

D6.5 – Methodology for feedback and guidelines

This Deliverable has been translated in the partners languages, organized in this document in the following order: Spanish, French, German, Italian, Lithuanian, and Portuguese.

D6.5 – Metodología para retroalimentación y directrices.

D6.5 – Méthodologie de retour d'expérience et lignes directrices.

D6.5 – Methodik für Feedback und Richtlinien.

D6.5 – Metodologia per feedback e linee guida.

D6.5 – Grīžtamojo ryšio metodika ir gairės.

D6.5 – Metodologia e diretrizes para recolha de feedback.

Document control			
Version	Date	Author	Description
V0.1	20/12/2023	Rui Pinto (Centimfe)	Draft
Revised	YES --NO		
Level of Dissemination	<input checked="" type="checkbox"/> PU - Public <input type="checkbox"/> PP - Restricted to other programme participants (including Commission Services and project reviewers) <input type="checkbox"/> CO - Confidential, only for consortium members (including EACEA and Commission Services and project reviewers)		

Cite as:

If the deliverable is Public, it must be cited as taken from the CIRCVET Project website.

CONTENT

D6.5 – Methodology and guidelines for collecting feedback	1
1. Introduction	4
2. Training Evaluation	4
2.2 Evaluation of training activity	4
3. Glossary of terms, abbreviations, and acronyms	7
4. Attachments	8
4.1 Annex I: Questionnaire for the Global Evaluation of the Training Action - Trainee	8
4.2 Annex II: Evaluation of the Training Action – Trainer	10
4.3 Annex III: Performance Evaluation of the Trainer	12
4.4 Annex IV: Training Effectiveness Assessment Questionnaire - Entities	14

1. Introduction

The CIRCVET project, Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries, aims to develop the most extensive, free and personalized training in Circular Economy for plastics at European level.

The project consortium, composed of 6 EU countries (Spain, Portugal, Italy, France, Germany and Lithuania), aims to enhance the adoption and awareness of the Circular Economy in Plastic Manufacturing Industries, by improving the culture, knowledge and skills of people working in this sector.

2. Description of the document

This document aims to describe and frame a methodology to collect continuous feedback on training, in particular in the piloting phase, with the aim of improving it and contributing to a complete and robust course.

Proposals are put forward for the evaluation of the satisfaction of trainees and trainers, the performance of trainers and the effectiveness of training.

2. Training Evaluation

The Training Evaluation process involves all the activities of analysis of the data, results and perception of the stakeholders regarding the planning and development of the training activity, the posture for continuous improvement and the orientation towards results. It also involves the management of the training activity management system and post-training follow-up, to assess the effectiveness of the training actions, thus analyzing their quality and success.

2.2 Evaluation of training activity

At the end of each action, satisfaction and performance are evaluated and the final report of the action is produced.

The training management process involves the monitoring of training, which usually includes activities referred to as "training evaluation" at the level of:

- Trainee satisfaction (Annex I)
- Satisfaction of trainers with regard to the training (Annex II)
- Performance of trainers (Annex III)
- Effectiveness of training (Annex IV)
- Apprenticeship
- Occurrences (withdrawals, complaints, ...)

The **evaluation of satisfaction** is carried out in all training actions, through questionnaires answered, analysed and statistically treated, in terms of reaction to the way the training was organized and also in relation to the learning outcomes achieved by the trainees and changes in behaviour.

The satisfaction assessment is aimed at trainees, trainers and companies, and aims to collect the immediate impressions of those involved, obtain data on the general performance of the training entity and identify points for improvement.

To collect feedback, a questionnaire in paper format must be applied at the end of each action (last day), both to trainees and trainers, and also to Client Entities.

These questionnaires are made available by the action coordinator in paper or digital format and consist of multiple-choice questions in which respondents must express their opinion on a satisfaction scale as well as short answer questions (about recommendation) and space to express opinions, criticisms, suggestions, requests, etc.

The results of the satisfaction of each action should be transposed to the Training Report where the results of each action are analysed. All comments that exist and that are relevant to continuous improvement should be analysed by the coordinator.

The **performance evaluation of the trainers** contributes to the evaluation of the training action since the trainers are primarily responsible for conducting the training sessions. All identified improvement actions should be recorded and considered for the establishment of Continuous Improvement actions.

Based on the results obtained, the procedure described in Table 1 is performed:

Table 1 - Actions to be implemented depending on the results of the evaluation

Result	Actions to be implemented
Totally satisfied	It is a VERY GOOD result and therefore we must maintain good practices, but always consider the existing comments to detect opportunities for improvement.
Very satisfied	It is a GOOD result and therefore we must maintain good practices, but always consider the existing comments to detect opportunities for improvement.
Satisfied	It is a SATISFACTORY/SUFFICIENT result and therefore we must seek to improve practices in order to achieve superior results, implementing the identified improvements as soon as possible according to the necessary logistics. It is desirable that a next action has already been the subject of improvement measures.
Insatisfeita/o	It is a WEAK result and therefore we have to identify the weaknesses with the necessary improvement actions, consulted with the entire pedagogical team, and implement the improvement actions as soon as possible. A next action should not start without the improvements implemented.
Totally dissatisfied	It is a BAD result and therefore we must identify the serious shortcomings and take corrective action immediately. Fundamental improvements are needed, focusing on everything identified. There is no way that a next action can start without the changes having been made.

The **evaluation of the learning** carried out by each trainee is the guarantee of the quality of the training provided. It consists of the assessment of knowledge, skills and abilities of

the trainees and the verification of the degree of achievement of the objectives. It should include different moments and types of assessment in order to facilitate the assessment of competences throughout and at the end of the action (diagnostic, formative and summative assessment). The evaluation tools used should therefore be appropriate to the general and specific objectives of the action.

The training is based on learning objectives and aims to achieve results in terms of knowledge acquisition and skills acquisition. Therefore, it is only possible to verify whether the training has achieved the expected result with the application of appropriate evaluation methods and tools supported by criteria relevant to the objectives and content of the training.

The learning assessment criteria were defined at the time of the course design (included in the syllabus of each module).

The **recorded occurrences** must be part of the Final Report of the action and integrate the improvement actions contemplated.

3. Glossary of terms, abbreviations and acronyms

Partner Abbreviation	
P1-AIJU	PARCEIRO 1 - RESEARCH ASSOCIATION OF THE RELATED AND RELATED TOY INDUSTRY (SPAIN)
P2-CENTIMFE	PARTNER 2 – TECHNOLOGICAL CENTRE FOR THE MOULDS, SPECIAL TOOLS AND PLASTICS INDUSTRY – CENTIMFE (PORTUGAL)
P3-KIMW-Q	Partner 3 - Gemeinnützige KIMW-Quaifizierungs GmbH (Germany)
P4-POLYMERIS	Partner 4 - POLYMERIS (France)
P5-PROPLAST	Parceiro 5 – Consortium for the Promotion of Plastic Culture – PROPLAST (Italy)
P6-LINPRA	Parceiro 6 – LITHUANIAN ASSOCIATION OF INZINERIC INDUSTRIES LINPRA (Lituânia)
P7-ULPGC	Parceiro 7 - University of Las Palmas de Gran Canaria (Spain)
P8-IDL	Parceiro 8 - Infinitivity Design Lab (France)
P9-APRC	Parceiro 9 – ALYTUS VOCATIONAL TRAINING CENTRE (Lituânia)
P10-UNITR	Parceiro 10 - University of Trento (Italy)
P11-HIT	Parceiro 11 – INNOVATION HUB TRENTO – Foundation (Itália)
P12-VPM	Parceiro 12 – VISAGINAS TECHNOLOGY AND BUSINESS VOCATIONAL TRAINING CENTRE (Lituânia)

4. Attachments

4.1 Annex I: Questionnaire for the Global Evaluation of the Training Action - Trainee

Action/Module:	Assignment				
Trainer:	First Name Last Name	Start Date	00/00/00	End date	00/00/00

Your opinion on this action that has come to an end is very important to us, as it allows us to trigger a process of continuous improvement and the adjustment of programmes and methods in future actions. Please mark an (X) in front of each of the parameters below, on a scale of 1 to 5 values, with a value of 1 being assigned "poor" and a value of 5 "very good" according to your opinion.

A	Syllabus and methods	1	2	3	4	5
1	Contents of the training course					
2	Achievement of objectives					
3	Interest/usefulness of the content (personal and/or professional)					
4	Adequacy of the methods used to the topics covered					
5	Balance between theoretical/practical exposition					
6	Duration of the training (adequacy of time to the programme)					

B	Trainer	1	2	3	4	5
7	Mastery and clarity in the presentation of the subject(s) dealt with in the training action					
8	Encouraging the participation of trainees in the sessions					
9	Relationship with trainees					
10	Communication style (clear, assertive language)					
11	Ability to tailor speech to recipients					
12	Sufficient and adequate documentation and bibliography					
13	Punctuality / compliance with the schedule of the sessions					

C	Organization	1	2	3	4	5
13	Disclosure of the action					
14	Accessibility and adequacy of rooms and facilities (physical and environmental conditions)					
15	Quality of resources, equipment and support materials					
16	Administrative organization					
17	Quality of care					
18	Schedule of sessions					
19	Size and homogeneity of the trainee group					

D	Overall evaluation of the training action	1	2	3	4	5
20	Achievement of the proposed objectives					
21	This training allowed him to acquire new knowledge					
22	The level of the subjects covered was appropriate to his level of knowledge					
23	Would recommend this training to your friends/colleagues					
24	Overall satisfaction					

Why did you attend the training?

- 1- Improve professional performance.
- 2 - Financial benefits.
- 3 - By indication of the employer.
- 4 - Another reason. Which: _____

Did the training bring benefits to your personal and professional development?

- 1- It didn't bring me any benefit.
- 2 - I have increased my knowledge, but it has no application in my profession.
- 3 - Improve professional performance.
- 4 - Another benefit. Which: _____

And	Comments / Criticisms / Suggestions

Trainee: _____ Date: _____

____/____/20____

(optional subscription)

4.2 Annex II: Evaluation of the Training Action – Trainer

Action/Module:				
Start Date:	00/00/2022		End Date:	00/00/2022
Trainer:				

Using the scale **1 - Insufficient, 2 - Sufficient, 3 - Good, 4 - Very Good**, evaluate the following aspects, placing a cross in the place that corresponds to your opinion.

1	Administrative Domain	1	2	3	4
1.1	The Pedagogical Dossier demonstrates quality				
1.2	Properly designed Session Plans				
1.3	Justifies the evaluations assigned by the trainees				
1.4	The coordination is available to support				
	Average				

2	Operational Domain / Achievement	1	2	3	4
2.1	The pedagogical methodologies are appropriate to the objectives of the training				
2.2	The objectives of the training outlined correspond to the syllabus				
2.3	Performance levels lead to learner satisfaction				
2.4	Has ease of relationship with trainees				
2.5	The program fosters the combination of knowledge for problem solving				
2.6	The extension is suitable for the content				
	Average				

3	Trainees	1	2	3	4
3.1	Motivation of trainees				
3.2	Relationship with the group and pedagogical team				
3.3	Fulfillment of the outlined training objectives				
3.4	Results achieved				
	Average				

4	Syllabus	1	2	3	4
4.1	Adequacy of the duration of the action to the training programme				
4.2	Structure of the training unit				
4.3	Objectives of the training unit				
4.4	Interest/usefulness of the contents				
	Average				

5	Overall evaluation of the training action

6	Comments / Criticisms / Suggestions for future actions
	<input type="checkbox"/> Need for changes in strategies <input type="checkbox"/> Need for adaptation of materials and/or equipment. Specify: <input type="checkbox"/>

Final Rating: 0,00

Coordinator: _____ Date: _____
 ____/____/20____

4.3 Annex III: Performance Evaluation of the Trainer

Action/Module:				
Start Date:			End Date:	
Trainer:				

The performance evaluation of the trainer should be a process undertaken by the trainer and the training entity. Using the scale **1 – Never, 2 – Rarely, 3 – Often, 4 – Always**, rate the following by placing "X" in the place that corresponds to your opinion.

1	Administrative Domain	1	2	3	4
1.1	Delivery of didactic resources (manual, slides, worksheets)				
1.2	Correctly filled out session plans				
1.3	Commitment to ensure training (request for group data)				
1.4	Makes itself available to support the Coordination				
	Average				

2	Operational Domain / Achievement	1	2	3	4
2.1	Relationship established with the group				
2.2	Relationship established with the technical-pedagogical team				
2.3	Ability to solve problems and give feedback to the coordination				
2.4	Completion of DTP instruments				
2.5	Schedule compliance and punctuality				
2.6	Uses training methodologies appropriate to the content and the group				
2.7	Attends technical-pedagogical team meetings				
	Average				

3	Evaluation and follow-up of the action	1	2	3	4
3.1	Applies learning assessment exercises				
3.2	Correctly completes the learning assessment grids				
3.3	Delivers the assessment evidence				
3.4	Issues green receipt according to the guidelines given				
	Average				

4	Comments / Suggestions

Final Rating: 0,00

Coordinator: _____ Date: _____
_____/____/20____

4.4 Annex IV: Training Effectiveness Assessment Questionnaire - Entities

This questionnaire aims to identify the adequacy of the programmes and the level of effectiveness of the training action, in terms of the personal and professional development of the trainees, as well as their performance in the work context. Your opinion is extremely important to us. Thank you in advance for your contribution to improving the quality of our training activities.

Entity/Organization:					
Name of the person responsible for the questionnaire:		Response date:	____/____/20____		
Action attended by employees	Assignment	Action No.	00		

	Questionnaire	Null	Mediocre	Enough	Very good	Not applicable
1	How do you consider the level of usefulness that the training had/has in the exercise of the employees' functions?					
2	What is the level of applicability of the knowledge/practices acquired in the daily work of employees?					
3	How would you rate the level of usefulness that the training action had in solving the training needs of the Organization/Entity?					
4	How do you assess the impact that the frequency of training had/has on the Organization/Entity					
5	How would you rate the investment made in training?					
6	In general, how do you rate the added value of this action?					
7	How do you define your level of interest/willingness to hire another course from the training entity?					
8	How do you rate the likelihood of recommending the training entity's services to others?					

9	Are there other latent training needs in your Organization/Entity?

10	If you wish, use this space to leave us your suggestions, criticisms, recommendations, etc.

The Representative of the entity: _____

PROJECT INFO

Grant Agreement	Project: 101055916 — CIRCVET — ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programme	Erasmus+
Key Action	EACEA.A – Erasmus+, EU Solidarity Corps A.2 – Skills and Innovation
Action Type	ERASMUS Lump Sum Grants
Project Title	CIRCVET – Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries
Project starting date	01-09-2022
Project end date	31-08-2025
Project duration	3 years

This project has received funding from the European Union

PROJECT CONSORTIUM



The information and views set out in this report are those of the authors and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person acting on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

D6.5 – Metodología para retroalimentación y directrices.

Estado del documento			
Versión	Fecha	Autor	Descripción
V0.1	20/12/2023	Rui Pinto (Centimfe)	Borrador
Revisado	YES - <input checked="" type="checkbox"/> NO		
Nivel de difusión	<input checked="" type="checkbox"/> PU - Público <input type="checkbox"/> PP - Reservado a otros participantes del programa (incluidos los servicios de la Comisión y los evaluadores de proyectos) <input type="checkbox"/> CO - Confidencial, solo para los miembros del consorcio (incluidos los servicios de la EACEA, de la Comisión y los evaluadores de proyectos)		

Citar como:

Si el documento es público, debe ser citado como extraído del proyecto CIRCVET.

ÍNDICE

D6.5 – Metodología para retroalimentación y directrices	1
1. Introducción	4
2. Descripción del documento	4
3. Evaluación de la Formación.....	4
3.1 Evaluación de la actividad de formación	4
4. Glosario de términos, abreviaturas y acrónimos	7
5. Anexos	8
5.1 Anexo I: Cuestionario para la evaluación global de la acción de formación - Estudiante	8
5.2 Anexo II: Evaluación de la acción de formación - Formador	10
5.3 Anexo III: Evaluación del rendimiento del formador	11
5.4 Anexo IV: Cuestionario de evaluación de la eficacia de la formación - Entidades.....	12

1. Introducción

El Proyecto CIRCVET, Material de formación práctica en Economía Circular para las industrias manufactureras de plástico, tiene como objetivo desarrollar la formación más extensa, gratuita y a medida sobre Economía Circular para el sector de plásticos, a nivel europeo.

El consorcio del proyecto está compuesto por 6 países de la Unión Europea (España, Portugal, Italia, Francia, Alemania y Lituania) y tiene como objetivo potenciar la adopción y concienciación de la Economía Circular en las Industrias de Fabricación de Plásticos, a través de la mejora de la cultura, el conocimiento y las habilidades de las personas que trabajan en este sector.

2. Descripción del documento

Este documento tiene como objetivo describir y establecer una metodología para recopilar retroalimentación continua sobre la formación, especialmente en la fase de prueba piloto, con el propósito de mejorarlo y contribuir a un curso completo y sólido.

Se presentan propuestas para evaluar la satisfacción de los participantes y formadores, el desempeño de los formadores y la eficacia de la formación.

3. Evaluación de la Formación

El proceso de Evaluación de la Formación abarca todas las actividades de análisis de datos, resultados y percepciones de los interesados en relación con la planificación y desarrollo de la actividad formativa. Se centra en la postura hacia la mejora continua y la orientación hacia los resultados. También incluye la gestión del sistema de gestión de la actividad formativa y el seguimiento post-formación para evaluar la efectividad de las acciones formativas, analizando así su calidad y éxito.

3.1 Evaluación de la actividad de formación

Al final de cada acción, se evalúa la satisfacción y el rendimiento, y se elabora el informe final de la acción.

El proceso de gestión de la formación implica el seguimiento de la formación, que suele incluir actividades denominadas "evaluación de la formación" a nivel de:

- Satisfacción de los estudiantes (Anexo I)
- Satisfacción de los formadores con respecto a la formación (Anexo II)
- Rendimiento de los formadores (Anexo III)
- Eficacia de la formación (Anexo IV)
- Aprendizaje
- Incidencias (abandonos, quejas, ...)

La **evaluación de la satisfacción** se lleva a cabo en todas las acciones formativas a través de cuestionarios respondidos, analizados y tratados estadísticamente, en términos de reacción a la organización de la formación y también en relación con los resultados de aprendizaje logrados por los participantes y los cambios en el comportamiento.

La evaluación de la satisfacción se dirige a los participantes, formadores y empresas, y tiene como objetivo recopilar las impresiones inmediatas de los involucrados, obtener datos sobre el rendimiento general de la entidad de formación e identificar puntos de mejora.

Para recopilar comentarios, se debe aplicar un cuestionario en formato papel al final de cada acción (último día), tanto a los participantes como a los formadores, y también a las Entidades Clientes.

Estos cuestionarios son proporcionados por el coordinador de la acción en formato papel o digital y constan de preguntas de opción múltiple en las que los encuestados deben expresar su opinión en una escala de satisfacción, así como preguntas de respuesta corta (sobre recomendaciones) y espacio para expresar opiniones, críticas, sugerencias, solicitudes, etc.

Los resultados de la satisfacción de cada acción deben trasladarse al Informe de Formación, donde se analizan los resultados de cada acción. Todos los comentarios relevantes para la mejora continua deben ser analizados por el coordinador.

La evaluación del rendimiento de los formadores contribuye a la evaluación de la acción formativa, ya que los formadores son principalmente responsables de llevar a cabo las sesiones de formación. Todas las acciones de mejora identificadas deben registrarse y considerarse para el establecimiento de acciones de Mejora Continua.

Con base en los resultados obtenidos, se realiza el procedimiento descrito en la Tabla 1.

Tabla 1 - Acciones a implementar según los resultados de la evaluación

Resultados	Medidas que deben aplicarse
Totalmente satisfecho	Es un resultado MUY BUENO y por tanto debemos mantener las buenas prácticas, pero siempre teniendo en cuenta los comentarios existentes para detectar oportunidades de mejora.
Muy satisfechos	Es un BUEN resultado y por tanto debemos mantener las buenas prácticas, pero siempre teniendo en cuenta los comentarios existentes para detectar oportunidades de mejora.
Satisfecho	Se trata de un resultado SATISFACTORIO/SUFICIENTE y, por lo tanto, debemos tratar de mejorar las prácticas para conseguir mejores resultados, aplicando las mejoras identificadas lo antes posible de acuerdo con la logística necesaria. Es deseable que una próxima acción ya haya sido objeto de medidas de mejora.
Insatisfecho/a	Es un resultado INSUFICIENTE y por lo tanto tenemos que identificar las debilidades con las acciones de mejora necesarias, consultadas con todo el equipo pedagógico, e implementar las acciones de mejora lo antes posible. Una próxima acción no debe comenzar sin las mejoras implementadas.
Totalmente insatisfecho	Es un resultado MALO y, por tanto, debemos identificar las graves deficiencias y tomar medidas correctoras de inmediato. Se necesitan mejoras fundamentales, centradas en todo lo identificado. No se debe proceder con la próxima acción sin que se hayan realizado los cambios.

La **evaluación del aprendizaje** realizada por cada participante es la garantía de la calidad de la formación proporcionada. Consiste en la evaluación de los conocimientos, habilidades y capacidades de los participantes, así como en la verificación del grado de consecución de los objetivos. Debería incluir diferentes momentos y tipos de evaluación para facilitar la valoración de competencias a lo largo y al final de la acción (evaluación diagnóstica, formativa y sumativa). Por lo tanto, las herramientas de evaluación utilizadas deben ser apropiadas para los objetivos generales y específicos de la acción.

La formación se basa en objetivos de aprendizaje y tiene como objetivo lograr resultados en términos de adquisición de conocimientos y habilidades. Por lo tanto, solo es posible verificar si la formación ha alcanzado el resultado esperado mediante la aplicación de métodos y herramientas de evaluación apropiados respaldados por criterios relevantes para los objetivos y el contenido de la formación.

Los criterios de evaluación del aprendizaje se definieron en el momento del diseño del curso (incluidos en el plan de estudios de cada módulo).

Las **incidencias registradas** deben formar parte del Informe Final de la acción e integrar las acciones de mejora contempladas.

4. Glosario de términos, abreviaturas y acrónimos

Nombre abreviado del socio	
P1-AIJU	Socio 1 – ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (España)
P2-CENTIMFE	Socio 2 – CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS – CENTIMFE (Portugal)
P3-KIMW-Q	Socio 3 - Gemeinnützige KIMW-Qua&ifizierungs GmbH (Alemania)
P4-POLYMERIS	Socio 4 - POLYMERIS (Francia)
P5-PROPLAST	Socio 5 – Consortium for the Promotion of Plastic Culture – PROPLAST (Italia)
P6-LINPRA	Socio 6 – LITHUANIAN ASSOCIATION OF INZINERIC INDUSTRIES LINPRA (Lituânia)
P7-ULPGC	Socio 7 – Universidad de las Palmas de Gran Canaria (España)
P8-IDL	Socio 8 - Infinitivity Design Lab (Francia)
P9-APRC	Socio 9 – ALYTUS VOCATIONAL TRAINING CENTRE (Lituania)
P10-UNITR	Socio 10 - University of Trento (Italia)
P11-HIT	Socio 11 – INNOVATION HUB TRENTO – Foundation (Italia)
P12-VPM	Socio 12 – VISAGINAS TECHNOLOGY AND BUSINESS VOCATIONAL TRAINING CENTRE (Lituania)

5. Anexos

5.1 Anexo I: Cuestionario para la evaluación global de la acción de formación - Estudiante

Acción/Módulo:	Asignación				
Formador:	Nombre Apellido	Fecha de inicio	00/00/00	Fecha final	00/00/00

Su opinión sobre esta acción que ha llegado a su fin es muy importante para nosotros, ya que nos permite llevar a cabo un proceso de mejora continua y el ajuste de programas y métodos en acciones futuras. Por favor, marque una (X) delante de cada uno de los parámetros que aparecen a continuación, en una escala de valores de 1 a 5, asignando un valor de 1 a "deficiente" y un valor de 5 a "muy bueno" según su opinión.

A	Programa de estudios y métodos	1	2	3	4	5
1	Contenido del curso de formación					
2	Alcance de objetivos					
3	Interés/utilidad del contenido (personal y/o profesional)					
4	Adecuación de los métodos utilizados a los temas tratados					
5	Equilibrio entre exposición teórica/práctica					
6	Duración de la formación (adecuación del tiempo al programa)					

B	Formador	1	2	3	4	5
7	Dominio y claridad en la exposición del tema o temas tratados en la acción formativa.					
8	Fomentar la participación de los estudiantes en las sesiones					
9	Relación con los estudiantes					
10	Estilo de comunicación (lenguaje claro y assertivo)					
11	Posibilidad de adaptar el discurso a los destinatarios					
12	Documentación y bibliografía suficientes y adecuadas					
13	Puntualidad / cumplimiento del horario de las sesiones					

C	Organización	1	2	3	4	5
13	Divulgación de la acción					
14	Accesibilidad y adecuación de las salas e instalaciones (condiciones físicas y ambientales)					
15	Calidad de los recursos, equipos y materiales de apoyo					
16	Organización administrativa					
17	Calidad de la atención					
18	Calendario de sesiones					
19	Tamaño y homogeneidad del grupo de estudiantes					

D	Evaluación global de la acción de formación	1	2	3	4	5
20	Alcance de los objetivos propuestos					

21	Esta formación le permitió adquirir nuevos conocimientos					
22	El nivel de los temas tratados era adecuado a su nivel de conocimientos					
23	Recomendaría esta formación a sus amigos/compañeros					
24	Satisfacción general					

¿Por qué ha asistido a la formación?

- 1- Mejorar el rendimiento profesional.
- 2 - Beneficios económicos.
- 3 - Por indicación del empleador.
- 4 - Otra razón. ¿Cuál?: _____

Ha aportado la formación beneficios para tu desarrollo personal y profesional?

- 1 - No me ha aportado ningún beneficio.
- 2 - He aumentado mis conocimientos, pero no tienen aplicación en mi profesión.
- 3 - Mejora el rendimiento profesional.
- 4 - Otro beneficio. ¿Cuál?: _____

Añadir	Comentarios / Críticas / Sugerencias

Estudiante: _____ Fecha: _____

_____/_____/20____

(suscripción opcional)

5.2 Anexo II: Evaluación de la acción de formación - Formador

Acción/Módulo:				
Fecha de inicio:	00/00/2022	Fecha de finalización:	00/00/2022	
Formador:				

Utilizando la escala **1 - Insuficiente, 2 - Suficiente, 3 - Bueno, 4 - Muy bueno**, valore los siguientes aspectos, poniendo una cruz en el lugar que corresponda a su opinión.

1	Ámbito Administrativo	1	2	3	4
1.1	El expediente pedagógico demuestra la calidad				
1.2	Planes de sesión correctamente diseñados				
1.3	Justifica las evaluaciones asignadas por los alumnos				
1.4	La coordinación está disponible para apoyar				
	Promedio				

2	Ámbito operativo / Logro	1	2	3	4
2.1	Las metodologías pedagógicas son adecuadas a los objetivos de la formación				
2.2	Los objetivos de la formación expuestos corresponden al programa de estudios				
2.3	Los niveles de rendimiento conducen a la satisfacción del alumno				
2.4	Tiene facilidad para relacionarse con los estudiantes				
2.5	El programa fomenta la combinación de conocimientos para la resolución de problemas				
2.6	La extensión es adecuada para el contenido				
	Promedio				

3	Estudiantes	1	2	3	4
3.1	Motivación de los estudiantes				
3.2	Relación con el grupo y el equipo pedagógico				
3.3	Cumplimiento de los objetivos de formación establecidos				
3.4	Resultados obtenidos				
	Promedio				

4	Plan de estudios	1	2	3	4
4.1	Adecuación de la duración de la acción al programa de formación				
4.2	Estructura de la unidad de didáctica				
4.3	Objetivos de la unidad de didáctica				

4.4	Interés/utilidad de los contenidos				
	Promedio				

5	Evaluación global de la acción de formativa

6	Comentarios / Críticas / Sugerencias para acciones futuras
	<input type="checkbox"/> Necesidad de cambios en las estrategias <input type="checkbox"/> Necesidad de adaptación de materiales y/o equipos. Especificar:

Puntuación final: 0,00

Coordinador: _____ Fecha: _____
 ____/____/20____

5.3 Anexo III: Evaluación del rendimiento del formador

Acción/Módulo:			
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	
Formador:			

La evaluación del rendimiento del formador debe ser un proceso emprendido por el formador y la entidad de formación. Utilizando la escala **1 - Nunca, 2 - Rara vez, 3 - A menudo, 4 - Siempre**, valore lo siguiente poniendo una "X" en el lugar que corresponda a su opinión.

1	Ámbito Administrativo	1	2	3	4
1.1	Entrega de recursos didácticos (manual, diapositivas, hojas de trabajo)				
1.2	Planes de sesión correctamente cumplimentados				
1.3	Compromiso de garantizar la formación (solicitud de datos del grupo)				

1.4	Se pone a disposición para apoyar la Coordinación				
	Promedio				

2	Ámbito operativo / Logro		1	2	3	4
2.1	Relación establecida con el grupo					
2.2	Relación establecida con el equipo técnico-pedagógico					
2.3	Capacidad para resolver problemas e informar a la coordinación					
2.4	Finalización de los instrumentos de autoedición					
2.5	Cumplimiento de horarios y puntualidad					
2.6	Uso de metodologías de formación adecuadas al contenido y al grupo					
2.7	Asistencia a las reuniones del equipo técnico-pedagógico					
	Promedio					

3	Evaluación y seguimiento de la acción		1	2	3	4
3.1	Aplica ejercicios de evaluación del aprendizaje					
3.2	Completa correctamente las rejillas de evaluación del aprendizaje					
3.3	Entrega las pruebas de evaluación					
3.4	Emite el recibo verde de acuerdo con las directrices dadas					
	Promedio					

4	Comentarios / Sugerencias

Puntuación final: 0,00

Coordinador: _____ Fecha: _____
 ____/____/20____

5.4 Anexo IV: Cuestionario de evaluación de la eficacia de la formación - Entidades

Este cuestionario pretende identificar la adecuación de los programas y el nivel de eficacia de la acción formativa, en términos de desarrollo personal y profesional de los estudiantes, así como de su rendimiento en el contexto laboral. Su opinión es muy importante para nosotros. Gracias de antemano por su contribución a la mejora de la calidad de nuestras actividades de formación.

Entidad/Organización:	
-----------------------	--

Nombre de la persona responsable del cuestionario:		Fecha de respuesta:	___/___/20___
Acción a la que asisten los empleados	Asignatura	Acción No.	00

	Cuestionario	Nulo	Insuficiente	Suficiente	Muy buena	No aplicable
1	¿Cómo considera el nivel de utilidad que ha tenido/tiene la formación en el ejercicio de las funciones de los empleados?					
2	¿Cuál es el nivel de aplicabilidad de los conocimientos/prácticas adquiridos en el trabajo diario de los empleados?					
3	¿Cómo calificaría el nivel de utilidad que tuvo la acción formativa para resolver las necesidades de formación de la Organización/Entidad?					
4	¿Cómo valora el impacto que la frecuencia de la formación ha tenido/tiene en la Organización/Entidad?					
5	¿Cómo calificaría la inversión realizada en formación?					
6	En general, ¿cómo valora el valor añadido de esta acción?					
7	¿Cómo valora su nivel de interés/disposición a contratar otro curso de la entidad de formación?					
8	¿Cómo valora la probabilidad de recomendar los servicios de la entidad de formación a otras personas?					

9	¿Existen otras necesidades de formación latentes en su Organización/Entidad?
10	Si lo desea, utilice este espacio para dejarnos sus sugerencias, críticas, recomendaciones, etc.

--	--

El representante de la entidad: _____

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Convenio de subvención	Proyecto: 101055916 — CIRCVET — ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programa	Erasmus+
Acción clave	EACEA.A – Erasmus+, EU Solidarity Corps A.2 – Skills and Innovation
Tipo de acción	ERASMUS Lump Sum Grants
Título del proyecto	CIRCVET – Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries
Fecha de inicio del proyecto	01-09-2022
Project end date	31-08-2025
Fecha de finalización del proyecto	3 años

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea

CONSORCIO DEL PROYECTO



The information and views set out in this report are those of the authors and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person action on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.



**Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union**

D6.5 – Méthodologie de retour d'expérience et lignes directrices

Contrôle des documents			
Version	Date	Auteur	Description
V0.1	20/12/2023	Rui Pinto (Centife)	Brouillon
modifié	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
Niveau de diffusion	<input checked="" type="checkbox"/> PU - Public <input type="checkbox"/> PP – Réservé aux autres participants au programme (y compris les services de la Commission et les évaluateurs de projets) <input type="checkbox"/> CO - Confidentiel, uniquement pour les membres du consortium (y compris l'EACEA, les services de la Commission et les évaluateurs de projets)		

Citer comme :

Si le livrable est Public, il doit être cité comme extrait du site Internet du Projet CIRCVET.

CONTENU

D6.5 – Méthodologie de retour d'expérience et lignes directrices	1
1. Introduction	4
2. Description du document	4
3. Évaluation de la formation	4
3.1 Évaluation de l'activité de formation	4
4. Glossaire des termes, abréviations et acronymes	7
5. Pièces jointes	8
5.1 Annexe I : Questionnaire pour l'évaluation globale de l'action de formation - Stagiaire	8
5.2 Annexe II : Évaluation de l'action de formation – Formateur	10
5.3 Annexe III : Évaluation des performances du formateur	12
5.4 Annexe IV : Questionnaire d'évaluation de l'efficacité de la formation - Entités	14

1. Introduction

Le projet CIRCVET, Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries, vise à développer la formation la plus complète, gratuite et personnalisée en économie circulaire pour les plastiques au niveau européen.

Le consortium du projet, composé de 6 pays de l'UE (Espagne, Portugal, Italie, France, Allemagne et Lituanie), vise à renforcer l'adoption et la sensibilisation à l'économie circulaire dans les industries de fabrication de plastique, en améliorant la culture, les connaissances et les compétences des personnes travaillant dans ce secteur.

2. Description du document

Ce document vise à décrire et encadrer une méthodologie pour recueillir des retours d'expérience continus sur la formation, notamment en phase de pilotage, dans le but de l'améliorer et de contribuer à un parcours complet et robuste.

Des propositions sont avancées pour l'évaluation de la satisfaction des stagiaires et des formateurs, de la performance des formateurs et de l'efficacité des formations.

3. Évaluation de la formation

Le processus d'évaluation de la formation implique toutes les activités d'analyse des données, des résultats et de la perception des parties prenantes concernant la planification et le développement de l'activité de formation, la posture d'amélioration continue et l'orientation vers les résultats. Cela implique également la gestion du système de gestion des activités de formation et du suivi post-formation, pour évaluer l'efficacité des actions de formation, analysant ainsi leur qualité et leur succès.

3.1 Évaluation de l'activité de formation

A la fin de chaque action, la satisfaction et la performance sont évaluées et le rapport final de l'action est réalisé.

Le processus de gestion de la formation implique le suivi de la formation, qui comprend généralement des activités appelées « évaluation de la formation » au niveau :

- Satisfaction des stagiaires (Annexe I)
- Satisfaction des formateurs par rapport à la formation (Annexe II)
- Performance des formateurs (Annexe III)
- Efficacité de la formation (Annexe IV)
- Apprentissage
- Événements (retraits, plaintes, ...)

L'**évaluation de la satisfaction** est réalisée dans toutes les actions de formation, au moyen de questionnaires répondus, analysés et traités statistiquement, en termes de réaction à la manière dont la formation a été organisée et également en relation avec les acquis d'apprentissage obtenus par les stagiaires et les changements de comportement.

L'évaluation de satisfaction s'adresse aux stagiaires, formateurs et entreprises, et vise à recueillir les impressions immédiates des acteurs concernés, à obtenir des données sur la performance générale de l'entité de formation et à identifier les points d'amélioration. Pour recueillir les retours, un questionnaire au format papier doit être appliqué à la fin de chaque action (dernier jour), à la fois aux stagiaires et formateurs, mais également aux Entités Clientes.

Ces questionnaires sont mis à disposition par le coordinateur de l'action sous format papier ou numérique et sont constitués de questions à choix multiples dans lesquelles les répondants doivent exprimer leur avis sur une échelle de satisfaction ainsi que de questions à réponse courte (sur la recommandation) et d'espaces pour exprimer des avis, des critiques, suggestions, demandes, etc.

Les résultats de satisfaction de chaque action doivent être transposés dans le Rapport de Formation où les résultats de chaque action sont analysés. Tous les commentaires existants et pertinents à l'amélioration continue doivent être analysés par le coordinateur.

L'évaluation des performances des formateurs contribue à l'évaluation de l'action de formation puisque les formateurs sont les premiers responsables de la conduite des sessions de formation. Toutes les actions d'amélioration identifiées doivent être enregistrées et prises en compte pour la mise en place d'actions d'amélioration continue.

Sur la base des résultats obtenus, la procédure décrite dans le tableau 1 est réalisée :

Tableau 1- Actions à mettre en œuvre en fonction des résultats de l'évaluation

Résultat	Actions à mettre en œuvre
Totallement satisfait	C'est un TRÈS BON résultat et nous devons donc maintenir de bonnes pratiques, mais toujours considérer les commentaires existants pour détecter les opportunités d'amélioration.
Très satisfait	C'est un BON résultat et nous devons donc maintenir de bonnes pratiques, mais toujours considérer les commentaires existants pour détecter les opportunités d'amélioration.
Satisfait	Il s'agit d'un résultat SATISFAISANT/SUFFISANT et nous devons donc chercher à améliorer les pratiques afin d'obtenir des résultats supérieurs, en mettant en œuvre les améliorations identifiées dans les plus brefs délais selon la logistique nécessaire. Il est souhaitable qu'une prochaine action ait déjà fait l'objet de mesures d'amélioration.
Insatisfaite/o	Il s'agit d'un résultat FAIBLE et nous devons donc identifier les faiblesses avec les actions d'amélioration nécessaires, en concertation avec toute l'équipe pédagogique, et mettre en œuvre les actions d'amélioration dans les plus brefs délais. Une prochaine action ne devrait pas démarrer sans les améliorations mises en œuvre.
Totallement insatisfait	C'est un MAUVAIS résultat et nous devons donc identifier les graves lacunes et prendre immédiatement des mesures correctives. Des améliorations fondamentales sont nécessaires, en se concentrant sur

tout ce qui a été identifié. Il n'est pas possible qu'une action suivante puisse démarrer sans que les modifications n'aient été apportées.

L' **évaluation des apprentissages** réalisée par chaque stagiaire est le gage de la qualité de la formation dispensée. Il consiste en l'évaluation des connaissances, compétences et aptitudes des stagiaires et la vérification du degré d'atteinte des objectifs. Elle doit inclure différents moments et types d'évaluation afin de faciliter l'évaluation des compétences tout au long et à la fin de l'action (évaluation diagnostique, formative et sommative). Les outils d'évaluation utilisés doivent donc être adaptés aux objectifs généraux et spécifiques de l'action.

La formation s'articule autour d'objectifs d'apprentissage et vise à obtenir des résultats en termes d'acquisition de connaissances et de compétences. Par conséquent, il n'est possible de vérifier si la formation a atteint le résultat attendu qu'avec l'application de méthodes et d'outils d'évaluation appropriés étayés par des critères pertinents aux objectifs et au contenu de la formation.

Les critères d'évaluation des acquis ont été définis dès la conception du cours (inclus dans le programme de chaque module).

Les **événements enregistrés** doivent faire partie du rapport final de l'action et intégrer les actions d'amélioration envisagées.

4 . Glossaire des termes, abréviations et acronymes

Abréviation du partenaire	
P1-AIJU	PARCEIRO 1 - ASSOCIATION DE RECHERCHE DE L'INDUSTRIE DU JOUET CONNEXE ET CONNEXE (ESPAGNE)
P2-CENTIMFE	PARTENAIRE 2 – CENTRE TECHNOLOGIQUE POUR L'INDUSTRIE DES MOULES, OUTILS SPÉCIAUX ET PLASTIQUES – CENTIMFE (PORTUGAL)
P3-KIMW-Q	Partenaire 3 - Gemeinnützige KIMW-Quaifizierungs GmbH (Allemagne)
P4-POLYMÈRE	Partenaire 4 - POLYMÉRIS (France)
P5-PROPLAST	Parceiro 5 – Consortium pour la promotion de la culture plastique – PROPLAST (Italie)
P6-LINPRA	Parceiro 6 – ASSOCIATION LITUANIENNE DES INDUSTRIES INZINÉRIQUES LINPRA (Lituânia)
P7-ULPGC	Parceiro 7 - Université de Las Palmas de Gran Canaria (Espagne)
P8-IDL	Parceiro 8 - Infinitive Design Lab (France)
P9-APRC	Parceiro 9 – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ALYTUS (Lituânia)
P10-UNITR	Parceiro 10 - Université de Trente (Italie)
P11-HIT	Parceiro 11 – INNOVATION HUB TRENTO – Fondation (Italie)
P12-VPM	Parceiro 12 – CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE TECHNOLOGIE ET COMMERCE VISAGINAS (Lituânia)

5 . Pièces jointes

5.1 Annexe I : Questionnaire d'évaluation globale de l'action de formation - Stagiaire

Action/Module :	Affectation				
Entraîneur:	Prénom nom de famille	Date de début	00/00/00	Date de fin	00/00/00

Votre avis sur cette action terminée est très important pour nous, car il nous permet d'enclencher un processus d'amélioration continue et d'ajustement des programmes et des méthodes dans les actions futures. Veuillez marquer d'un (X) devant chacun des paramètres ci-dessous, sur une échelle de 1 à 5 valeurs, une valeur de 1 étant attribuée « mauvais » et une valeur de 5 « très bon » selon votre opinion.

UN	Programme et méthodes	1	2	3	4	5
1	Contenu de la formation					
2	Réalisation des objectifs					
3	Intérêt/utilité du contenu (personnel et/ou professionnel)					
4	Adéquation des méthodes utilisées aux thématiques abordées					
5	Équilibre entre exposition théorique/pratique					
6	Durée de la formation (adéquation du temps au programme)					

B	Entraîneur	1	2	3	4	5
7	Maîtrise et clarté dans la présentation du(des) sujet(s) traité(s) dans l'action de formation					
8	Encourager la participation des stagiaires aux sessions					
9	Relation avec les stagiaires					
dix	Style de communication (langage clair et affirmé)					
11	Capacité à adapter le discours aux destinataires					
12	Documentation et bibliographie suffisantes et adéquates					
13	Ponctualité / respect du planning des séances					

C	Organisation	1	2	3	4	5
13	Divulgation de l'action					
14	Accessibilité et adéquation des chambres et des installations (conditions physiques et environnementales)					
15	Qualité des ressources, des équipements et du matériel de support					
16	Organisation administrative					
17	Qualité des soins					
18	Calendrier des séances					
19	Taille et homogénéité du groupe de stagiaires					

D	Évaluation globale de l'action de formation	1	2	3	4	5
20	Réalisation des objectifs proposés					
21	Cette formation lui a permis d'acquérir de nouvelles connaissances					
22	Le niveau des matières abordées était adapté à son niveau de connaissances					
23	Je recommanderais cette formation à vos amis/collègues					
24	Satisfaction générale					

Pourquoi avez-vous suivi la formation ?

- 1- Améliorer les performances professionnelles.
- 2 - Avantages financiers.
- 3 - Par indication de l'employeur.
- 4 - Une autre raison. Lequel: _____

La formation a-t-elle apporté des bénéfices à votre développement personnel et professionnel ?

- 1- Cela ne m'a apporté aucun bénéfice.
- 2 - J'ai approfondi mes connaissances, mais cela n'a aucune application dans mon métier.
- 3 - Améliorer les performances professionnelles.
- 4 - Un autre avantage. Lequel: _____

Et	Commentaires / Critiques / Suggestions

Stagiaire : _____ Date : _____
 ____/____/20_____
 (abonnement optionnel)

5 .2 Annexe II : Évaluation de l'action de formation – Formateur

Action/Module :				
Date de début:	00/00/2022	Date de fin:	00/00/2022	
Entraîneur:				

A l'aide de l'échelle **1 - Insuffisant, 2 - Suffisant, 3 - Bon, 4 - Très bien**, évaluez les aspects suivants en plaçant une croix à l'endroit qui correspond à votre opinion.

1	Domaine administratif	1	2	3	4
1.1	Le dossier pédagogique fait preuve de qualité				
1.2	Plans de session correctement conçus				
1.3	Justifie les évaluations attribuées par les stagiaires				
1.4	La coordination est disponible pour soutenir				
	Moyenne				

2	Domaine opérationnel / Réalisation	1	2	3	4
2.1	Les méthodologies pédagogiques sont adaptées aux objectifs de la formation				
2.2	Les objectifs de la formation énoncés correspondent au syllabus				
2.3	Les niveaux de performance mènent à la satisfaction de l'apprenant				
2.4	A une facilité de relation avec les stagiaires				
2.5	Le programme favorise la combinaison des connaissances pour la résolution de problèmes				
2.6	L'extension est adaptée au contenu				
	Moyenne				

3	Stagiaires	1	2	3	4
3.1	Motivation des stagiaires				
3.2	Relation avec le groupe et l'équipe pédagogique				
3.3	Réalisation des objectifs de formation énoncés				
3.4	Résultats obtenus				
	Moyenne				

4	Programme	1	2	3	4
4.1	Adéquation de la durée de l'action au programme de formation				
4.2	Structure de l'unité de formation				
4.3	Objectifs de l'unité de formation				
4.4	Intérêt/utilité du contenu				
	Moyenne				

5	Évaluation globale de l'action de formation

6	Commentaires / Critiques / Suggestions d'actions futures
	<input type="checkbox"/> Nécessité de changements de stratégies Nécessité d'adaptation du matériel et/ou des équipements. Spécifier: <input type="checkbox"/>

Note finale : 0,00

Coordonnateur :

_____ Date :
_____/____/20____

5 .3 Annexe III : Évaluation des performances du formateur

Action/Module :				
Date de début:			Date de fin:	
Entraîneur:				

L'évaluation des performances du formateur doit être un processus entrepris par le formateur et l'entité de formation. À l'aide de l'échelle **1 – Jamais, 2 – Rarement, 3 – Souvent, 4 – Toujours**, évaluez les éléments suivants en plaçant un « X » à l'endroit qui correspond à votre opinion.

1	Domaine administratif	1	2	3	4
1.1	Livraison de ressources didactiques (manuel, slides, feuilles de travail)				
1.2	Plans de séance correctement remplis				
1.3	Engagement d'assurer la formation (demande de données groupe)				
1.4	Se rend disponible pour soutenir la Coordination				
	Moyenne				

2	Domaine opérationnel / Réalisation	1	2	3	4
2.1	Relation établie avec le groupe				
2.2	Relation établie avec l'équipe technico-pédagogique				
2.3	Capacité à résoudre des problèmes et à donner du feedback à la coordination				
2.4	Réalisation des instruments PAO				
2.5	Respect des horaires et ponctualité				
2.6	Utilise des méthodologies de formation adaptées au contenu et au groupe				
2.7	Assiste aux réunions de l'équipe technico-pédagogique				
	Moyenne				

3	Évaluation et suivi de l'action	1	2	3	4
3.1	Appliquer les exercices d'évaluation des apprentissages				
3.2	Remplir correctement les grilles d'évaluation des apprentissages				
3.3	Fournit les preuves d'évaluation				
3.4	Émet un reçu vert conformément aux directives données				
	Moyenne				

4	Commentaires / Suggestions
----------	-----------------------------------

--	--

Note finale : 0,00

Coordonnateur :

Date :
____/____/20____

5 .4 Annexe IV : Questionnaire d'évaluation de l'efficacité de la formation - Entités

Ce questionnaire vise à identifier l'adéquation des programmes et le niveau d'efficacité de l'action de formation, en termes de développement personnel et professionnel des stagiaires, ainsi que de leur performance dans le contexte de travail. Votre avis est extrêmement important pour nous. Merci d'avance pour votre contribution à l'amélioration de la qualité de nos activités de formation.

Entité/Organisation :				
Nom de la personne responsable du questionnaire :			Date de réponse :	___/___/20___
Action à laquelle ont participé les salariés	Affectation		Action n°	00

	Questionnaire	Nul	Mod payé	Assez	Très bien	N'est pas applicable
1	Comment considérez-vous le niveau d'utilité que la formation a eu dans l'exercice des fonctions des salariés ?					
2	Quel est le niveau d'applicabilité des connaissances/pratiques acquises dans le travail quotidien des salariés ?					
3	Comment évalueriez-vous le niveau d'utilité de l'action de formation pour répondre aux besoins de formation de l'organisation/entité ?					
4	Comment évaluez-vous l'impact que la fréquence de la formation a eu/a sur l'organisation/l'entité					
5	Comment évaluez-vous l'investissement réalisé dans la formation ?					
6	De manière générale, comment évaluez-vous la valeur ajoutée de cette action ?					
7	Comment définissez-vous votre niveau d'intérêt/volonté à embaucher un autre cours auprès de l'entité de formation ?					
8	Comment évaluez-vous la probabilité de recommander les services de l'entité de formation à d'autres ?					
9	Existe-t-il d'autres besoins latents en matière de formation dans votre organisation/entité ?					

dix	Si vous le souhaitez, utilisez cet espace pour nous laisser vos suggestions, critiques, recommandations, etc.

Le Représentant de l'entité : _____

INFORMATIONS SUR LE PROJET

Accord de subvention	Projet : 101055916 — CIRCVET — ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programme	Erasmus+
Action clé	EACEA.A – Erasmus+, Corps de solidarité de l'UE A.2 – Compétences et innovation
type d'action	Bourses forfaitaires ERASMUS
Titre du projet	CIRCVET – Matériel de formation pratique sur l'économie circulaire pour les industries de fabrication de plastiques
Date de début du projet	01-09-2022
Date de fin du projet	31-08-2025
Durée du projet	3 années

Ce projet a reçu un financement de l'Union européenne

CONSORTIUM DE PROJET



The information and views set out in this report are those of the authors and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person acting on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.



**Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union**

D6.5 – Methodik für Feedback und Richtlinien

Dokumentenkontrolle			
Ausführung	Datum	Autor	Beschreibung
V0.1	20.12.2023	Rui Pinto (Centimfe)	Entwurf
Überarbeitet	JA NEIN		
Verbreitungsgrad	<input checked="" type="checkbox"/> PU – Öffentlich <input type="checkbox"/> PP – Beschränkt auf andere Programmteilnehmer (einschließlich Kommissionsdienststellen und Projektprüfer) <input type="checkbox"/> CO – Vertraulich, nur für Konsortiumsmitglieder (einschließlich EACEA und Kommissionsdienststellen sowie Projektprüfer)		

Zitieren als:

Wenn das Ergebnis öffentlich ist, muss es so zitiert werden, dass es von der Website des CIRCVET-Projekts stammt.

INHALT

D6.5 – Methodik für Feedback und Richtlinien	1
1. Einleitung	4
2. Beschreibung des Dokuments	4
3. Trainingsbewertung	4
3.1 Bewertung der Trainingsaktivität	4
4. Glossar der Begriffe, Abkürzungen und Akronyme	7
5. Anhänge	8
5.1 Anhang I: Fragebogen zur globalen Bewertung der Schulungsmaßnahme – Auszubildender	8
5.2 Anhang II: Bewertung der Trainingsmaßnahme – Trainer	10
5.3 Anhang III: Leistungsbewertung des Trainers	12
5.4 Anhang IV: Fragebogen zur Bewertung der Schulungseffektivität – Unternehmen	14

1. Einleitung

Das CIRCVET-Projekt „Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries“ zielt darauf ab, die umfangreichste, kostenlose und individuellste Schulung zur Kreislaufwirtschaft für Kunststoffe auf europäischer Ebene zu entwickeln.

Das Projektkonsortium, bestehend aus 6 EU-Ländern (Spanien, Portugal, Italien, Frankreich, Deutschland und Litauen), zielt darauf ab, die Akzeptanz und das Bewusstsein für die Kreislaufwirtschaft in der Kunststoffindustrie zu stärken, indem die Kultur, das Wissen und die Fähigkeiten der arbeitenden Menschen verbessert werden in diesem Sektor.

2. Beschreibung des Dokuments

Ziel dieses Dokuments ist es, eine Methodik zu beschreiben und zu formulieren, um kontinuierliches Feedback zur Schulung, insbesondere in der Pilotphase, zu sammeln, mit dem Ziel, diese zu verbessern und zu einem vollständigen und robusten Kurs beizutragen.

Es werden Vorschläge zur Bewertung der Zufriedenheit von Auszubildenden und Ausbildern, der Leistung von Ausbildern und der Wirksamkeit der Ausbildung unterbreitet.

3. Trainingsbewertung

Der Schulungsbewertungsprozess umfasst alle Aktivitäten der Analyse der Daten, Ergebnisse und Wahrnehmung der Stakeholder in Bezug auf die Planung und Entwicklung der Schulungsaktivität, die Einstellung zur kontinuierlichen Verbesserung und die Ausrichtung auf Ergebnisse. Dazu gehört auch die Verwaltung des Schulungsaktivitätsmanagementsystems und die Nachbereitung nach der Schulung, um die Wirksamkeit der Schulungsmaßnahmen zu bewerten und so deren Qualität und Erfolg zu analysieren.

3.1 Bewertung der Trainingsaktivität

Am Ende jeder Aktion werden Zufriedenheit und Leistung bewertet und der Abschlussbericht der Aktion erstellt. Der Schulungsmanagementprozess umfasst die Überwachung der Schulung, die in der Regel Aktivitäten umfasst, die als „Schulungsbewertung“ bezeichnet werden, auf der Ebene von:

- Zufriedenheit der Auszubildenden (Anhang I)
- Zufriedenheit der Trainer mit der Ausbildung (Anhang II)
- Leistung der Ausbilder (Anhang III)
- Wirksamkeit der Ausbildung (Anhang IV)
- Ausbildung
- Vorkommnisse (Rücktritte, Reklamationen, ...)

Die **Bewertung der Zufriedenheit** erfolgt bei allen Schulungsmaßnahmen anhand von Fragebögen, die beantwortet, analysiert und statistisch ausgewertet werden, und zwar im Hinblick auf die Reaktion auf die Art und Weise, wie die Schulung organisiert wurde, aber auch in Bezug auf die von den Auszubildenden erzielten Lernergebnisse und Verhaltensänderungen.

Die Zufriedenheitsmessung richtet sich an Auszubildende, Ausbilder und Unternehmen und zielt darauf ab, unmittelbare Eindrücke der Beteiligten zu sammeln, Daten über die allgemeine Leistung der Ausbildungseinrichtung zu erhalten und Verbesserungspotenziale zu identifizieren.

Um Feedback zu sammeln, muss am Ende jeder Aktion (letzter Tag) ein Fragebogen in Papierform angewendet werden, sowohl bei Auszubildenden und Trainern als auch bei Kundenunternehmen.

Diese Fragebögen werden vom Aktionskoordinator in gedruckter oder digitaler Form zur Verfügung gestellt und bestehen aus Multiple-Choice-Fragen, in denen die Befragten ihre Meinung auf einer Zufriedenheitsskala äußern müssen, sowie kurzen Antwortfragen (zu Empfehlungen) und Raum für die Äußerung von Meinungen, Kritik, Anregungen, Wünsche etc.

Die Ergebnisse der Zufriedenheit mit jeder Aktion sollten in den Schulungsbericht übertragen werden, in dem die Ergebnisse jeder Aktion analysiert werden. Alle vorhandenen Kommentare, die für die kontinuierliche Verbesserung relevant sind, sollten vom Koordinator analysiert werden.

Die **Leistungsbeurteilung der Trainer** trägt zur Bewertung des Trainingsgeschehens bei, da die Trainer in erster Linie für die Durchführung der Trainingseinheiten verantwortlich sind. Alle identifizierten Verbesserungsmaßnahmen sollten aufgezeichnet und für die Festlegung kontinuierlicher Verbesserungsmaßnahmen berücksichtigt werden.

Basierend auf den erhaltenen Ergebnissen wird das in Tabelle 1 beschriebene Verfahren durchgeführt:

Tabelle 1– Maßnahmen, die abhängig von den Ergebnissen der Bewertung umgesetzt werden müssen

Ergebnis	Maßnahmen, die umgesetzt werden sollen
Völlig zufrieden	Es ist ein SEHR GUTES Ergebnis und deshalb müssen wir gute Praktiken beibehalten, aber immer die vorhandenen Kommentare berücksichtigen, um Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen.
Sehr zufrieden	Es ist ein GUTES Ergebnis und deshalb müssen wir gute Praktiken beibehalten, aber immer die vorhandenen Kommentare berücksichtigen, um Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen.
Befriedigt	Es handelt sich um ein ZUFRIEDENSTELLENDES/AUSREICHENDES Ergebnis und daher müssen wir versuchen, die Praktiken zu verbessern, um bessere Ergebnisse zu erzielen, indem wir die identifizierten Verbesserungen so schnell wie möglich entsprechend der erforderlichen Logistik umsetzen. Es ist wünschenswert, dass eine nächste Aktion bereits Gegenstand von Verbesserungsmaßnahmen war.
Insatisfaito/o	Es handelt sich um ein SCHWACHES Ergebnis und deshalb müssen wir die Schwachstellen mit den notwendigen Verbesserungsmaßnahmen identifizieren, das gesamte pädagogische Team konsultieren und die Verbesserungsmaßnahmen so schnell wie möglich umsetzen. Eine nächste Aktion sollte nicht ohne die umgesetzten Verbesserungen beginnen.
Völlig unzufrieden	Es ist ein SCHLECHTES Ergebnis und deshalb müssen wir die schwerwiegenden Mängel identifizieren und sofort Korrekturmaßnahmen ergreifen. Es sind grundlegende Verbesserungen erforderlich, die sich auf alles Erkannte konzentrieren. Es ist nicht möglich, eine nächste Aktion zu starten, ohne dass die Änderungen vorgenommen wurden.

Die von jedem Auszubildenden durchgeführte **Bewertung des Lernens ist die Garantie für die Qualität der angebotenen Ausbildung**. Sie besteht aus der Beurteilung der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Auszubildenden und der Überprüfung des Grades der Zielerreichung. Es sollte verschiedene Zeitpunkte und Arten der Bewertung umfassen, um die Bewertung der Kompetenzen während und am Ende der Aktion zu erleichtern (diagnostische, formative und summative Bewertung). Die verwendeten Bewertungsinstrumente sollten daher den allgemeinen und spezifischen Zielen der Maßnahme angemessen sein.

Die Ausbildung orientiert sich an Lernzielen und zielt darauf ab, Ergebnisse im Hinblick auf Wissenserwerb und Kompetenzerwerb zu erzielen. Daher ist es nur möglich, zu überprüfen, ob die Schulung das erwartete Ergebnis

erzielt hat, wenn geeignete Bewertungsmethoden und -instrumente angewendet werden, die durch Kriterien unterstützt werden, die für die Ziele und Inhalte der Schulung relevant sind.

Die Lernbewertungskriterien wurden zum Zeitpunkt der Kursgestaltung festgelegt (im Lehrplan jedes Moduls enthalten).

Die **aufgezeichneten Ereignisse** müssen Teil des Abschlussberichts der Maßnahme sein und die geplanten Verbesserungsmaßnahmen integrieren.

4 . Glossar der Begriffe, Abkürzungen und Akronyme

Partnerabkürzung	
P1-AIJU	PARCEIRO 1 – FORSCHUNGSVEREIN DER VERWANDTEN UND VERWANDTEN SPIELZEUGINDUSTRIE (SPANIEN)
P2-CENTIMFE	PARTNER 2 – TECHNOLOGISCHES ZENTRUM FÜR DIE FORMEN-, SPEZIALWERKZEUG- UND KUNSTSTOFFINDUSTRIE – CENTIMFE (PORTUGAL)
P3-KIMW-Q	Partner 3 - Gemeinnützige KIMW-Quaifizierungs GmbH (Deutschland)
P4-POLYMERIS	Partner 4 - POLYMERIS (Frankreich)
P5-PROPLAST	Parceiro 5 – Konsortium zur Förderung der Plastikkultur – PROPLAST (Italien)
P6-LINPRA	Parceiro 6 – LITHUANIAN ASSOCIATION OF INZINERIC INDUSTRIES LINPRA (Lituânia)
P7-ULPGC	Parceiro 7 – Universität Las Palmas de Gran Canaria (Spanien)
P8-IDL	Parceiro 8 – Infinitivity Design Lab (Frankreich)
P9-APRC	Parceiro 9 – BERUFSBILDUNGSZENTRUM ALYTUS (Lituânia)
P10-EINHEIT	Parceiro 10 – Universität Trient (Italien)
P11-HIT	Parceiro 11 – INNOVATION HUB TRENTINO – Stiftung (Italien)
P12-VPM	Parceiro 12 – VISAGINAS BERUFSBILDUNGSZENTRUM FÜR TECHNOLOGIE UND WIRTSCHAFT (Lituânia)

5 . Anhänge

5.1 Anhang I: Fragebogen zur globalen Bewertung der Schulungsmaßnahme – Auszubildender

Aktion/Modul:	Abtretung				
Trainer:	Vorname Nachname	Startdatum	00/00/00	Endtermin	00/00/00

Ihre Meinung zu dieser abgeschlossenen Aktion ist uns sehr wichtig, da sie uns ermöglicht, einen Prozess der kontinuierlichen Verbesserung und Anpassung von Programmen und Methoden in zukünftigen Aktionen anzustoßen. Bitte kreuzen Sie vor jedem der folgenden Parameter auf einer Werteskala von 1 bis 5 ein (X) an, wobei der Wert 1 Ihrer Meinung nach „mangelhaft“ und der Wert 5 „sehr gut“ bedeutet.

A	Lehrplan und Methoden	1	2	3	4	5
1	Inhalte der Schulung					
2	Zielerreichung					
3	Interesse/Nützlichkeit des Inhalts (persönlich und/oder beruflich)					
4	Angemessenheit der verwendeten Methoden für die behandelten Themen					
5	Balance zwischen theoretischer und praktischer Darstellung					
6	Dauer der Schulung (Angemessenheit der Zeit an das Programm)					

B	Trainer	1	2	3	4	5
7	Beherrschung und Klarheit in der Darstellung der in der Schulungsmaßnahme behandelten Themen					
8	Förderung der Teilnahme der Auszubildenden an den Sitzungen					
9	Beziehung zu Auszubildenden					
10	Kommunikationsstil (klare, durchsetzungsfähige Sprache)					
11	Fähigkeit, die Rede auf die Empfänger zuzuschneiden					
12	Ausreichende und angemessene Dokumentation und Bibliographie					
13	Pünktlichkeit/Einhaltung des Zeitplans der Sitzungen					

C	Organisation	1	2	3	4	5
13	Offenlegung der Aktion					
14	Zugänglichkeit und Angemessenheit von Räumen und Einrichtungen (physikalische und Umgebungsbedingungen)					
15	Qualität der Ressourcen, Ausrüstung und Hilfsmaterialien					
16	Verwaltungsorganisation					
17	Qualität der Pflege					
18	Sitzungsplan					
19	Größe und Homogenität der Azubigruppe					

D	Gesamtbewertung der Trainingsmaßnahme	1	2	3	4	5
20	Erreichen der vorgeschlagenen Ziele					
21	Durch diese Ausbildung konnte er sich neues Wissen aneignen					
22	Das Niveau der behandelten Themen entsprach seinem Wissensstand					
23	Würde diese Schulung Ihren Freunden/Kollegen empfehlen					

24	Allgemeine Zufriedenheit						
----	--------------------------	--	--	--	--	--	--

Warum haben Sie an der Schulung teilgenommen?

- 1- Verbessern Sie die berufliche Leistung.
- 2 - Finanzielle Vorteile.
- 3 - Durch Angabe des Arbeitgebers.
- 4 - Ein weiterer Grund. Welche: _____

Hat die Ausbildung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung Vorteile gebracht?

- 1- Es hat mir keinen Nutzen gebracht.
- 2 - Ich habe mein Wissen erweitert, aber es hat keine Anwendung in meinem Beruf.
- 3 – Verbessern Sie die berufliche Leistung.
- 4 - Ein weiterer Vorteil. Welche: _____

Und	Kommentare / Kritik / Vorschläge

Auszubildender: _____ Datum: _____

_____/_____/20____

(optionales Abonnement)

5.2 Anhang II: Bewertung der Schulungsmaßnahme – Trainer

Aktion/Modul:			
Startdatum:	00.00.2022	Endtermin:	00.00.2022
Trainer:			

Bewerten Sie anhand der Skala **1 – ungenügend, 2 – ausreichend, 3 – gut, 4 – sehr gut** die folgenden Aspekte und kreuzen Sie die Stelle an, die Ihrer Meinung entspricht.

1	Verwaltungsdomäne	1	2	3	4
1.1	Das Pädagogische Dossier zeugt von Qualität				
1.2	Richtig gestaltete Sitzungspläne				
1.3	Begründet die von den Auszubildenden abgegebenen Bewertungen				
1.4	Die Koordination steht unterstützend zur Verfügung				
		Durchschnitt			

2	Operativer Bereich / Leistung	1	2	3	4
2.1	Die pädagogischen Methoden sind den Zielen der Ausbildung angemessen				
2.2	Die dargelegten Ziele der Ausbildung entsprechen dem Lehrplan				
2.3	Leistungsniveaus führen zur Zufriedenheit der Lernenden				
2.4	Der Umgang mit den Auszubildenden ist unkompliziert				
2.5	Das Programm fördert die Kombination von Wissen zur Problemlösung				
2.6	Die Erweiterung ist passend zum Inhalt				
		Durchschnitt			

3	Auszubildende	1	2	3	4
3.1	Motivation der Auszubildenden				
3.2	Beziehung zur Gruppe und zum pädagogischen Team				
3.3	Erfüllung der skizzierten Ausbildungsziele				
3.4	Erzielte Ergebnisse				
		Durchschnitt			

4	Lehrplan	1	2	3	4
4.1	Angemessenheit der Aktionsdauer zum Trainingsprogramm				
4.2	Aufbau der Trainingseinheit				
4.3	Ziele der Trainingseinheit				
4.4	Interesse/Nützlichkeit der Inhalte				
		Durchschnitt			

5	Gesamtbewertung der Trainingsmaßnahme

6 Kommentare / Kritik / Vorschläge für zukünftige Maßnahmen	
	<input type="checkbox"/> Notwendigkeit einer Änderung der Strategien. Notwendigkeit einer Anpassung von Materialien und/oder Ausrüstung. Angeben: <input type="checkbox"/>

Endnote: 0,00

Koordinator: _____ Datum:
____/____/20____

5.3 Anhang III: Leistungsbewertung des Trainers

Aktion/Modul:				
Startdatum:			Endtermin:	
Trainer:				

Die Leistungsbewertung des Trainers sollte ein Prozess sein, der vom Trainer und der Schulungseinheit durchgeführt wird. Bewerten Sie Folgendes anhand der Skala **1 – Nie, 2 – Selten, 3 – Oft, 4 – Immer, indem Sie „X“ an der Stelle platzieren, die Ihrer Meinung entspricht.**

1	Verwaltungsdomäne	1	2	3	4
1.1	Bereitstellung didaktischer Ressourcen (Handbuch, Folien, Arbeitsblätter)				
1.2	Korrekt ausgefüllte Sitzungspläne				
1.3	Verpflichtung zur Sicherstellung der Ausbildung (Anfrage der Gruppendaten)				
1.4	Stellt sich zur Unterstützung der Koordination zur Verfügung				
	Durchschnitt				

2	Operativer Bereich / Leistung	1	2	3	4
2.1	Beziehung zur Gruppe aufgebaut				
2.2	Es besteht eine Beziehung zum technisch-pädagogischen Team				
2.3	Fähigkeit, Probleme zu lösen und der Koordination Feedback zu geben				
2.4	Fertigstellung der DTP-Instrumente				
2.5	Termintreue und Pünktlichkeit				
2.6	Verwendet Trainingsmethoden, die dem Inhalt und der Gruppe entsprechen				
2.7	Nimmt an technisch-pädagogischen Teambesprechungen teil				
	Durchschnitt				

3	Auswertung und Nachbereitung der Aktion	1	2	3	4
3.1	Wendet Lernbewertungsübungen an				
3.2	Füllt die Lernbewertungsraster korrekt aus				
3.3	Liefert den Bewertungsnachweis				
3.4	Stellt gemäß den vorgegebenen Richtlinien eine grüne Quittung aus				
	Durchschnitt				

4	Kommentare / Vorschläge

Endnote: 0,00

Koordinator: _____ Datum: _____
 ____/____/20____

5 .4 Anhang IV: Fragebogen zur Bewertung der Schulungseffektivität – Einheiten

Ziel dieses Fragebogens ist es, die Angemessenheit der Programme und den Grad der Wirksamkeit der Schulungsmaßnahme im Hinblick auf die persönliche und berufliche Entwicklung der Auszubildenden sowie ihre Leistung im Arbeitskontext zu ermitteln. Ihre Meinung ist uns sehr wichtig. Vielen Dank im Voraus für Ihren Beitrag zur Verbesserung der Qualität unserer Schulungsaktivitäten.

Entität/Organisation:					
Name der für den Fragebogen verantwortlichen Person:			Antwortdatum:	____ / ____ /20____	
Aktion, an der Mitarbeiter teilnahmen	Abtretung	Aktion Nr.	00		

	Fragebogen	Null	Medpayre	Genug	Sehr gut	Unzureichend
1	Wie schätzen Sie den Grad des Nutzens ein, den die Schulung für die Ausübung der Aufgaben der Mitarbeiter hatte/hat?					
2	Wie hoch ist die Anwendbarkeit der erworbenen Kenntnisse/Praktiken in der täglichen Arbeit der Mitarbeiter?					
3	Wie würden Sie den Grad des Nutzens bewerten, den die Schulungsmaßnahme bei der Lösung des Schulungsbedarfs der Organisation/Einheit hatte?					
4	Wie beurteilen Sie die Auswirkungen, die die Häufigkeit der Schulungen auf die Organisation/Entität hatte/hat?					
5	Wie bewerten Sie die Investition in die Ausbildung?					
6	Wie beurteilen Sie generell den Mehrwert dieser Maßnahme?					
7	Wie definieren Sie Ihr Interesse/Ihre Bereitschaft, einen weiteren Kurs bei der Schulungseinrichtung zu buchen?					
8	Wie hoch schätzen Sie die Wahrscheinlichkeit ein, die Dienstleistungen der Schulungseinrichtung weiterzuempfehlen?					

9	Gibt es in Ihrer Organisation/Ihrem Unternehmen noch weiteren latenten Schulungsbedarf?
10	
10	Wenn Sie möchten, nutzen Sie diesen Bereich, um uns Ihre Anregungen, Kritik, Empfehlungen usw. zu hinterlassen.

--	--

Der Vertreter des Unternehmens: _____

PROJEKTINFORMATIONEN

Finanzhilfevereinbarung	Projekt: 101055916 – CIRCVET – ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programm	Erasmus+
Schlüsselaktion	EACEA.A – Erasmus+, EU-Solidaritätskorps A.2 – Kompetenzen und Innovation
Aktionstyp	ERASMUS-Pauschalstipendien
Projekttitle	CIRCVET – Praktische Schulungsmaterialien zur Kreislaufwirtschaft für die Kunststoffindustrie
Projektstartdatum	01.09.2022
Enddatum des Projekts	31.08.2025
Projektdauer	3 Jahre

Dieses Projekt wurde von der Europäischen Union gefördert

PROJEKTKONSORTIUM



The information and views set out in this report are those of the authors and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person acting on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

D6.5 – Metodologia per feedback e linee guida

Status del documento			
Versione	Data	Autore	Descrizione
V0.1	20/12/2023	Rui Pinto (Centimfe)	Draft
Revisione	SI - NO		
Livello di Disseminazione	<input checked="" type="checkbox"/> PU - Pubblico <input type="checkbox"/> PP – Restretto ad altri partecipanti al programma (compresi i Servizi della Commissione e revisori di progetti) <input type="checkbox"/> CO - Confidenziale, soltanto I membri del consorzio (compresi EACEA e Servizi della Commissione e revisori di progetti)		

Citazione:

Se il deliverable è Pubblico, si può reperire dal sito di CIRCVET.

CONTENUTI

D6.5 – Metodologia per feedback e linee guida	1
1. Introduzione	4
2. Descrizione del documento	4
3. Valutazione della Formazione	4
3.1 Valutazione delle attività formative	4
4. Glossario, abbreviazioni e acronimi	7
5. Allegati	8
5.1 Allegato I: Questionario per la valutazione globale dell'azione formativa – Studente	8
5.2 allegato II: Valutazione dell'azione formativa – Formatore	10
5.3 Allegato III: Valutazione delle performance del formatore	12
5.4 Allegato IV: Questionario di Valutazione dell'Efficacia della Formazione - Aziende	13

1. Introduzione

Il Progetto CIRCVET, Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries, ha come obiettivo sviluppare la formazione più ampia possibile, gratuita e su misura in materia di Economia Circolare per le materie plastiche a livello europeo.

Il consorzio del progetto, composto da 6 paesi Europei (Spagna, Portogallo, Italia, Francia, Germania, e Lituania), ha come obiettivo migliorare l'adozione e la consapevolezza dell'Economia Circolare nelle industrie manifatturiere di materie plastiche, attraverso il miglioramento della cultura, delle conoscenze e delle competenze delle persone che lavorano in questo settore.

2. Descrizione del documento

Questo documento ha l'obiettivo di descrivere e strutturare la metodologia di raccolta continua dei feedback sul corso di formazione, in particolare nella fase di piloting, con lo scopo di migliorarlo e contribuire a completarlo ed irrobustirlo.

Alcune proposte per la valutazione della soddisfazione di studenti e formatori, delle capacità dei formatori e dell'efficacia del corso di formazione sono riportate di seguito.

3. Valutazione della Formazione

Il processo di Valutazione della Formazione coinvolge tutte le attività di analisi dei dati, dei risultati e della percezione degli utilizzatori finali in relazione alla pianificazione e allo sviluppo delle attività formative, il posizionamento per un miglioramento continuo e l'orientamento verso i risultati. Inoltre, coinvolge la gestione delle attività formative e il follow-up post-formazione, in modo da verificare l'efficacia delle azioni di formazione, analizzando qualità e successo.

3.1 Valutazione delle attività formative

Alla fine di ogni azione, si valutano la soddisfazione e le performance e si prepara un documento finale dell'attività.

Il processo di gestione della formazione coinvolge il monitoraggio della formazione, che si solito include attività denominate "valutazione formativa" al livello di:

- Soddisfazione dello studente (Allegato I)
- Soddisfazione del formatore in relazione alla formazione (Allegato II)
- Performance del formatore (Allegato III)
- Efficacia della formazione (Allegato IV)
- Apprendimento
- Altri aspetti (ritiri, reclami, ...)

La **valutazione della soddisfazione** è effettuata per tutte le azioni di formazione, attraverso le risposte, analizzate e studiate statisticamente, a questionari, in relazione a come è stata organizzata la formazione, a quanto appreso dagli studenti e ai cambiamenti di comportamento.

La valutazione della soddisfazione è pensato per studenti, formatori ed aziende, e ha l'obiettivo di raccogliere le impressioni immediate di chi è coinvolto, di ottenere dati sulle performance generali dell'ente di formazione e di identificare i punti di miglioramento.

Per raccogliere i feedback, un questionario in formato cartaceo deve essere fornito alla fine di ogni modulo (ultimo giorno), sia agli studenti che ai formatori, e anche all'ente formatore. Questi questionari sono resi disponibili dal Coordinatore informato cartaceo o digitale e consistono di domande a scelta multipla, attraverso le quali chi risponde deve esprimere la propria opinione con una scala di soddisfazione. Inoltre, ci sono domande a risposta breve riguardo raccomandazioni e lo spazio per esprimere opinioni, critiche, suggerimenti e richieste.

I risultati della soddisfazione di ciascun modulo dovrebbero essere trascritti su un Report di Formazione, dove devono essere analizzati. Tutti i commenti esistenti e rilevanti per un continuo miglioramento dovrebbero essere analizzati dal coordinatore

La **valutazione delle performance dei formatori** contribuisce alla valutazione delle azioni formative, dato che gli studenti sono i principali fruitori delle sessioni formative. Tutte le azioni di miglioramento identificate dovrebbero essere registrate e considerate per determinare azioni di Continuo Miglioramento.

Sulla base dei risultati ottenuti, è stata eseguita la procedura descritta in Tabella 1:

Tabella 1 - Azioni da migliorare sulla base dei risultati della valutazione

Risultato	Azioni da migliorare
Completemente soddisfatto/a	E' UN OTTIMO RISULTATO e, quindi, si devono mantenere le buone pratiche, ma considerare sempre i commenti esistenti per individuare opportunità di miglioramento.
Molto soddisfatto/a	E' UN BUON RISULTATO e, quindi, si devono mantenere le buone pratiche, ma considerare sempre i commenti esistenti per individuare opportunità di miglioramento.
Soddisfatto/a	E' un RISULTATO SODDISFACENTE/SUFFICIENTE e, quindi, si deve cercare di migliorare le pratiche per raggiungere risultati migliori implementando i miglioramenti individuati il prima possibile, secondo la logistica necessaria. Sarebbe meglio che le attività successive presentino già le misure di miglioramento.
Insoddisfatto/a	È un RISULTATO DEBOLE e, quindi, bisogna identificare le debolezze con le necessarie azioni di miglioramento, insieme a tutta la squadra pedagogica, e implementare le azioni di miglioramento il prima possibile. Un'azione successiva non dovrebbe iniziare senza i miglioramenti implementati.
Completemente insoddisfatto/a	È un RISULTATO NEGATIVO e, quindi, bisogna identificare le serie mancanze e attivare azioni correttive immediate. Fondamentali miglioramenti sono necessari, focalizzandosi su tutto quello che è stato identificato. Non è possibile che le azioni successive inizino senza che i cambiamenti siano stati fatti.

La **valutazione dell'apprendimento** eseguita da ogni studente è garanzia della qualità della formazione fornita. Consiste nella valutazione delle conoscenze, capacità e abilità degli studenti e nella verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Dovrebbe includere diversi momenti e tipi di valutazione per facilitare la verifica delle competenze, in itinere e alla fine di ogni modulo (valutazione diagnostica, formativa e sommativa).

Gli strumenti di valutazione usati dovrebbero, quindi, essere appropriati agli obiettivi generali e specifici dei moduli.

La formazione si basa su obiettivi di apprendimento e ha lo scopo di raggiungere risultati in termini di conoscenza e capacità acquisite. Quindi, è possibile solo verificare se la formazione ha raggiunto i risultati attesi con l'applicazione di appropriati metodi e strumenti di valutazione, supportati da criteri, relativi agli obiettivi e ai contenuti della formazione.

I criteri per la valutazione dell'apprendimento sono stati definiti contemporaneamente alla progettazione del corso (incluso nel syllabus di ogni modulo).

Le **altre informazioni registrate** devono essere parte del Report Finale dell'azione e integrare le azioni di miglioramento previste.

4. Glossario, abbreviazioni e acronimi

Nome breve del partner	
P1-AIJU	Partner 1 – ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Spagna)
P2-CENTIMFE	Partner 2 – CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS – CENTIMFE (Portogallo)
P3-KIMW-Q	Partner 3 – Gemeinnützige KIMW-Quaòifizierungs GmbH (Germania)
P4-POLYMERIS	Partner 4 – POLYMERIS (Francia)
P5-PROPLAST	Partner 5 – Consorzio per la promozione della cultura plastica – PROPLAST (Italia)
P6-LINPRA	Partner 6 – LIETUVOS INZINERINES PRAMONES ASOCIACIJA LINPRA (Lituania)
P7-ULPGC	Partner 7 – Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Spagna)
P8-IDL	Partner 8 – Infinitivity Design Lab (Francia)
P9-APRC	Partner 9 – ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lituania)
P10-UNITR	Partner 10 – Università degli Studi di Trento (Italia)
P11-HIT	Partner 11 – HUB INNOVAZIONE TRENTINO – Fondazione (Italia)
P12-VPM	Partner 12 – VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lituania)

5. Allegati

5.1 Allegato I: Questionario per la valutazione globale dell'azione formativa – Studente

Azione/Modulo:	Incarico				
Studente:	Nome Cognome	Data di inizio	00/00/00	Data di fine	00/00/00

La tua opinione su questo modulo, che è arrivato ad una fine, è molto importante per noi dato che ci permette di innescare un processo di continuo miglioramento e l'aggiustamento dei programmi e dei metodi per future azioni. Per favore, segna, secondo la tua opinione, con una (X) ognuno dei parametri di seguito, con una scala da 1 a 5, dove il valore di 1 significa "scarsa", mentre il valore di 5 significa "molto buona".

A	Syllabus e metodi	1	2	3	4	5
1	Contenuti del corso di formazione					
2	Raggiungimento degli obiettivi					
3	Interesse/utilità del contenuto (personale e/o professionale)					
4	Adeguatezza del metodo usato in base all'argomento trattato					
5	Bilanciamento tra esposizione teorica e pratica					
6	Durata del corso (adeguatezza del tempo programmato)					

B	Formatore	1	2	3	4	5
7	Abilità e chiarezza nella presentazione degli argomenti trattati nel corso del modulo formativo					
8	Incoraggiamento alla partecipazione degli studenti nelle sessioni					
9	Relazione con gli studenti					
10	Stile comunicativo (chiaro linguaggio, assertivo)					
11	Abilità di modificare il linguaggio in base agli ascoltatori					
12	Documentazione e bibliografia sufficiente ed adeguata					
13	Puntualità idoneità alle sessioni programmate					

C	Organizzazione	1	2	3	4	5
13	Divulgazione del corso					
14	Accessibilità ed adeguatezza delle stanze e della struttura (condizioni fisiche e ambientali)					
15	Qualità di risorse, attrezzature e materiali di supporto					
16	Organizzazione amministrativa					
17	Qualità delle prestazioni					
18	Pianificazione delle sessioni					
19	Dimensione e omogeneità del gruppo di studenti					

D	Valutazione generale della dell'azione formativa	1	2	3	4	5
20	Raggiungimento degli obiettivi proposti					
21	Questo corso mi ha permesso di acquisire nuove conoscenze					
22	Il livello degli argomenti trattati era appropriato al mio livello di conoscenza					
23	Raccomanderesti questo corso ai tuoi amici/colleghi?					
24	Soddisfazione complessiva					

Perché hai frequentato il corso?

- 1- Migliorare le performance professionali.
- 2 - Benefici finanziari.
- 3 – Su indicazioni del mio capo.
- 4 - Un'altra ragione. Quale: _____

Il corso ha portato benefici al tuo sviluppo personale e professionale?

- 1- Non mi ha portato alcun beneficio.
- 2 - Ho aumentato le mie conoscenze, ma non ha applicazione nella mia professione.
- 3 - Ho migliorato le mie performance professionali.
- 4 – Un altro beneficio. Quale: _____

E	Commenti / critiche/ suggerimenti

Studente: _____ Data: _____

___/___/20___

(sottoscrizione opzionale)

5.2 allegato II: Valutazione dell'azione formativa – Formatore

Azione/Modulo:			
Data di inizio:	00/00/2022	Data di fine:	00/00/2022
Formatore:			

Usando la scala **1 – insufficiente, 2 – sufficiente, 3 – buono, 4 - molto buono**, valutate i seguenti aspetti, posizionando una croce nello spazio che corrisponde alla vostra opinione.

1	Ambito amministrativo	1	2	3	4
1.1	Il dossier pedagogico dimostra di essere di qualità				
1.2	Progettazione appropriata del piano di sessioni				
1.3	Giustificazione delle valutazioni assegnate dagli studenti				
1.4	Il coordinatore è di supporto				
		Media			

2	Ambito operativo/Risultato	1	2	3	4
2.1	Le metodologie pedagogiche sono appropriate agli obiettivi di formazione				
2.2	Gli obiettivi di formazione delineati corrispondono a syllabus				
2.3	I livelli di performance soddisfano lo studente				
2.4	Facilità di relazione con gli studenti				
2.5	Il programma favorisce la combinazione di conoscenze per il problem solving				
2.6	La durata è idonea ai contenuti				
		Media			

3	Studenti	1	2	3	4
3.1	Motivazione degli studenti				
3.2	Relazioni con il gruppo e con la squadra pedagogica				
3.3	Raggiungimento degli obiettivi di formazione delineati				
3.4	Risultati raggiunti				
		Media			

4	Syllabus	1	2	3	4
4.1	Adeguatezza della durata dell'azione in base al programma formativo				
4.2	Struttura dell'unità formativa				
4.3	Obiettivi dell'unità formativa				
4.4	Interesse/utilità dei contenuti				
		Media			

5	Valutazione globale dell'azione formativa

6	Commenti / critiche / suggerimenti per azioni future
	<input type="checkbox"/> necessità di cambiamenti nelle strategie <input type="checkbox"/> necessità di adattare il materiale e/o le attrezzature <input type="checkbox"/> specificare:

Punteggio finale: 0,00

Coordinatore: _____ Data: _____
_____/_____/20____

5.3 Allegato III: Valutazione delle performance del formatore

Azione/Modulo:				
Data di inizio:			Data di fine:	
Formatore:				

La valutazione delle performance del formatore dovrebbe essere un processo preso in considerazione dal formatore e dall'ente formatore. Usando una scala dove **1 – mai, 2 – raramente, 3 – spesso, 4 – sempre**, vota le seguenti domande, posizionando una “X” nel punto che corrisponde alla tua opinione.

1	Ambito amministrativo	1	2	3	4
1.1	Consegna delle risorse didattiche (manual, slide, fogli di lavoro)				
1.2	Corretto adempimento dei piani di sessione				
1.3	Impegno per assicurare la formazione (richiesta di dati di gruppo)				
1.4	Rendersi disponibili a supportare il Coordinamento				
	Media				

2	Ambito operativo/Risultato	1	2	3	4
2.1	Relazione stabilità con il gruppo				
2.2	Relazione stabilità con la squadra tecnico-pedagogica				
2.3	Abilità di risolvere i problemi e di dare feedback al coordinamento				
2.4	Completamento degli strumenti DTP				
2.5	Idoneità e puntualità al programma stabilito				
2.6	Uso appropriato delle metodologie di formazione in base ai contenuti e al gruppo				
2.7	Partecipazione ai meeting della squadra tecnico-pedagogica				
	Media				

3	Valutazione e follow-up dell'azione	1	2	3	4
3.1	Applicazione degli esercizi di valutazione dell'apprendimento				
3.2	Corretto completamento della griglia di valutazione di apprendimento				
3.3	Consegna delle prove di valutazione				
3.4	Ottenimento del cartellino verde in base alle linee guida date				
	Media				

4	Commenti / Suggerimenti

Punteggio finale: 0,00

Coordinatore: _____ Data: _____

_____/_____/20____

5.4 Allegato IV: Questionario di Valutazione dell'Efficacia della Formazione - Aziende

Questo questionario ha l'obiettivo di identificare l'adeguatezza dei programmi e il livello di efficienza dell'azione formativa in termini di sviluppo personale e professionale degli studenti, e delle loro performance nel contesto lavorativo.

La tua opinione è estremamente importante per noi. Grazie in anticipo per il tuo contributo a migliorare la qualità dell'attività formativa.

Azienda/Organizzazione:				
Nome della persona responsabile del questionario:			Data risposta:	___/___/20___
Azione a cui partecipano i dipendenti	Incarico	Azione No.	00	

	Questionario	Zero	Mediocre	Abbastanza	Molto buono	Non applicabile
1	Come consideri il livello di utilità che il corso di formazione ha avuto/ha nell'esercizio delle funzioni dei dipendenti?					
2	Qual è il livello di applicabilità delle conoscenze pratiche acquisite nel lavoro quotidiano dei dipendenti?					
3	Come giudicheresti il livello di utilità delle azioni formative nel risolvere le necessità di formazione dell'Organizzazione/Azienda?					
4	Come valuti l'impatto che la frequenza della formazione ha avuto/ha sull'Organizzazione/Azienda?					
5	Come valuteresti l'investimento fatto nella formazione?					
6	In generale, come valuti il valore aggiunto di questa azione?					
7	Come definisci il tuo livello di interesse/desiderio nel partecipare ad un altro corso di formazione dell'ente formatore?					
8	Quanto pensi di poter raccomandare i servizi dell'ente di formazione ad altri?					

9	Ci sono altre necessità di formazione non evidenti nella tua Organizzazione/Azienda?

10	Se lo desideri, usa questo spazio per lasciarci suggerimenti, critiche, raccomandazioni, ecc.

Il rappresentante dell'azienda: _____

INFO SUL PROGETTO

Accordo di sovvenzione	Progetto: 101055916 — CIRCVET — ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programma	Erasmus+
Azione	EACEA.A – Erasmus+, EU Solidarity Corps A.2 – Skills and Innovation
Tipo di azione	ERASMUS Lump Sum Grants
Titolo del Progetto	CIRCVET – Circular Economy Practical Training Materials for Plastics Manufacturing Industries
Data di Inizio	01-09-2022
Data di fine	31-08-2025
Durata del progetto	3 anni

Questo Progetto ha ricevuto fondi dalla Comunità Europea

CONSORZIO



The information and views set out in this report are those of the authors and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person acting on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

D6.5 – Grįztamojo ryšio metodika ir gairės

Dokumento statusas			
Versija	Data	Autorius	Aprašymas
V0.1	2023-12-20	Rui Pinto (Centimfe)	Projektas
Peržiūrėta	TAIP — <input checked="" type="checkbox"/> NE		
Sklaidos lygis	<input checked="" type="checkbox"/> VŠ – Viešas <input type="checkbox"/> PP - Leidžiama tik kitiems programos dalyviams (išskaitant Komisijos tarnybas ir projektų recenzentus) <input type="checkbox"/> KO - Konfidentialu, skirta tik konsorciumo nariams (išskaitant EACEA ir Komisijos tarnybas bei projekto recenzentus)		

Cituoti kaip:

Jei pristatomasis dokumentas yra viešas, jį galite rasti CIRCVET projekto svetainėje.

TURINYS

1. Ivadas	4
1. 2. Dokumento aprašymas	4
2. Mokymo vertinimas	4
2.2 Mokymo veiklos įvertinimas	4
3. Terminų, santrumpų ir akronimų žodynėlis	6
4. Priedai	7
4.1 I priedas: Mokymo veiksmų visuotinio vertinimo klausimynas - Stažuotojas	7
4.2 II priedas: Mokymo veiksmų vertinimas – Dėstytojas	9
4.3 III priedas: Dėstytojo veiklos įvertinimas	11
4.4 IV priedas: Mokymo veiksmingumo vertinimo klausimynas - subjektai	13

1. Įvadas

Projektu CIRCVET (Žiedinės ekonomikos praktinio mokymo medžiaga plastiko gamybos įmonėms) siekiama sukurti plačiausią, nemokamą ir labiausiai pritaikytą mokymo programą apie žiedinę ekonomiką plastiko pramonės srityje Europos lygmeniu.

Projekto konsorciumas, kurį sudaro 6 ES šalys (Ispanija, Portugalija, Italija, Prancūzija, Vokietija ir Lietuva), siekia didinti žiedinės ekonomikos įsisavinimą ir žinomumą plastiko gamybos pramonėje, gerinant kultūrą, žinias ir šiame sektoriuje dirbančių žmonių įgūdžius.

1.2. Dokumento aprašymas

Šio dokumento tikslas - parengti mokymo veiklos nuolatinio grįztamojo ryšio surinkimo metodiką (ypatingai bandomajame etape), siekiant tobulinti parengtą mokymo medžiagą ir prisidėti prie išsamaus ir patikimo kurso parengimo.

Dokumente pateikiami pasiūlymai, kaip vertinti dalyvių ir instruktorių nuomonę bei mokymo veiksmingumą.

2. Mokymo vertinimas

Mokymo vertinimo procesą sudaro duomenų analizė, suinteresuotųjų šalių požiūris į mokymo veiklos planavimą ir plėtrą, nuolatinio tobulėjimo nuostatos ir orientaciją į rezultatus. Vertinimas apima mokymo veiklos valdymo sistemą ir tolesnius veiksmus, siekiant įvertinti mokymo veiksmingumą, analizuojant mokymų kokybę.

2.2 Mokymo veiklos vertinimas

Kiekvieno mokymo veiksmo pabaigoje atliekamas veiklos įvertinamas bei parengiama veiklos ataskaita. Mokymo valdymo procesas apima mokymo stebėseną, kuri paprastai apima veiklą, vadinančią „mokymo vertinimu“:

- Mokinijų pasitenkinimas (I priedas)
- Dėstytojų pasitenkinimas mokymu (II priedas)
- Dėstytojų veikla (III priedas)
- Mokymo veiksmingumas (IV priedas)
- Pameistrystė
- Įvykiai (pasitraukimai, skundai, ...)

Kokybės vertinimas atliekamas visų mokymo veiksmų metu, naudojant klausimynus, į kuriuos atsakoma, kurie analizuojami ir statistiškai apdorojami, atsižvelgiant į reakciją į tai, kaip buvo organizuotas mokymas, taip pat į mokymo dalyvių pasiekus mokymosi rezultatus ir elgesio pokyčius.

Kokybės vertinimu, skirtu mokymu dalyviam, dėstytojams ir įmonėms, siekiama surinkti tiesioginius dalyvių įspūdžius, gauti duomenų apie bendrą mokymo įstaigos veiklą ir nustatyti tobulintinus dalykus.

Siekiant surinkti grįztamajį ryšį, kiekvieno veiksmo pabaigoje (paskutinę dieną) naudojamas popierinis klausimynas, skirtas tiek mokymu dalyviam, tiek dėstytojams, tiek užsakovams.

Popierinį arba skaitmeninį klausimyną pateikia veiklos koordinatorius. Klausimyną sudaro klausimai su keliais atsakymų variantais, kuriuose respondentai turi išreikšti savo nuomonę pagal pasitenkinimo skalę, taip pat pateikiama trumpiai klausimai (apie rekomendacijas) ir vieta nuomonei (kritikai, pasiūlymams, prašymams ir pan.).

Kiekvienos veiklos įvertinimo rezultatai turėtų būti perkeliami į mokymo ataskaitą, kurioje analizuojami kiekvieno veiksmo rezultatai. Koordinatorius išanalizuoją ir vertina nuolatiniam tobulėjimui svarbias pastabas.

Dėstytojų/mokytojų veiklos vertinimas prisideda prie mokymo veiksmų vertinimo. Dėstytojai/mokytojai atsakingi už mokymo vedimą. Visi nustatyti tobulinimo veiksmai turėtų būti registruojami ir svarstomi rengiant nuolatinio tobulinimo veiksmus.

Remiantis gautais rezultatais, atliekama 1 lentelėje aprašyta procedūra:

I lentelė - Veiksmai, kuriuos reikia įgyvendinti atsižvelgiant į vertinimo rezultatus

Rezultatas	Įgyvendintini veiksmai
Labai geras	Tai LABAI GERAS rezultatas, todėl turime išlaikyti gerą praktiką, bet visada atsižvelgti į esamas pastabas ir atrasti tobulinimo galimybes.
Geras	Tai yra GERAS rezultatas, todėl turime išlaikyti gerą praktiką, tačiau visada atsižvelgti į esamas pastabas ir atrasti galimybes tobulinimui.
Patenkinamas	Tai yra PATENKINAMAS/PAKANKAMAS rezultatas, todėl turime stengtis tobulinti praktiką, kad pasiektume geresnių rezultatų, ir kuo greičiau įgyvendintumėme nustatytus patobulinimus, atsižvelgiant į būtiną logistiką. Pageidautina, kad kitam veiksmui jau būtų taikomos tobulinimo priemonės.
Nepatenkinamas	Tai yra SILPNAS rezultatas, todėl turime nustatyti trūkumus ir būtinus tobulinimo veiksmus, pasitarę su visa pedagogų komanda, ir kuo greičiau įgyvendinti tobulinimo veiksmus. Neįgyvendinus patobulinimą, negalima pradėti kito veiksmo.
Visiškai nepatenkinamas	Tai yra BLOGAS rezultatas, todėl turime nustatyti rimtus trūkumus ir nedelsiant imtis taisomųjų veiksmų. Būtina iš esmės patobulinti viską, kas buvo nustatyta. Jokiui būdu negalima pradėti kito veiksmo neatlikus pakeitimų.

Kiekvieno mokinio atlirkas **mokymosi įvertinimas** yra suteikto mokymo kokybės garantas. Jį sudaro besimokančiųjų žinių, įgūdžių ir gebėjimų įvertinimas ir tikslų pasiekimo patikrinimas, apimantis įvairius vertinimo momentus ir rūšis, tam kad būtų lengviau įvertinti įgytas kompetencijas (diagnostinis, formuojamasis ir apibendrinamasis vertinimas). Naudojamos vertinimo priemonės turi atitinkti bendruosius ir konkrečius veiksmo tikslus.

Mokymai grindžiami mokymosi tikslais ir jais siekiamais rezultatais – žinių ir įgūdžių įgijimu. Patikrinti, ar mokymas davė laukiamų rezultatų, galima taikant tinkamus vertinimo metodus ir priemones, paremtas kriterijais, susijusiais su mokymo tikslais ir turiniu.

Mokymosi vertinimo kriterijai nustatyti parengtame kurse (įtraukta į kiekvieno modulio mokymo programą).

Užfiksuoti įvykiai turi būti įtraukti į galutinę veiksmų ataskaitą ir apimti numatytus tobulinimo veiksmus.

3. Terminų, santrumpų ir akronimų žodynėlis

Trumpasis partnerio pavadinimas	
P1-AIJU	1 partneris – ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (Ispanija)
P2-CENTIMFE	2 partneris – CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS - CENTIMFE (Portugalija)
P3-KIMW-Q	3 partneris – „Gemeinnützige KIMW-Quaöfifizierungs GmbH“ (Vokietija)
P4-POLYMERIS	4 partneris – POLYMERIS (Prancūzija)
P5-PROPLAST	5 partneris – Consorzio per la promozione della cultura plastica - PROPLAST (Italija)
P6-LINPRA	6 partneris – Lietuvos inžinerijos ir technologijų pramonės asociacija LINPRA (Lietuva)
P7-ULPGC	7 partneris – Universidad de las Palmas de Gran Kanaria (Ispanija)
P8-IDL	8 partneris – „Infinitivity Design Lab“ (Prancūzija)
P9-APRC	9 partneris – Alytaus profesinio rengimo centras (Lietuva)
P10-UNITR	10 partneris – Trento universitetai (Italija)
P11-HIT	11 partneris – HUB INNOVAZIONE TRENTINO - Fondazione (Italija)
P12-VPM	12 partneris – Visagino technologijos ir verslo profesinio mokymo centras (Lietuva)

4. Priedai

4.1 I priedas: Mokymo veiksmų visuotinio vertinimo klausimynas - Mokinys

Veiksmas / modulis:	Užduotis				
Dėstytojas/mokytojas:	Vardas Pavardė	Pradžios data	00/00/00	Pabaigos data	00/00/00

Jūsų nuomonė mums labai svarbi, ja remiantis galime atlikti nuolatinio tobulėjimo procesą, koreguoti mokymo programas bei metodus. Prašome ties kiekvienu klausimu ir jums tinkamu parametru (skalėje nuo 1 iki 5) pažymėti (X), kur 1, jūsų nuomone, reiškia „blogai“, o 5 – „labai gerai“.

A	Mokymo programa ir metodai	1	2	3	4	5
1	Mokymo kurso turinys					
2	Tikslų pasiekimas					
3	Turinio įdomumas ir naudingumas (asmeniškai ir (arba) profesiniu atžvilgiu)					
4	Taikomų metodų tinkamumas nagrinėjamoms temoms					
5	Teorinio ir praktinio mokymo derinimas					
6	Mokymo trukmė (laiko, skirto programai, pakankamumas)					

B	Dėstytojas/mokytojas	1	2	3	4	5
7	Mokymo meistrišumas ir aiškumas					
8	Mokinį skatinimas dalyvauti mokymo sesijose					
9	Santykiai su mokiniais					
10	Bendravimo stilius (aiški, įtikinama kalba)					
11	Aiški, suprantama kalba					
12	Pakankama ir tinkama mokymo medžiaga					
13	Punktualumas ir (arba) mokymo tvarkaraščio laikymasis					

C	Organizacija	1	2	3	4	5
13	Veiksmų atskleidimas					
14	Patalpų ir įrenginių prieinamumas bei tinkamumas (fizinės ir aplinkos sąlygos)					
15	Išteklių, įrangos ir pagalbinės medžiagos kokybė					
16	Administracinė veikla					
17	Priežiūros kokybė					
18	Mokymų tvarkaraštis					
19	Mokinį grupės dydis ir homogeniškumas					

D	Bendras mokymo veiksmų įvertinimas	1	2	3	4	5
20	Siūlomų tikslų pasiekimas					
21	Mokymas suteikė naujų žinių					
22	Mokomų dalykų lygis atitinko mokinio žinių lygi					
23	Ar rekomenduotumėte šiuos mokymus savo draugams / kolegom					
24	Bendras pasitenkinimas					

Kodėl dalyvavote mokymuose?

- 1 - Profesinės kvalifikacijos kėlimas
- 2 - Finansinė nauda
- 3 - Darbdavio nurodymu
- 4 - Kita priežastis: _____

Ar mokymai buvo naudingi jūsų asmeniniam ir profesiniam tobulejimui?

- 1 - Tai nedavė man jokios naudos.
- 2 - Pagilinau savo žinias, bet jos neturi jokios naudos mano profesijoje.
- 3 - Pagerinau profesinę kvalifikaciją.
- 4 - Kita nauda: _____

Nr.	Pastabos / kritika / pasiūlymai

Mokinys: _____ Data: _____
____ / ____ / 20 ____
(nepriivaloma prenumerata)

4.2 II priedas: Mokymo veiksmų vertinimas – Dėstytojas/Mokytojas

Veiksmas / modulis:				
Pradžios data:	00/00/2022	Pabaigos data:	00/00/2022	
Dėstytojas/mokytojas:				

Naudodami skalę: **1 - nepakankamai, 2 - pakankamai, 3 - gerai, 4 - labai gerai,**
 įvertinkite šiuos aspektus, pažymédami kryželiu punktą, kuris atitinka jūsų nuomonę.

1	Administracinis aspektas	1	2	3	4
1.1	Kokybės užtikrinimas mokomoji medžiaga				
1.2	Tinkamai parengti mokymų grafikai				
1.3	Mokinį vertinimų pagrįstumas				
1.4	Koordinavimas ir pagalbos teikimas				
	Vidutiniškai				

2	Veiklos sritis / pasiekimai	1	2	3	4
2.1	Pedagoginės metodikos atitinka mokymo tikslus				
2.2	Nurodyti mokymo tikslai atitinka mokymo programą				
2.3	Veiklos lygis lemia besimokančiųjų pasitenkinimą				
2.4	Lengvai užmezga santykius su mokiniais				
2.5	Programa skatina derinti žinias, reikalingas problemoms spręsti				
2.6	Turiniui pritaikyta papildoma veikla				
	Vidutiniškai				

3	Mokiniai	1	2	3	4
3.1	Mokinį motyvacija				
3.2	Santykiai su grupe ir mokytojų komanda				
3.3	Nustatyti mokymo tikslų įgyvendinimas				
3.4	Pasiekti rezultatai				
	Vidutiniškai				

4	Mokymo programa	1	2	3	4
4.1	Mokymo trukmės atitikimas mokymo programai				
4.2	Mokymo kurso struktūra				
4.3	Mokymo kurso tikslai				
4.4	Turinio įdomumas ir (arba) naudingumas				
	Vidutiniškai				

5	Bendras mokymo veiksmų įvertinimas
----------	-------------------------------------------

--	--

6	Pastabos / kritika / pasiūlymai dėl būsimų veiksmų
	<input type="checkbox"/> Strategijų keitimo poreikis. Medžiagų ir (arba) įrangos pritaikymo poreikis. Nurodykite: <input type="checkbox"/>

Galutinis įvertinimas: 0,00Koordinatorius: _____ Data:
_____/_____/20____

4.3 III priedas: Dėstytojo/mokytojo veiklos įvertinimas

Veiksmas / modulis:				
Pradžios data:			Pabaigos data:	
Dėstytojas/mokytojas::				

Dėstytojo/ mokytojo: veiklos vertinimas turėtų būti dėstytojo/ mokytojo ir mokymo įstaigos vykdomas procesas. Naudodamiesi skale **1 - niekada, 2 - retai, 3 - dažnai, 4 - visada**, įvertinkite toliau nurodytus dalykus, pažymédami "X" jūsų nuomonę atitinkančiame langelyje.

1	Administracinis aspektas	1	2	3	4
1.1	Aprūpinimas didaktinėmis priemonėmis (vadoveliais, skaidrėmis, technologijų lapais)				
1.2	Teisingas sesijos planų užpildymas				
1.3	Įsipareigojimas užtikrinti mokymą (prašymas pateikti grupės duomenis)				
1.4	Pasirengimas prisidėti prie koordinavimo				
	Vidutiniškai				

2	Veiklos sritis / pasiekimai	1	2	3	4
2.1	Užmegzti santykiai su grupe				
2.2	Užmegzti santykiai su technine-mokymu grupe				
2.3	Gebėjimas spręsti problemas ir teikti grįžtamajį ryšį				
2.4	DTP priemonių pildymas				
2.5	Tvarkaraščio laikymasis ir punktualumas				
2.6	Mokymo metodiką, atitinkančią turinį ir grupę, taikymas				
2.7	Dalyvavimas techninės ir pedagoginės grupės posėdžiuose.				
	Vidutiniškai				

3	Veiksmų vertinimas ir tolesni veiksmai	1	2	3	4
3.1	Taiko mokymosi vertinimo užduotis				
3.2	Teisingai užpildo mokymosi vertinimo lenteles.				
3.3	Pateikia vertinimo įrodymus.				
3.4	Išrašo tvarumo ataskaitas pagal pateiktas gaires.				
	Vidutiniškai				

4	Pastabos / pasiūlymai

Galutinis įvertinimas: 0,00

Koordinatorius: _____ Data: _____
_____/_____/20____

4.4 IV priedas: Mokymo veiksmingumo vertinimo klausimynas - subjektai

Šiuo klausimynu siekiama nustatyti programų tinkamumą ir mokymo veiksmų veiksmingumo lygi, atsižvelgiant į asmeninį ir profesinį besimokančiųjų tobulejimą, taip pat jų darbo rezultatus. Jūsų nuomonė mums labai svarbi. Iš anksto dėkojame, kad prisdėsite prie mūsų mokymo veiklos kokybės gerinimo.

Subjektas / organizacija:			
Už klausimyną atsakingo asmens vardas ir pavardė:		Atsakymo data:	____/____/20____
Veikla, kurioje dalyvavo darbuotojai	Užduotis	Veiksmo Nr.	00

	Klausimynas	Ne	Patenkinamai	Pakankamai	Labai gerai	Netaikoma
1	Kaip manote, ar mokymai buvo (yra) naudingi darbuotojams vykdant jų funkcijas?					
2	Koks yra įgytų žinių ir (arba) praktikos pritaikomumo lygis kasdieniam darbuotojų darbe?					
3	Kaip įvertintumėte mokymo veiksmų naudingumą sprendžiant organizacijos / įstaigos / įmonės mokymo poreikius?					
4	Kaip vertinate mokymų dažnumo poveikį organizacijai / subjektui?					
5	Kaip vertinate investicijas į mokymą?					
6	Kaip apskritai vertinate šio veiksmo pridėtinę vertę?					
7	Kaip apibūdinate savo susidomėjimą / norą užsisakyti kitą šios mokymo įstaigos kursą?					
8	Kaip vertinate tikimybę rekomenduoti mokymo įstaigos paslaugas kitiemis?					

9	Ar Jūsų organizacijoje / įstaigoje / įmonėje yra kitų, čia neaptartų, mokymų poreikis?
10	Jei norite, šioje vietoje palikite mums savo pasiūlymus, kritiką, rekomendacijas ir pan.

Subjekto atstovas: _____

PROJEKTO INFORMACIJA

Dotacijos sutartis	Projektas: 101055916 - CIRCVET - ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL- INNO
Programa	Erasmus+
Pagrindinis veiksmas	EACEA.A – „Erasmus+“, ES solidarumo korpusas A.2 - Igūdžiai ir inovacijos
Veiksmo tipas	ERASMUS vienkartinės dotacijos
Projekto pavadinimas	CIRCVET - Žiedinės ekonomikos praktinio mokymo medžiaga plastiko gamybos įmonėms
Projekto pradžios data	2022-09-01
Projekto pabaigos data	2025-08-31
Projekto trukmė	3 metai

Ši projekta finansavo Europos Sąjunga

PROJEKTO KONSORCIUMAS



The information and views set out in this report are those of the authors and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person acting on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

D6.5 – Metodologia e diretrizes para recolha de feedback

Controlo do documento			
Versão	Data	Autor	Descrição
V0.1	20/12/2023	Rui Pinto (Centimfe)	Draft
Revisto	SIM - NÃO		
Nível de Disseminação	<input checked="" type="checkbox"/> PU - Público <input type="checkbox"/> PP - Restrito a outros participantes do programa (incluindo Serviços da Comissão e revisores de projetos) <input type="checkbox"/> CO - Confidencial, apenas para membros do consórcio (incluindo EACEA e Serviços da Comissão e revisores de projetos)		

Cite como:

Se o entregável for Público, deve ser citado como retirado do website do Projeto CIRCVET.

CONTEUDOS

D6.5 – Metodologia e diretrizes para recolha de feedback	1
1. Introdução	4
2. Avaliação da Formação	4
2.2 Avaliação da atividade formativa	4
3. Glossário de termos, abreviaturas e siglas	7
4. Anexos	8
4.1 Anexo I: Questionário de Avaliação global da Ação de Formação - Formando/a	8
4.2 Anexo II: Avaliação da Ação de Formação – Formador	10
4.3 Anexo III: Avaliação de Desempenho do/a Formador/a	12
4.4 Anexo IV: Questionário de Avaliação da Eficácia da Formação - Entidades	14

1. Introdução

O projeto CIRCVET, Materiais de Formação Prática de Economia Circular para Indústrias de Fabrico de Plásticos, visa desenvolver a formação mais extensa, gratuita e personalizada em Economia Circular para plásticos a nível europeu.

O consórcio do projeto, composto por 6 países da UA (Espanha, Portugal, Itália, França, Alemanha e Lituânia), tem como objetivo potenciar a adoção e sensibilização da Economia Circular nas Indústrias de Fabrico de Plástico, através da melhoria da cultura, do conhecimento e das competências das pessoas que trabalham neste setor.

2. Descrição do documento

Este documento pretende descrever e enquadrar uma metodologia para recolher feedback contínuo sobre a formação, em particular na fase de pilotagem, com o objetivo de a melhorar e contribuir para um curso completo e robusto.

São apresentadas propostas para a avaliação da satisfação de formandos e formadores, do desempenho dos formadores e da eficácia da formação.

2. Avaliação da Formação

O processo de Avaliação da Formação envolve todas as atividades de análise dos dados, resultados e percepção das partes interessadas quanto ao planeamento e desenvolvimento da atividade formativa, a postura para a melhoria contínua e a orientação para resultados. Envolve ainda a gestão de sistema de gestão da atividade formativa e o acompanhamento pós-formação, para aferir sobre a eficácia das ações de formação, analisando assim a qualidade e o sucesso das mesmas.

2.2 Avaliação da atividade formativa

No final de cada ação realiza-se a avaliação da satisfação, do desempenho e produz-se o relatório final da ação.

O processo de gestão da formação implica o respetivo controlo que inclui, habitualmente, as atividades designadas como “avaliação da formação” ao nível de:

- Satisfação dos formandos (Anexo I)
- Satisfação de formadores relativamente à ação de formação (Anexo II)
- Desempenho dos formadores (Anexo III)
- Eficácia da formação (Anexo IV)
- Aprendizagem
- Ocorrências (desistências, reclamações, ...)

A **avaliação da satisfação** é efetuada em todas as ações de formação, através de questionários respondidos, analisados e tratados estatisticamente, em termos de reação à forma como a formação foi organizada e também relativamente aos resultados de aprendizagem atingidos pelos formandos e mudanças de comportamentos.

A avaliação da satisfação é dirigida aos formandos, aos formadores e empresas, e pretende recolher as impressões imediatas dos envolvidos, obter dados sobre a prestação geral da entidade formadora e identificar pontos de melhoria.

Para a recolha de feedback deve ser aplicado um questionário no formato papel no final de cada ação (último dia), tanto aos formandos como aos formadores, e ainda às Entidades Clientes.

Estes questionários são disponibilizados pelo coordenador da ação em papel ou formato digital e são compostos por perguntas de escolha múltipla em que os respondentes devem expressar a sua opinião numa escala de satisfação bem como por perguntas de resposta curta (sobre recomendação) e espaço para manifestar opiniões, críticas, sugestões, pedidos, etc.

Os resultados da satisfação de cada ação devem ser transpostos para o Relatório da ação de formação onde se analisam os resultados de cada ação. Todos os comentários que existam e que sejam pertinentes para a melhoria contínua, devem ser alvo de análise do coordenador.

A **avaliação de desempenho dos formadores** contribui para a avaliação da ação de formação, uma vez que os formadores são os principais responsáveis pela condução das sessões de formação. Todas as ações de melhoria identificadas devem ser registadas e consideradas para o estabelecimento de ações de Melhoria Contínua.

Em função dos resultados obtidos, efetua-se o procedimento descrito na Tabela 1:

Tabela 1 - Ações a implementar em função dos resultados da avaliação

Resultado	Ações a implementar
Totalmente satisfeita/o	É um resultado MUITO BOM e por isso devemos manter as boas práticas, mas considerar sempre os comentários existentes de modo a detetar oportunidades de melhoria.
Muito satisfeita/o	É um resultado BOM e por isso devemos manter as boas práticas, mas considerar sempre os comentários existentes de modo a detetar oportunidades de melhoria.
Satisfeita/o	É um resultado SATISFATÓRIO/SUFICIENTE e por isso devemos procurar melhorar as práticas de modo a atingir resultados superiores, implementando as melhorias identificadas logo que seja possível de acordo com a logística necessária. É desejável que uma próxima ação já tenha sido alvo de medidas de melhoria.
Insatisfeita/o	É um resultado FRACO e por isso temos de identificar as fragilidades com as ações de melhoria necessárias, consultadas junto de toda a equipa pedagógica, e implementar as ações de melhoria logo que possível. Não deve uma próxima ação iniciar sem as melhorias implementadas.
Totalmente insatisfeita/o	É um resultado MAU e por isso temos de identificar as falhas graves e proceder à aplicação de medidas corretivas de imediato. São necessárias melhorias de fundo, com foco em tudo o identificado. Não pode de forma alguma uma próxima ação iniciar sem que as alterações tenham sido feitas.

A **avaliação das aprendizagens** realizadas por cada formando é a garantia da qualidade da formação ministrada. Consiste na aferição de conhecimentos, competências e capacidades dos formandos e a verificação do grau de cumprimento dos objetivos. Deve contemplar diferentes momentos e tipos de avaliação de modo a facilitar a aferição de competências ao longo e no final da ação (avaliação diagnóstica, formativa e sumativa). Os instrumentos de avaliação utilizados devem, neste modo, ser adequados aos objetivos gerais e específicos da ação.

A formação assenta em objetivos de aprendizagem e visa alcançar resultados ao nível de aquisição de conhecimentos e aquisição de competências. Logo, só é possível verificar se a formação atingiu o resultado previsto com a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação adequados apoiados em critérios pertinentes para os objetivos e conteúdos da formação.

Os critérios de avaliação das aprendizagens foram definidos aquando da conceção do curso (constando no programa de cada módulo).

As **ocorrências** registadas devem fazer parte do Relatório final da ação e integrar as ações de melhoria contempladas.

3. Glossário de termos, abreviaturas e siglas

Abreviatura do Parceiro	
P1-AIJU	PARCEIRO 1 - ASOCIACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA INDUSTRIA DEL JUGUETE CONEXAS Y AFINES (ESPAÑA)
P2-CENTIMFE	PARCEIRO 2 – CENTRO TECNOLÓGICO DA INDÚSTRIA DE MOLDES, FERRAMENTAS ESPECIAIS E PLÁSTICOS – CENTIMFE (PORTUGAL)
P3-KIMW-Q	Parceiro 3 - Gemeinnützige KIMW-Quaifizierungs GmbH (Alemanha)
P4-POLYMERIS	Parceiro 4 - POLYMERIS (França)
P5-PROPLAST	Parceiro 5 – Consorzio per la promozione della cultura plastica – PROPLAST (Itália)
P6-LINPRA	Parceiro 6 – LIETUVOS INZINERINES PRAMONES ASOCIACIJA LINPRA (Lituânia)
P7-ULPGC	Parceiro 7 - Universidad de las Palmas de Gran Canaria (Espanha)
P8-IDL	Parceiro 8 - Infinitivity Design Lab (France)
P9-APRC	Parceiro 9 – ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS (Lituânia)
P10-UNITR	Parceiro 10 - Università degli Studi di Trento (Itália)
P11-HIT	Parceiro 11 – HUB INNOVAZIONE TRENTINO – Fondazione (Itália)
P12-VPM	Parceiro 12 – VISAGINO TECHNOLOGIJOS IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS (Lituânia)

4. Anexos

4.1 Anexo I: Questionário de Avaliação global da Ação de Formação - Formando/a

Ação/Módulo:	Designação				
Formador/a:	Nome Apelido	Data início	00/00/00	Data fim	00/00/00

A sua opinião sobre esta ação que terminou é, para nós, muito importante, pois permite desencadear um processo de melhoria contínua e o ajustamento dos programas e dos métodos em ações futuras. Por favor, marque um (X) à frente de cada um dos parâmetros abaixo indicados, numa escala de 1 a 5 valores, sendo atribuído ao valor 1 "fraco" e ao valor 5 "muito bom" conforme a sua opinião.

A	Conteúdos programáticos e métodos	1	2	3	4	5
1	Conteúdos da ação de formação					
2	Cumprimento dos objetivos					
3	Interesse/utilidade dos conteúdos (a nível pessoal e/ou profissional)					
4	Adequação dos métodos utilizados aos temas tratados					
5	Equilíbrio entre a exposição teórica/prática					
6	Duração da ação de formação (adequação do tempo ao programa)					

B	Formador/a	1	2	3	4	5
7	Domínio e clareza na exposição da(s) matéria(s) tratada(s) na ação de formação					
8	Estímulo à participação dos/as formandos/as nas sessões					
9	Relacionamento com os/as formandos/as					
10	Estilo de comunicação (linguagem clara, assertiva)					
11	Capacidade de adaptar o discurso aos destinatários					
12	Documentação e bibliografia suficiente e adequada					
13	Pontualidade / cumprimento do horário das sessões					

C	Organização	1	2	3	4	5
13	Divulgação da ação					
14	Acessibilidades e adequação das salas e instalações (condições físicas e ambientais)					
15	Qualidade dos recursos, equipamentos e materiais de suporte					
16	Organização administrativa					
17	Qualidade do atendimento					
18	Horário das sessões					
19	Dimensão e homogeneidade do grupo de formandos					

D	Avaliação global da ação de formação	1	2	3	4	5
20	Concretização dos objetivos propostos					
21	Esta ação de formação permitiu-lhe adquirir novos conhecimentos					
22	O nível das matérias tratadas foi adequado ao seu nível de conhecimento					
23	Recomendaria esta ação de formação aos seus amigos/colegas					
24	Satisfação global					

Que motivo o levou a frequentar a ação de formação?

- 1- Melhorar o desempenho profissional.
- 2 - Benefícios financeiros.
- 3 - Por indicação da entidade empregadora.
- 4 - Outra razão. Qual: _____

A ação de formação trouxe benefícios ao seu desenvolvimento pessoal e profissional?

- 1- Não me trouxe qualquer benefício.
- 2 - Aumentei os meus conhecimentos, mas estes não têm aplicação na minha profissão.
- 3 - Melhorar o desempenho profissional.
- 4 - Outro benefício. Qual: _____

E	Comentários / Críticas / Sugestões

O/A Formando: _____
 Data: ____/____/20_____
 (assinatura facultativa)

4.2 Anexo II: Avaliação da Ação de Formação – Formador

Ação/Módulo:				
Data de início:	00/00/2022	Data de fim:		00/00/2022
Formador/a:				

Usando a escala **1 - Insuficiente, 2 - Suficiente, 3 - Bom, 4 - Muito Bom**, avalie os seguintes aspectos, colocando uma cruz no local que corresponde à sua opinião.

1	Domínio Administrativo	1	2	3	4
1.1	O Dossier Pedagógico demonstra qualidade				
1.2	Planos de Sessão elaborados corretamente				
1.3	Justifica as avaliações atribuídas pelos/as formandos/as				
1.4	A coordenação disponibiliza-se para apoiar				
	Média				

2	Domínio operacional / realização	1	2	3	4
2.1	As metodologias pedagógicas são adequadas aos objetivos da formação				
2.2	Os objetivos da formação delineados correspondem ao conteúdo programático				
2.3	Os níveis de desempenho conduzem à satisfação dos/as formandos/as				
2.4	Apresenta facilidade de relacionamento com formandos/as				
2.5	O programa fomenta a combinação de saberes para resolução de problemas				
2.6	A extensão é adequada ao conteúdo				
	Média				

3	Formandos	1	2	3	4
3.1	Motivação dos/as formandos/as				
3.2	Relacionamento com o grupo e equipa pedagógica				
3.3	Cumprimentos dos objetivos da formação delineados				
3.4	Resultados alcançados				
	Média				

4	Conteúdos programáticos	1	2	3	4
4.1	Adequação da duração da ação ao programa de formação				
4.2	Estrutura da unidade de formação				
4.3	Objetivos da unidade de formação				
4.4	Interesse/utilidade dos conteúdos				
	Média				

5	Avaliação global da ação de formação
6	Comentários / Críticas / Sugestões para futuras ações
	<input type="checkbox"/> Necessidade de alterações de estratégias <input type="checkbox"/> Necessidade de adequação de materiais e /ou equipamentos. Especificar:

Avaliação final: 0,00

O/A Coordenador/a: _____
Data: ___/___/20___

4.3 Anexo III: Avaliação de Desempenho do/a Formador/a

Ação/Módulo:				
Data de início:			Data de fim:	
Formador/a:				

A avaliação de desempenho do(a) formador(a) deve ser um processo assumido pelo(a) formador(a) e pela entidade formadora. Usando a escala **1 – Nunca, 2 – Raramente, 3 – Frequentemente, 4 – Sempre**, avalie os seguintes aspetos, colocando "X" no local que corresponde à sua opinião.

1	Domínio Administrativo	1	2	3	4
1.1	Entrega de recursos didáticos (manual, diapositivos, fichas de trabalho)				
1.2	Planos de sessão corretamente preenchidos				
1.3	Empenho para assegurar a formação (solicitação de dados do grupo)				
1.4	Disponibiliza-se para apoiar a Coordenação				
	Média				

2	Domínio operacional / realização	1	2	3	4
2.1	Relacionamento estabelecido com o grupo				
2.2	Relacionamento estabelecido com a equipa técnico-pedagógica				
2.3	Capacidade de resolução de problemas e feedback à coordenação				
2.4	Preenchimento dos instrumentos do DTP				
2.5	Cumprimento de cronograma e pontualidade				
2.6	Utiliza metodologias formativas adequadas aos conteúdos e ao grupo				
2.7	Comparece em reuniões de equipa técnico-pedagógica				
	Média				

3	Avaliação e acompanhamento da ação	1	2	3	4
3.1	Aplica exercícios de avaliação das aprendizagens				
3.2	Preenche corretamente as grelhas de avaliação das aprendizagens				
3.3	Entrega as evidências de avaliação				
3.4	Emite recibo verde de acordo com as orientações dadas				
	Média				

4 Comentários / Sugestões	

Avaliação final: 0,00

O/A Coordenador/a: _____

Data: ___/___/20___

4.4 Anexo IV: Questionário de Avaliação da Eficácia da Formação - Entidades

O presente questionário visa identificar a adequação dos programas e o nível de eficácia da ação de formação, ao nível do desenvolvimento pessoal e profissional dos formandos, bem como do seu desempenho no contexto de trabalho. A sua opinião é extremamente importante para nós. Agradecemos desde já o seu contributo para a melhoria da qualidade das nossas ações de formação.

Entidade/Organização:				
Nome do responsável que responde ao questionário:			Data de resposta:	___/___/20___
Ação frequentada pelos colaboradores	Designação	Ação N°	00	

	Questionário	Nulo	Medíocre	Suficiente	Muito bom	Não aplicável
1	Como considera o nível de utilidade que a formação teve/tem no exercício das funções dos colaboradores?					
2	Qual o nível de aplicabilidade dos conhecimentos/práticas adquiridos/as no trabalho diário dos colaboradores?					
3	Como classifica o nível de utilidade que a ação de formação teve na resolução das necessidades formativas da Organização/Entidade?					
4	Como avalia o impacto que a frequência da formação teve/tem na Organização/Entidade					
5	Como classifica o investimento feito na formação?					
6	Em geral, como classifica a mais-valia desta ação?					
7	Como define o seu nível de interesse/vontade em contratar outro curso à entidade formadora?					
8	Como classifica a probabilidade de recomendação dos serviços da entidade formadora a outros?					

9	Existem outras necessidades formativas latentes na sua Organização/Entidade?

10	Caso pretenda, use este espaço para nos deixar as suas sugestões, críticas, recomendações, etc.

O/A Representante da entidade: _____

INFORMAÇÃO DO PROJETO

Acordo de Subvenção	Projeto: 101055916 — CIRC VET — ERASMUS-EDU-2021-PI-ALL-INNO
Programa	Erasmus+
Ação-chave	EACEA.A – Erasmus+, EU Solidarity Corps A.2 – Skills and Innovation
Tipo de Ação	ERASMUS Lump Sum Grants
Título do Projeto	CIRC VET - Materiais de Formação Prática de Economia Circular para Indústrias de Fabrico de Plásticos
Data de início do projeto	01-09-2022
Data de fim do projeto	31-08-2025
Duração do projeto	3 anos

Este projeto recebeu financiamento da União Europeia

CONSÓRCIO DE PROJETO



The information and views set out in this report are those of the authors and do not necessarily reflect the official opinion of the European Union. Neither the European Union institutions and bodies nor any person action on their behalf may be held responsible for the use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union