



Using Data for Improving School and Student Performance

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

Modulis 1: Pradedame



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



PUBLIC
CONSULTING
GROUP



Specialist Schools
and Academies Trust
THE SCHOOLS NETWORK™



ŠIUOLAIKINIŲ DIDAKTIKŲ CENTRAS
MODERN DIDACTICS CENTRE

UNIVERSITY OF TWENTE.



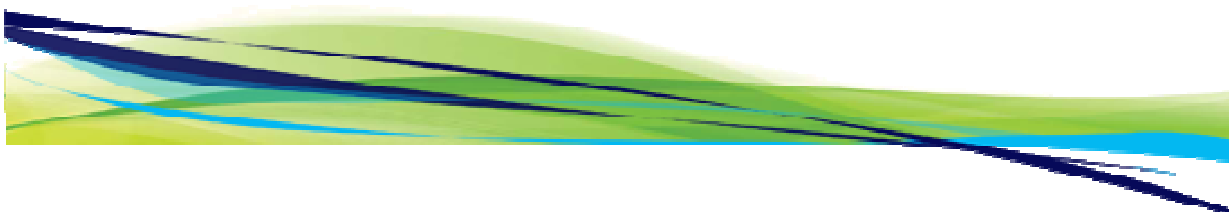
Institut für
Informationsmanagement
Bremen GmbH

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: Viešoji konsultavimo grupė, Lenkija. Visos kūrinio teisės priklauso DATAUSE projekto partneriams.







Turinys

Simbolių reikšmės	2
Įvadas	4
Modulio tikslai.....	5
Priemonių, išteklių ir pavyzdžių apžvalga	6
1.1. Standartų ir taisyklių nustatymas	7
1.2. Duomenų naudojimo tyrimo analizė	8
1.3. Komunikacijos organizavimo šablonas	12
1.4. Mokyklos komandos susitikimų darbotvarkės šablonas	14
1.5. Mokyklos komandos susitikimų užrašų šablonas	16
Užbaigiamo.....	18
1 dalies apibendrinimas	18
Tolimesni žingsniai	18



Simbolių reikšmės

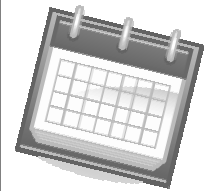
Kiekvienu mokymų apžvalgoje yra naudojami nedideli simboliai. Kiekvienas simbolis – tai vaizdinga užuomina apie tai, ko galima tikėtis užsiėmimų metu.

Savarankiškas darbas	Grupinis darbas	Dokumentų apžvalga	Šablonas
			
Komandos nariai skatinami dirbti individualiai	Komandos nariai skatinami dirbti komandoje	Grupei rekomenduojama pasiremti ankstesniu dokumentu, ar kokiu kitu šaltiniu	Komandos nariams rekomenduojama dirbti pasinaudojant iš anksto parengtu šablonu ar darbo lapu.

Įvadas

Modulis 1 yra skirtas visai komandai ir kiekvienam komandos nariui pradėti darbą arba padaryti pradžią – “užvesti ant kelio”, mokant naudotis duomenimis, siekiant mokyklos ir mokinių darbo tobulinimo. Tam, kad mokyklos komandos darbas būtų sklandus, pradėsime pirmąjį užsiėmimą nuo darbo standartų ir taisyklių nustatymo. Po to analizuosime jūsų 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.

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



Modulio tikslai

Užbaigusis šį modulį, mokyklų komandos gebės:

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

Priemonių, išteklių ir pavyzdžių apžvalga

1.1

Standartų ir taisyklių nustatymas

Ši veikla suteikia galimybę jūsų komandai pasiekti susitarimo dėl darbo taisyklių, kuriomis vadovaujantis bus organizuojami jūsų susitikimai ir kitos veiklos.

1.2

Duomenų naudojimo tyrimo analizė

Ši veikla suteikia galimybę jūsų komandai analizuoti mokyklos mokytojų nuomones apie duomenų naudojimo situaciją mokykloje ir susitarti dėl stipriųjų ir dėl tobulintinų pusių.

1.3

Komunikacijos organizavimo šablonas

Šis šablonas padės komandai geriau struktūruoti, planuoti ir organizuoti tarpusavio bendravimą ir bendravimą su mokyklos bendruomene.

1.4

Mokyklos komandos susitikimų darbotvarkės šablonas

Šis šablonas padės modeliuoti efektyvias komandos susitikimų darbotvarkes.

1.5

Mokyklos komandos susitikimų užrašų šablonas

Šis šablonas padės modeliuoti efektyvų susitikimų užrašų vedimą.



1.1. Standartų ir taisyklių nustatymas

Pasirinktinai

Apžvalga

Uždavinys

Sukurti efektyvaus bendradarbiavimo taisykles.

Tikslas

Suteikti komandai galimybę pasiekti susitarimo dėl standartų ir taisyklių, kuriomis vadovaujantis bus vedami susitikimai ir vykdomos kitos veiklos.

Aprašymas

Kiekvienas komandos narys užrašys taisykles ar standartus, kurie jų manymu padės komandai efektyviai veikti. Po to komandos nariai pasidalys savo užrašytais mintimis ir susitars dėl taisyklių, kurios svarbios visiems ir visi pasiryžę jų laikytis. Jos ir taps visą darbą lydinčiomis taisyklėmis. Susitarus dėl bendrų taisyklių, jos užrašomos, paskelbiamos ir kartas nuo karto vėl apžvelgiamos.

Laikas

20 minučių.



Instrukcijos:

1. Kiekvienas komandos narys atskirai užrašo tas taisykles, kurių, jo manymu, privalo laikytis kiekvienas komandos narys.
2. Kiekvienas komandos narys paeiliui pasidalija su kitais savo siūlomomis taisyklėmis ar standartais. Komandos lyderis užrašo visus pasiūlymus ant didelio lapo.
3. Procesas nesibaigia tol, kol visi nepasidalija savo siūlymais ir nebelieka neaptartų.
4. Visa grupė turi nustatyti, ar kiekvienas jos narys gali laikytis užrašytų taisyklių, ar standartų. Ar yra tokių, kurių reiktų atsisakyti? Ar yra tokių, kurias reiktų įtraukti ir užrašyti?

- Kai komanda pasiekia susitarimo, komandos lyderis užrašys ir paskelbs taisykles, kurių kiekvienas narys laikysis ir reikalui esant galės jomis pasinaudoti.

1.2. Duomenų naudojimo tyrimo analizė

Privaloma

Apžvalga

Uždavinys

Analizuoti tyrimo rezultatus, siekiant nustatyti duomenų naudojimo mokykloje stipriąsias ir silpnąsias puses.

Tikslas

Analizuoti *apibendrintas* mokytojų nuomones apie esamą duomenų naudojimo situaciją mokykloje ir pasiekti komandos susitarimo dėl stipriųjų ir tobulintinių pusių.

Aprašymas

Prieš užsiėmimą kiekvienas komandos narys peržvelgia tyrimo rezultatus, apibendrintą visos mokyklos mokytojų nuomonę. Šios veiklos metu, kiekvienas individualiai suklasifikuos stipriąsias ir labiausiai tobulintinas puses ir suskirstys jas į kategorijas. Vėliau visa komanda jas aptars ir diskutuos apie tai, kaip jos siejasi su visos komandos požiūriu ir suvokimu apie duomenų naudojimą mokykloje. Vėliau komanda drauge nustatys tris stipriąsias ir tobulintinas sritis.

Laikas

60 minučių.



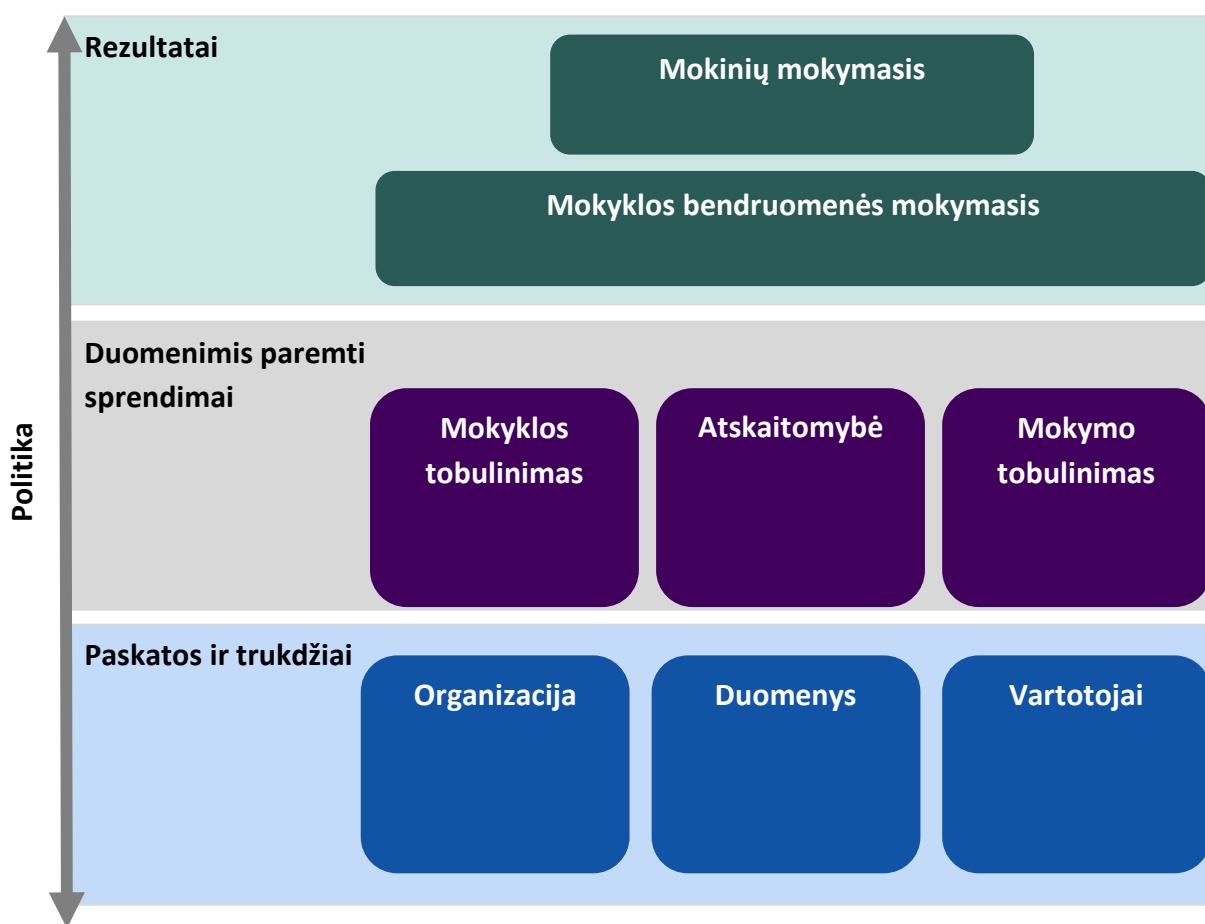
Sąvokų apibrėžimus galite rasti
žodynėlyje.



Instrukcijos:

1. **Individualus darbas – tikras stebėjimas (10 minučių)**
 - a. Skirkite keletą minučių atgaivinti atminčiai apie apibendrintus tyrimo rezultatus, kuriuos apžvelgėte prieš užsiėmimą.
 - b. Kiekvieną kategoriją užrašykite “Duomenų naudojimo tyrimo analizės” lentelėje – sekančiame puslapyje— turint galvoje apibendrintą atsakymų kontekstą, jūsų pačių suvokimą ir nuomones, taip, kaip parodyta “Duomenų naudojimo veiklos teorijos” diagramoje.
 - c. Duomenų naudojimo tyrimo lentelėje tam tikros spalvos markeriu pažymėkite, kas jūsų manymu yra “didžiausia stiprybė” ir “didžiausias poreikis” ir nubrėžkite taip, kaip parodyta pavyzdyje.

Duomenų naudojimo veiklos teorija



Duomenų naudojimo tyrimo analizė

		Didžiausia stiprybė			Didžiausias poreikis
Kategorija	Požymis	1	2	3	4
Organizacijos (mokyklos) požymiai	Lyderystė				
	Bendradarbiavimas				
	Vizija ir taisyklės				
	Mokymas ir pagalba				
Duomenų požymiai	Pasiekiamumas				
	Kokybė				
Vartotojo (asmens) požymiai	Nuostatos				
	Igūdžiai				
Duomenų naudojimo požymiai	Naudojimas atsiskaitymui				
	Naudojimas mokyklos tobulinimui				
	Naudojimas mokymo tobulinimui				

2. Grupės pasidalijimas pastebėjimais (20 minučių)

- a. Paeiliui pasidalykite savo pastebėjimais apie vieną kurį nors požymį lentelėje. Pastebėjimai – tai akivaizdūs įrodymai ar faktai, matomi iš turimų duomenų ir tiesiog konstatuojami be jokių interpretacijų. Pradėkite nuomonės išsakymą tokiais sakiniais “Aš matau...,” “Aš pastebiu...,” arba “Aš apžvelgiau...”. Tai padės išlaikyti objektyvų nuomonės išsakymą.
- b. Grupės diskusijų metu pasiekite susitarimo dėl spalvos, (raudona = poreikis, žalia = stiprybė) kuri turi žymėti kurį nors pasirinktą požymį, savybę duomenų naudojimo tyrimo analizės lentelėje. Jūsų grupės lyderis užrašys jūsų pasirinkimus lentoje ar ant didelio lapo popieriaus.

3. Grupinis darbas – Išvadų darymas remiantis stebėjimais (25 minutės)

- a. *Išvadų darymas* – tai veiksmas, paremtas faktiniais pastebėjimais (įrodymais). Išvados – tai hipotezės, kurios faktinius pastebėjimus praplečia iki galimų išvadų.



- b. Naudokitės Duomenų naudojimo tyrimo analizės lentelę ir ja remkitės darydami išvadas.
- c. Atsakykite į kiekvieną iš žemiau pateiktų klausimų. Jūsų komandos lyderis užrašys jūsų išvadas.
- Iš keturių didžiųjų kategorijų, kuri yra didžiausio poreikio? Kai jūs mąstote apie savo mokyklą, ar tas mąstymas sutampa su jūsų intuityviu, asmeniniu požiūriu? Kodėl taip ir kodėl ne?
 - Didžiausio poreikio kategorijoje, kas konkrečiai ypač yra didelio poreikio? Ar tai sutampa su jūsų intuityviu pojūčiu? Kodėl taip ir kodėl ne?
 - Iš keturių didžiųjų kategorijų, kuri yra didžiausios stiprybės? Ar tai sutampa su jūsų intuityviu pojūčiu? Kodėl taip ir kodėl ne?
 - Kas konkrečiai yra didžiausios stiprybės? Ar tai sutampa su jūsų intuityviu pojūčiu? Kodėl taip ir kodėl ne?
 - Peržvelkite visas kategorijas. Kokius modelius, šablonus pastebite?
 - Peržvelkite visas kategorijas, ar matote galimas priežastis ir pasekmės sąsajas (pvz.: poreikis vienoje srityje gali iššaukti poreikį dar kitoje)?

4. Pabaigai (5 minutės)

Besiremdami asmenine ir grupine nuomonėmis bei analize, nustatykite ir užrašykite tris “stiprius požymius” ir tris “požymius, reikalaujančius tobulinimo”. Pasilaikykite šiuos užrašus tolimesniam naudojimui.

Stiprūs požymiai	Požymiai, reikalaujantys tobulinimo
1.	1.
2.	2.
3.	3.

1.3. Komunikacijos organizavimo šablonas

Privaloma

Apžvalga

Uždavinys

Naudotis tokiomis komunikacijos priemonėmis, kurios mokyklos komandos darbą darytų skaidrų ir suprantamą visai mokyklos bendruomenei ir kitiems suinteresuotiesiems.

Tikslas

Tobulinti bendravimą ir informacijos perdavimą.

Aprašymas

Naudojamasis pateiktu šablonu, kaip informacijos ir komunikacijos priemone pranešant apie svarbius atradimus ir žinias.

Laikas

Apie 15 minučių.



Komunikacijos organizavimo šablonas

Norima perduoti žinia ar atradimas:	
Tikslinė grupė (pažymėkite visas tinkamas):	
<input type="checkbox"/> Mokyklos taryba <input type="checkbox"/> Mokytojai <input type="checkbox"/> Mokiniai <input type="checkbox"/> Tėvai <input type="checkbox"/> Kiti:	
Ką turi žinoti tikslinė grupė? Išvardinkite dalykus, priklausančius kiekvienai tikslinei grupei.	
Numatoma tikslinės grupės reakcija:	
Ką norėtume, kad tikslinės grupės darytų su gauta informacija? Išvardinkite dalykus, priklausančius kiekvienai tikslinei grupei.	
Komunikacijos būdas (pažymėkite visus tinkamus):	
<input type="checkbox"/> Rašytinė ataskaita <input type="checkbox"/> Tinklapis <input type="checkbox"/> El. paštas <input type="checkbox"/> Pristatymas <input type="checkbox"/> Sieniniai/stendiniai pranešimai <input type="checkbox"/> Neformalus bendravimas <input type="checkbox"/> Kita:	
Komunikacijos laikotarpis:	Už komunikaciją atsakingas komandos narys:



1.4. Mokyklos komandos susitikimų darbotvarkės šablonas

Privaloma

Apžvalga

Uždavinys

Naudotis efektyvaus bendradarbiavimo priemonėmis ir strategijomis.

Tikslas

Tobulinti susitikimus.

Aprašas

Naudojimasis parengtu šablonu, kaip produktyvių susitikimų darbotvarkių organizavimo modeliu.

Laikas

Apie 10 minučių.



Mokyklos komandos susitikimų darbotvarkės šablonas

Mokykla:	
Susitikimo data:	

Darbotvarkė		
Nr.	Tema, klausimas	Pranešėjas

Jeigu reikia, pridėkite daugiau eilučių.

Ištekliai	
Nr./Ištekliai, atsineštini į susitikimus	Nr./ Ištekliai išdalintini susitikimo metu

Jeigu reikia, pridėkite daugiau eilučių.

Taisyklės, standartai
<p><i>Išvardinkite visas taisykles, kurias nustatė ir užrašė komanda – šis sąrašas turi atsirasti visų susitikimų darbotvarkėse.</i></p>



1.5. Mokyklos komandos susitikimų užrašų šablonas

Privaloma

Apžvalga

Uždavinys

Naudotis efektyvaus, bendradarbiaujančio darbo organizavimo priemonėmis ir strategijomis.

Tikslas

Tobulinti bendravimą ir didinti komandos efektyvumą.

Aprašymas

Naudojimasis šablonu, kaip modeliu fiksuoti ir dokumentuoti susitikimus, siekiant komandos darbo efektyvumo ir tikslaus susitikimų minčių, idėjų, sprendimų fiksavimo.

Laikas

Visą laiką kiekvieno susitikimo metu.



Mokyklos komandos susitikimų užrašų šablonas

Mokykla:		
Susitikimo data:		
Pristatė (vardas):		
Pristatymo data:		
Komandos nariai pranešė, pristatė:	Vardas	Vaidmuo, atsakingas (-a) už

Darbotvarkės klausimo nr.	
Klausimas:	
Diskusija:	
Sprendimai/Veiksmai, tolimesni žingsniai:	
Atsakingas asmuo:	
Laikotarpis:	

Jeigu reikia, pridėkite daugiau eilučių.

Numatomi kitos darbotvarkės klausimai:	
Reikalingas pasirengimas kitam susitikimui:	

Užbaigiame

1 dalies apibendrinimas

- Numatyti mokslo metų darbai ir mokymai.
- Sukurtos mokyklos komandos taisyklės ir priemonės efektyviam darbui.
- Nustatytos duomenų naudojimo mokykloje stipriosios ir reikalingos tobulinti pusės.
- Sukurtas komunikacijos planas perduoti komandos darbo pasiekimus ir rezultatus mokyklos bendruomenei ir kitiems suinteresuotiesiems.

Tolimesni žingsniai

1. Numatyti susitikimo darbotvarkę prieš prasidedant kitiems mokymams.
2. Naudotis komandos susitikimų užrašų šablonu užrašyti susitikimų rezultatus.
3. Naudotis komunikacijos organizavimo šablonu perduodant komandos darbo rezultatus mokyklos bendruomenei bei bendruosius projekto tikslus kitiems suinteresuotiesiems.

