

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ
участников конкурса «Семейный фарватер»
ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

Оглавление

1. КАРТОЧКА ПРОЕКТА	2
2. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	2
3. РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ПРАКТИКИ	4
4. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА.....	6
5. РЕСУРСЫ ПРОЕКТА	7
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8

1. КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Часть полей на этой вкладке заполняются автоматически. Вам нужно будет ввести только следующие данные:

- Сроки реализации Проекта (отчетный период)

2. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Приоритетное направление Конкурса:

Из предложенных вариантов нужно отметить направление, по которому вы подавали заявку.

2.2. Цель проекта

Автоматически будет перенесена информация из заявки. В случае необходимости, вы можете уточнить цель.

2.3. Территория реализации практики

Необходимо выбрать один или несколько регионов из списка. При необходимости, вы можете уточнить населенный пункт в дополнительном поле (например, Купинский район или село Стеклянное).

2.4. Непосредственные результаты

Услуги, мероприятия и пр.	Целевая группа	Показатель	Целевые значения		Способ измерения	Собирали ли обратную связь?	Комментарий
			План	Факт			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(1) Перечислите **все** услуги, мероприятия отчетного периода, в соответствии с заявкой.

При наличии дополнительных мероприятий, также их укажите после запланированных.

(2) Пожалуйста, используйте те формулировки, которые указаны в заявке.

(3) В соответствии с заявкой.

(4) В полном соответствии с заявкой. Для незапланированных мероприятий, услуг поставьте нули.

(5) Только целые числа! Например, 0 или 2.

(6) Выбор из списка, аналогично перечню в поле «Метод сбора данных» мониторингового отчета.

(7) Да / Нет

Под **сбором обратной связи** понимается выяснение мнения участников (целевой группы) по поводу оказанных услуг или проведенных мероприятий. Например, было ли полезно; что понравилось больше, а где есть зона развития, и пр. Способ сбора данных может быть различным – интервью, анкетирование, фокус-группа, голосование и др. Обратной связью НЕ являются психологическая диагностика и тестирование уровня знаний или навыков. Обратите внимание, что в графе «Способ измерения» нужно указывать способ измерения целевых значений, а не сбора обратной связи.

В случае, если обратная связь собиралась, не забудьте рассказать об этом в разделе «Приложения».

(8) Столбец «**Комментарий**» можно использовать, чтобы пояснить:

- Почему запланированное мероприятие / услуга не состоялась;
- Какие изменения были внесены в мероприятия / услуги;
- Почему фактические результаты значительно выше или ниже запланированных.

При отсутствии комментария, поставьте в ячейке прочерк.

2.4.1. Незапланированные непосредственные результаты

Данное поле заполняется только в том случае, если в ходе реализации практики были проведены мероприятия (оказаны услуги), которые не были первоначально запланированы (в заявке).

2.5. Были ли внесены изменения в Практику в рамках реализации проекта? Если да, то что именно было сделано? Какие выводы вы для себя сделали?

Изменением может быть ввод новых элементов, выход на иные целевые группы и пр.

2.6. Основные выводы о реализации практики, достигнутых результатах

2.6.1. Социальные результаты

Социальные результаты	Показатель	Целевые значения		Метод измерения	Собирали ли обратную связь	Комментарий
		План	Факт			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(1) Перенесите все социальные результаты, указанные в соответствующем поле заявки.

(2) Аналогично, из заявки.

(3) Из заявки.

(4) Только целые числа. Нельзя, например, «15-20».

(5) Выбор из списка, аналогично перечню в поле «Метод сбора данных» мониторингового отчета.

(6) Да / нет. В случае, если обратная связь собиралась, не забудьте рассказать об этом в разделе «Приложения».

(7) При необходимости.

2.6.1.1. Незапланированные социальные результаты

Данное поле заполняется только в том случае, если в процессе реализации практики были достигнуты дополнительные социальные результаты, которых не было в заявке.

2.6.2. Истории, факторы успеха

Кратко расскажите об успехах, достигнутых вами в ходе реализации Практики (за отчетный период). Проанализируйте, какие факторы способствовали успешной реализации Практики.

Пример фактора успеха: Партнерство с городской службой такси. Такое партнерство позволило организовать проезд пожилых опекунов на клубные встречи. Посещаемость встреч значительно улучшилась, а психологи проекта стали меньше работать с «сопротивлением» клиентов (которое объяснялось бытовыми причинами), а сосредоточились на глубокой проработке содержания занятий.

Истории успеха могут быть также посвящены преодолению трудностей (п.2.6.3).

В случае наличия подробных историй успеха (описание успешного кейса/активности; прямая речь благополучателей или сотрудников, работающих с благополучателями и пр.), прикрепите их как приложения в П.6.2.1.

2.6.3. Трудности в реализации практики (в рамках проекта)

В этом разделе отчёта анализируются трудности, с которыми вы столкнулись в ходе реализации проекта:

А) трудности или непредвиденные обстоятельства, которые влияют на реализацию проекта, а именно:

- требуют привлечения дополнительных ресурсов;
- требуют систематического переноса мероприятий и/или в целом увеличивают длительность работы;
- не позволяют выполнить какую-либо запланированную деятельность;
- систематически возникают в работе с благополучателями.

Трудности могут возникать на разных уровнях: в самой организации, при взаимодействии с благополучателями (например, в недостаточной мотивации благополучателей к взаимодействию), на уровне межведомственного и межсекторного взаимодействия, в правовом и административном контексте (например, нерелевантные СанПины), в нехватке тех или иных ресурсов в регионе.

Также может оказаться, что, внедряя инновационную практику, вы сталкиваетесь с новыми проблемами, которые раньше ни перед кем не вставали. В таком случае описание выявленных трудностей – это часть оценки ситуации.

Б) Ваши предположения о причинах трудности;

В) Ваши действия по преодолению трудности и полученный результат. Достаточно часто есть трудности, на которые не удастся повлиять силами организации. Например, они связаны с устройством государственной системы заботы о детях и сопровождения семей. В таком случае вы можете сформулировать ваши предложения по системным изменениям.

Возможна ли ситуация, что ваш проект не встретил **никаких трудностей** за отчетный период? Такая вероятность есть, но она очень мала 😊 Преодоление трудностей – часть рабочего процесса, поэтому важно открыто написать о них. Упоминание трудностей в отчете уже говорит о том, что вы работали с этими трудностями, а не игнорировали их.

Желательно добавлять описание трудностей по мере их появления. В противном случае, в конце года их вспомнить будет достаточно сложно 😊

2.6.4. Извлечённые уроки

Какие уроки вы для себя извлекли в ходе реализации Практики (в т.ч. благодаря сбору обратной связи)?

3. РАСПРОСТРАНЕНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Цель проекта (распространение и внедрение практики)

Автоматически будет перенесена информация из заявки. В случае необходимости, вы можете уточнить информацию.

3.2. Непосредственные результаты

Услуги, мероприятия и пр.	Формат распространения практики	Целевая группа	Показатель	Целевые значения		Способ измерения	Собирали ли обратную связь?	Участие грантополучателей Фонда	Комментарий
				План	Факт				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- (1) Перенесите информацию из заявки отчетного периода.
- (2) Выбор варианта из списка
- (3) Пожалуйста, используйте те формулировки, которые указаны в заявке.
- (4) Из заявки.
- (5) В полном соответствии с заявкой.
- (6) Целое число!
- (7) Выбор из списка, аналогично перечню в поле «Метод сбора данных» в мониторинговом отчете.
- (8) Выбор из вариантов: Да / Нет
- (9) Выбор из вариантов: Семейный Фарватер / Курс на семью / Грантополучатели нескольких конкурсов / Не участвовали
- (10) Поле «Комментарий» можно использовать, чтобы пояснить:
 - Почему запланированное мероприятие не состоялось (не оказана запланированная услуга и пр.);
 - С какой целью добавлено дополнительное мероприятие;
 - Почему фактические результаты значительно выше или ниже запланированных.

3.2.1. Незапланированные непосредственные результаты

Данное поле заполняется только в том случае, если в ходе распространения и внедрения практики были проведены мероприятия (оказаны услуги), которые не были первоначально запланированы и указаны в заявке.

3.3. Публикации

В предложенной таблице нужно ввести только количественные данные (целые числа) по показателям. Во вкладке ПРИЛОЖЕНИЯ не забудьте указать гиперссылки или сканы печатных публикаций.

3.4. Основные выводы о распространении и внедрении практики, достигнутых результатах

3.4.1. Социальные результаты

Социальные результаты	Показатель	Целевые значения		Метод измерения	Собирали ли обратную связь	Комментарий
		План	Факт			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

- (1) Перенесите все запланированные социальные результаты отчетного периода из заявки.
- (2) Из заявки.
- (3) Из заявки.
- (4) Только целые числа.
- (5) Выбор из списка, аналогично перечню в поле «Метод сбора данных» в мониторинговом отчете.
- (6) Выбор из вариантов: Да / Нет.
- (7) При необходимости.

3.4.1.1. Незапланированные социальные результаты

Данное поле заполняется только в том случае, если в процессе распространения и внедрения практики были достигнуты дополнительные социальные результаты, которых не было в заявке.

3.4.2. Истории, факторы успеха

Кратко опишите, какие были успехи в ходе распространения и внедрения Практики. Какие позитивные изменения произошли в работе организаций, внедривших вашу практику? Какие факторы способствовали успешному внедрению Практики?

Пример: Супервизионная поддержка тех, кто обучался нашей практике, помогла коллегам начать применять ее в повседневной работе. При сборе обратной связи половина обучавшихся отметила, что регулярная супервизия «дисциплинирует», чтобы не откладывать использование навыков; еще примерно 2/3 считают, что супервизия помогает «действовать смелее», не бояться ошибок. Мы также считаем, что обратная связь от супервизора помогла адаптировать нашу модель практики под реальные условия, в которых работают обучавшиеся.

В случае наличия подробных историй успеха (описание успешного кейса/активности; прямая речь обучавшихся специалистов), прикрепите их как приложение в П.6.2.2.

3.4.3. Трудности в распространении и внедрении практики (в рамках проекта)

В этом разделе вы описываете и анализируете трудности, с которыми вы столкнулись в ходе распространения и внедрения практики.

А) трудности или непредвиденные обстоятельства, которые влияют на реализацию проекта по блоку «Распространение и внедрение практики», а именно:

- требуют привлечения дополнительных ресурсов;
- требуют систематического переноса мероприятий и/или в целом увеличивают длительность работы;
- не позволяют выполнить какую-либо запланированную деятельность;
- систематически возникают в ходе мероприятий по распространению и внедрению практики;
- снижают интерес к вашей практике у целевой аудитории специалистов, препятствуют ее распространению и внедрению.

Пример: Низкий уровень компетенций специалистов по социальной работе, работающих в отдаленных районах Н-ской области или Пресыщенность «рынка» образовательных услуг вебинарами для психологов

Трудности могут возникать на разных уровнях: в самой организации, при взаимодействии с целевой аудиторией специалистов, на уровне межведомственного и межсекторного взаимодействия.

Трудности могут относиться к процессу распространения практики (например, чрезмерная нагрузка целевой аудитории специалистов, которых вы планируете обучить), к правовому и административному контексту (например, невозможность выдавать дипломы государственного образца, в которых заинтересованы специалисты муниципальных учреждений), к нехватке тех или иных ресурсов в регионе.

Б) Ваши предположения о причинах трудности;

В) Ваши действия по преодолению трудности и полученный результат.

Обратите внимание на то, что изначально мог быть выбран не самый подходящий формат распространения или внедрения практики. Это тот фактор, на которую вы полностью можете влиять, если вовремя заметите проблему.

Возможна ли ситуация, что ваш проект не встретил **никаких трудностей** за отчетный период? Такая вероятность есть, но она очень мала ☺ Преодоление трудностей – часть рабочего процесса, поэтому важно открыто написать о них. Упоминание трудностей в отчете уже говорит о том, что вы работали с этими трудностями, а не игнорировали их.

Желательно добавлять описание трудностей по мере их появления. В противном случае, в конце года их вспомнить будет достаточно сложно ☺

3.4.4. Извлеченные уроки

Какие уроки вы для себя извлекли в ходе распространения и внедрения Практики (в т.ч. благодаря сбору обратной связи)?

4. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

4.1. Цель проекта (в отношении блока мониторинга и оценки):

Автоматически будет перенесена информация из заявки. В случае необходимости, вы можете ее уточнить.

4.2. Результаты проекта по блоку «Мониторинг и оценка»

4.2.1-4.2.4. Результаты проекта по каждому блоку

Направления и ориентировочные задачи	Показатель	Метод измерения	Комментарий о достижении результата
(1)	(2)	(3)	(4)

(1) Из заявки. Есть возможность выбрать из списка типовых вариантов.

(2) Из заявки или более актуальная информация.

(3) Из заявки или более актуальная информация.

(4) В поле «Комментарий» проанализируйте:

- Достигнут ли результат в целом;
- Отличается ли от запланированного;
- Какими трудностями сопровождалась работа (если они были);
- К каким улучшениям она в итоге привела (если появились заметные улучшения в работе по мониторингу и оценке).

Например, задача заключалась в разработке нового инструмента для сбора обратной связи – структурированного интервью, которое будут использовать кураторы семей.

В итоге, инструмент был разработан, но значительно сокращен (вместо 11 запланированных – всего 5 пунктов). Некоторые кураторы сначала считали его лишним и пользовались неохотно. Через 3 месяца вы обобщили обратную связь и по итогам приняли решение внедрить новую услугу – «горячую линию» с юристом. Кураторы согласились с тем, что инструмент прост в использовании и информативен. Они пытались сами решать юридические вопросы, но пока не провели интервью, не замечали, что клиентам таких консультаций недостаточно.

4.3. Какие новые элементы были добавлены в систему мониторинга и оценки вашего проекта за отчетный период?

В данном пункте достаточно простого перечисления новых элементов системы мониторинга и оценки, которые были добавлены за отчетный период и существуют в форме документов.

Это могут быть регламенты, описания системы мониторинга, должностные инструкции по мониторингу и оценке, базы данных, методы сбора данных (опросники, тесты, анкеты), инструменты для фиксации данных (журналы, чек-листы).

Во вкладке 6.5 «Приложения» загрузите файлы с указанными элементами.

4.4. Что вы изменили / стали делать иначе в системе мониторинга и оценки вашего проекта за отчетный период?

Кратко опишите:

- Сам факт изменения в системе мониторинга и оценки вашей организации;
- Причину изменений (желание преодолеть трудности, мотивация усовершенствовать систему и пр.);
- Результат изменений.

Пример: Мы изменили систему показателей социальных результатов, чтобы приблизить ее к мониторинговой отчетности конкурса «Семейный Фарватер» и избежать двойной работы. Это значительно сократило сроки подготовки ежемесячной отчетности. В то же время, мы выделили показатели, которые характеризуют уникальность нашей практики, и не будут меняться в обозримом будущем.

5. РЕСУРСЫ ПРОЕКТА

5.1. Участие партнеров и доноров проекта

Партнер/донор	Запланированное участие в проекте	Фактическое участие в проекте	Планируемые изменения в характере взаимодействия на следующий год (выход из проекта, изменение роли и др.)
<i>Перенесите данные из заявки. Если появились новые партнеры и доноры, также их укажите.</i>	<i>Перенесите данные из заявки. Если партнер новый, то укажите «Не было».</i>	<i>Кратко укажите:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Роль партнера в проекте, его функции;</i> <i>Результаты взаимодействия для вашего проекта;</i> <i>Ваша оценки этого взаимодействия и результатов.</i> 	<i>Кратко укажите планируемые изменения по итогам фактического участия партнеров в проекте. Если изменения не планируются, то можно написать «Не планируются».</i>

5.2. Кадровые ресурсы проекта

Количество исполнителей проекта на начало года (любой тип занятости)	Количество замен в составе исполнителей проекта в течение года	Количество введенных дополнительных ставок в проекте	Количество специалистов, дополнительно привлеченных в проект для отдельных работ	Комментарий к кадровым изменениям за прошедший год
<i>Целое число</i>	<i>Целое число</i>	<i>Целое число</i>	<i>Целое число</i>	<i>Например:</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>причины замен, обоснование их необходимости;</i> <i>какие компетенции вы добавляете в проект, привлекая внешних специалистов для отдельных видов работ;</i> <i>как соотносится фактическое расширение команды (если оно происходит) и потребность в новых сотрудниках.</i>

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1. Обратная связь

6.1.1. Обратная связь. Реализация Практики

Таблица формируется по всем строкам таблицы 2.4, где указано “Да” в поле “Собирали ли обратную связь?”. Необходимо предоставить сведения по каждому такому случаю.

Столбец «Комментарий (выводы, цитаты)» предназначен для того, чтобы сделать общий вывод, кратко обосновать его и, при необходимости, проиллюстрировать.

Например: Клубные занятия удалось сделать интерактивными – 98% участников отметили, что «полностью согласны» с утверждением «Ведущий всегда учитывает наши запросы при планировании встреч».

Цитаты благополучателей нужно приводить, если:

- В них есть идеи, которые помогли вам увидеть ваш проект с новой стороны;
- В них есть предложения, которые вы учли в содержании работы или приняли на их основе управленческие решения.

В столбце «Принимались ли управленческие решения по результатам обратной связи» нужно дать ответ, который может либо быть отрицательным («Нет»), либо пояснять, какие именно решения принимались (например, скорректировали тематический план клубных встреч). Управленческие решения могут относиться к расширению целевой аудитории, увеличению / уменьшению количества тех или иных услуг, введению новых услуг, изменению формата мероприятий и др. По некоторым пунктам он может оставаться пустым, т.к. не всегда обратная связь говорит о необходимости изменений.

В столбцы «Инструменты сбора обратной связи» нужно загрузить соответствующий инструмент (анкета, вопросы интервью и пр.) – до 3 шт., в формате pdf, doc или xls

6.1.2. Обратная связь. Распространение и внедрение практики

Таблица формируется по строкам таблицы 3.2, по которым выбрано “Да” в поле “Собирали ли обратную связь” и заполняется аналогично пункту 6.1.1, но в отношении реализации и внедрения практики.

6.2. Истории успеха

6.2.1. Истории успеха. Реализация практики

Мы считаем, что победители конкурса «Семейный фарватер» работают эффективно, поэтому историй успеха может быть много 😊

Пожалуйста, сфокусируйтесь на тех историях, которые не просто говорят об отдельных позитивных изменениях, но и позволяют понять механизмы, лежащие в основе вашей практики, подтвердить ее эффективность или увидеть возможности для совершенствования других похожих практик.

В п.2.6.2 вы проанализировали ключевые факторы успеха в ходе реализации практики. Подробные истории-иллюстрации можно прикрепить здесь отдельными файлами в формате pdf, doc или xls.

Подробные истории успеха могут включать в себя:

А) Описание успешной работы с конкретными случаями, если:

- Такой случай является типичным для вашей практики и иллюстрирует ход работы с благополучателем.
- Такой случай вы считали очень сложным, а достижение успеха – маловероятным; он позволяет понять границы применимости вашей практики.
- Случай помогает увидеть взаимное влияние многих факторов на жизнь благополучателей; показать как вклад вашей практики, так и позитивное влияние других факторов.

Б) Описание удачных подходов к решению поставленных в заявке задач или новых (незапланированных) позитивных результатов, например:

- Эффективные схемы партнерства, межведомственного или межсекторного взаимодействия, и синергетический эффект от них;
- Удачные решения типичных практических проблем (например, мотивация благополучателей на сотрудничество);
- Управленческие решения, которые позволили достичь запланированных результатов экономичнее, быстрее или в большем объеме;
- Инициативы и предложения, связанные с реализацией практики, которые были услышаны и приняты местными властями.

Столбец «Название истории успеха»: нужно дать истории успеха краткое название, отражающее ее суть (не более 1 предложения). На основе таких названий будет проводиться обобщение историй успеха всех участников конкурса «Семейный фарватер» и выявление общих сильных сторон.

Например: Предотвращенный отказ от приемного ребенка с сексуализированным поведением или Регулярная посещаемость родительского клуба матерями в ТЖС – как мы этого добились.

В описание важно включить:

- Фактическую историю успеха: что было сделано, какой был получен результат (В сложных случаях, где улучшения происходят маленькими шагами, может понадобиться уточнение, почему вы / ваши благополучатели считаете достигнутый результат успешным).
- Факторы достижения успеха в данном конкретном случае.
- Какие возможности открывает для вас эта история успеха (например, можно ли распространить успешный способ действий на работу со всеми благополучателями).
- В описание можно включать прямую речь благополучателей или сотрудников, работающих с благополучателями.

Желательно добавлять описания историй успеха по мере того, как они происходят, не дожидаясь конца года.

6.2.2. Истории успеха. Распространение и внедрение практики

Аналогично, подробные истории-иллюстрации для п.3.4.2.

Пожалуйста, сфокусируйтесь на тех историях, которые говорят не просто об отдельных успешных мероприятиях, но, в первую очередь, о внедрении практики, об ее адаптации к новым условиям, об изменениях, которые происходят в работе организаций, внедривших вашу практику.

Это требование не является обязательным, если прошедший год был для вас первым годом реализации проекта по конкурсу «Семейный фарватер».

Истории успеха могут включать в себя:

- Описания успешных мероприятий, если:
 - Мероприятие было инновационным и уникальным (например, первая всероссийская конференция на данную тему) или, наоборот, очередным этапом регулярно повторяющегося мероприятия, что позволяет говорить о создании и развитии профессионального сообщества на его базе;
 - Мероприятие имело значительный масштаб;
 - Мероприятие активизировало механизмы изменений в организациях-участниках, послужило ключевым моментом в переходе от изучения практики к ее внедрению;
- Удачные методы и формы распространения и внедрения практики;
- Эффективные схемы партнерства, межведомственного или межсекторного взаимодействия в ходе распространения и внедрения практики, и синергетический эффект от них;
- Удачные решения типичных практических проблем (например, доступ к специалистам, работающим в отдаленных районах с плохим качеством связи);
- Управленческие решения, которые позволили достичь запланированных результатов экономичнее, быстрее или в большем объеме;
- Инициативы и предложения, связанные с распространением практики, которые были услышаны и приняты местными властями.

Пример краткого названия истории: Обучение воспитателей партнерских детских домов работе с «Книгой жизни» привело к росту числа детей, возвращенных в семью или Наша программа подготовки специалистов службы сопровождения рекомендована к распространению региональным Министерством образования

В описание важно включить:

- Фактическую историю успеха: что было сделано, какой был получен результат (В историях, где стадия внедрения еще не достигнута, может понадобиться уточнение, почему вы / обучавшиеся у вас специалисты считаете достигнутый результат успешным).
- Факторы достижения успеха в данном конкретном случае.
- Какие возможности открывает для вас эта история успеха.
- В описание можно включать прямую речь специалистов, обучавшихся у вас, или ваших сотрудников, проводивших обучение.

Желательно добавлять описания историй успеха, по мере того, как они происходят, не дожидаясь конца года.

6.3. Публикации в рамках проекта

Количество строк таблицы формируется на основе пункта «Количество сообщений в СМИ, инициированных в рамках проекта. Факт» в таблице 3.3.

Нужно указать:

- ФИО автора
- Название публикации
- Дата публикации
- Название СМИ

Указать ссылку на публикацию (для онлайн-СМИ) ИЛИ загрузить скан публикации в формате pdf (для печатных СМИ) – обязательно должен быть реализован 1 вариант, при наличии ссылки на онлайн-версию и скана печатной можно использовать оба варианта.

6.4. Издание информационных и методических материалов

Количество строк таблицы формируется на основе пункта “Число изданных информационных / методических материалов, инициированных в рамках проекта. Факт” в таблице 3.3.

Нужно указать:

- ФИО автора
- Название материала
- Дата издания
- Тираж (для печатных изданий)

Указать ссылку на публикацию материала ИЛИ загрузить макет в формате pdf – обязательно должен быть реализован 1 вариант, при наличии ссылки на онлайн версию и макета можно использовать оба варианта.

Столбец «Комментарий по распространению методических материалов».

Нужно указать:

- Результативность распространения в том виде, в котором вы ее учитываете (количество распространенных материалов, количество запросов от заинтересованных организаций, количество скачиваний / посещений страницы с материалами)
- Роль методического материала в распространении и внедрении практики (например, Практическое руководство для социальных работников, помогает планировать работу по практике и вести рабочую документацию).

6.5. Организации, внедрившие Практику

Количество строк формируется на основе значения, указанного в п. 15.1 мониторинговой формы.

Столбец «Ссылка на материалы организаций, иллюстрирующие внедрение вышей практики (если есть)» – необязательное поле. Скорее всего, такие материалы появятся уже на третьем году реализации проекта.

В столбце «Комментарий» можно указать иную информацию о внедрении, например:

- Исходную мотивацию организации, внедрившей вашу практику;
- Сложности и находки в процессе внедрения;
- Планы дальнейшей поддержки и сотрудничества по практике.

В столбце «Подтверждающие документы» нужно загрузить документальные свидетельства внедрения, например, справку о внедрении от организации.

6.6. Разработки по системе мониторинга и оценки организации

В случае наличия новых элементов и разработок в системе МиО (п.4.2 отчета), прикрепите файлы для иллюстрации.

Приложение может быть загружено в формате pdf, xls, doc.

В столбце «Комментарий» можно пояснить:

- На каком этапе находится данная разработка: тестируется или уже используется в проекте;
- Планируется ли ее доработать;
- Планируется ли включить ее в процесс распространения практики.