

Lista sprawdzająca kompletność procesu szkolenia i dokumentacji szkoleniowej

Tytuł szkolenia	
Liczba godzin szkolenia	
Wykładowca/y	
Miejsce szkolenia	

Kadra szkoleniowa

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Zgodność na podstawie listy sprawdzającej trenera oraz opiekuna merytorycznego
1.	Opiekun merytoryczny		
2.	Trener		

Sale szkoleniowe

Lp.	Adres	Termin szkolenia	Zgodność na podstawie listy sprawdzającej zaplecze techniczne szkoleń
1.			
2.			
3.			

Harmonogram szkoleń ¹

Lp.	Nazwa	TAK (spełnia)	NIE (spełnia)	Uwagi
1.	Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni (jeśli dotyczy)			
2.	Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia			
3.	W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe			
4.	W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut (jeśli dotyczy)			

Lista sprawdzająca dotycząca dokumentacji szkoleniowej

Lp.	Nazwa	TAK (spełnia)	NIE (spełnia)	Uwagi
1.	Program szkolenia (w tym wymiar godzinowy i tematy poszczególnych zajęć)			
2.	Lista obecności, dziennik szkoleń (jeżeli jest wymagany)			
3.	Oświadczenia (jeżeli są wymagane)			
4.	Ankiety ewaluacyjne, raport ewaluacyjny			

¹ Dopuszczalna jest realizacja szkoleń nie spełniających części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia. Układ przerw może ulegać również zmianą ze względu na proces dydaktyczny.



INSTYTUT DOSKONAŁOŚCI
STRATEGICZNEJ

5.	Testy wiedzy (jeżeli były przeprowadzone)			
6.	Kopia materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom projektu			
7.	Kopie certyfikatów wydanych uczestnikom projektu			
8.	Protokół z egzaminu, jeśli był Przeprowadzony			

Wymogi dotyczące programu szkolenia

Lp.	Nazwa	TAK (spełnia)	NIE (spełnia)
1.	Cele uczenia się zawarte w programie szkolenia prezentowane są w formie opisu efektów uczenia się dla uczestnika		
2.	Cele uczenia się sformułowane są w sposób mierzalny		
3.	Program szkolenia zawiera różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia		
4.	Metody kształcenia są adekwatne do jego rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy		
5.	Materiały szkoleniowe (prezentacja, materiały drukowane) zawierają podsumowanie treści szkolenia		
6.	Materiały szkoleniowe respektują prawo autorskie		

.....

Sporządził