2 užduoties

<b>Hipotezės dėl apribojančio veiksnio: pagrindinės priežasties iškėlimas</b>	(12.2) Apribojantys veiksniai: Pagrindinės priežasties analizė	9-11	0:30	01:05	Diagrama iš 12.1
	Veiksmingo Duomenų panaudojimo tobulinimo plano elementų įvedimas	12	0:10	01:15	
<b>Sukurkite išmatuojamą tobulinimo tikslą</b>	(12.3) Išmatuojamo tobulinimo tikslo sukūrimas	13	0:10	01:25	Diagrama iš12.2
<b>Pradėkite duomenų naudojimo tobulinimo plano kūrimą</b>	(12.4) Duomenų panaudojimo tobulinimo plano rengimas	14-16	00:15	01:40	Duomenų panaudojimo tobulinimo plano šablonas Strategijos įtakos ir Strategijos įgyvendinamumo skirstymo lentelės
<b>Pabaiga</b>	-Santrauka -Tolimesni žingsniai	17-18	0:05	01:45	
<b>Bendras laikas</b>				1 val. 45 min.	





Rekomendacijos

1 – 5 skaidrės: Įvadas – 5 minutės	
<b>1 skaidrė: Titulinė skaidrė</b>	
<b>Pastabos mokymų vedėjui (-ai)</b>	
<b>2 skaidrė: Darbotvarkė</b>	
<b>Pastabos mokymų vedėjui (-ai)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peržvelkite darbotvarkę, kad supažindintumėte su sesijos eiga. Glaustas temų, kurios bus nagrinėjamos, apibūdinimas yra tinkamas, tačiau tam neišeikvokite daug laiko.</li> <li>• Pabrėžkite, kad pateikti laikai yra apytiksliai ir kai kurios temos nagrinėjimas gali užtrukti ilgiau ar trumpiau.</li> </ul>	
<b>3 skaidrė: Ko mes esame pasiekėme?</b>	
<b>Pastabos mokymų vedėjui (-ai)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peržvelkite kas buvo pasiekta nuo paskutiniosios sesijos ir per visą kursą.</li> <li>• Pastiprinkite idėją, kad užbaigę vieną tyrimo modelio ciklą jie yra jau pasirengę savo nuožiūra pritaikyti tai, ką išmoko.</li> </ul>	



**4 skaidrė: Komandos susirinkimų kontrolinis sąrašas**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Tvarkykitės analogiškai kaip ir ankstesniuose moduluose.
- Priminkite dalyviams, kad kaip ir ankstesniuose moduluose, reikia pasitikrinti darbų užbaigimą.
- Paklauskite kolegų kiek punktų jie sužymėjo.
- Išsiaiškinkite ar yra kokia nors sritis, kuriai reikia suteikti daugiau dėmesio? Jeigu taip, tuomet patyrinėkite kaip ir koks dėmesys jai bus skiriamas.
- Kas prisiims atsakomybę vykdant tobulinimus?

**5 skaidrė: 12 modulio tikslai**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Paaiškinkite, kad norint pasiekti tikslus reikės peržvelgti duomenų panaudojimo apklausos analizę ir identifikuoti apribojantį veiksnių kurį komanda turės atkreipti dėmesį bei sukurti Duomenų naudojimo tobulinimo planą atsižvelgiant į identifikuotą apribojantį veiksnių.

### 6 – 8 skaidrės: Efektyvaus duomenų naudojimo apribojimų identifikavimas (5 minutės)

**1 tikslas: Identifikuokite reikšmingą veiksni apribojantį efektyvų duomenų naudojimą jūsų mokykloje.**

6 skaidrė: Didysis paveikslas: Diagnozė

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite, kad šis modelis pabrėžia žinojimo kaip pradėti ugdyti duomenų naudojimo gebėjimus mokykloje svarbą.
- Supažindinkite su mintimi, kuri pateikta skaidrėje:
  - Statinė vaizduoja duomenų panaudojimą. Pilna statinė reiškia, kad duomenų panaudojimas yra išlaikomas, sistemingas ir orientuotas į moksleivius;
  - Bet vanduo gali pakilti tik iki trumpiausios statinės lentos.
  - Svarbu identifikuoti, kas yra tas trumpiausia lenta ir atkreipti dėmesį į šią problemą pirmiausiai.
- Papildykite skaidrę nauja informacija spragtelint pele ir pasinaudokite pateiktais pavyzdžiais paaiškinant kaip organizacija galėtų progresuoti. Šiame procese pirmiausiai atkreipdama dėmesį į duomenų problemas (pvz. duomenų surinkimas, tikslumas, patikimumas), tuomet į vartotojų gebėjimus panaudoti duomenis ir tuomet į organizacijos savybes, kurios trukdo duomenų panaudojimui mokykloje.
- Paklauskite dalyvių ar jie nujaučia, kas galėtų būti didžiausia jų veiklos sritis ar sritys.



7 skaidrė: Efektyvaus duomenų naudojimo apribojimų identifikavimas

Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Perbėkite per skaidrę, kuri yra tiesiog kitas praėjusios skaidrės variantas.
- Paašškinkite kaip tai parodo progresą nuo apribojančio veiksnio identifikavimo iki nusistatyto tobulėjimo tikslo pasiekimo pasinaudojant tobulėjimo strategija. Atkreipkite dėmesį, kad proceso diagrama yra bendrojo pobūdžio. Duomenų panaudojimo tobulinimo planas bus detalesnis.
- Paklauskite kaip tobulėjimo tikslas gali būti suformuluotas, kad būtų konkretesnis ir išmatuojamesnis: paminėkite komandos ankstesnį darbą su tobulėjimo tikslais ir 4 gerai suformuluoto tikslo elementais: kas pasikeis? kam? kiek? iki kada? Į tai labiau atkreipsime dėmesį kai pradėsime kurti planą.
- PAVYZDYS: Po raštingumo tobulinimo veiklos įvertinimo užbaigimo, visi mokytojai naudos įvertinimo terminus teisingai, kai analizuos moksleivių įvertinimo duomenis.
- Pabrėžkite bet kurios tobulinimo strategijos poveikio įvertinimo svarbą. Bet kuris įvertinimo kriterijus turi būti išmatuojamas ir suformuluotas iš anksto.

**8 skaidrė: apribojančių veiksnių identifikavimas – 20 minučių**

**1 tikslas: Identifikuokite reikšmingą apribojantį veiksnių efektyviam duomenų naudojimui jūsų mokykloje.**

**8 skaidrė: Efektyvaus duomenų panaudojimo apribojimų identifikavimas**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite komandą link 12.1 užduoties 6 puslapyje.
- Įsitinkite, kad nurodymai yra suprantami.
- Padėkite komandai apsisėti ties vieninteliu apribojančiu veiksniu.
- Užrašykite jį ant lentos.

**Patarimai**

- Dalyviai turės pasiremti duomenų naudojimo apklausos analizės lentele iš 1 modulio. Jūs turėtumėte pateikti „pagrindinę lentelę“, kurią jūs padėjote komandai sukurti 1 Modulyje, 1.2 užduotyje.
- Pabrėžkite, kad nėra nieko paprasto švietime. Iššūkis yra išsirinkti pačius svarbiausius veiksnius pirmiausiai, o vėliau dirbti su tais, kurie dar likę.



**9 – 11 skaidrės: Apribojantys veiksniai: pagrindinės priežasties analizė – 20 minučių.**

**1 tikslas: Identifikuokite reikšmingą apribojantį veiksnių efektyviam duomenų panaudojimui jūsų mokykloje.**

**2 tikslas: Sukurkite duomenų panaudojimo tobulinimo planą, kuris atsižvelgtų į apribojantį veiksnių.**

**9 skaidrė: Efektyvaus duomenų panaudojimo apribojimų identifikavimas 2**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite komandą link 12.2 užduoties, 7 puslapyje.
- Įsitinkite, kad nurodymai yra aiškiai supracasti.
- Padėkite komandai apsisototi ties vieninteliu apribojančiu veiksnium.
- Atsirandant lapeliams su pastabomis po apribojančiu veiksnium užrašytu ant lentos po 12.1 užduoties, padėkite juos suorganizuojant pašalinant besidubliuojančias pastabas.
- Padėkite grupei išrikiuoti pasiūlytas priežastis. Priminkite jiems apie tuos veiksnium, kurie yra priklausomi nuo mokyklos.
- Kai bus nustatyta aukščiausiai įvardinta priežastis, pakartokite pratimą tam, kad išaiškintumėte priežastį, kodėl tai pasireiškia.
- Padėkite komandai išrikiuoti jas ir tuomet užrašykite apribojantį veiksnių ir jo pagrindinę priežastį lentoje.
- Pereikite prie 10 skaidrės po šios užduoties pristatymo tam, kad primintumėte komandai Kodėl? Kodėl? Kodėl? veiklą, kurią jie atliko anksčiau, kaip pagalbą identifiikuojant jų problemos pagrindinę priežastį.
- Pastebėkite, kad gali būti kelios priežastys, kurios sukelia apribojantį veiksnių. Iššūkis yra identifiikuoti, kas komandai atrodo kaip pati reikšmingiausia priežastis arba susijusių priežasčių grupė taip, kad j jas būtų galima atsižvelgti tobulinimo plane.



### 10 skaidrė: Pagrindinės priežasties hipotezės iškėlimas: kodėl, kodėl, kodėl?

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Naudokite šią skaidrę kaip priminimą apie 6.3 užduotį ir padėkite komandai suprasti jos pritaikymą naujai identifikuotai problemai.

### 11 skaidrė: Duomenų panaudojimo tobulinimo plano sukūrimas

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Naudokite šią skaidrę, kad primintumėte komandai apie veiksmų planavimo procesą, su kuriuo jie susipažino 9 Modulyje.
- Pabrėžkite, kad veiksmų planavimas yra bendrinis įgūdis, kuris gali būti pritaikytas visiems mokyklos tobulinimo aspektams, ne tik efektyviam duomenų naudojimui.

## 12 skaidrė: Efektyvaus duomenų panaudojimo tobulinimo plano sudėtinės dalys – 10 minučių 2 tikslas: Sukurkite duomenų panaudojimo tobulinimo planą, kuris atsižvelgtų į apribojantį veiksnį.

### 12 skaidrė: Sukurkite duomenų naudojimo tobulinimo planą 2

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Naudokite šią skaidrę efektyvaus duomenų naudojimo tobulinimo plano sudėtinių dalių apžvalgai.
- Pabrėžkite loginės sekos tarp etapų svarbą, išvengiant pagundos peršokti nuo problemos iki veikimo.
- Dar kartą pabrėžkite koks svarbus yra veiksmingas stebėsenos ir įvertinimo planas.
- Nuolat pabrėžkite faktą, kad veiksmų planavimo procesas yra universalus ir gali būti panaudotas įvairiausioms problemoms spręsti.



**13 skaidrė: Išmatuojamo tobulinimo tikslo sukūrimas – 10 minučių**

**2 tikslas: Sukurkite duomenų panaudojimo tobulinimo planą, kuris atsižvelgtų į apribojantį veiksni.**

**13 skaidrė: Duomenų panaudojimo tobulinimo plano kūrimas 3**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite komandą link 12.3 užduoties, 9 puslapyje.
- Įsitinkite, kad nurodymai yra suprantami.
- Užrašykite komandos idėjas ant to paties popieriaus lapo kaip ir ankstesnėje užduotyje (12.2) kartu su apribojančiu veiksniu ir pagrindine priežastimi.
- Dar kartą priminkite dalyviams apie veiksmingo tobulėjimo tikslo sudėtinės dalis (kas pasikeis? Kam? Kiek? Iki kada?)
- Padėkite komandai sutarti dėl tobulėjimo tikslo sudėtinių dalių priklausomai nuo jų siekiamos galutinės būsenos.
- Po suteikto laiko apmąstymams, padėkite komandai priimti sprendimą dėl tobulėjimo tikslo ir užrašykite jį.

**14 – 16 skaidrės: Duomenų naudojimo tobulinimo plano kūrimas – 15 minučių**

**2 tikslas: Sukurkite duomenų panaudojimo tobulinimo planą, kuris atsižvelgtų į apribojantį veiksni.**

**14 skaidrė: Duomenų panaudojimo tobulinimo plano kūrimas 4**

**Pastabos mokymų vedėjui (-ai)**

- Nukreipkite komandą link 12.4 užduoties, 11 puslapyje.
- Įsitinkite, kad nurodymai yra aiškiai supracasti. Šiuo momentu galite naudotis 15 skaidre paaiškinant duomenų panaudojimo tobulinimo plano sudėtinės dalis, ties kuriomis bus dirbama šioje užduotyje.
- Kai bus pateiktas pavyzdys, skatinkite diskusijas, kurios galėtų atsižvelgti į pagrindinę priežastį ir apribojantį veiksni.





## 12 MODULIS: DUOMENŲ NAUDOJIMO TOBULINIMO PLANO KŪRIMAS

- Palengvinkite procesą panaudodami poveikio ir įvykdumo reitingų lenteles identifikuojant didžiausio poveikio strategiją, kurią yra labiausiai tikėtina įvykdyti.
- Padėkite komandai pasiekti sutarimą dėl didžiausio poveikio, įgyvendytinos strategijos ir užrašykite ją Tobulinimo Plano šablone. Taip pat užrašykite ją ant lentos kartu su apribojančiu veiksmu, pagrindine priežastimi ir tobulėjimo tikslu.
- Vadovaukite bendram naujų idėjų svarstymui apie tai, kokie veiksmai galėtų padėti įgyvendinti strategiją ir užrašykite juos chronologine tvarka ant lentos.
- Padėkite komandai sutarti dėl veiksmų plano žingsnių ir užtikrinkite, kad būtų išrinktas komandos narys, kuris užrašys juos elektroniniu būdu.
- Dirbkite kartu su komanda, kad užpildytų šablono stulpelius „veiksmų žingsnių“ laukelių dešinėje.

### Patarimai

- Būtų naudinga pasidaryti didelę Tobulinimo Plano šablono kopiją, naudojamą ant lentos, prieš sesiją. Tai padės jums užrašyti informaciją, kurią pateiks komanda užduočių metu.
- Plano šablono Veiksmų žingsnių daliai naudokite naują lapą.
- Poveikio ir įgyvendinamumo reitingų lentelės yra įterptos šioje užduotyje. Įsitinkite, ar dalyviai supranta, kur jie yra. Pasinaudokite nurodymais pagal poreikį ir padėkite diskusijose.

### 15 skaidrė: Duomenų panaudojimo tobulinimo plano sukūrimas 5

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė galėjo būti panaudota praėjusios užduoties metu.

### 16 skaidrė: Duomenų panaudojimo tobulinimo plano sukūrimas 6

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Ši skaidrė yra atkartota kurso segtuvo 21 puslapyje.



- Panaudokite ją sukuriant stebėsenos modelį tobulėjimo planui, kuris atsirado po pastarosios užduoties.
- Vadovaukite diskusijai apie įvairias dalis, užtikrindami, kad kiekvienas turi aiškų supratimą apie tai, kas vyksta ir apie jų vaidmenis bei atsakomybes.
- Jei atsirastų tarpų, užtikrinkite, kad jie būtų užpildyti.

## 17 – 18 skaidrės: Pabaiga ir tolimesni žingsniai – 5 minutės

### 17 skaidrė: Pabaiga: 12 modulyje mes ...

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Apžvelkite ką komanda pasiekė šios sesijos metu.
- Pažymėkite kurioje kurso dalyje šiuo metu jie yra ir ką jie perkels į kitą sesiją.
- Apžvelkite „išvadas“ ir susiekite su tikslais, kurie buvo apibrėžti sesijos pradžioje.

#### Patarimas:

Tikslai buvo tokie:

- Identifikuoti jūsų mokykloje esantį reikšmingą efektyvų duomenų panaudojimą apribojantį veiksnį.
- Sukurti duomenų panaudojimo tobulinimo planą, kuris atsižvelgtų į apribojantį veiksnį.

### 18 skaidrė: Tolimesni žingsniai

#### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Priminkite kolegoms, kad yra labai svarbu, jog tarp sesijų komanda efektyviai funkcionuotų. Kursas yra parengtas tikintis, kad komanda reguliariai susitiktinės tarp kurso sesijų ir bus individualiai dirbuojamasi tarp šių susitikimų.
- Apžvelkite „Tolimesnius Žingsnius“ šioje skaidrėje ir pabrėžkite lūkesčius, kad bus toliau dirbama ties šiomis užduotimis ir jos bus pabaigtos.
- Patvirtinkite kitos sesijos datą, laiką ir vietą.
- Jeigu įmanoma, patvirtinkite kito komandos susitikimo datą, laiką ir vietą.







# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 13 (pasirinktina): Judame toliau

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinių teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS  
MODERN DIDACTICS CENTRE



Institut für  
Informationsmanagement  
Bremen GmbH



PUBLIC  
CONSULTING  
GROUP

UNIVERSITY OF TWENTE.



Specialist Schools  
and Academies Trust  
THE SCHOOLS NETWORK™

## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Reikalinga medžiaga.....	4
Rekomenduojamas patalpos parengimas .....	4
Patarimai laiko planavimui.....	5



## Apžvalga

### Modulio aprašymas

Pasirinktinis 13 modulis komandai suteikia galimybę dar sykį pasipraktikuoti visą duomenų tyrimo procesą. Komanda gebės panaudoti tai, ką išmoko 1-12 moduluose. Jiems bus pasiūlyta keli pasirinkimo variantai: jie gali pasirinkti labiau įsigilinti į problemą, kurios sprendimui jau yra atliekami veiksmai; išrinkti naują problemą ir pradėti naują duomenų tyrimo procesą; arba identifikuoti dar vieną mokykloje veiksmingą duomenų panaudojimą apribojantį veiksnį ir sukurti Duomenų panaudojimo tobulinimo planą, kuris į jį atsižvelgtų.

Kaip ir visada, jūsų, kaip vadovo, vaidmuo yra daug lemiantis. Čia jums reikės padėti kolegoms daryti atitinkamus sprendimus dėl tolimesnės veiksmų eigos pasirinkimo.

## Modulio tikslai

Užbaigusi šį modulį jūsų komanda gebės:

- Pritaikyti duomenų tyrimo procesą (Atradimas, Diagnozė, Veikimas ir Įvertinimas) naujose situacijose.

## Reikalingi reikmenys

Reikmenys dalyviams	Pagalbiniai reikmenys ir įranga
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 13 modulio segtuvai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lenta ir rašikliai</li> <li>▪ Lipnūs popierėliai užrašams</li> <li>▪ Segtuvai</li> <li>▪ <b>ATKREIPKITE DĖMESĮ, KAD ŠIS MODULIS NETURI SKAIDRIŲ PREZENTACIJOS.</b></li> </ul>

## Rekomenduojamas patalpos parengimas

Mokymosi aplinka turi tiktai ir grupės diskusijoms, ir individualiems apmąstymams. Apskriti stalai turi sudaryti sąlygas visu lygiaverčiam įsitraukimui. Taip pat turi būti dideli lapai popieriaus ir galimybė demonstruoti skaidres.

Priklausomai nuo to kokį darbo variantą kolegos pasirinko šiai sesijai, reikėtų apgalvoti apie vietas grupiniam ir individualiam darbui.



### Patarimai laiko planavimui

Šiam moduliui nėra pateikiamas griežtas laiko planavimas, nes laiko intervalai priklausys nuo to, kaip jūs nuspręsite vesti šią sesiją.

Iš esmės yra viena veikla, kuri nukreipia grupę link sprendimo ką daryti tolimesniame tyrime. Jūs turite nuspręsti, kiek laiko reikia suteikti kiekvienai pagrindinės veiklos daliai priklausomai nuo komandos poreikių.

### Patarimai laiko planavimui

#### Gido 5 ir 6 puslapiai

##### Pastabos mokymų vedėjui (-ai)

- Paaiškinkite šios pasirinktos sesijos struktūrą ir paskirtį. Po įvadinės diskusijos, kolegos ims savo pasirinktų užduočių, kad naujose situacijose pritaikytų tai, ką jie yra iki šiol išmokę šiame kurse.

**Patarimas:** Kai kurie kolegos gali norėti imtis individualios užduoties. Ir tai yra įmanoma, tačiau jūs galite paskatinti juos tęsti darbą komandoje, kad sustiprėtų komandos dinamika ir bendras komandinis problemos sprendimo nagrinėjimas bei sprendimų priėmimas pagal turimus duomenis.

- Perskaitykite apžvalgą ir rekomendacijas, atsakydami į kolegoms galbūt iškilsiančius klausimus.
- Pereikite prie „rekomendacijų“ dalies, suteikdami kolegoms galimybę individualiai apsvarstyti tai, kas jų požiūriu yra kiekvienos veiksmų eigos atitinkami privalumai ir pranašumai.
- Kolektyvinio naujų idėjų svarstymo būdu kartu su grupe sugalvokite, ką jie galėtų nuveikti su kiekviena veiksmų eiga. Tai turėtų padėti nuspręsti, kokia veiksmų eiga būtų labiausiai produktyvi ir padedanti komandai ir mokyklai judėti į priekį. Jie gali pasiekti sutarimą dėl krypties pasirinkimo po to, kai susipažins su alternatyvomis.
- Kai galimybės bus išnagrinėtos, suteikite grupei laiko ir erdvės išvystyti savo mintis, patikinant juos, kad jei jie norės, galės jumis pasinaudoti kaip minčių įgarsintoju.





- Kai sprendimai bus priimti (ir jūs, kaip vadovas, jiems pritarсите), kolegų paprašykite, kad jie bendrais bruožais nusakytų veiksmus, kurių jie ketina imtis, priklausomai nuo pasirinktos veiksmų eigos(-ų), reikalingų veiksmų ir laiko terminų. Užtikrinkite, kad tai būtų įrašyta.
- Sesiją užbaikite atlikdami paprastą santrauką ir sekančių žingsnių procesą išdėstytą 6 puslapyje.

**Patarimai:**

- Priklausomai nuo grupės, jums gali prireikti lankstumo siekiant nukreipti kolegas nuo idėjų, kurios nebūtų produktyvios, link tų, kurios jų laiką išnaudotų efektyviai.
- **Veiksmų eigos:** Priklausomai nuo to, kokią veiksmų eigą komanda nuspręs pasirinkti, jie turės remtis ankstesniais kurso moduliais.
  - **1 veiksmų eiga:** Jei jie pasirinks labiau įsigilinti į problemą, kurios sprendimui jau yra atliekami veiksmai, jiems reikės remtis 5 moduliu ir tolimesniais, kurie padės įsigilinti į dabartinę problemą ir identifikuoti papildomus duomenis, kurie yra reikalingi norint judėti į priekį.
  - **2 veiksmų eiga:** Jei jie nuspręs išrinkti naują problemą, ties kuria sutelkti dėmesį, jiems reikėtų grįžti į 3 modulį ir sekti procesą identifikuojant problemą ir tuomet suplanuoti ir pradėti duomenų tyrimo procesą nuo pradžios.
  - **3 veiksmų eiga:** Jei jie pasirinks identifikuoti naują apribojantį veiksnį, jiems reikės pasinaudoti duomenų apklausos analizės rezultatais iš 1 modulio ir tuomet peržvelgti pasirinktiną 12 modulį, kuris jiems padėtų pirmiausiai identifikuoti naują apribojantį veiksnį, o tuomet parengti duomenų naudojimo tobulinimo planą.





# Using Data for Improving School and Student Performance

DATAUSE: Comenius Multilateral Project 510477-2010-LLP-PL

## Modulis 14 (pasirinktinai): Duomenų naudojimo vizijos formulavimas

---

### *Mokyklos komandos lyderio vadovas*

Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Sutarties numeris: 2010-4113/001-001.

Šio dokumento autoriai: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija; Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė; Šiuolaikinių didaktikų centras, Lietuva; Twente universitetas, Nyderlandai; Brėmeno Informacijos valdymo institutas, GmbH, Vokietija.

Šios darbo dalies vadovas: Mokyklų specialistų ir aukštojo mokslo įstaigų tinklo organizacija, Jungtinė Karalystė.

Visos kūrinių teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.



UNIVERSITY OF TWENTE.



## Turinys

Apžvalga.....	3
Modulio aprašymas.....	3
Reikalinga medžiaga ir priemonės.....	4
Rekomenduojamas mokymų vietos sutvarkymas ir parengimas.....	4
Rekomendacijos laiko planavimui.....	5
Rekomendacijos mokymų vedimui.....	6
Užrašai.....	9

# Apžvalga

## Modulio aprašymas

Šio modulio metu mokyklos komanda taikys anksčiau įgytas žinias bei įgūdžius kurdama mokyklos viziją. 1 ir 2 modulių metu komanda mokėsi, kaip burtis, dirbti drauge ir koordinuoti veiklas renkant mokyklos duomenis. Vėliau, 3-11 moduluose, jūsų mokyklos komanda įgijo žinių ir įgūdžių formuluodama reikšmingus klausimus, rinkdama ir analizuodama duomenis, planuodama, stebėdama ir vertindama vykstantį procesą ir pažangą sprendžiant mokyklai aktualias problemas. 12 modulio metu jūs pasinaudojote įgytomis žiniomis ir įgūdžiais kuriant patobulintą mokyklos duomenų naudojimo planą. 13 modulyje ir toliau taikėte tai, ko buvote išmokę ankstesniuose modeliuose, siekdami gilesnės identifikuotos problemos analizės ar pasinaudojote tuo pačiu procesu nagrinėdami naujas problemas. 14 modulis – tai viso kurso kulminacija. Tačiau tai tik nuoseklaus sistemingo darbo su duomenimis jūsų mokykloje pradžia.



## Modulio tikslai

Igyvendinusi šį modulį, jūsų mokyklos komanda gebės suformuluoti mokyklos viziją, padėsiančią toliau sėkmingai naudotis jūsų mokyklos duomenimis.

## Reikalingos medžiagos ir priemonės

Dalyviams	Mokymų vedėjui
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efektyvių susitikimų kontrolinis sąrašas, skylamušis papildomai medžiagai įsisegti į aplankus.</li> <li>▪ 14 modulio skaidrės</li> <li>▪ 14 modulio Vadovas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Skaidrės ( pristatymas)</li> <li>▪ Multimedija</li> <li>▪ Dideli lapai popieriaus, rašikliai</li> <li>▪ Lipnūs lapeliai</li> <li>▪ Kurso segtuvas</li> </ul>

## Rekomenduojamas mokymų vietos sutvarkymas ir parengimas

Mokymų vieta turi būti taip parengta ir sutvarkyta, kad būtų galima dirbti ir drauge, ir atskirai. Apskriti stalai, už kurių galėtų susėsti ne daugiau nei 6 asmenys, užtikrins visų dalyvių aktyvų įsitraukimą į diskusijas.

Kambaryje turėtų užtekti vietos naudojimuisi dideliais popieriaus lapais ir turi gerai matytis demonstruojamos skaidrės.

## Rekomendacijos laiko planavimui

Siūlomas laikas – tik rekomendacinio pobūdžio. Tikros laiko sąnaudos priklausys nuo pasirinktų veiklų ir jūsų komandos priimtų sprendimų.

Dalis	Veikla	Skaidrės	Numatoma trukmė	Sugaištas laikas	Medžiagos
Pradžia...				00:00	
Jvadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Darbotvarkė</li> <li>- Pasiekimų apžvalga</li> <li>- Efektyvaus komandos darbo kontrolinis sąrašas</li> <li>- Modulio tikslai</li> </ul>	1-5	0:15	00:15	
Duomenų naudojimo vizijos kūrimas	(14.1) Vizijos kūrimas, I dalis: Apžvalginė dalis	6	0:05	00:20	
	(14.1) Vizijos kūrimas II dalis: Strateginio fokuso kūrimas	6	0:15	00:35	
	(14.1) Vizijos kūrimas: III: dalis: vizijos formuluotės kūrimas	6	0:40	01:15	
Pabaiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apibendrinimas</li> <li>- Tolimesni žingsniai</li> </ul>	7-8	0:15	01:30	
VISO:				1 valanda ir 30 minučių	

## Rekomendacijos mokymų vedimui

### Skaidrės nuo 1 iki 5: Įvadas – 15 minučių

#### 1 skaidrė: Pavadinimo skaidrė

##### Užrašai

#### 2 skaidrė : Darbotvarkė

##### Užrašai

- Peržvelkite darbotvarkę, kad visi galėtumėte suprasti, koks bus procesas. Trumpai pristatykite aptariamas temas.
- Pabrėžkite, kad planuojamas sugaišti laikas yra apytikris. Kai kurioms temoms gali prireikti daugiau laiko, o kai kurioms - mažiau.

#### 3 skaidrė: Ko pasiekėme?

##### Užrašai

- Apžvelkite visus pasiekimus iki šiandieninio susitikimo.

#### 4 skaidrė: Efektyvaus susirinkimo kontrolinis sąrašas

##### Užrašai

- Šios veiklos tikslas – stebėti, ar padaugėjo dalykų, kuriuos galite pažymėti “varnele”.
- Skirkite laiko kontrolinio sąrašo žymėjimui.
- Pasiteiraukite, kiek kiekvienas pažymėjo “varnelių” savo kontroliniame sąraše.
- Pasiteiraukite, kokios pažangos pasiekta nuo praėjusio karto.
- Ko reikia tolimesniam tobulinimui?



### 5 skaidrė: 14 modulio tikslai

#### Užrašai

- Pristatykite modulio tikslus

#### Pagrindinė informacija/žinia

### 6 skaidrė: Duomenų naudojimo vizijos kūrimas – 1 valanda

#### Tikslas: Sukurti mokyklos duomenų naudojimo viziją

### 6 skaidrė: Vizijos kūrimas

#### Užrašai

- Pasakykite, kad komandos nariai pasižiūrėtų veiklą 14.1, aprašytą 6 Vadovo puslapyje.
- Priminkite, kad darbą pradėsite tuoj pat, bet jį tęsite įgyvendindami siekiamą rezultatą – mokyklos viziją.
- Įsitinkite, kad visiems yra aiški veikla.
- Vadovaukite individualiam komandos narių darbui. Įsitinkite, kad visiems pakanka laiko užduočiai atlikti.
- Padėkite kolegoms sugrupuoti idėjas ir prilipdykite lapelius ant lentos.
- Padėkite pasiekti konsensą, ką dar reikėtų įtraukti, o ko atsisakyti.
- Padrąsinkite komandos narius pasirinkti tas idėjas, kurios turėtų sudaryti viziją ar strateginį fokusą.
- Jei reikia, pereikite prie antrosios dalies. (*Įsidėmėkite, kad prie jos prieinama tuo atveju, kai mokykla jau turi viziją, susijusią su duomenų panaudojimu*)
- Jei perėjote prie trečiosios dalies, didelio lapo viršuje ar lentoje užrašykite sakino pradžią “*Mūsų mokykla sieks.....iki.....*”
- Jūsų vaidmuo labai atsakingas – jūs turite padėti grupei kurti vizijos formuluotes ir jas pristatyti.
- Padėkite išsirinkti du komandos narius, kurie toliau dirbs prie formuluotės tobulinimo.
- Ketvirtosios dalies veiklos atliekamos kitų mokymų metu.



**Pastabos**

- Jums gali prireikti paaiškinti vizijos formuluotės kūrimo idėją, paprašant komandos narių įsivaizduoti, kad viskas, kas numatyta iki šiol yra įgyvendinta, o jie vaikšto po mokyklą ir kalbasi su įvairiais žmonėmis. Ką jie mato? Ką jie sako? Ką jie mato mokytojų kambaryje ir klasėse, mokytojų knygoje ir vadovėliuose? Šis vaizduotės pratimas padės suformuluoti viziją.
- 8 Vadovo puslapyje yra pateikta keletas vizijos ir strategijų/metodų formuluočių pavyzdžių.
- Labai svarbu pasirinkti tinkamus komandos narius, kurie toliau tobulins jūsų sukurtą viziją. Jūs, kaip komandos lyderis, galite padėti nuspręsti, kas iš komandos narių yra tinkamiausi šiai užduočiai atlikti.

**Skaidrės nuo 7 iki 8: Pabaiga ir tolimesni žingsniai – 15 minučių****7 skaidrė: Užbaigiamė: 13 sesijos metu, mes...****Užrašai**

- Šioje skaidrėje pristatykite ne tik tai, kas buvo pasiekta šioje sesijoje, bet ir viso kurso metu.
- Pasiteiraukite, kaip komandos nariai jaučiasi, ar mano profesionaliai pasitobulinę ir jei taip, paprašykite pateikti konkrečių pavyzdžių.

**8 skaidrė: Užbaigiamė: tolimesni žingsniai****Užrašai**

- Iškreikškite įsitikinimą, kad mokyklos viziją bus toliau tobulinama ir suformuluota taip, kad joje atspindėtų naudojimas duomenimis mokyklos tobulinimo labui.
- Įsitikinkite, kad visiems yra aiškūs ir suprantami tolimesni įsipareigojimai, vaidmenys ir laikas, per kurį turi būti atliekamos sekančios veiklos.



