



LISTA KONTROLNA DOTYCZĄCA KONFIGURACJI NARZĘDZIA SELFIE



Publikacja ta jest sprawozdaniem Wspólnego Centrum Badawczego (JRC) – służby Komisji Europejskiej do spraw nauki i wiedzy. Jej celem jest zapewnienie opartego na dowodach wsparcia naukowego procesu kształtowania polityki europejskiej. Przedstawione wyniki naukowe niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko polityczne Komisji Europejskiej. Ani Komisja Europejska ani żadna osoba działająca w imieniu Komisji nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystania niniejszej publikacji. Aby uzyskać informacje na temat metodyki i jakości wykorzystanych w niniejszej publikacji danych, których źródłem nie są ani Eurostat, ani inne służby Komisji, należy skontaktować się z podmiotem, od którego pochodzą dane. Użyte nazwy i sposób prezentacji materiałów zamieszczonych na mapach nie są równoznaczne z wyrażeniem przez Unię Europejską jakiegokolwiek opinii co do statusu prawnego któregośkolwiek z państw, terytoriów, miast, regionów czy organów władzy, ani też co do przebiegu którychkolwiek granic.

Dane kontaktowe

JRC-EAC-SELFIE-TOOL@ec.europa.eu

JRC129322

EU Science Hub

<https://joint-research-centre.ec.europa.eu>

PDF ISBN 978-92-68-14932-4 doi:10.2760/270324 KJ-07-22-543-PL-N

Luksemburg: Urząd Publikacji Unii Europejskiej, 2024

© Unia Europejska, 2024



Komisja Europejska wdrożyła politykę ponownego wykorzystywania swoich dokumentów zgodnie z decyzją Komisji 2011/833/UE z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie ponownego wykorzystywania dokumentów Komisji (Dz.U. L 330 z 14.12.2011, s. 39). Z wyjątkiem przypadków, w których stwierdzono inaczej, ponowne wykorzystywanie tego dokumentu jest dozwolone na podstawie licencji Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). Oznacza to, że ponowne wykorzystywanie jest dozwolone pod warunkiem odpowiedniego poinformowania o autorze oraz o wszelkich zmianach wprowadzonych w dokumencie.

Jak cytować to sprawozdanie: European Commission, Joint Research Centre, European Commission, (JRC), *LISTA KONTROLNA DOTYCZĄCA KONFIGURACJI NARZĘDZIA SELFIE*, JRC (ed.), Publications Office of the European Union, Luxembourg, 2024, <https://data.europa.eu/doi/10.2760/270324>, JRC129322.

LISTA KONTROLNA DOTYCZĄCA KONFIGURACJI NARZĘDZIA SELFIE

1. KONFIGURACJA PROFILU SZKOŁY

ZAZNACZ POLE	ETAPY	DZIAŁANIA DO PODJĘCIA	WSKAZÓWKI
	1. REJESTRACJA SZKOŁY	Aby rozpocząć proces rejestracji, proszę kliknąć żółty przycisk „Zarejestruj się”. Na następnej stronie proszę wpisać oficjalny adres e-mail szkoły, który będzie służył jako wewnętrzny kanał komunikacji między narzędziem a szkołą, oraz wypełnić CAPTCHA; proszę zaznaczyć pole oznaczające wyrażenie zgody na politykę prywatności SELFIE, ochronę danych i wykorzystanie danych.	Będziesz potrzebować dostępu do tego adresu, aby zakończyć proces rejestracji; upewnij się, że masz wszystkie dane uwierzytelniające.
	2. AKTYWACJA KONTA SZKOŁY	Sprawdź wpisany wcześniej adres e-mail szkoły; otwórz wiadomość e-mail zatytułowaną „Dokończ rejestrację w SELFIE” i kliknij zawarty w niej link..	Jeśli nie otrzymasz e-maila w ciągu kilku minut od przesłania wniosku, sprawdź folder SPAM. Zawarty w e-mailu link jest aktywny przez 48 godzin od wysłania wniosku. Jeśli nie będą Państwo w stanie uzyskać dostępu w tym czasie, będą Państwo musieli rozpocząć proces od nowa.

	3. KONFIGURACJA EU LOGIN	Aby zalogować się do SELFIE, muszą Państwo mieć konto EU Login, które jest centralną usługą uwierzytelniania Komisji Europejskiej umożliwiającą użytkownikom różnych aplikacji i usług online pojedyncze logowanie. Po kliknięciu linku, który otrzymają Państwo w e-mailu, zostaną Państwo poproszeni o uwierzytelnienie za pomocą EU Login. Jeżeli nie mają Państwo jeszcze konta EU Login, zostaną Państwo poproszeni o jego utworzenie.	Informacje na temat tworzenia konta EU Login można znaleźć na stronie https://webgate.ec.europa.eu/cas/manuals/EU_Login_Tutorial.pdf.
	4. LOGOWANIE SIĘ JAKO KOORDYNATOR SZKOLNY	Po zarejestrowaniu proszę kliknąć przycisk „Zaloguj się przy użyciu EU Login” („Sign in using EU Login”) – zostaną Państwo poproszeni o użycie Państwa konta EU Login.	Jeśli nie pamiętasz hasła, możesz utworzyć nowe pod następującym linkiem: https://schools-go-digital.jrc.ec.europa.eu/passwordResetRequest
	5. DOKOŃCZENIE PROFILU SZKOŁY	Podaj potrzebne informacje o szkole (tj. oficjalną nazwę szkoły, domyślny język, przynależność do sieci szkół, lokalizację szkoły, rodzaj szkoły oraz inne dane). Profil szkoły należy aktualizować co najmniej raz w roku akademickim.	- W razie potrzeby mogą Państwo wpisać dodatkowy adres e-mail, który będzie również pełnił funkcję kanału komunikacyjnego między narzędziem a szkołą lub koordynatorem szkolnym/koordynatorami szkolnymi. - Większość pytań jest obowiązkowa, ale w każdej chwili można zaktualizować profil szkoły: jeśli przy rejestracji brakuje wszystkich informacji, można podać tymczasowe odpowiedzi i skorygować je później. - Jeśli jest to dogodne, mogą Państwo powiązać dodatkowe konto EU Login na dole sekcji.

2. KORZYSTANIE Z PLATFORMY SELFIE

ZAZNACZ POLE	ETAPY	DZIAŁANIA DO PODJĘCIA	WSKAZÓWKI
	1. WYBRANIE POZIOMU KSZTAŁCENIA	Wybierz poziom kształcenia, który chcesz poddać analizie; dla każdego wybranego poziomu kształcenia należy podać całkowitą liczbę użytkowników (członków kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli i uczniów), którzy będą zaproszeni do udziału w zadaniu. Zapisz wybór i kliknij ikonkę panelu nawigacyjnego, aby do niego wrócić. <i>SELFIE WBL (work-based learning):</i> Wybierz: kształcenie średnie zawodowe II stopnia; następnie zaznacz pole po prawej stronie pytania „czy przedsiębiorstwa będą uczestniczyć w tej ankiecie?”. Podaj całkowitą liczbę użytkowników (członkowie kadry kierowniczej szkoły, nauczyciele, uczniowie), którzy otrzymają zaproszenie. Jeśli udział mają wziąć przedsiębiorstwa, kliknij przycisk „zarejestruj” i dodaj nowe przedsiębiorstwa, które chcesz zaprosić. Kliknij „dodaj”, aby wybrać wcześniej zarejestrowane przedsiębiorstwa. Kliknij opcję „Zapisz ustawienia” i przejdź do Etapu 2.	- W zależności od charakterystyki szkoły można wybrać więcej niż jeden poziom kształcenia. - Te dane liczbowe będzie można zmienić później, do czasu utworzenia linków do kwestionariuszy. - Podane tu dane liczbowe będą podstawą obliczenia poziomu uczestnictwa szkoły.

	2.1 DOSTOSOWANIE KWESTIONARIUSZY	Wybierz stwierdzenia opcjonalne: stwierdzenia opcjonalne to przygotowane pytania, które można dodać do głównego zestawu pytań. Dla każdego poziomu kształcenia zaznacz przycisk wyboru i wybierz dowolną liczbę pozycji.	- Zaleca się, aby przed wypełnieniem tej części pobrać i sprawdzić pełną listę głównych i opcjonalnych pytań SELFIE dla kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli i uczniów – to pozwoli na uniknięcie powielania pytań. - Pytania opcjonalne są pogrupowane według obszarów SELFIE (Kierownictwo, infrastruktura i sprzęt, współpraca i sieć kontaktów, Ustawiczne doskonalenie zawodowe, Pedagogika: wsparcie i zasoby, Pedagogika: wdrażanie w klasie, Praktyki w zakresie oceny, kompetencje cyfrowe uczniów); - Pytania opcjonalne można wybierać lub usuwać do czasu aktywowania linków..
	2.2 DOSTOSOWANIE KWESTIONARIUSZY	Stwórz własne stwierdzenia: można stworzyć do 10 nowych pytań/stwierdzeń dla każdego poziomu kształcenia. Wybierz poziom kształcenia i kliknij „Dodaj stwierdzenie”. Będzie można wpisać pytanie i tekst pomocniczy do wyświetlenia. Należy utworzyć jedną wersję każdego pytania i towarzyszącego mu tekstu pomocniczego dla każdej grupy użytkowników..	- Utworzone pytania muszą być sformułowane zgodnie z uzgodnioną skalą odpowiedzi, tak aby użytkownicy mogli odpowiadać przez wybranie jednej z następujących opcji: Zdecydowanie się nie zgadzam – z mojego doświadczenia wynika, że to nieprawda / Nie zgadzam się / Raczej się zgadzam / Zgadzam się / Zdecydowanie zgadzam się – z mojego doświadczenia wynika, że to prawda / Nie dotyczy.
	3. WYBÓR DAT	Korzystając z niebieskiej ikonki kalendarza, wybierz początkową i końcową datę zadania autorefleksji. Z rozwijanego menu wybierz domyślny język, w którym chcesz korzystać z SELFIE. Aby wykonać odpowiednie działanie, kliknij	- Wybrany przedział czasowy musi mieć co najmniej jeden tydzień i nie więcej niż trzy tygodnie. - Czas realizacji zadania autorefleksji można zmienić, a daty – aktualizować przed aktywowaniem linków do kwestionariuszy. Potem nie można już modyfikować dat (skracać lub wydłużać czasu). - Przy wyborze dat należy dopilnować, aby wszyscy

		opcję „Zapisz/aktualizuj daty”.	uczestnicy mieli wystarczająco dużo czasu. Należy też wziąć pod uwagę, że wyniki nie będą dostępne do dnia następującego po podanej dacie końcowej, nawet w przypadku wcześniejszego ukończenia ankiety.
	4. AKTYWOWANIE LINKÓW	Wybierz poziom kształcenia, dla którego chcesz utworzyć linki. Sprawdź kwestionariusze i okres autorefleksji. Aby wykonać odpowiednie działanie, kliknij opcję „Utwórz linki”. Platforma wygeneruje automatycznie jeden link dla każdej kategorii uczestników.	- Sprawdź kwestionariusze i upewnij się, że wybrany okres autorefleksji jest zgodny z planowanym okresem udziału szkoły w SELFIE. Po aktywowaniu linków nie można już zmieniać ustawień. - Po prawej stronie każdego linku znajdują się dwa przyciski: jeden służy do kopiowania linku do schowka, a drugi – do podglądu odpowiedniego kwestionariusza. - Po kliknięciu przycisku „Drukuj linki” można wydrukować linki do kwestionariusza, aby go rozesłać.
	5. UDOSTĘPNIENIE LINKÓW I NADZOROWANIE UCZESTNICTWA	Po utworzeniu linków należy rozesłać je do uczestników. W panelu nawigacyjnym będzie dostępny interaktywny wykres słupkowy prezentujący w czasie rzeczywistym wskaźniki uczestnictwa dla wszystkich grup użytkowników. Po najechaniu kursorem na poszczególne słupki będą pokazane informacje o liczbie użytkowników zaproszonych do udziału oraz procentowy wskaźnik ukończenia, a także zalecana minimalna liczba dla każdej grupy użytkowników. <i>SELFIE WBL:</i> w przypadku osób prowadzących szkolenia w przedsiębiorstwach wskaźniki	- Użytkownicy nie muszą logować się do SELFIE i nie potrzebują konta EU Login, uczestnictwo powinno być dobrowolne i pozostanie anonimowe. - Po przejściu do kwestionariusza użytkownicy mogą zmienić w rozwijanym menu język korzystania z SELFIE. - Udzielenie odpowiedzi w kwestionariuszu nie powinno trwać dłużej niż 20 minut w przypadku uczniów i 40 minut w przypadku nauczycieli, kadry kierowniczej szkoły i osób prowadzących szkolenia. Wypełnianie kwestionariusza należy jednak dokończyć w ciągu dwóch godzin od rozpoczęcia, w przeciwnym wypadku odpowiedzi zostaną utracone. - Im wyższe będą wskaźniki odpowiedzi w SELFIE, tym bardziej dokładne i użyteczne będą informacje przekazane w raporcie.

		uczestnictwa są podane w wartościach bezwzględnych, nie w procentach..	- Po udzieleniu odpowiedzi każdy użytkownik może spersonalizować i pobrać świadectwo uczestnictwa. Wpisane w świadectwie imiona i nazwiska NIE zostają zapisane, ponieważ uczestnictwo w SELFIE jest zawsze anonimowe.
--	--	--	--

3. PO ZROBIENIU SELFIE

ZAZNACZ POLE	ETAPY	DZIAŁANIA DO PODJĘCIA	WSKAZÓWKI
	1. WYNIKI	W platformie zostanie automatycznie utworzony raport dla szkoły, który będzie udostępniony w dniu następującym po wygaśnięciu okresu wskazanego na przeprowadzenie autorefleksji. Aby zapoznać się z raportem dla szkoły, trzeba wybrać poziom kształcenia, dla którego mają być przedstawione wyniki. Można też porównać wyniki z różnych sesji..	Jeśli w zadaniu nie uczestniczyła jedna z grup użytkowników, raport będzie zawierał znak wodny wskazujący na niepełne uczestnictwo, natomiast w przypadku zbyt niskich wskaźników ukończenia nie będą podane żadne wyniki. Jeżeli wskaźnik uczestnictwa szkoły jest niski, do wyników należy podchodzić ostrożnie, gdyż mogą one nie oddawać w pełni sytuacji danej szkoły.
		<i>SELFIE WBL:</i> Pytania można też pogrupować według przedsiębiorstw i sektorów.	
	2. WYKORZYSTANIE WYNIKÓW	- Raport SELFIE dla szkoły może posłużyć jako podstawa refleksji i debaty z udziałem całej społeczności szkolnej. - Raport będzie zawierał: - przegląd wszystkich sześciu obszarów SELFIE z podaniem wskaźników średnich dla każdej grupy użytkowników; - wyniki w podziale na obszary, obejmujące ocenę średnią dla każdego stwierdzenia w danym obszarze; - wyniki w podziale na użytkowników, obejmujące odpowiedzi średnie dla	- Analizując wyniki przedstawione w raporcie SELFIE dla szkoły, należy zwrócić uwagę, czy w poszczególnych obszarach lub w odniesieniu do poszczególnych stwierdzeń/pytań odnotowano: niskie oceny; wysokie oceny; znaczne rozbieżności w wynikach między grupami użytkowników. Proponujemy, aby refleksję rozpocząć od tych elementów. - Należy zebrać członków kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli i uczniów, aby omówić silne i słabe strony wskazane w raporcie SELFIE dla szkoły. Szkoła może wykorzystać te informacje do opracowania planu działania, w którym należy dokładnie określić działania niezbędne do

		wszystkich grup użytkowników w odniesieniu do wszystkich stwierdzeń..	osiągnięcia wyznaczonego celu. - SELFIE WBL : Należy zebrać członków kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli, uczniów i osoby prowadzące szkolenia w przedsiębiorstwach, aby omówić silne i słabe strony wskazane w raporcie SELFIE. Szkoła i przedsiębiorstwo mogą wykorzystać te informacje do opracowania planu działania, w którym należy dokładnie określić działania niezbędne do osiągnięcia wyznaczonego celu.
	3. CERTYFIKACJA:	Szkoła może zwrócić się o cyfrową odznakę SELFIE z pulpitu nawigacyjnego koordynatora. Odznaki są dostępne w odniesieniu do wszystkich wcześniejszych sesji SELFIE, w przypadku których szkoła spełnia kryteria ich przyznania. Koordynator szkolny SELFIE może spersonalizować i pobrać certyfikat. Należy pamiętać, że wszyscy uczestnicy (w tym osoby prowadzące szkolenia w przedsiębiorstwach) mogą pobrać imienny certyfikat uczestnictwa bezpośrednio po wypełnieniu kwestionariusza.	Kryteria przyznania cyfrowej odznaki są następujące: ukończenie sesji SELFIE na jednym poziomie kształcenia z udziałem 3 kategorii uczestników: członków kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli oraz uczniów. udział ponad 10 uczestników w tej samej sesji ze wszystkich tych kategorii łącznie.
	4. ZASOBY	W tej części są udostępnione materiały, np. film objaśniający i przewodnik dla koordynatorów szkolnych w różnych językach.	

JAK SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z UE

Osobiście

W całej Unii Europejskiej istnieje kilkaset centrów Europe Direct. Adres najbliższego centrum można znaleźć na stronie: european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_pl.

Telefonicznie lub pisemnie

Europe Direct to serwis informacyjny, który udziela odpowiedzi na pytania na temat Unii Europejskiej. Można się z nim skontaktować:

- dzwoniąc pod bezpłatny numer telefonu: 00 800 6 7 8 9 10 11 (niektórzy operatorzy mogą naliczać opłaty za te połączenia),
- dzwoniąc pod standardowy numer telefonu: +32 22999696,
- za pomocą formularza: european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_pl.

WYSZUKIWANIE INFORMACJI O UE

Online

Informacje o Unii Europejskiej są dostępne we wszystkich językach urzędowych UE w portalu Europa (european-union.europa.eu).

Publikacje UE

Publikacje UE można obejrzeć lub zamówić na stronie: op.europa.eu/pl/publications. Większą liczbę egzemplarzy bezpłatnych publikacji można otrzymać, kontaktując się z serwisem Europe Direct lub z lokalnym centrum dokumentacji europejskiej (european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_pl).

Prawo UE i powiązane dokumenty

Informacje prawne dotyczące UE, w tym wszystkie unijne akty prawne od 1951 r., są dostępne we wszystkich językach urzędowych UE w portalu EUR-Lex (eur-lex.europa.eu).

Otwarte dane UE

Portal data.europa.eu zapewnia dostęp do otwartych zbiorów danych pochodzących z instytucji, organów i agencji UE. Dane te można pobierać i wykorzystywać bezpłatnie, zarówno do celów komercyjnych, jak i niekomercyjnych. Portal umożliwia również dostęp do wielu zbiorów danych z krajów europejskich.

Nauka dla polityki

Wspólne Centrum Badawcze oferuje niezależną, popartą dowodami wiedzę i naukę, wspierając politykę UE, aby mogła pozytywnie wpływać na społeczeństwo



EU Science Hub

[Joint-research-centre.ec.europa.eu](https://joint-research-centre.ec.europa.eu)



Urząd Publikacji
Unii Europejskiej