



**Instytut TCM International**

**PROJEKT  
W SŁUŻBIE  
(nowy format)**

**PRZEWODNIK**

styczeń 2011

Heiligenkreuz, Austria

## Spis treści

<b>1. Przesłanki do praktycznego projektu w służbie.....</b>	<b>3</b>
Cele edukacyjne Instytutu.....	3
Cele programu studiów.....	3
<b>2. Opis projektu w służbie.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Proces realizacji projektu w służbie.....</b>	<b>4</b>
Kurs metodologii pracy badawczej.....	5
Rola promotora (opiekuna) w projekcie w służbie.....	5
Rola Dyrektora Krajowego w projekcie w służbie.....	5
<b>4. Kwestie ogólne.....</b>	<b>6</b>
Wymagane elementy końcowego raportu refleksyjnego (Zob. również Dodatek E)....	6
Forma i styl pracy.....	6
<b>5. Dodatki.....</b>	<b>8</b>

## 1. Przesłanki do praktycznego projektu w służbie

Wszyscy studenci, którzy rozpoczęli studia magisterskie (M.A. lub M.Div.) po 1 stycznia 2003 r. zobowiązani są przedłożyć do oceny pracę wieńczącą program studiów, w postaci praktycznego projektu w służbie lub tradycyjnej pracy magisterskiej. Praktyczny projekt w służbie pozwala ocenić zdolność studenta do przełożenia wiedzy zdobytej na sali wykładowej na praktyczne działania w wybranym obszarze służby. Zgodnie z zamiarami Instytutu, celem praktycznego projektu w służbie jest rozwinięcie umiejętności analitycznych i pisarskich studenta do poziomu odpowiadającego tytułowi magistra. W pracy wieńczącej program studiów, tak tradycyjnej pracy magisterskiej, jak i praktycznym projekcie w służbie, student powinien wykazać, iż jego osiągnięcia, wiedza i umiejętności odpowiadają celom edukacyjnym Instytutu TCMI (przedstawionym w katalogu).

### Cele edukacyjne Instytutu

1. Wykazanie postępów w osobistej formacji chrześcijańskiej.
2. Znajomość podstawowych źródeł i narzędzi biblijnych i teologicznych przydatnych w służbie.
3. Komunikowanie wiary chrześcijańskiej innym ludziom.
4. Wypracowanie osobistej teologii służby jako wyrazu służenia Chrystusowi
5. Zdobycie umiejętności w różnych aspektach praktycznej służby w kościele.

### Cele programu studiów

Po ukończeniu programu studiów, student będzie:

- \* Odpowiedzialnie korzystał z Pisma Świętego w kontekście kluczowych tradycji teologicznych.
- \* Właściwie odnosił się do współczesnych kultur z perspektywy światopoglądu chrześcijańskiego.
- \* Z oddaniem posługiwał w wybranej dziedzinie służby.
- \* Świadomie wzrastał w osobistym i publicznym oddaniu Chrystusowi.
- \* Myślał krytycznie, analitycznie i samodzielnie na poziomie odpowiednim dla absolwenta uczelni wyższej.
- \* Efektywnie komunikował przesłanie Chrystusa.

### Wskazówki dla studentów, którzy rozpoczęli studia przed styczniem 2011 roku

W poniższym przewodniku przedstawiono zmiany jakie wprowadzono w praktycznym projekcie w służbie w porównaniu z *Przewodnikiem pracy magisterskiej i praktycznego projektu w służbie* ze stycznia 2007 i towarzyszącemu mu *Przewodnika dla promotora*. Zmiany wprowadzono w celu lepszego zróżnicowania i uściślenia wymagań dotyczących tradycyjnej pracy magisterskiej i praktycznego projektu w służbie. Te zmiany zapewnią również informacje umożliwiające lepszą i stałą ocenę postępów studenta w trakcie studiów na programie MA.

Wszyscy studenci rozpoczynający studia MA po 1 stycznia 2011 zobowiązani są przestrzegać poniższych zasad. Studenci, którzy rozpoczęli studia MA wcześniej i którym pozostało do zrealizowania sześć (6) lub więcej kursów, mogą wybrać realizację projektu w służbie przedstawionego w tym przewodniku lub projektu w służbie opisanego w przewodniku z 2007 roku. Studenci programu MDiv mogą wybrać między projektem w służbie lub tradycyjną pracą magisterską.

## 2. Opis projektu w służbie

Na praktyczny projekt w służbie składać się będzie roczna ankieta wypełniana przez osoby pozostające pod wpływem służby studenta oraz roczne refleksje studenta. Końcowy raport z projektu będzie przedstawiał obiektywne dowody poświadczające zdolność studenta do praktycznego wykorzystania posiadanej wiedzy oraz do krytycznej refleksji nad swoimi działaniami. Nie ma to jednak być jedynie zapis wykonanych prac lub opis wydarzeń, ale także próba pogłębionej analizy i przedstawienia jej najważniejszych wyników szerszemu gronu czytelników. Raport z projektu w służbie jest połączeniem typowo akademickiej pracy naukowej i praktycznych działań w służbie i powinien skutecznie odzwierciedlać zarówno rzeczywiste doświadczenia w służbie jak i pogłębioną refleksję teoretyczną na ich temat.

Celem projektu w służbie jest regularne, roczne mierzenie postępów osiąganych przez studenta, mające swoją kulminację w raporcie z projektu składanym przez ukończeniem studiów. Roczna ankieta pozwoli studentowi i pracownikom Instytutu ocenić zdolność studenta do wykorzystania wiedzy zdobytej w TCM w kontekście rzeczywistej służby lub działań mających na celu czynienie innych uczniami. Końcowy raport

będzie zawierał podsumowanie idei i refleksji studenta w czasie studiów w Instytucie TCMI, przedstawiając przemyślane interpretacje teorii, faktów, osobistych doświadczeń i wydarzeń oraz wpływu, jaki wywarły one na studenta. Umiejętność wyrażania myśli na piśmie i kreatywnej prezentacji wyciągniętych, oryginalnych wniosków będzie wielką pomocą w komunikowaniu przesłania Chrystusa i wypełnianiu powierzonych służby.

## **Plagiat**

Podczas pisania raportu będziesz korzystał z własnych idei i obserwacji, jak również wielu idei i obserwacji pochodzących od innych badaczy. To powszechnie przyjęty i konieczny element pracy akademickiej, MUSISZ jednak starannie i prawidłowo udokumentować źródła wykorzystanych informacji.

Plagiat zachodzi w przypadku, gdy poprzez celowe, niedbałe lub nieświadome działania przedstawiasz idee i opracowania innych osób, albo wykorzystujesz lub naśladujesz sformułowania i myśli innego autora i przedstawiasz rezultaty pracy jako własne. Osoby czytające twoją pracę zakładają, że wszystkie informacje w niej zawarte są twoim dziełem, z wyjątkiem tych jej elementów, które w jednoznaczny sposób (przez ujęcie w cudzysłów lub opatrzenie przypisem) zostały określone jako zapożyczenia. W działalności akademickiej plagiat jest praktyką niedopuszczalną, nieetyczną i nieprofesjonalną.

## **3. Proces realizacji projektu w służbie**

Zalecamy, by podczas pierwszego roku studiów, po rozmowie z Dyrektorem ds. spraw akademickich, studenci wskazali obszar koncentracji. Obszary koncentracji studiów są zdefiniowane w katalogu Instytutu i obejmują: kaznodziejstwo, przywództwo, formację chrześcijańską, poradnictwo chrześcijańskie, ewangelizację i zdrowie kościoła oraz studia międzykulturowe. Zestaw kursów wchodzących w zakres koncentracji będzie jednocześnie głównym obszarem projektu.

Doroczna ankieta posłuży oszacowaniu zdolności studenta do wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznych działaniach w służbie i upewnieniu się co realizacji celów programu studiów (zob. Dodatek A). Podczas rozmowy z Dyrektorem ds. administracji akademickiej i Dyrektorem ds. oszacowań student wskaże osoby, które będą wypełniać doroczną ankietę. Następnie student przedstawi na piśmie propozycję projektu w służbie Dyrektorowi ds. administracji akademickiej (zob. Dodatek B). Rolę promotora (opiekuna) projektu w służbie będzie pełnił Dyrektor ds. oszacowań. W procesie tym mogą uczestniczyć, według uznania Dyrektora ds. oszacowań, inni wykładowcy stali lub współpracujący właściwi dla obszaru koncentracji.

Dyrektor ds. administracji akademickiej prześle kopię zatwierdzonej propozycji projektu do promotora, tj. Dyrektora ds. oszacowań oraz do Dyrektora Krajowego.

Student zobowiązany jest zebrać dane do ankiety dorocznej oceny (zob. Dodatek C) z zachowaniem reguł przedstawionych na kursie z metodologii pracy badawczej i przekazać ich rezultaty promotorowi (opiekunowi) pracy. Treść wypełnionych ankiet powinna zostać zachowana w tajemnicy przed studentem. Student zobowiązany jest również przygotować i przesłać 1-stronicowe podsumowanie swoich działań w służbie i refleksji z minionego roku. Do przygotowania dorocznej oceny niezbędny jest formularz oceny własnej studenta w zakresie realizacji celów edukacyjnych instytutu (zob. Dodatek D). Promotor (opiekun) omówi jej wyniki ze studentem i zarekomenduje zmiany, jeśli będą konieczne.

W czasie ostatniego roku studiów student przygotowuje na piśmie wstępną wersję końcowego raportu i przedstawi ją Dyrektorowi ds. oszacowań i Dyrektorowi Krajowemu. Raport końcowy należy napisać zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w Dodatku E. Dyrektor Krajowy oceni raport pod kątem treści, adekwatności oraz stopnia kontekstualizacji w praktycznej służbie, podczas gdy Dyrektor ds. oszacowań upewni się, że raport końcowy spełnienia wymogi formalne (zob. Dodatek F) i odzwierciedla oczekiwaną głębię refleksji, a także że wszyscy studenci oceniani są według tych samych kryteriów. Końcowy raport powinien liczyć od 10 do 15 stron.

Współpracując z Dyrektorem Krajowym i Dyrektorem ds. oszacowań, student wprowadza do raportu końcowego niezbędne poprawki i gdy ostateczna postać raportu będzie satysfakcjonująca, przygotowuje jego streszczenie i tłumaczenie streszczenia na język angielski. Kopię raportu i tłumaczenie streszczenia raportu należy złożyć na ręce Dyrektora Krajowego i Dyrektora ds. oszacowań.

Dyrektor Krajowy i Dyrektor ds. oszacowań uzgodnią ocenę końcową (zob. Dodatek F). W przypadku rozbieżnych opinii Dyrektora Krajowego i Dyrektora ds. oszacowań, Dyrektor ds. zasobów naukowych pomoże wszystkim trzem stronom w podjęciu ostatecznej decyzji. W skrajnej sytuacji projekt może zostać

oceniony negatywnie i obowiązkiem studenta będzie poprawienie całego projektu lub jego części. Po wprowadzeniu wymaganych poprawek student ponownie składa pracę na ręce Dyrektora Krajowego i Dyrektora ds. oszacowań.

Ostatnim krokiem procesu jest złożenie dwóch kopii ostatecznej wersji raportu i angielskiego tłumaczenia streszczenia raportu na ręce Dyrektora ds. administracji akademickiej.

### **Kurs metodologii badań naukowych**

By spełnić wymagania związane z projektem w służbie/tradycyjną pracą magisterską konieczne jest ukończenie kursu metodologii badań naukowych. Celem kursu jest upewnienie się, iż wszyscy studenci zdobędą wymagane umiejętności pracy badawczej i udzielenie im pomocy w gromadzeniu materiałów, przygotowaniu notatek, omówieniu problemów badawczych, itp. Na treść kursu składa się wprowadzenie do pracy badawczej, metodologia pracy badawczej, planowanie projektu (w tym wyznaczanie celów i metod pomiaru), język pracy badawczej, itp. W czasie kursu przewidziano czas na konsultacje indywidualne i własną pracę badawczą. Po ukończeniu kursu student powinien dysponować zatwierdzoną, realistyczną propozycją projektu w służbie.

### **Rola promotora (opiekuna) w projekcie w służbie**

- Dyrektor ds. oszacowań będzie pełnił rolę promotora (opiekuna) wszystkich projektów w służbie.
- Promotor odgrywa **szczególnie ważną rolę podczas dorocznej oceny i konsultacji** ze studentem na temat jego postępów w programie MA.
- Obowiązkiem promotora jest **utrzymanie regularnego kontaktu elektronicznego ze studentem przez cały czas studiów**. Studenci powinni informować promotora na temat postępów, problemów i pytań związanych z doroczną ankietą na temat służby i podczas przygotowania raportu końcowego.
- Obowiązkiem promotora jest nadzór nad tworzeniem raportu refleksyjnego z projektu w służbie i **dokumentowanie obecności wszystkich jego wymaganych elementów**. Dyrektor Krajowy dokona oceny raportu pod względem jego treści, adekwatności oraz stopnia kontekstualizacji w służbie.
- Obowiązkiem promotora jest interakcja ze studentem odnośnie koniecznych zmian w raporcie, aż będzie on spełniał standardy właściwie raportowi z projektu w służbie studenta studiów magisterskich.
- Obowiązkiem promotora jest **ocena raportu refleksyjnego z projektu w służbie** korzystając z wykazu kryteriów oceny projektu w służbie (Dodatek F).
- Obowiązkiem promotora jest utrzymanie kontaktu elektronicznego z Dyrektorem Krajowym i **wyznaczenie końcowej oceny projektu**.
- Jeśli to konieczne, promotor pozyska pomocy innych wykładowców lub wykładowców współpracujących właściwych dla obszaru koncentracji wybranego przez studenta.
- Dyrektor ds. oszacowań nadzoruje różne projekty w służbie realizowane na studiach MA, by zapewnić spójne kryteria oceny dla wszystkich studentów.

### **Rola Dyrektora Krajowego w projekcie w służbie**

- Dyrektor Krajowy pełni wobec promotora rolę konsultanta w zakresie dorocznych ankiet oceniających projekt w służbie i raportu z projektu.
- Dyrektor Krajowy ocenia raport końcowy pod kątem jego treści, adekwatności i kontekstualizacji w służbie.
- Dyrektor Krajowy współpracuje z promotorem podczas wyznaczania ostatecznej oceny projektu w służbie.

## 4. Kwestie ogólne

### Wymagane elementy końcowego raportu refleksyjnego (Zob. również Dodatek E)

W skład raportu muszą wchodzić następujące elementy we wskazanym porządku:

- Strona tytułowa
- Spis treści
- Podziękowania\*
- Słownik terminów\*
- Tekst, czyli część główna raportu
- Przypisy
- Bibliografia
- Dodatki\*
- Końcowa ocena własna studenta w zakresie spełnienia celów edukacyjnych Instytutu TCMI

\* Opcjonalnie, zależnie od charakteru pracy i wskazówek promotora

### Streszczenie w j. angielskim

Studenci, którzy przygotowują raport w projekcie w służbie w języku innym niż angielski, zobowiązani są przygotować jego streszczenie w j. angielskim. Wszelkie kwestie związane z uzyskaniem/przedstawieniem tłumaczenia są wyłączną odpowiedzialnością studenta.

### Forma i styl pracy

#### Numeracja stron

Numerację stron należy prowadzić osobno dla części tytułowej i dla treści pracy wraz z dodatkami. Numeracja części tytułowej (wszystkiego, co następuje przed Wstępem) zapisywana jest za pomocą liczb rzymskich (i, ii, iii, itd). Strona tytułowa ma numer „i”, ale nie jest on drukowany. Numeracja kolejnych stron części tytułowej rozpoczyna się od numeru „ii”. Numeracja treści pracy rozpoczyna się od numeru 1 i kontynuowana jest aż do końca pracy. Strona tytułowa „Dodatki”, jeśli występuje, uwzględniona jest w numeracji, ale jej numer nie jest drukowany. Numery stron należy zamieścić na dole pierwszej strony rozpoczynającej każdą kolejną część pracy, oraz na górze pozostałych stron, wypośrodkowane lub przy prawym marginesie.

#### Spis treści

Pozycje w Spisie treści muszą być zgodne, w treści i stylu, z odpowiadającymi im nagłówkami w tekście. Spis treści powinien obejmować tytuły rozdziałów oraz nagłówki pierwszego i drugiego poziomu. Nagłówków trzeciego poziomu i niższych (tzn. z numeracją składającą się z czterech lub więcej cyfr, np. 2.3.4.1) nie należy zamieszczać w Spisie treści.

#### Krój pisma

Zalecamy używania jednego z trzech krojów pisma: Arial, Courier New lub Times New Roman. W całej pracy należy używać kroju tej samej wielkości. W głównej części pracy powinno to być 12 pkt, a w przypisach 10 pkt. Tekst w tabelach nie powinien być mniejszy niż 8 pkt. Należy unikać ozdobnych krojów pisma, a kursywy i pogrubień używać oszczędnie, jedynie w nagłówkach lub dla wyróżnienia treści.

#### Nagłówki

Nagłówki są wizualnymi znakami dla czytelnika, które w znacznym stopniu poprawiają czytelność i zrozumiałość tekstu. Wszystkie nagłówki muszą poprawnie odzwierciedlać treści, które widnieją pod nimi. Po nagłówku następuje tekst, dopiero później może nastąpić nagłówek niższego poziomu. Liczba nagłówków niższego poziomu nie może być mniejsza niż dwa (jeśli nie ma punktu B, nie powinno być również A).

## Ilustracje i załączniki

W tekście, jeśli jest to wskazane, można zamieścić elementy graficzne (rysunki, fotografie, wykresy, mapy) i tabele. Elementom graficznym należy nadać postać elektroniczną i umieścić w odpowiednim miejscu w tekście. Wyjątkiem od tej zasady są materiały, które mają zostać umieszczone w załączniku. Każdy element graficzny należy opatrzyć numerem i właściwie opisać. Wszystkim tabelom i elementom graficznym powinny towarzyszyć nawiązania w odpowiednich miejscach w tekście, o ile to możliwe, poprzedzające ich wystąpienie.

W przypadku użycia wspomnianych elementów należy przygotować Spis rysunków oraz Spis tabel, zawierające informacje o numerze rysunku/tabeli, jej tytule lub opisie oraz stronie, na której występuje.

Pozostałe materiały, jak dyskiety i CD-ROM'y, taśmy audio i wideo, folie itp, należy złożyć w dwóch kopiach, ale nie muszą być umieszczone w treści pracy.

## Długość pracy

Doroczny podsumowujący raport refleksyjny powinien mieć długość 1 strony, lecz końcowy raport refleksyjny powinien liczyć 10-15 stron (krój pisma 12 pkt, podwójne odstępy między liniami) łącznie z bibliografią (dodatki i załączniki liczone są odrębnie). To ogólne zalecenie: ostateczna długość pracy zależy od tematu pracy i sposobu jego rozwinięcia. Jeśli raport został napisany w języku innym niż angielski, angielskie streszczenie raportu powinno liczyć 2-4 stron.

## Marginesy

Lewy margines powinien liczyć 3 cm (2 cale), a marginesy prawy, górny i dolny 2 cm (1 cal). Na pierwszej stronie rozdziału, spisu treści, bibliografii i innych części górny margines powinien wynosić 3 cm (2 cale).

## Druk

Studenci są odpowiedzialni za przesłanie elektronicznej wersji końcowego raportu z projektu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.

## Styl przypisów

Sugerujemy, by dokumentując wykorzystane źródła studenci korzystali ze stylu tworzenia przypisów i bibliografii obowiązującego w ich kraju. Mogą również skorzystać z jednego ze stylów używanych w USA, np. APA (Americal Psychological Association) lub Turabian. Kwestię tę należy omówić wcześniej z promotorem (opiekunem) pracy. Najważniejsze, aby wybrany styl był stosowany konsekwentnie i zawierał WSZYSTKIE informacje wymagane w przepisach i bibliografii.

Na stronie internetowej biblioteki znajduje się link do NoodleBib Express (<http://noodletools.com/login.php>), narzędzia internetowego, które tworzy przypisy bibliograficzne w 3 różnych stylach.

## Korekta

Przed złożeniem raportu ze służby lub pracy magisterskiej należy poddać ją starannej korekcie. Zaleca się, aby tą ważną funkcję wypełniła osoba, która nie czytała wcześniej tekstu pracy.

## 5. Dodatki

### DODATEK A

#### Doroczna ankieta projektu w służbie

Doroczna ankieta szacuje zdolność studenta do przełożenia wiedzy, jaką zdobywa podczas zajęć w Instytucie TCMI na praktyczne działania w wybranej przez niego dziedzinie służby. Służba ta może wynikać z formalnie pełnionej funkcji, wolontariatu w już istniejącej służbie lub indywidualnych działań studenta w czynieniu innych uczniami.

Ankieta gromadzi informacje od osób, które znalazły się pod wpływem służby studenta i ocenia je według kryteriów celów edukacyjnych programu Master of Arts. Student wskazuje osoby wypełniające ankietę w propozycji projektu i jego obowiązkiem jest upewnić się, że podczas każdego roku jego studiów, osoby te wypełnią ankietę stanowiącą podstawę szacunków.

Poniżej znajdują się 4 pytania, w oparciu o które respondenci, zgodnie ze swoimi spostrzeżeniami, oceniają działania studenta. Ankietę można przekazać respondentom w formie wydruku, a oni zwracają ją studentowi w zaklejonej kopercie. Student przesyła wypełnione ankietę do Dyrektora Krajowego, który zapoznaje się z ich treścią i podejmuje dalsze działania. Ankieta może zostać przesłana respondentom również w formie elektronicznej, a ich odpowiedzi przekazane bezpośrednio Dyrektorowi Krajowemu. Pytania poniżej są powiązane z określonymi celami edukacyjnymi i nie powinny być przekazywane respondentom w takiej formie. Student powinien udostępnić respondentom wydruk ankiety zgodny z Dodatkiem C lub link do ankiety w formie elektronicznej.

### ANKIETA

W jakim stopniu, w ciągu ostatniego roku, obserwowałeś, jak student:

1. Skutecznie komunikuje przesłanie Chrystusa (np. przez uwielbienie, zwiastowanie, nauczanie, udzielanie porad, przywództwo, ewangelizację lub czynienie uczniami)? [Nawiązuje do celów programu MA nr 1 i 6]
2. Skutecznie stosuje zasady administracji, zarządzania i przywództwa (np. rozwiązywania konfliktów, komunikowania wizji i misji, zarządzania zespołem, zarządzania sobą)? [Nawiązuje do celu programu MA nr 2]
3. Skutecznie służy potrzebom lokalnej wspólnoty, służby lub osób (np. z pokorą, kompetentnie, z charakterem i właściwą motywacją)? [Nawiązuje do celu programu MA nr 3]
4. W widoczny sposób przejawia zwiększony poziom dojrzałości (np. większą wiedzę biblijną i teologiczną; praktyczne umiejętności w służbie, rozwój osobisty)? [Nawiązuje do celu programu MA nr 4]



## DODATEK B

### Propozycja projektu w służbie (nowa wersja)

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
Państwo: \_\_\_\_\_ Język raportu: \_\_\_\_\_

#### Obszar koncentracji

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Kaznodziejstwo              | <input type="checkbox"/> Ewangelizacja i zdrowie kościoła |
| <input type="checkbox"/> Poradnictwo chrześcijańskie | <input type="checkbox"/> Formacja duchowa                 |
| <input type="checkbox"/> Formacja chrześcijańska     | <input type="checkbox"/> Studia międzykulturowe           |
| <input type="checkbox"/> Przywództwo chrześcijańskie | <input type="checkbox"/> Inne: _____                      |

#### DO UŻYTKU WEWNĘTRZNEGO

Zatwierdzone przez: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_  
Promotor (opiekun): \_\_\_\_\_  
Dyrektor Krajowy: \_\_\_\_\_

#### Proponowane kursy definiujące obszar koncentracji:

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

#### Proponowani respondenci w dorocznej ankiecie:

Imię i nazwisko (Jeśli osoba jest wciąż nieznaną, należy wpisać 'To be determined')	Związek ze studentem (kierownik służby; członek zespołu przywódców służby, członek wspólnoty, inny)
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

#### Proponowane terminy złożenia dorocznych ankiet i raportów.

Ankieta 1 i raport podsumowujący	Ankieta 2 i raport podsumowujący	Ankieta 3 i raport podsumowujący	Ankieta 4 i raport podsumowujący	Końcowy raport refleksyjny
--	--	--	--	-------------------------------

Data: \_\_\_\_\_

## DODATEK C

### Doroczna ankieta praktycznej służby

Dziękujemy ci, że zgodziłeś się poświęcić czas na wypełnienie poniższego kwestionariusza. Zebrane w ten sposób informacje odgrywają ważną rolę w ocenie postępów studenta w ramach studiów w Instytucie TCMI. Jesteśmy ci wdzięczni za twoje spostrzeżenia.

Przy każdym z czterech poniższych pytań wskaż w jakim stopniu, twoim zdaniem, student przejawiał dane zachowanie. Jeśli nie miałeś okazji obserwować studenta w danej sytuacji, możesz zaznaczyć odpowiedź „Nie wiem”.

Data: \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko studenta: \_\_\_\_\_

Twój związek ze studentem:  Kierownik służby  
 Członek zespołu przywódców służby  
 Członek wspólnoty  
 Inny: \_\_\_\_\_

Prosimy, zakreśl liczbę odpowiadającą twoim obserwacjom i opisz przykład obserwowanego zachowania. W jakim stopniu, w ciągu ostatniego roku, obserwowałeś, jak student:

1. Skutecznie komunikuje przesłanie Chrystusa (np. przez uwielbienie, zwiastowanie, nauczanie, udzielanie porad, przywództwo, ewangelizację lub czynienie uczniami)?

„Nie wiem”	„Słabo”	„Wystarczająco”	„Dobrze”	„Bardzo dobrze”
1	2	3	4	5

Przykład: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Skutecznie stosuje zasady administracji, zarządzania i przywództwa (np. rozwiązywania konfliktów, komunikowania wizji i misji, zarządzania zespołem, zarządzania sobą)?

„Nie wiem”	„Słabo”	„Wystarczająco”	„Dobrze”	„Bardzo dobrze”
1	2	3	4	5

Przykład: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Skutecznie służy potrzebom lokalnej wspólnoty, służby lub osoby (np. z pokorą, kompetentnie, z charakterem i właściwą motywacją)?

„Nie wiem”	„Słabo”	„Wystarczająco”	„Dobrze”	„Bardzo dobrze”
1	2	3	4	5

Przykład:

---

---

---

4. W widoczny sposób przejawia zwiększony poziom dojrzałości (np. większą wiedzę biblijną i teologiczną; praktyczne umiejętności w służbie, rozwój osobisty)?

„Nie wiem”	„Słabo”	„Wystarczająco”	„Dobrze”	„Bardzo dobrze”
1	2	3	4	5

Przykład:

---

---

---

Prosimy, przedstaw wszelkie swoje dodatkowe uwagi:

---

---

---

---

Jeszcze raz dziękujemy ci za wypełnienie ankiety. Prosimy, umieść wypełnioną ankietę w kopercie, zaklej ją i przekaz studentowi, którego dotyczyła ankieta.

## DODATEK D

### Formularz oceny własnej w zakresie spełnienia celów edukacyjnych Instytutu TCMI

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

Oceń siebie na skali od 1 do 10 w w zakresie pięciu poniższych celów edukacyjnych.  
Uzupełnij swoją odpowiedź uwagami i konkretnymi przykładami.

1. Wykazanie postępów w osobistej formacji chrześcijańskiej.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10

Uwagi i przykłady:

2. Znajomość podstawowych źródeł i narzędzi biblijnych i teologicznych przydatnych w służbie.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10

Uwagi i przykłady:

3. Komunikowanie wiary chrześcijańskiej innym ludziom.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10

Uwagi i przykłady:

4. Wypracowanie osobistej teologii służby jako wyrazu służby Chrystusowi.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10

Uwagi i przykłady:

5. Zdobywanie umiejętności w różnych aspektach praktycznej służby w kościele.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10

Uwagi i przykłady:

## DODATEK E

### Wskazówki dotyczące pisania końcowego raportu refleksyjnego

#### Znaczenie

Akademicką funkcją raportu refleksyjnego jest wyrażenie osobistej reakcji wobec przeżytych doświadczeń. W tym wypadku ocenianym doświadczeniem jest edukacja w TCMI i twoje refleksje powinny obejmować analizę wpływu, jaki wspomniane doświadczenia wywarły na twoją służbę i rozwój osobisty. Refleksja i zastosowanie to dwa najważniejsze elementy cyklu edukacyjnego. Celem raportu refleksyjnego jest wspomoczenie obu tych procesów.

Raport refleksyjny jest pisemną oceną własną, której zadaniem jest utrwalenie wiedzy zdobytej w czasie wykładów, dyskusji, zajęć na sali wykładowej i przeczytanych lektur oraz rozwinięcie umiejętności krytycznego myślenia. Raport refleksyjny powinien zawierać twoje osobiste reakcje i analizy; jest to praca, którą należy wykonać samodzielnie, a nie we współpracy z innymi studentami.

Choć twój raport będzie zawierał osobiste przemyślenia i doświadczenia, nie może być zbiorem luźnych myśli. Obserwacje i analizy są ważnym elementem twojego raportu i powinny być należycie rozwinięte. Podczas pisania raportu refleksyjnego powinieneś kierować się następującymi wskazówkami.

#### Kryteria oceny raportu refleksyjnego

Kryteria, według których Dyrektor Krajowy i Dyrektor ds. oszacowań będą oceniać twój raport zostały przedstawione w Dodatku F: Kryteria oceny raportu refleksyjnego programu MA. Wskazane jest, abyś pisząc pracę uwzględnił te elementy, które umożliwiają przedstawienie przemyślanych refleksji.

#### Cechy

Pisząc raport powinieneś trzymać się pewnych ogólnych zasad. Część wstępna powinna przedstawić czytelnikom twoje doświadczenia w TCMI. Główna część raportu refleksyjnego powinna zawierać twoje przemyślenia, analizę oraz syntezę na temat sposobu, w jaki doświadczenia te ukształtowały ciebie i twoją służbę. Powinna również zawierać opis różnych aspektów twojego doświadczenia oraz w jaki sposób wpłynęły one na twoje przemyślenia. Możesz zawrzeć także opis i analizę trudności, jakich doświadczyłeś. W zakończeniu przedstaw swoje refleksje o tym, jaki wpływ twoje doświadczenia wywarły na ciebie oraz jaki może być ich prawdopodobny wpływ na innych. Innymi słowy, twój raport powinien zawierać syntezę odpowiedzi na pytania: Co? I co z tego? i Co teraz?

W raporcie możesz zawrzeć swoje przemyślenia na następujące pytania. Są to jedynie przykłady i nie należy traktować ich jako obowiązujących w przypadku każdego raportu.

- Jaki kursy zrealizowałeś w czasie swoich studiów?
- W jaki sposób dokonałeś ich wyboru?
- W jakich miejscach kursy te były realizowane?
- Jakie były twoje doświadczenia w tych lokalizacjach?
- Jaki wpływ wywarło na ciebie doświadczenia w innych kręgach kulturowych?
- Jakie wydarzenia na świecie miały na ciebie wpływ podczas studiów?
- Ile czasu zajęło ci ukończenie studiów?
- Jacy profesorowie wywarli szczególny wpływ na twoją formację?
- Co sprawiło, że ich wpływ był tak znaczny?
- W jaki sposób dowiedziałeś się o programie TCMI i w jaki sposób ubiegałeś się o przyjęcie na studia?
- Jakim doświadczeniem było dla ciebie przyjęcie na studia w TCMI?
- Czy skupiłeś uwagę na określonym obszarze programu studiów?

- Jaki to był obszar? Dlaczego zdecydowałeś się wybrać ten obszar?
- Którzy mentorzy wywarli na Ciebie największy wpływ?
- Co sprawiło, że ten wpływ okazał się znaczący?
- Jakich ważnych rzeczy nauczyłeś się w czasie studiów?
  - W jaki sposób możesz wykorzystać te idee/koncepcje/teorie w swojej służbie?
  - W jaki sposób studia przyczyniły się do twojego rozwoju intelektualnego? Duchowego?

### **Zalecenia i ostrzeżenia**

- Przedstaw i powiąż ze sobą informacje i idee w oparciu o swoje doświadczenia osobiste.
- Powiąż informacje zdobyte na sali wykładowej ze swoimi doświadczeniami w praktycznej służbie.
- Wskaż i opisz stosowne treści koncepcyjne (koncepcje, idee, teorie) i wyjaśnij, jaki wpływ wywierają na Ciebie i na Twoją służbę.
- Nie opowiadaj tylko historii o tym, co stało się w Twoim życiu. Dzielisz się refleksjami na ich temat i oceniasz je z perspektywy swoich doświadczeń w TCMI. Opisz swoje wrażenia i spostrzeżenia.
- Idee powinny być prezentowane w logicznym porządku.
- W raporcie jest miejsce na krytycyzm, ale nie na niejasne zarzuty i narzekanie.
- Opatrzanie raportu nawiązaniami do innych publikacji podnosi jego wiarygodność.

### **Format**

Upewnij się, że napiszesz pracę zgodnie z wytycznymi z części 4. **Kwestie ogólne** tego przewodnika.

### **To twój głos**

Jedną z najważniejszych cech raportu refleksyjnego jest fakt, iż należy on wyłącznie do Ciebie: wyraża Twoje doświadczenia, spostrzeżenia i wnioski. Raport powinien odzwierciedlać Twoją zdolność do przemyśleń i rozwijania własnych idei. Musisz jasno wykazać, że idee przedstawione w raporcie należą do Ciebie. Raport może zawierać Twoje osobiste uwagi, humor lub krytykę, o ile mieszczą się one w granicach profesjonalizmu.

### **Kto może pomóc?**

Upewnij się, że przystępując do przemyśleń i pisania pracy będziesz korzystał z pomocy i uwag swojego promotora (opiekuna) – przez cały czas.

## DODATEK F

### Kryteria oceny raportu refleksyjnego w programie Master of Arts Instytutu TCMI.

Kryteria	A (dogłębny)	B (poprawny)	C (niezadowalający)	D	F
<b>Treść</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel jest jasny i wyraźny</li> <li>• Główny cel pracy został w pełni zrealizowany</li> <li>• Właściwe wykorzystanie specjalistycznego słownictwa.</li> <li>• Ukazuje głębię refleksji (synteza i ocena)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel jest jasny</li> <li>• Główny cel pracy został w znacznej mierze zrealizowany.</li> <li>• Właściwe wykorzystanie specjalistycznego słownictwa</li> <li>• Ukazuje głębię refleksji (synteza i ocena)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel jest w znacznej mierze jasny</li> <li>• Główny cel pracy został w znacznej mierze zrealizowany</li> <li>• Niewystarczające wykorzystanie specjalistycznego słownictwa</li> <li>• Ukazuje pewną refleksję (zrozumienie i wiedza)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel jest niejasny</li> <li>• Główny cel nie został zrealizowany</li> <li>• Niewystarczające wykorzystanie specjalistycznego słownictwa</li> <li>• Ukazuje niewielką refleksję (podsumowanie doświadczeń)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cel jest niejasny</li> <li>• Ukazuje niewielką lub zerową refleksję</li> </ul>
<b>Organizacja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autor ukazuje związki między ideami</li> <li>• Główne punkty są spójne i zintegrowane</li> <li>• Profesjonalny wygląd pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Związki między ideami wyrażone są z pewną logiczną progresją i elementami przejściowymi</li> <li>• Główne punkty są spójne i zintegrowane</li> <li>• Profesjonalny wygląd pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Związki między ideami są czasami wyraźne, lecz brakuje im spójnej prezentacji</li> <li>• Główne punkty są obecne</li> <li>• Chaotyczny wygląd prac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istnieje niewielki związek między ideami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idee są przedstawione bez żadnych związków</li> </ul>
<b>Gramatyka, ortografia, jakość wypowiedzi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca zachowuje zasady gramatyki i ortografii</li> <li>• Jasna, wyraźna wypowiedź (przedstawia własne idee)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niewielka liczba błędów gramatycznych/ortograficznych, nie utrudniająca lektury pracy</li> <li>• Jasna, wyraźna wypowiedź (przedstawia własne idee)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Błędy gramatyczne/ortograficzne utrudniające lekturę pracy</li> <li>• Niejasna wypowiedź (niewiele własnych elementów)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Błędy gramatyczne/ortograficzne poważnie utrudniające lekturę pracy.</li> <li>• Brak własnej wypowiedzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Błędy gramatyczne/ortograficzne uniemożliwiające skuteczną komunikację</li> </ul>
<b>Informacje uzupełniające</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyraźne przejawy krytycznego myślenia</li> <li>• Liczne dodatkowe informacje podnoszące jakość komunikacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pewne przejawy krytycznego myślenia</li> <li>• Konkretnie informacje podnoszące jakość komunikacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niewielkie przejawy krytycznego myślenia</li> <li>• Wystarczające informacje uzupełniające</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak przejawów krytycznego myślenia</li> <li>• Brak ważnych informacji uzupełniających</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak przejawów krytycznego myślenia</li> <li>• Niewielka liczba jakiegokolwiek informacji uzupełniających.</li> </ul>
<b>Struktura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Różnorodność zdań podnosi styl pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pełne zdania, przejawiające pewną różnorodność</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niejasna struktura zdań przeszkadza w zrozumieniu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niejasna struktura zdań poważnie przeszkadza w w zrozumieniu pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktura zdań uniemożliwia skuteczną komunikację</li> </ul>
<b>Format</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie cytaty i zapożyczenia są właściwie udokumentowane</li> <li>• Brak błędów w formacie cytatów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konieczne cytaty są właściwie udokumentowane</li> <li>• Nieliczne błędy w formacie cytatów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konieczne cytaty są właściwie udokumentowane</li> <li>• Częste błędy w formacie cytatów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jedynie niektóre cytaty są właściwie udokumentowane</li> <li>• Błędne stosowanie formatu cytatów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brak właściwego udokumentowania cytatów i zapożyczeń.</li> </ul>