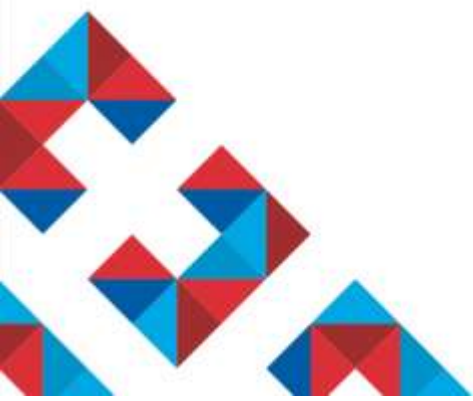


Vodnik za uporabo matrike Učinek+

Navodila za izvedbo delavnice

Različica 1.0 (2016)



Zahvala

Vodnik za uporabo matrike **Učinek+** smo razvili v okviru projekta mednarodnega sodelovanja, ki sta ga vodili nacionalna agencija programa Erasmus+ Združenega kraljestva - ECORYS in CMEPIUS, slovenska nacionalna agencija za izobraževanje in usposabljanje v okviru programa Erasmus+.

Tudi številne druge nacionalne agencije za izobraževanje in usposabljanje v okviru programa Erasmus+ so prispevale svoje strokovno znanje, izkušnje in čas ter pomagale pri razvoju vaje. Zahvala gre tako nacionalnim agencijam iz Avstrije, Estonije, Finske, Madžarske, Islandije, Italije (poklicno izobraževanje in usposabljanje), Nizozemske in Švedske.

Matriko Učinek+ smo preizkusili na dogodku učnih mrež, ki ga je v Manchesteru, dne 25. 5. 2016, organizirala nacionalna agencija Združenega kraljestva za program Erasmus+. Zato gre zahvala tudi petim nacionalnim agencijam in 25 upravičencem, ki so sodelovali v preizkusu ter s svojim doprinosom pomagali izboljšati vajo.

Kazalo vsebine

Uvod	3
Namen vodnika za uporabo matrike Učinek+	4
Uporaba matrike Učinek+: 1. sklop - Cilji, rezultati in učinki	7
Uporaba matrike Učinek+: 2. sklop – Preučevanje kazalnikov	12
Uporaba matrike Učinek+: 3. sklop – Podatkovni viri in zbiranje podatkov.....	14
Uporaba matrike Učinek+: 4. sklop – Združevanje in povezovanje elementov v celoto	16
Priloga 1: Matrika Učinek+	17

Uvod

V tem vodniku je razloženo, kako organizirati in voditi delavnico **za uporabo matrike Učinek+**.

Vodnik zajema:

- pregled pripomočkov, ki jih potrebujete za uporabo matrike Učinek+,
in navodila za njihovo uporabo,
- navodila in napotke za spodbujanje razprave za izvajalca delavnice,
- predloge za vodenje delavnice.

Namen Vodnika za uporabo matrike Učinek+

Namen **vodnika za uporabo matrike Učinek +** je pomagati projektnim timom pri razmišljanju o učinkih projektov, njihovem merjenju in zbiranju podatkov za dokazovanje učinkov. Poleg tega, da je merjenje učinkov bistvenega pomena za ugotavljanje uspešnosti vašega projekta, ga pogosto zahtevajo tudi financerji.

Namen vodnika je služiti kot izhodišče za razpravo o učinkih, ki privede do osnutka načrta za ocenjevanje učinkov.

Da sta določanje in merjenje učinkov uspešna, potrebujemo čas in napor. Po uporabi matrike **Učinek+**, boste še vedno morali pregledati in podrobneje opredeliti načrtovane učinke ter oblikovati in izvesti svoje metode za zbiranje podatkov.

»Med uporabo matrike Učinek+ se potrudite, da ne razmišljate preveč. Namenjena je temu, da vas spodbudi k razmišljanju o učinkih. Najprej svoje zamisli napišite na papir. Pregledate in popravite jih lahko kasneje.«

Uporaba matrike Učinek+ **ni namenjena** pripravi dokončne različice operativnega načrta za ocenjevanje učinka ali ustvarjanju orodij za zbiranje podatkov.

Pregled

Vodnik za uporabo matrike Učinek+ je razdeljen v štiri sklope:

- 1. sklop – preučevanje cilja projekta, opredelitev rezultatov in učinkov,
- 2. sklop – preučevanje kazalnikov vaših rezultatov in učinkov,
- 3. sklop – preučevanje podatkovnih virov in zbiranja podatkov,
- 4. sklop – združevanje vseh elementov v celoto.

Kako uporabljati Vodnik za uporabo matrike Učinek+?

Vodnik za uporabo matrike Učinek+ je namenjen skupinam projektnih partnerjev in uporabi v zgodnji fazi načrtovanja.

Po drugi strani je **Vodnik za uporabo matrike Učinek+** prilagodljiv in ga lahko uporabljate tudi na druge načine, na primer:

- pred oddajo prijave, da vam pomaga podrobneje opredeliti in zaključiti projektno idejo.
- na začetku vašega projekta, da vam pomaga določiti in ugotoviti vaš predviden učinek oz. pri načrtovanju aktivnosti za ocenjevanje učinka.
- med projektom, za spremljanje napredka glede na predvidene učinke oziroma za ponovno ocenjevanje učinkov.
- na koncu projekta, za podporo ocenjevanju skupnih učinkov.
- uporabi ga lahko posamezni partner, da predstavi »končano« izvedbo, sklop za razpravo s partnerji,
- vsi partnerji ga lahko uporabljajo neodvisno, da ob skupnih srečanjih razpravljajo o svojih izvedbah in se dogovorijo o »končni« različici za celotni projekt.

Morda ga boste vi in vaši partnerji želeli uporabljati drugače – spremenite ga in prilagodite vašim potrebam.

Katera gradiva potrebujete?

Gradiva, ki jih potrebujete, so že na voljo, zato lahko delavnico o uporabi matrike **Učinek+** organizira praktično vsak.

Med vašo delavnico bo vsaka skupina za razpravo potrebovala:

- En izvod **matrike Učinek+** (A3) z navodili – če je možno, po en izvod na udeleženca;
- En izvod prazne **matrike Učinek+** (A3).
- Stojalo z listi (flip chart, ni obvezno), liste za stojalo in pisalo.
- Samolepljive (Post-it) lističe (tri različne barve).
- Majhne nalepke (dve različni barvi) ali dve pisali različnih barv (ni obvezno).

*»Če je udeležencev vaše delavnice veliko, je bolje, da jih razdelite v dve skupini ali več skupin za razpravo med izvajanjem delavnice za uporabo matrike **Učinek+**.«*

*»Med izvedbo delavnice slikajte **matriko Učinek+** in gradiva. Deljenje gradiv med parterji je preprosto in vam bo v pomoč, če sami izgubite gradiva z delavnice.«*

Koliko časa potrebujete?

Čas, ki ga potrebujete je odvisen od velikosti in kompleksnosti projekta.

Delavnici morate nameniti vsaj polovico dneva (3 ure), še bolje pa je, če mu namenite ves dan (7 ur). Lahko pa se tudi zgodi, da boste potrebovali več kot en dan.

Poleg časa za vaje morate načrtovati tudi odmore. Ti so lahko v pomoč izvajalcu delavnice in udeležencem pri pripravi naslednjega koraka delavnice.

»Izvajanje aktivnosti za »prebijanje ledu« ali družabne aktivnosti pred začetkom delavnice lahko udeležencem pomaga, da se med seboj spoznajo, in prispeva k dobremu začetku razprave.«

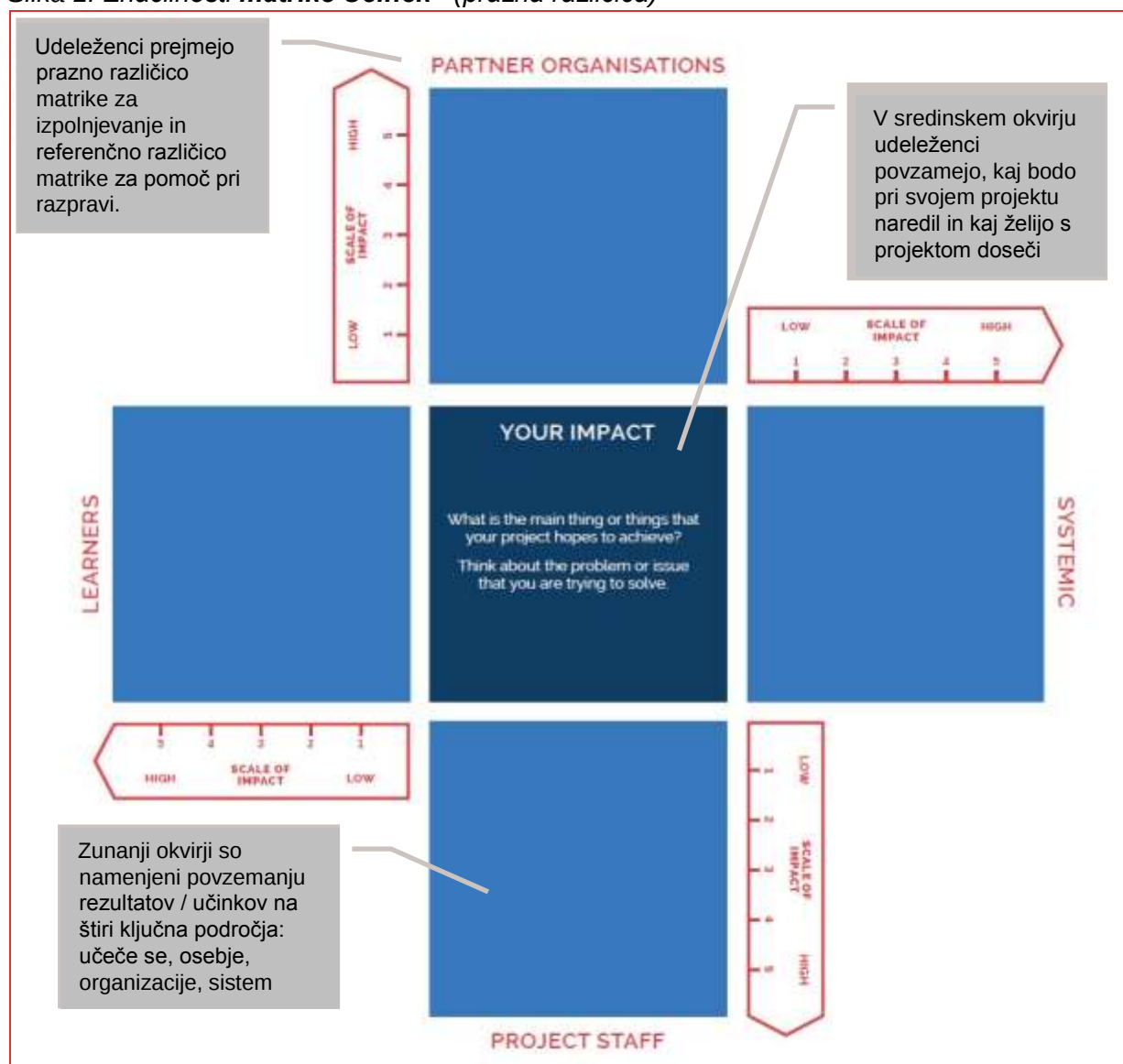
Uporaba matrike Učinek+:

1. sklop - Cilji, rezultati in učinki

Prvi del delavnice je namenjen uporabi **matrike Učinek+**. Obstajata dve različici matrike:

- referenčna različica, ki vključuje napotke za uporabnike in
- prazna različica, ki je namenjena izpolnjevanju.

Slika 1: Značilnosti **matrike Učinek+** (prazna različica)



Značilnosti matrike Učinek+

1. Sredinski okvir – »Kaj želite doseči?«

- Udeleženci delavnice se pogovarjajo o ciljih in aktivnostih svojega projekta. V okvir zapišejo kratko izjavo o predvidenem namenu projekta in to med vajo uporabijo za izhodišče.

»S projektom želite izboljšati kakovost izobraževanja in usposabljanja za boljšo zaposljivost, na primer z razvojem novih programov usposabljanja in gradiv za učitelje.«

2. Štirje stranski okvirji:

- Ti štirje okvirji predstavljajo štiri različna področja potencialnega vpliva projektov:
 - Partnerske organizacije;
 - Učeči se (posamezni učeči se ali osebje, odvisno od narave projekta);
 - Sistem (področje, tematsko področje projekta, kolegialne mreže in mreže upravičencev, politike ali spremembe zakonodaje) in
 - Projektno osebje (tisti, ki vodijo in usklajujejo projekt).
- V te okvirje udeleženci dodajo rezultate ali učinke svojega projekta, ki so povezani z vsakim od naštetih področij potencialnega učinka. Kako to storijo, je obrazloženo v nadaljevanju.

3. Lestvica učinka ob posameznem okvirju

- Lestvica je razdeljena na enote od 1 (manjši) do 5 (večji) in omogoča udeležencem, da razvrstijo pričakovane učinke projekta glede na učinek na posameznem področju potencialnega učinka.
- Veliko število učinkov ali rezultatov, naštetih v okvirju, ne pomeni nujno tudi »večjega« učinka. Odvisno je tudi, kakšni so ti učinki ali rezultati.
- Razvrščanje udeležencem pomaga pri določanju področja, na katerega bo imel projekt največji učinek. Nato se lahko osredinijo na podrobnejše preučevanje takšnih področij. Nekateri projekti bodo na primer osredinjeni na izboljšanje izkušenj in rezultatov učečih se. Drugi projekti bodo namenjeni predvsem sistemskim spremembam oziroma izboljšanju strokovne prakse ali politik.

Kako deluje matrika Učinek+?

Uporaba matrike je razdeljena na štiri korake.

1. korak: razprava o osnovnih ciljih in aktivnostih projekta

- Skupina naj razpravlja o svojem projektu in pripravi kratko izjavo o njegovem cilju in predvidenih učinkih v sredinski okvir.
- Izjava mora jasno opisati, kaj je namen projekta, tj. splošna sprememba ali učinek, ki ga bo imel projekt. To bo tudi referenčno izhodišče za delavnico.

»Poskrbite, da bo izjava kratka in jasna. Če je povzetek projekta že na voljo, prosite vse udeležence, da ga med pripravo na delavnico preberejo in en izvod prinesejo s seboj na delavnico.«

2. korak: razprava o pričakovanih spremembah (rezultati in učinki)

- Udeleženci naj razpravljajo o spremembah, ki jih pričakujejo kot posledico projekta. Svoje predloge naj napišejo na samolepilne lističe in jih nalepijo v ustrezen stranski okvir.
- Število zaznamkov, ki jih udeleženci lahko nalepijo v posamezni okvir, ni omejeno, vendar naj bodo predlagane spremembe realne.
- Spremembe bodo verjetno mešanica »rezultatov« (kratko- in srednjeročnih sprememb) in »učinkov« (dolgoročnih sprememb). V tem koraku še ni treba nujno razlikovati med »rezultati« in »učinki«.

»Izvajalec delavnice mora preverjati zaznamke, če meni, da so neutemeljene ali da spadajo v drug stranski okvir («Ali ste o tem prepričani?»), vendar sam ne sme odstraniti ali premakniti nobenih zaznamkov.«

3. korak: razprava o lestvici učinka

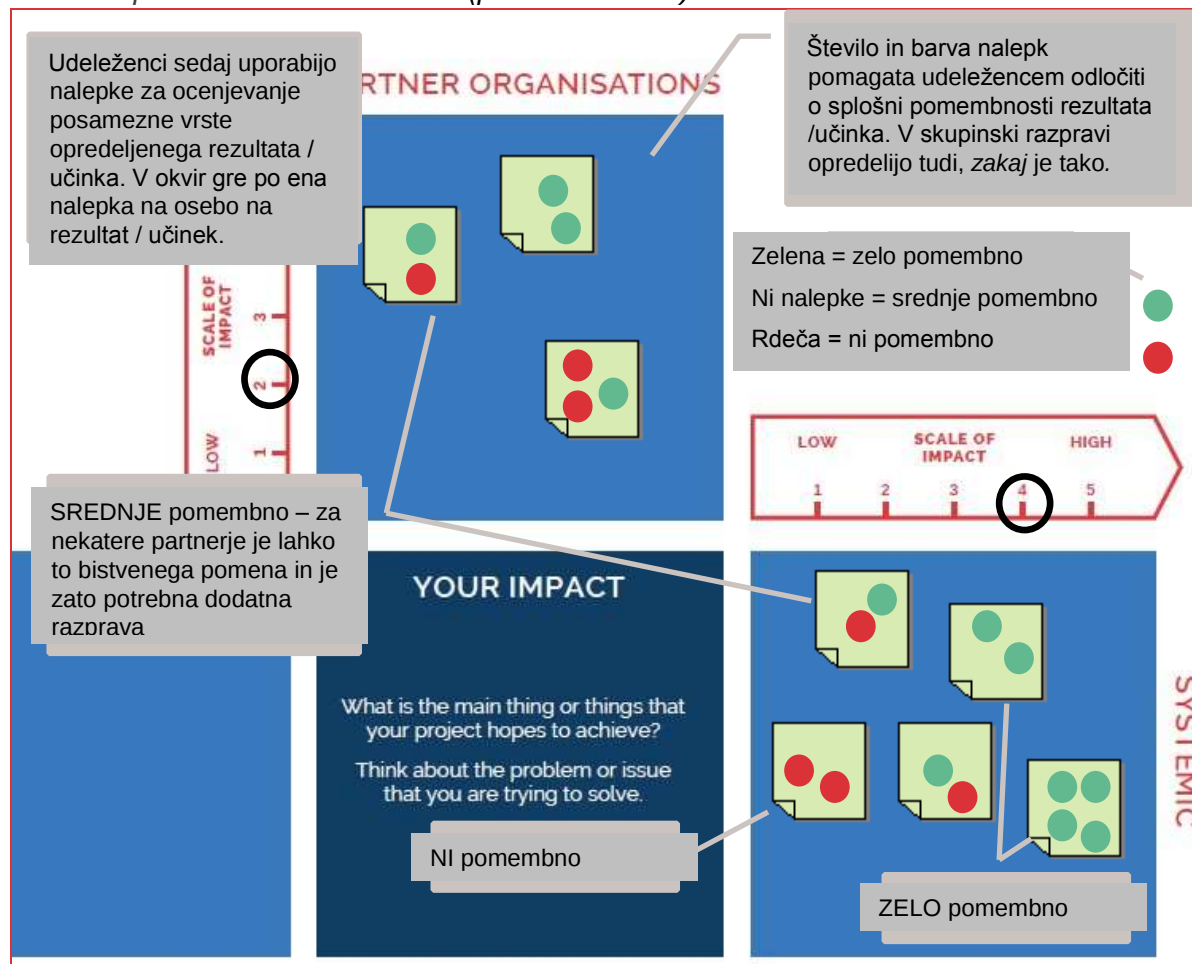
- Skupina naj razpravlja o zaznamkih rezultatov / učinkov v vsakem posameznem stranskem okvirju. To je namenjeno ocenjevanju pomembnosti zaznamkov v posameznem okvirju z vidika doseganja skupnega predvidenega cilja v sredinskem okvirju.
- Ocena učinka naj bo osredinjena na naravo rezultata / učinka in ne zgolj na število rezultatov. Npr. veliko predlaganih rezultatov / učinkov lahko predstavlja dodatne ugodnosti, ki so posledica projekta, a niso bistvenega pomena za doseganje splošnega cilja.
- Namen tega koraka je pomagati projektnim timom pri opredelitvi področja, na katerega ima projekt največji učinek. Pomaga jim lahko pri razumevanju tega, kam morajo usmeriti svojo energijo in vire. Zato vse stranske okvirje ne smete oceniti z oceno 5/5.

»Ocene učinkov v stranskih okvirjih naj se med seboj razlikujejo. Izvajalec delavnice naj podrobneje obravnava ocene za stranske kvadrate, če so vse enake ali podobne. Za pomoč pri prilagoditvi teh ocen uporabite izjavo v sredinskem okvirju.«

4. korak: ocena rezultatov / učinkov

- Ta korak ni obvezen. Če ste v drugem koraku ustvarili majhno število zaznamkov, ga lahko izpustite. Če pa ste zbrali veliko zaznamkov, pa vam lahko ta korak pomaga pri izločanju tistih, ki so za projekt najmanj pomembni.
- Za naslednji korak naj udeleženci izberejo stranski okvir z najvišjo oceno, kajti ta predstavlja najpomembnejše področje z vidika potencialnega učinka za njihov projekt. V zgornjem primeru bi tako morali izbrati »Sistem« ali »Partnerske organizacije«.
- Udeležencem razdelite komplet (rdečih in zelenih) barvnih nalepk ali pisal. Vsak posameznik naj sedaj oceni vsak zaznamek v izbranem stranskem okvirju:
 - Zelena nalepka = zelo pomembno
 - Brez nalepke = srednje pomembno / nisem prepričan
 - Rdeča nalepka = nepomembno
- Pri ocenjevanju posameznega zaznamka naj udeleženci upoštevajo pomembnost rezultata / učinka na zaznamku glede na cilje, navedene v sredinskem okvirju, in glede na povezanost z aktivnostmi projekta.
- Okvirji morajo izgledati podobno kot na sliki 2.

Slika 2: Uporaba **matrike Učinek+** (prazna različica) – Koraki 1-4



- Glede na razpoložljiv čas lahko to ponovite za vse stranske okvirje.

Uporaba matrike Učinek+:

2. sklop – Preučevanje kazalnikov

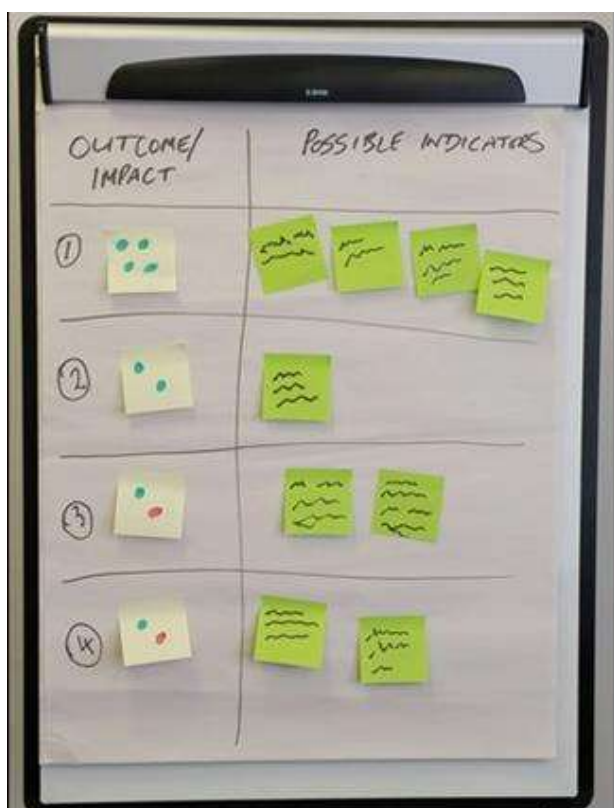
Preučevanje kazalnikov za vaše rezultate in učinke

- V tem sklopu udeleženci razpravljajo o vseh svojih rezultatih / učinkih in načinih, kako jih meriti.
- Najprej mora skupina prenesti zapisane rezultate / učinke iz najpomembnejšega stranskega okvirja na velik list oz. plakat

»Če ste opravili 1. sklop uporabe matrike, 4. korak (zgoraj), lahko izberete samo tiste rezultate / učinke, ki so najbolj relevantni za vaš projekt.«

- Glejte prvi stolpec spodaj, na sliki 3.

Slika 3: Preučevanje kazalnikov za vaše rezultate in učinke



- Vaša skupina lahko ta del opravi na dva načina:
 1. Udeleženci lahko v skupini razpravljajo in določijo kazalnike za posamezni rezultat / učinek; ali
 2. vsak udeleženec lahko napiše predlog kazalnika na samolepilne lističe in jih doda na list oz. plakat poleg ustreznega rezultata / učinka. O predlogih se morajo nato skupaj pogovoriti in odločiti, katere bodo uporabili.
- Isti kazalniki lahko ustrezajo enemu ali več rezultatom / učinkom.

Poleg posameznega rezultata / učinka lahko navedete toliko kazalnikov, kot želite.

»Če imate več kazalnikov, vam to lahko koristi, če se za katerega od njih izkaže, da je zbiranje potrebnih podatkov zanj težko ali nemogoče. Uporaba različnih kazalnikov, ki izkazujejo vaš rezultat / učinek vam lahko tudi pomaga pri dokazovanju vašega primera.«

- Uporabite različne barve za označevanje rezultatov /učinkov. V primeru, da listek pade iz lista/plakata, boste preprosto ugotovili kam ga morate postaviti nazaj.

»Kazalniki se razlikujejo glede na to, kaj želite z vašim projektom doseči. Zajemajo lahko:

- *večje zadovoljstvo učečih se;*
- *pozitiven odziv delodajalcev;*
- *uspešno akreditacijo kvalifikacije ali programa.*

Primere kazalnikov lahko najdete na spletni strani:

<https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>.«

»Izvajalec delavnice mora udeležence spodbuditi, da se poskusijo prepričati, da so predlagani kazalniki realno dosegljivi in ustrezajo rezultatu / učinku, ki ga bodo merili.«

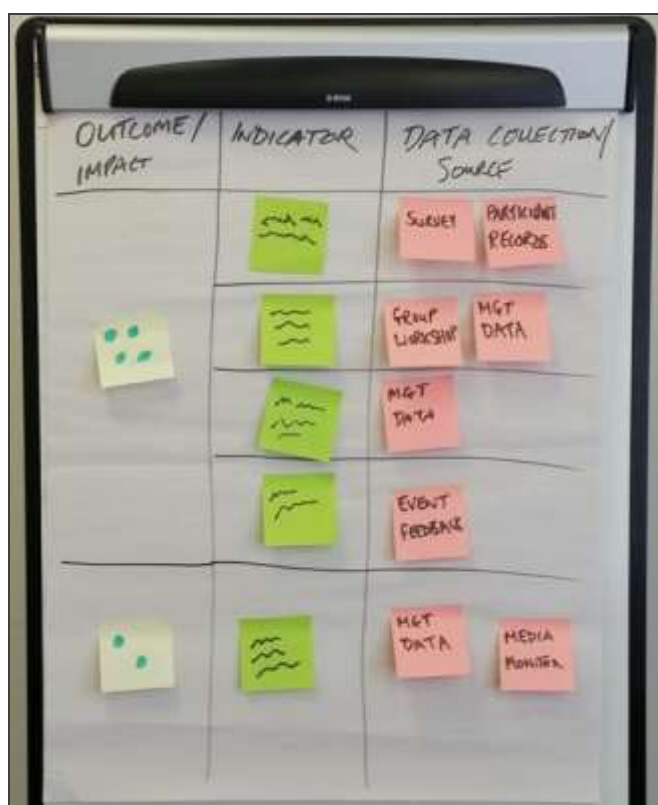
Uporaba matrike Učinek+:

3. sklop – Podatkovni viri in zbiranje podatkov

Preučevanje podatkovnih virov in zbiranje podatkov

- V tem sklopu bodo udeleženci med seboj razpravljali o predlaganih kazalnikih iz 2. sklopa in razmislili o potencialnih virih podatkov in metodah za njihovo zbiranje.
- Najprej mora skupina lističe s kazalniki prenesti na drug list oz. plakat. Ta bo izgledala kot prva dva stolpca spodaj, na sliki 4. Skupina nato v tem sklopu izpolni tretji stolpec (na sliki Data collection source)

Slika 4: Preučevanje kazalnikov za vaše rezultate / učinke



OUTCOME / IMPACT	INDICATOR	DATA COLLECTION / SOURCE
		SURVEY PARTICIPANT RECORDS
		GROUP WORKSHOP MGT DATA
		MGT DATA
		EVENT FEEDBACK
		MGT DATA MEDIA MONITOR

- Vaša skupina lahko to stori na dva načina:
 1. Udeleženci lahko po vrsti skupaj razpravljajo in se dogovorijo o virih podatkov in metodah za zbiranje podatkov za vsak posamezni kazalnik; ali
 2. vsak udeleženec lahko napiše predloge za podatkovne vire in zbiranje podatkov na samolepilne lističe ter jih doda na list oz. plakat, poleg ustreznega lističa na katerem je zapisan rezultat / učinek. Nato skupaj o njih razpravljajo, da se dogovorijo, katere bodo uporabili.
- Isti viri podatkov / metode zbiranja podatkov lahko uporabite za več kot en kazalnik.
- Poleg posameznega kazalnika lahko dodate toliko virov podatkov / metod za zbiranje podatkov, kolikor želite.

»Dobro je, če imate za vsak kazalnik več različnih virov podatkov. Če dva ali več kazalnikov izkazuje pozitivno spremembo, bo to okrepilo vaše dokaze. Več podatkovnih virov lahko pride prav tudi v primeru, ko se za enega izkaže, da je nepraktičen oz. da podatki niso zanesljivi.«

- Podatki so lahko kvalitativni ali kvantitativni – dragoceni so vsi.

»Najprej razmislite o virih podatkov, ki bodo že na voljo v okviru projekta ali partnerjev. Kako lahko uporabimo baze podatkov o učečih se? Ali lahko uporabite ali dodate obstoječe ankete, opravljene med učečimi se in osebjem?«

- Med razpravo mora izvajalec delavnice spodbuditi skupino, da upošteva tudi, kdaj in kako se bodo podatki zbirali. Na primer, v primeru ankete za udeležence:
 - V kateri fazi projekta bodo opravili anketo za udeležence? Torej kdaj?
 - Kdo bo to naredil?
 - Kako bodo to naredili (prek spleta, osebno, po pošti)?
 - Katere vire bodo potrebovali?
- Sedaj lahko po želji ponovite sklopa 2 in 3 za vse preostale stranske okvirje.

Uporaba matrike Učinek+:

4. sklop – Združevanje in povezovanje elementov v celoto

- V tem sklopu zaključimo z **usposabljanjem za uporabo matrike Učinek+**.
- Izvajalec delavnice mora razložiti, kako lahko do sedaj opravljeno delo združimo v eni tabeli, da povzamemo projekt.
- Prazna tabela naj izgleda približno tako, kot je prikazano spodaj:

*Tabela 1: Primer tabele za uporabo **matrike Učinek+***

	Rezultati / Učinki	Kazalniki	Viri podatkov	Kratko-ročni	Srednje-ročni	Dolgo-ročni
Sistem						
Organizacije						
Učeči se						
Osebj						

- Udeleženci lahko izpolnijo tabelo med delavnico, ali pa jo pustijo, da jo kdo drug izpolni kasneje.
- Čeprav ste prišli do konca **Vodnika za uporabo matrike Učinek+**, vaše delo še ni povsem končano. Narediti morate še naslednje:
 - Preglejte in podrobneje dodelajte kazalnike in metode za zbiranje podatkov potem, ko oblikujete orodja za zbiranje podatkov in dodelate definicije.
 - Razmislite o uporabi Logičnega modela, Teorije sprememb ali Piramide sprememb. Nekaj uporabnih virov, ki vam bodo v pomoč, lahko najdete na spletni strani: <https://www.erasmusplus.org.uk/impact-assessment-resources>.
 - Razmislite o kritični medsebojni povezanosti ali soodvisnosti rezultatov, kazalnikov in učnikov. Kaj morate zares storiti ali opraviti, da dosežete vaš učinek?

Priloga 1: Matrika Učinek+

Impact+ Terms

OUTPUTS
Outputs are the direct products of your activities. Counting them helps quantify your outcomes and impact.
Examples include the running of events or the number of people undertaking a training course.

OUTCOMES
Outcomes are the changes, benefits, learning or other effects that occur as a result of your activities and outputs. Short-term outcomes should occur within 1-3 years and longer-term outcomes in 4-6 years.
Examples include people improving their communication skills or organisations improving their training provision.

IMPACT
Impact is the fundamental change that happens as a result of an activity. It will generally occur in the long term, often after the activity has finished.

INDICATORS
Indicators are measures that allow progress towards a goal to be tracked.
For example, a project seeking to improve the quality of their training may measure student satisfaction or student employment as potential indicators.







Impact+ Tool

Use the Impact+ Exercise workshop guide to get the most out of this tool.

PARTNER ORGANISATIONS

- What changes will occur in partner organisations as a result of the activities?
- What new or improved partnerships, products or services will be generated?
- How will policies or procedures be changed or improved?

YOUR IMPACT

What is the main thing or things that your project hopes to achieve?
Think about the problem or issue that you are trying to solve.

PROJECT STAFF

- How will your activities affect staff working on the project?
- What new experience, skills and competences will they develop?
- How will involvement in the project support staff in their continuing professional development?

LEARNERS

- What change will occur for learners as a result of your activities?
- What new skills or competences will they gain?
- How will their attitudes, opinions or aspirations change as a result of the project?

SYSTEMIC

- What changes to legislation or public policy will occur in your sector or field?
- What contribution will you make to improvements in professional practice or methods of learning?
- What new or improved qualifications or learning modules will you produce?
- What benefits will your project deliver for sector or professional networks?