*Rapport etter gjennomført prosjekt [...] ved[kommmune/skole(r)/andre]*

Plan utarbeidet 30.05.2024 (endre denne datoen)

Denne malen for plan og avtale er utarbeidet av:

*Gry Jacobsen -* [*gry.jacobsen@uia.no*](mailto:gry.jacobsen@uia.no) *Maria Taraldsen -* [*maria.taraldsen@uia.no*](mailto:maria.taraldsen@uia.no) *Haakon Sundbø –* [*haakon.sundbo@uia.no*](mailto:haakon.sundbo@uia.no)

Sist revidert 30.05.2024

Innholdsfortegnelse

[1 Innledning 2](#_Toc168036796)

[2 Nøkkelinformasjon for det gjennomførte prosjektet 3](#_Toc168036797)

[2.1 Tidsrom 3](#_Toc168036798)

[2.2 Timer/ressurser brukt 3](#_Toc168036799)

[2.3 Partnere i samarbeidet 3](#_Toc168036800)

[2.4 Samarbeidsform 3](#_Toc168036801)

[2.5 Hvordan fungerte samarbeidsplattformen? 3](#_Toc168036802)

[3 Ansvarsfordeling 4](#_Toc168036803)

[4 Prosjektgjennomføring 5](#_Toc168036804)

[4.1 Mål 5](#_Toc168036805)

[4.2 Arbeidsmåter og oversikt over gjennomførte samlinger og møter 5](#_Toc168036806)

[4.3 Forankring og informasjon 5](#_Toc168036807)

[4.3.1 Informasjon til ledere 5](#_Toc168036808)

[4.3.2 Informasjon til deltakere 5](#_Toc168036809)

[4.4 Workshoper/samlinger 5](#_Toc168036810)

[4.4.1 Oversikt over gjennomførte møter og samlinger 5](#_Toc168036811)

[4.5 Videreføring av prosjektet 6](#_Toc168036812)

[4.6 Evaluering av arbeid på skolene 6](#_Toc168036813)

# Innledning

Punkter for evaluering: bakgrunn for prosjektet, arbeidet med å kartlegge behov, hvordan avgjørelsen av mål ble tatt, valg av samarbeidspartnere og bruk av tildelte midler osv.

# Nøkkelinformasjon for det gjennomførte prosjektet

## Tidsrom

Punkter for evaluering: Tidsrom som ble benyttet, gjennomført etter planen, begrunnelser for endringer, faktorer som påvirket tidsplanen, uforutsette hendelser, annet

## Timer/ressurser brukt

Hvordan ble budsjetterte timer/ressurser brukt etter planen? Hvor mye av tid og ressurser avsatt til prosjektet ble benyttet, og eventuelt hvilke endringer måtte gjøres?

## Partnere i samarbeidet

Punkter for evaluering: valg av partnere og deltakere i prosjektgruppe, hvordan ble deltakernes kunnskaper og ressurser benyttet, eventuelle begrunnelser for endringer av behov

## Samarbeidsform

Hvordan ble planleggingsmøter, nettverkssamlinger, annet gjennomført sammenliknet med planen? Hvilke begrunnelser ligger til grunn for eventuelle endringer? Hvilke andre behov for flere/andre typer planleggingsmøter/samlinger dukket opp? Hvordan ser forholdet mellom avsatt tid og brukt tid ut?

## Hvordan fungerte samarbeidsplattformen?

Hvordan fungerte samarbeidsplattformen sammenliknet med planen? Hvordan har nytteverdien av plattformen vært for gjennomføringen av prosjektet? Hvilke andre tanker har dere til bruk av samarbeidsplattform?

# Ansvarsfordeling

Hvem har hatt ansvar for informasjonsflyten til partnere og deltakere? Hvordan har det praktiske arbeidet rundt samlinger, påmeldinger, undersøkelser, referatføring foregått? Hvem har deltatt på planleggingsmøter, nettverkssamlinger, verksted og /eller workshoper? Hvem har ledet samlinger, undervist/veiledet, utarbeidet støtteresurser, osv. ? Hva vil dere ta med dere videre, evt hvilke endringer ser dere behov for i fremtiden?

# Prosjektgjennomføring

## Mål

Hvordan har dere undersøkt om prosjektets mål er nådd? Delvis nådd? Hvilke deler er i så fall nådd, og hvilke er Ikke nådd? Hvilke milepæler, prosesser eller faser er gjennomført? Bakgrunn for resultatet. Hvordan har prosjektet påvirket undervisningspraksisen ved skolen(e)? På hvilke måter har kompetansehevingen kommet elevene til gode?

## Arbeidsmåter og oversikt over gjennomførte samlinger og møter

Hvordan har arbeidsmåtene i prosjektet fungert sammenliknet med planen? Hva har fungert, og hva har ikke fungert? Hvordan kunne arbeidsmåtene vært endret for å tilrettelegge for et bedre resultat?

## Forankring og informasjon

Punkter for evaluering: forankringsprosessen, informasjonsflyten, deling av informasjon, oppfølging av partene i prosjektet, ansvarsfordelingen

### Informasjon til ledere

Hvordan har ledere blitt informert om roller, forventninger og prosjektets betydning? Spesifiser hvordan informasjonsflyten har foregått.

### Informasjon til deltakere

Hvordan har deltakere opplevd informasjonsflyten? Har de fått nok informasjon til å møte forberedt og vite hva som forventes av dem? Hvordan har deltakerne blitt fulgt opp under og i etterkant av prosjektet? Hvordan opplever deltakerne oppfølgingen? Bruk gjennomførte undersøkelser og evalueringer som bakgrunn.

## Workshoper/samlinger

Hvordan har samlingene fungert som utgangspunkt for kompetanseheving? Hvilken opplevelse har deltakerne etter gjennomføring av samlingene? Nyttig/praktisk/ikke relevant/annet? Bruk gjennomførte undersøkelser og evalueringer som bakgrunn. Beskriv erfaringene med workshopene/samlingene.

### Oversikt over gjennomførte møter og samlinger

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato og tidspunkt | Hvem?  Prosjektgruppe, samlinger, nettverk osv. | Gjennomføring:  Hvor, når, hva? Gikk samlingen som planlagt? Noe som bør tilpasses/endres/utelates neste gang? |
|  |  |  |

## Videreføring av prosjektet

Oversikt over hvordan kompetansehevingen følges opp. Hvem gjør hva, og når? Hvordan skal oppfølgingen av skole(r) /deltakere foregå? Hvilke fremtidige kontaktpunkter for deltakerne i nettverket skal fastsettes?

## Evaluering av arbeid på skolene

På hvilke måter er arbeidet i nettverket og på deltakerenhet(er) evaluert? På hvilke måter har deltakerne vært involvert i evalueringen av prosjektet? Hvordan er erfaringene fra evalueringen delt med deltakerne? På hvilke måter har arbeidet med prosjektet kommet elevene til gode?