

## KARTA HOSPITACJI

1. IMIĘ I NAZWISKO KONSULTANTA:

2. CEL HOSPITACJI: ocena przygotowania, organizacji i jakości merytorycznej

3. RODZAJ ZAJĘĆ:

4. INFORMACJA DOTYCZĄCA CELU HOSPITACJI:

- przygotowanie konferencji – temat zgodny z aktualną sytuacją w oświacie, dobór tematów wykładów bardzo trafny, wybór miejsca dogodny dla uczestników z całego województwa.

- organizacja konferencji – sprawna organizacja, wysoka frekwencja i aktywność uczestników, profesjonalne prowadzenie i moderowanie obrad

- jakość merytoryczna – wysoka jakość wykładów, różnorodność tematów, dbałość o naukową wiedzę jak i praktyczne umiejętności i rozwiązania.

5. ZALECENIA: brak zaleceń

Data

Podpis osoby hospitowanej

Podpis osoby hospitującej

Załącznik nr 1

**Kryteria oceny konsultanta ROM-E METIS**

<b>Zadania</b>	<b>Kryteria / wskaźniki oceny</b>		
	wyróżniająca	dobra	negatywna
<b>1. Zadania wynikające z zakresu czynności</b>	- samodzielnie, rzetelnie, kreatywnie wykonuje zadania, włącza się w zadania dodatkowe prowadzone w placówce	- wykonuje zadania, potrzebuje wskazówek i motywowania ze strony przełożonych, mało angażuje się w dodatkową działalność placówki,	- nie realizuje zadań, nie włącza się w dodatkową działalność placówki
<b>2. Opracowanie nowatorskich programów autorskich</b>	- samodzielnie, z własnej inicjatywy opracowuje programy, poszukuje nowości, inspiruje innych,	- opracowuje programy pod kierunkiem innych, potrzebuje wskazówek i zachęty	- nie opracowuje autorskich programów, nie wykazuje inicjatywy i postawy kreatywnej
<b>3. Pozyskiwanie odbiorców szkoleń</b>	- aktywnie, wykazując się inicjatywą pozyskuje beneficjentów szkoleń prowadzonych w placówce	- pozyskuje beneficjentów pod kierunkiem i zachętą przełożonych	- nie wykazuje inicjatywy w poszukiwaniu odbiorców szkoleń
<b>4. Organizowanie wojewódzkich zadań - programów, konferencji, seminariów</b>	- inicjuje, organizuje, koordynuje prace organizacyjne, organizuje współpracę zespołową	- włącza się aktywnie w organizowane przez innych konsultantów przedsięwzięcia edukacyjne	- nie organizuje, nie włącza się w organizację
<b>5. Organizowanie działań na rzecz integracji środowisk wychowawczych w gminach i powiatach województwa</b>	- inicjuje działania na rzecz integracji lokalnego systemu wychowawczego	- włącza się w działania integracyjne i nawiązywanie współpracy	- nie bierze udziału

<p><b>6. Publikacje i materiały edukacyjne</b></p>	<p>- samodzielnie opracowuje, poszukuje nowych, aktualnych tematów, publikuje i upowszechnia materiały edukacyjne</p>	<p>- włącza się w opracowania zespołowe, wymaga konsultacji,</p>	<p>- nie opracowuje, nie upowszechnia materiałów edukacyjnych, nie publikuje</p>
<p><b>7. Stałe doskonalenie zawodowe</b></p>	<p>- stale podnosi swoją wiedzę i doskonali umiejętności i dzieli się nowościami ze współpracownikami</p>	<p>- sporadycznie doskonalili się, nie dzieli się nowościami ze współpracownikami</p>	<p>- nie doskonalili się zawodowo</p>
<p><b>8. Przestrzeganie porządku pracy:</b> pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzega czasu pracy</li> <li>- przestrzega regulaminu pracy</li> <li>- przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych</li> <li>- efektywnie, sumiennie wykorzystuje czas pracy</li> <li>- przestrzega zasady współżycia społecznego</li> <li>- właściwie prowadzi dokumentację</li> <li>- dba o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz przestrzega tajemnicy informacji placówki.</li> </ul>	<p>- nienagannie przestrzega porządku pracy, obowiązującego w placówce</p>	<p>- występują uchybienia w przestrzeganiu porządku pracy ( np. uwagi przełożonego w formie ustnej)</p>	<p>- rażąco nie przestrzega porządku pracy ( upomnienia pisemne)</p>

# **KARTA HOSPITACJI KIEROWNIKA PRACOWNI**

**PRACOWNIA:**

**CEL HOSPITACJI:**

## **1. PROWADZENIE DOKUMENTACJI**

**Zadań pracowni:**

**Zadań konsultantów:**

**Planów, sprawozdań:**

**Zapisów w terminarzu:**

**Materiałów szkoleniowych:**

## **2. PLANOWANIE PRACY PRACOWNI**

**Diagnoza zasobów pracowni:**

**Proces planowania pracy merytorycznej:**

**Proces planowania pracy organizacyjnej:**

**Planowanie metod monitoringu i ewaluacji pracy pracowni:**

**Planowanie promocji pracowni:**

**3. ORGANIZACJA PRACY PRACOWNI**

**Korespondencja :**

**Sposób informowania i komunikowania się:**

**4. PROWADZENIE NADZORU:**

**5. ZALECENIA POHOSPITACYJNE:**

**Data**

**podpis osoby hospitowanej**

**podpis osoby  
hospitującej**

# **ARKUSZ DO PRZEPROWADZENIA OCENY KIEROWNIKA PRACOWNI**

## **1. SUKCESY**

## **2. PORAŻKI**

## **3. . USPRAWNIENIA**

**PLAN DOSKONALENIA KONSULTANTÓW W ROME METIS NA ROK 2008/ Pracownia Programów Edukacyjnych/**

Imię i nazwisko konsultanta	<b>TYTUŁ ZAPLANOWANEGO SZKOLENIA I JEGO FORMA</b> ( np. studia podyplomowe, kursy, konferencje, seminaria, superwizje)	<b>OBSZAR POSZERZENIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI</b>	<b>WYKORZYSTANIE ZDOBYTEJ WIEDZY W ZADANIACH ZAPLANOWANYCH NA ROK 2008</b> (jak to wykorzystam, planowane formy i tematyka szkoleń )
	Współpraca na rzecz Rozwoju i Demokracji- szkolenie, konferencja	Edukacja globalna	Cykl szkoleń na temat edukacji globalnej
	Warsztaty Małych Form witrażowych, florystycznych	Techniki plastyczne	Cykl szkoleń warsztatowych „nowe techniki na zajęciach Furgon uczniami”
	Konferencja Maastricht- Holandia-	Dydaktyka, elearning, konstruktywizm	Zaplanowane formy: Internet w dydaktyce,e-

**SPRAWOZDANIE Z DOSKONALENIA KONSULTANTÓW W ROME „METIS” ZA ROK 2006**

Lp.	<b>TYTUŁ UKOŃCZONEGO SZKOLENIA I JEGO FORMA</b> ( np. studia podyplomowe, kursy, konferencje, seminaria, superwizje)	<b>OBSZAR POSZERZENIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI</b>	<b>WYKORZYSTANIE ZDOBYTEJ WIEDZY W ZADANIACH ZAPLANOWANYCH NA ROK 2007</b> (jak to wykorzystam, planowane formy i tematyka szkoleń )
1.			
2.			
3.			