

JAK ZORGANIZOWAĆ SPOTKANIE KONSULTACYJNE NA TEMAT WSTĘPNEGO PROFILU ABSOLWENTA I ABSOLWENTKI?

Przewodnik dla osób organizujących oddolnie spotkania konsultacyjne na temat wstępnego profilu absolwenta i absolwentki przedszkola i szkoły podstawowej



Publikacja przygotowana przez Fundację Stocznia na zlecenie Instytutu Badań Edukacyjnych w ramach zadania: *Kształtowanie kompetencji – od profilu do praktyki – opracowanie „profilu absolwenta” z uwzględnieniem założeń/koncepcji koniecznych zmian w kształceniu ogólnym* finansowanego z dotacji celowej MEN: Działania Innowacyjne w Systemie Oświaty.

Fundacja Stocznia
Plac Zamkowy 10
00-277 Warszawa
www.stocznia.org.pl



Instytut Badań Edukacyjnych
ul. Górczewska 8, 01-180 Warszawa
tel. (22) 241 71 00; www.ibe.edu.pl



Copyright© Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2024
Publikacja bezpłatna



Spis treści

1. Wstęp	4
2. Po co się spotykamy?	6
Krok 1. Dla kogo?.....	7
Krok 2. Termin i miejsce	7
Krok 3. Uczestnicy i promocja	8
Krok 4. Organizacja spotkania	9
Krok 5. Moderacja	10
Krok 6. Podsumowanie.....	13
Załącznik nr 1	14
Załącznik nr 2	18

1. Wstęp

Instytut Badań Edukacyjnych (IBE) realizuje zadanie: *Kształtowanie kompetencji – od profilu do praktyki – opracowanie „profilu absolwenta” z uwzględnieniem założeń/koncepcji koniecznych zmian w kształceniu ogólnym. Etap 1. Przedszkola i szkoły podstawowe – [więcej informacji o projekcie](#).*

Celem projektu jest opracowanie skonsultowanego społecznie profilu kompetencyjnego absolwentów i absolwentek przedszkola i szkoły podstawowej.

Na podstawie badań naukowych, analiz, raportów i doświadczeń innych krajów IBE ma wypracować profil absolwenta i absolwentki zawierający kluczowe kompetencje, z którymi będzie on/ona kończyć edukację na każdym z poziomów. Wstępny profil jest poddany **szerokim konsultacjom** m.in. ze środowiskiem rodziców, uczniów, nauczycieli i przedsiębiorców oraz organizacji i instytucji zajmujących się edukacją i oświatą. Przygotowany profil będzie podstawą do opracowania zmian w edukacji, dzięki czemu będzie ona w większym stopniu odpowiadać na wyzwania XXI wieku.

Z opracowanym **wstępnym profilem absolwenta i absolwentki** przygotowanym przez Instytut Badań Edukacyjnych można zapoznać się na stronie: <https://ibe.edu.pl/pl/profil-absolwenta-i-absolwentki>

Aby umożliwić jak największej liczbie osób wypowiedzenie się na temat wstępnego profilu absolwenta i absolwentki, i uwzględnić różnorodne perspektywy, w ramach konsultacji:

- zaplanowany jest szereg **spotkań konsultacyjnych** – [tutaj można się zapoznać z harmonogramem spotkań i zapisów na nie](#),
- można zgłosić swoje uwagi za pośrednictwem **formularza konsultacyjnego [online](#)**,
- można samemu zorganizować **lokálne spotkanie konsultacyjne i przesłać jego [podsumowanie](#)** realizatorom konsultacji.

Jeśli jesteś zainteresowany/zainteresowana zorganizowaniem u siebie w gminie, szkole, przedszkolu, organizacji itp. spotkania konsultacyjnego, **skorzystaj z opracowanego przez nas krótkiego przewodnika**, który poprowadzi Cię krok po kroku przez proces

przygotowania takiego spotkania, jego moderacji, następnie zebrania głównych wniosków i przekazania ich IBE do uwzględnienia w pracy nad ostatecznym kształtem profilu absolwenta i absolwentki.

Podsumowania przeprowadzonych oddolnie spotkań konsultacyjnych można przesyłać **do 31.10.2024.**

2. Po co się spotykamy?

Celem organizowanego przez Ciebie spotkania konsultacyjnego jest zebranie opinii osób w nim uczestniczących na temat wstępnego profilu absolwenta i absolwentki przedszkola i szkoły podstawowej.

Profil absolwenta i absolwentki to:

- mapa umiejętności, które każdy uczeń i każda uczennica powinni zdobyć w swojej edukacyjnej podróży,
- odpowiedź na pytanie, kim ma być osoba kończąca dany etap edukacji,
- opis umiejętności ucznia i uczennicy na koniec danego etapu edukacyjnego, niezbędnych do dalszego rozwoju edukacyjnego, osobistego i zawodowego,
- kluczowe kompetencje, z którymi dziecko/uczeń ukończy edukację w przedszkolu i szkole podstawowej.

Więcej o tym, co to jest profil absolwenta i absolwentki przeczytasz w artykule [„Czym jest profil absolwenta? Jak go zdefiniować?”](#)

Przygotowując się merytorycznie do spotkania, możesz również zapoznać się z treścią *Ulotki dla nauczyciela*: [Ulotka - czym jest profil absolwenta](#) . Możesz też wydrukować ją dla osób uczestniczących w spotkaniu.

Dla zainteresowanych pogłębieniem wiedzy w temacie profilu absolwenta i absolwentki:

- [transmisję z konferencji dla nauczycieli „Od profilu do zmian w systemie edukacji”](#)
- [webinar: „Jakim zagranicznym rozwiązaniom warto się przyjrzeć, myśląc o zmianach w edukacji?”](#)
- [webinar: „Profil kompetencyjny w Anglii”](#)
- [raport: „Porównanie systemów edukacyjnych państw OECD ze szczególnym uwzględnieniem sposobu konstruowania podstaw programowych”](#)
- [inaugurację konsultacji społecznych Profilu absolwenta i absolwentki](#)

1. Spotkanie konsultacyjne krok po kroku

Krok 1. Dla kogo?

W pierwszej kolejności zastanów się, dla kogo chcesz zorganizować spotkanie konsultacyjne – określ grupę odbiorców: czy będą to nauczyciele/-ki, rodzice, dzieci, młodzież, inni zainteresowani edukacją. Oczywiście mogą być to również grupy mieszane, lecz w zależności od tego, czy będą to dorosłe osoby, czy dzieci i młodzież, przygotowaliśmy **dwa scenariusze** lokalnych spotkań konsultacyjnych, które są załączone do tego przewodnika. Scenariusz dla dzieci i młodzieży (osób małoletnich) został dopasowany do czasu trwania 1 lekcji (45 minut).

Jeśli zamierzasz zorganizować spotkanie dla dzieci i młodzieży poniżej 18. roku życia, najlepiej zrobić to w ramach godzin lekcyjnych i na terenie szkoły. Pamiętaj o procedurach wynikających z tzw. „ustawy Kamilka” – możesz się z nimi zapoznać [na stronie ngo.pl](http://nastroniengo.pl).

Krok 2. Termin i miejsce

Ustal termin spotkania. Od razu pomyśl też o miejscu, w którym mógłbyś/mogłabyś zorganizować spotkanie, bo często jego dostępność determinuje termin. W temacie profilu absolwenta i absolwentki naturalnym miejscem spotkania wydaje się być lokalna szkoła, przedszkole, ale oczywiście może to być każda lokalizacja w Twoim miejscu zamieszkania, która pełni funkcję społeczną: dom kultury, świetlica wiejska, biblioteka publiczna, urząd gminy lub miasta, siedziba organizacji społecznej. Dobrze, żeby to miejsce spełniało **kryteria dostępności**, tzn. było dostępne dla osób dojeżdżających z różnych lokalizacji (np. z wykorzystaniem komunikacji miejskiej) oraz osób z różnymi stopniami sprawności (najlepiej na parterze lub w budynku z windą).

Pamiętaj, żeby zaplanować wydarzenie **odpowiednio wcześniej**, tak byś miał(a) czas na jego przygotowanie, zaproszenie odpowiednich osób i promocję wydarzenia. Sugerujemy, żeby zaproszenie na spotkanie konsultacyjne dystrybuować z minimum 1–2 tygodniowym

wyprzedzeniem, by zainteresowane nim osoby mogły zaplanować je w swoich kalendarzach.

Krok 3. Uczestnicy i promocja

Kiedy masz już ustalony termin i zarezerwowaną salę, zabierz się za **planowanie promocji wydarzenia**. Stwórz listę wszystkich interesariuszy, tzn. osób i instytucji, które mogą być zainteresowane tematem spotkania konsultacyjnego. Jeśli zależy Ci na spotkaniu z rodzicami, zaproszenie roześlij np. kanałami, którymi komunikują się rodzice dzieci uczęszczających do danej szkoły (jeśli nie masz do takich dostępu, poproś o pomoc znajomych, których dzieci chodzą do przedszkola/szkoły) lub poproś szkołę o wsparcie w przekazaniu informacji. Jeśli zależy Ci na jak najbardziej różnorodnej grupie, możesz oczywiście informacje rozpowszechniać szeroko, np. poprzez serwisy społecznościowe czy wydrukowane plakaty. W materiałach przygotowywanych na spotkanie (również tych promocyjnych) możesz wykorzystać belkę inicjatora procesu konsultacyjnego oraz logo Fundacji Stocznia, ale nie ma takiej konieczności.



Aby mieć pewność, **jak licznej grupy możesz oczekiwać** podczas spotkania, jednym z rozwiązań jest stworzenie wydarzenia na Facebooku z możliwością oznaczania chęci udziału lub formularza zgłoszeniowego online. Istnieją różne bezpłatne narzędzia online do zbierania zgłoszeń, jak np. google forms (w formularzu nie trzeba zbierać danych osobowych, wystarczy samo zaznaczenie przez zainteresowaną osobę chęci udziału).

Zbieranie zgłoszeń wcześniej może też pomóc w ocenie, czy promocja spotkania była wystarczająca – jeśli niedługo przed spotkaniem będzie ich mało, dobrze jest zintensyfikować komunikaty, wypróbować inny kanał promocji lub jeszcze raz pomyśleć o tym, czy nie zapomnieliśmy o jakiejś grupie osób potencjalnie zainteresowanych tematem.

Krok 4. Organizacja spotkania

W dniu wydarzenia warto przygotować salę odpowiednio wcześniej. Jeśli planujesz wyświetlić coś podczas spotkania (np. graf prezentujący profil absolwenta i absolwentki, [nagranie z YouTube](#), w którym ekspert IBE opowiada o wstępnym profilu) lub korzystać z nagrań czy prezentacji dotyczących tematu konsultacji, zadбай o to, aby w sali był projektor, ekran i głośniki. Warto rozważyć wydrukowanie materiałów informacyjnych, edukacyjnych dla uczestników i uczestniczek spotkania, żeby łatwiej było im wejść w temat rozmowy. Są one dostępne na stronie (w tym grafika prezentująca wstępny profil absolwenta i absolwentki): <https://www.youtube.com/watch?v=4JVZpE-6vz0&t=1s>.

Najlepszą formą **ustawienia krzeseł** do dyskusji jest ustawienie ich w koło bez stołów, tak by wszyscy uczestnicy i wszystkie uczestniczki spotkania mogli się widzieć. Jest to dobre rozwiązanie dla spotkań, w których bierze udział do 20 osób; przy większych grupach z reguły trzeba ustawiać krzesła rzędami, chyba, że planujemy pracę w grupach. Wtedy uczestnicy i uczestniczki mogą od razu siedzieć przy mniejszych stolikach (po ok. 8–10 osób) rozrzuconych po sali w tzw. ustawieniu wyspowym.

Przy większej sali i licznej grupie osób warto dysponować **mikrofonem i dobrym nagłośnieniem**.

Należy również zapewnić miejsce do zapisywania wniosków i rekomendacji – może to być tablica szkolna lub stojak z flipchartem (duży arkusz papieru). Jeśli to możliwe, zapewnij osobom uczestniczącym w spotkaniu kartki, flamastry, karteczki samoprzylepne post-it i inne materiały papiernicze, które mogą przydać się do robienia notatek podczas spotkania. Jeśli masz taką możliwość, zapewnij osobom uczestniczącym drobny poczęstunek, taki jak woda, gorące napoje.

Krok 5. Moderacja

Moderator/ka to osoba, która prowadzi spotkanie – czuwa nad jego przebiegiem, w tym nad częściami dyskusyjnymi.

Na początek kilka ogólnych wskazówek, dotyczących roli osoby moderującej spotkanie:

- Działaj w oparciu o wybrany wariant scenariusza – on wyznacza plan i ramowy przebieg wydarzenia (patrz załączniki do przewodnika).
- Twoim głównym zadaniem jest zrealizowanie celu spotkania konsultacyjnego określonego w scenariuszu. W planie znajdziesz szczegółowy rozkład godzinowy – dbaj o czas. Jeśli jednak czujesz, że wymaga tego sytuacja (np. grupa wyjątkowo szybko pracuje lub przeciwnie – potrzebuje więcej czasu, żeby coś zrozumieć, przedyskutować), możesz przyspieszać dane zadanie lub je przedłużyć.
- Twoją rolą jest także dbanie o dobrą kulturę rozmowy i poczucie bezpieczeństwa osób uczestniczących. Reaguj na potrzeby grupy, staraj się rozładowywać konflikty i dawać przestrzeń do wypowiedzi różnym osobom (nie tylko tym, które mają najwięcej do powiedzenia lub są najgłośniejsze). Pomogą Ci w tym wprowadzone na początku spotkania **zasady rozmowy**, do których w trudnych sytuacjach możesz się odwoływać, np. mówimy pojedynczo, zgłaszamy chęć zabrania głosu, szanujemy zdanie innych.
- Staraj się zachować neutralność. Twoją rolą jest umożliwiać osobom uczestniczącym wygłoszenie swojego zdania, zapisanie go i następnie podsumowanie. Unikaj komentowania i ujawniania swojego punktu widzenia.
- Zachowanie neutralności nie oznacza, że nie powinieneś/powinnaś reagować na skrajne opinie, zwłaszcza te pozbawione ugruntowania w faktach. Nie czuj się przy tym zobligowany(-a) do wyjaśnienia każdej sprawy budzącej Twoje lub grupy zastrzeżenie. W przypadku pojawienia się skrajnej opinii, która wzbudzi Twoją obiekcję (np. co do prawdziwości danej tezy), poproś uczestnika/uczestniczkę

o ponowne wyjaśnienie swojej wypowiedzi. Możesz również dopytać o to, skąd się o tym dowiedział(a).

O czym pamiętać na początku spotkania?

- Jeśli grupa nie jest bardzo liczna, możesz na początku dać możliwość przedstawienia się każdej osobie. Alternatywnie możesz poprosić o zapisanie swojego imienia, np. na taśmie malarskiej, którą można przykleić do ubrania.
- Określ pokrótce zasady spotkania – możesz wykorzystać propozycje ze scenariusza lub dodać swoje. Ważne, by grupa zgodziła się co do zasad i – jeśli potrzeba – dodała swoje, dodatkowe. Potem, w trakcie spotkania, te zasady ułatwią Ci zarządzanie trudnymi sytuacjami, dając możliwość odwołania się do wspólnych uzgodnień.
- Przedstaw grupie cel spotkania – znajdziesz go w scenariuszu.
- Zaprezentuj grupie cały proces. Zaznacz istotność tego spotkania oraz wkład uczestników i uczestniczek konsultacji w ostateczny kształt profili absolwentów i absolwentek. W tej części ważne jest, aby osoby uczestniczące zrozumiały cel spotkania i poczuły, że biorą udział w ważnym i dużym przedsięwzięciu.
- Staraj się używać prostych, powszechnie zrozumiałych słów. Podczas przedstawiania celu i procesu kilkakrotnie dopytaj się grupy, czy wszystko jest zrozumiałe i jasne, i czy nie ma jakichś pytań.
- Zaprezentuj harmonogram spotkania.

Praca z grupą:

- W pracy na forum zadawaj pytania zgodnie ze scenariuszem i zachęcaj do zabierania głosu. Każdą opinię zapisz na flipcharcie lub tablicy – możesz zapisywać główne hasła lub esencję danej wypowiedzi. Nie pomijaj żadnej z wygłoszonych opinii, ale nie zapisuj ich dosłownie, w całości, a jedynie hasłowo ze względu na ograniczony czas. Jeśli to możliwe, możesz poprosić o pomoc w zapisywaniu wniosków drugą osobę – Twojego pomocnika lub pomocniczkę. Osoby uczestniczące muszą czuć, że

ich głos się liczy, a zapisanie go daje temu dowód. Pamiętaj, że nie ma opinii ważnych i mniej ważnych – w procesie konsultacji każda opinia jest równa.

- Ważnym narzędziem moderacji jest tzw. klaryfikacja, czyli prośba o ponowne wyjaśnienie wypowiedzianej przez osobę uczestniczącą opinii czy myśli. Jeśli coś jest dla Ciebie niezrozumiałe, poproś o ponowne wyjaśnienie. Możesz też to zrobić poprzez powtórzenie tej wypowiedzi własnymi słowami i poproszenie o potwierdzenie, czy zostało to dobrze przez Ciebie zrozumiane.
- Często podczas dyskusji pojawiają się głosy odchodzące od jej meritum lub wręcz poruszające zupełnie niezwiązane z tematem wątki. Warto mieć osobną przestrzeń (np. kartkę lub tablicę) do zapisania takich wątków i zamknięcia w sprawny sposób dyskusji nad nimi. Wytłumacz wtedy ponownie główny temat spotkania i obiecaj przekazanie tego głosu organizatorom całego procesu konsultacyjnego. Ważne, żeby nie skreślać odgórnie danej wypowiedzi, lecz wskazać, że cel spotkania jest wyraźnie określony, a dany wątek poboczny zostanie poruszony, jeśli pozostanie na to czas.
- Zachęcaj osoby uczestniczące do zabierania głosu, zwłaszcza zwracaj uwagę na te, które się nie angażują. Możesz je ośmielać – nie rób tego indywidualnie, lecz poprzez ciągłe zadawanie pytania na forum. W żaden sposób nie zmuszaj osób uczestniczących do wypowiedzania się – mają do tego prawo. Reaguj na nieśmiałe gesty chęci zabrania głosu – subtelne podniesienie ręki czy potakiwanie; niektóre osoby mogą czuć się skrępowane i nieśmiało pokazywać, że mają zdanie w danej sprawie lub jakiś pomysł. Obserwuj osoby uczestniczące i w takich przypadkach wyraźnie zachęcaj je do zabrania głosu.
- W przypadku, kiedy wiele osób chce zabrać głos jednocześnie, postaraj się kolejnkować wypowiedzi, tzn. powiedz wyraźnie, kto w jakiej kolejności zabierze głos.
- Jeśli jeden z uczestników czy jedna z uczestniczek ciągle zabiera głos i tym samym uniemożliwia innym wypowiedzenie się, możesz zwrócić mu/jej uwagę, by dał szansę innym.
- Jeśli wśród uczestników/uczestniczek dojdzie do konfliktu albo ktoś będzie nieprzyjemnie odnosił się do innych, w pierwszej kolejności odwołaj się do zasad,

które zarysowane zostały na początku spotkania. Jeśli to nie pomoże, można zarządzić krótką przerwę i poprosić strony nieporozumienia lub „konfliktową” osobę na rozmowę w kularach w celu ustalenia warunków dalszej obecności osób/osoby na spotkaniu. Jeśli po odbytej rozmowie problem wciąż się pojawia, można poprosić osobę – przy wsparciu grupy – o opuszczenie spotkania.

Krok 6. Podsumowanie

Zebrane podczas spotkania opinie i rekomendacje wpisz do elektronicznego formularza podsumowującego – formularz znajdziesz [tutaj](#).

W formularzu podsumowującym będziemy Cię prosić o wypisanie konkluzji ze spotkania w czterech obszarach:

- ogólne wrażenia związane z profilem absolwenta i absolwentki przedszkola i szkoły podstawowej
- zestaw kompetencji
- sprawczość
- obszary kształcenia.

Załącznik nr 1

Scenariusz spotkania konsultacyjnego z osobami dorosłymi (2,5 godziny)

Co	Czas	Uwagi
Wprowadzenie: <ul style="list-style-type: none">Przywitanie osób uczestniczących i przedstawienie się.Przedstawienie zasad spotkania.Cel spotkania: zebranie informacji zwrotnej dot. wstępnych profili absolwenta i absolwentki.	10 minut	Przykładowe zasady spotkania: <ul style="list-style-type: none">Mówimy pojedynczo.Zgłaszamy chęć zabrania głosu.Szanujemy zdanie innych, nie oceniamy się.Szanujemy czas przewidziany na spotkanie.
Część edukacyjna: <ul style="list-style-type: none">Korzystając z nagrania udostępnionego przez IBE, wprowadź osoby uczestniczące do tematu spotkania.	15 minut	Wyświetl 15-minutowe nagranie, na którym IBE przedstawia założenia profilu absolwenta - nagranie znajduje się tutaj https://www.youtube.com/watch?v=DAPkqXh1HOg&t=1s Wydrukuj model wstępnego profilu w formie graficznej (np. w formacie A3, żeby był widoczny podczas spotkania) – grafikę można pobrać tutaj .
Część konsultacyjna (runda 1.)* Rozmowa o wstępnym profilu absolwenta i absolwentki – <u>Zestaw kompetencji</u> :	45 minut	Jeśli to możliwe, dobrze, by był wyświetlony slajd z modelem profilu. Można również wydrukować i rozdać każdej osobie

Co	Czas	Uwagi
<p>1. Ogólne wrażenia po prezentacji/nagranii – runda odpowiedzi.</p> <p>2. Pytania dot. poszczególnych kompetencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jak oceniają Państwo proponowany zestaw kompetencji, które powinien/powinna zdobyć absolwent(ka) przedszkola i szkoły podstawowej? • Czy jest coś, co szczególnie Wam się podoba w tej propozycji? Czy czegoś w niej brakuje, a może nie zgadzacie się z jakimiś jej elementami? <p>3. Realizacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co Państwa zdaniem jest potrzebne, by zaproponowany zestaw kompetencji mógł być skutecznie realizowany na etapie przedszkola/szkoły? • Jakie zmiany powinny mieć miejsce, aby osiągnąć ten cel? (co się powinno zmienić w zakresie: a) podstaw programowych, b) metod nauczania, c) systemu oceniania, ale też np. relacji w społeczności szkolnej etc.). 		<p>uczestniczącej model profilu (link powyżej).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapisuj wszystkie myśli, rekomendacje, opinie na tablicy lub flipcharcie.
Podsumowanie I rundy rozmów.	10 minut	Przeczytaj wszystkie zapisane opinie i rekomendacje i zbierz od uczestników i uczestniczek

Co	Czas	Uwagi
		ewentualne uwagi uzupełniające.
<p>Część konsultacyjna (runda 2.)*</p> <p>Rozmowa o wstępnym profilu absolwenta i absolwentki – <u>Sprawczość</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jak oceniacie Państwo wymiar profilu zdefiniowany jako sprawczość, która powinna być kształtowana w przedszkolu i szkole podstawowej? Czy jest coś, co szczególnie Państwu się podoba w tej propozycji? Czy czegoś w niej brakuje, a może nie zgadzają się Państwo z jakimś jej elementem? 2. Co Państwa zdaniem jest potrzebne, by sprawczość mogła być skutecznie realizowana na etapie przedszkola/szkoły podstawowej? <p>Rozmowa o wstępnym profilu absolwenta i absolwentki – <u>Obszary kształcenia</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jak oceniają Państwo proponowane obszary kształcenia wyróżnione w ramach profilu absolwenta i absolwentki przedszkola i szkoły podstawowej? 2. Jak Państwa zdaniem proponowane obszary kształcenia powinny być skutecznie realizowane na etapie przedszkola i szkoły podstawowej? 	45 minut	Jeśli to możliwe dobrze, by był wyświetlony slajd z modelem profilu. Można również wydrukować i rozdać każdej osobie uczestniczącej model profilu (link powyżej). Zapisuj wszystkie myśli, rekomendacje, opinie na tablicy lub flipcharcie.
Podsumowanie II rundy rozmów	10 minut	Przeczytaj wszystkie zapisane opinie i rekomendacje i zbierz od

Co	Czas	Uwagi
		uczestników i uczestniczek ewentualne uwagi uzupełniające.
<p>Zakończenie spotkania:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Podziękowania dla osób uczestniczących ● Pokazanie, co się wydarzy z zebranymi opiniami i rekomendacjami (organizatorzy spotkania przesyłają jego podsumowanie realizatorom konsultacji poprzez specjalny formularz; raport podsumowujący zostanie przekazany IBE na koniec listopada) ● Udzielenie informacji o stronie www projektu, gdzie będzie można znaleźć całościowy raport z procesu konsultacyjnego: www.ibe.edu.pl/konsultacje-spoleczne 	5 minut	Ewentualnie można na zakończenie zrobić rundkę z pytaniem, jak podobało się spotkanie, z czym kończą go osoby uczestniczące. Mogą to być wartościowe uwagi na przyszłość.

* W przypadku licznej grupy można pomyśleć o jej podziale na mniejsze podgrupy, wtedy każda z zainteresowanych osób będzie miała większą możliwość zabrania głosu. Jeśli zdecydujesz się na podział na podgrupy, warto w każdej z nich wyznaczyć osobę, która będzie zapisywać opinie i rekomendacje. Następnie w rundce podsumowującej poproś te osoby o przeczytanie na forum, co wypracowała jej podgrupa.

Załącznik nr 2

Scenariusz spotkania konsultacyjnego z osobami małoletnimi – do zorganizowania w czasie lekcji (45 minut)

Co	Czas	Uwagi
<p>Wprowadzenie:</p> <ul style="list-style-type: none">• Przywitanie osób uczestniczących.• Przedstawienie zasad spotkania.• Cel spotkania: zebranie informacji zwrotnej dot. wstępnych profili absolwenta i absolwentki (poznanie Waszej opinii o tym, czego oczekujecie od szkoły, czego chcielibyście się w niej uczyć, co Wam się podoba, a co powinno się zmienić w tym, jak jesteście uczeni i co dzieje się w szkole).	5 minut	<p>Przykładowe zasady spotkania:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mówimy pojedynczo.• Zgłaszamy chęć zabrania głosu.• Szanujemy zdanie innych, nie oceniamy się.
<p>Przedmiot spotkania:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zdecyduj, czy chcesz zaprezentować schemat profilu absolwenta i absolwentki (graf), czy przejść od razu do pytań.• Jeśli pokazujesz schemat – wyjaśnij pokrótce jego poszczególne elementy.	5 minut	<ul style="list-style-type: none">• Prezentując schemat, zwróć uwagę zwłaszcza na kompetencje.• Przy grupie młodszych dzieci w szkole podstawowej możesz ominąć tę część i przejść od razu do pytań (poniżej).

<p>Część konsultacyjna:</p> <p>Zachęcamy, by wybrać do rozmowy nie więcej niż 3 pytania. Jeżeli klasa lubi pracować w mniejszych grupach, możesz podzielić ją na podgrupy, zaprosić każdą z nich do rozmowy o jednym z pytań (10 minut), a potem do podzielenia się wnioskami na forum (po 3 minuty na grupę) i wspólnego omówienia (10 minut).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Podczas jakich lekcji czujesz się dobrze i masz poczucie, że coś z nich wynosisz? Kiedy czujesz, że lekcja była ciekawa? Co na to wpływa? ● Co z tego, czego uczysz się w szkole, jest dla Ciebie szczególnie ciekawe i przydatne? Czy myślisz, że coś z tego, czego się uczysz, może Ci się przydać w przyszłości? ● Czego chciałbyś/chciałabyś się uczyć, a masz poczucie, że nie ma tego w szkole albo jest tego za mało? ● Czy szkoła uczy tylko podczas lekcji? Czego jeszcze chciałbyś/chciałabyś się uczyć, co poznawać w trakcie czasu spędzonego w szkole – poza lekcjami? ● Co może zrobić nauczyciel, żeby lekcja była fajna i ciekawa? ● Jak to, czego uczysz się w szkole, powinno być sprawdzane i oceniane? ● Czy czujesz, że możesz realizować swoje pomysły w szkole? Jeśli tak, to co na to 	<p>30 minut</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Zapisuj wszystkie myśli, rekomendacje, opinie na tablicy lub flipcharcie. ● Przy grupie młodszych dzieci pytania można uprościć: Co lubisz w szkole? Które lekcje najbardziej i dlaczego? Jaka jest Twoja wymarzona szkoła – czego byś tam się uczył/uczyła i dlaczego uważasz, że jest to ważne?
---	---------------------	---

wpływa? A jeśli nie, to co mogłoby się zmienić w szkole, żeby tak było?		
Podsumowanie i zakończenie spotkania	5 minut	

Życzymy powodzenia
w organizacji spotkań
konsultacyjnych
oraz
owocnych rozmów
i ciekawych wniosków!

IBE



INSTYTUT
BADAŃ
EDUKACYJNYCH

