

Erasmus+  
KA220-VET – Partnerstwa współpracy w sektorze  
kształcenia i szkolenia zawodowego

*„Lider współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej (LEADext)”*  
No 2021-1-PL01-KA220-VET-000033019

---

**Rezultat O3.**

**Zestaw pakietów edukacyjnych dla prowadzącego zajęcia  
i uczestnika szkolenia w zakresie nowej kompetencji  
„Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie  
i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym  
pozyskiwanie sponsorów”**

---

Projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej.

Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko autorów i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość merytoryczną.

# **MODUŁ 1. KOORDYNOWANIE WSPÓŁPRACY PLACÓWKI PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE I SZKOLENIE ZAWODOWE Z FIRMAMI ZEWNĘTRZNYMI, W TYM POZYSKIWANIE SPONSORÓW**

**Jednostka modułowa: M1.J4. Angażowanie pracodawców  
w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację  
doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia  
na rynek pracy**

**ZESTAW PORADNIKÓW  
DLA UCZESTNIKA ZAJĘĆ I PROWADZĄCEGO ZAJĘCIA**

## **Opracowanie:**

Koordynator zadania i wykonawca: Izba Przemysłowo-Handlowa Ziemi Radomskiej (Polska)

Wykonawca: Fundacja Rozwoju i Innowacji WIR (Polska)

Wykonawca: Jordbrugets Uddannelsescenter Århus (Dania)

Wykonawca: Federacion Empresarial Metalurgicavalenciana (Hiszpania)

Wykonawca: Action Synergy SA (Grecja)

2023-2024

### Recenzenci:

Jakob Vest Arler (OKNygaard A/S, Brabrand, Dania)

Tomasz Magnowski (Zespół Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki, Radom, Polska)

dr Monika Mazur-Mitrowska (Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
Wydział w Radomiu, Polska)

Sofia Pakalidou (D Group, Ateny, Grecja)

Jose Manuel Puente Solaz (ESCUELAS JESUITAS TECHNIAN OF EMPLOYMENT AND TRAININGS,  
Walencja, Hiszpania)

### Konsultacja metodologiczna:

dr hab. Daniel Kukla (Uniwersytet Jana Długosza, Częstochowa, Polska)

### Opracowanie redakcyjne:

Anna Piszczek

### Korekta językowa:

Paulina Zając

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną dla jednostki modułowej **M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy** wchodzącej w skład modułu **M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**.

W skład modułu M1 wchodzi cztery inne jednostki modułowe:

- M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego,
- M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego
- M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych,
- M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami

tworzące razem **obudowę dydaktyczną** do modułowego programu nauczania dla kursu **Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**.

Zamieszczone w poradniku materiały odzwierciedlają jedynie stanowisko ich autorów i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość merytoryczną.

2023-2024



Fundacja Rozwoju i Innowacji WIR

ul. Żeromskiego 94 pok. 117, 26-600 Radom; Tel.: +48 500 133 504

e-mail: [biuro@fwir.pl](mailto:biuro@fwir.pl)

[http://](http://fwir.pl/) <http://fwir.pl/>

## SPIS TREŚCI

<b>1. WPROWADZENIE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. WYMAGANIA WSTĘPNE .....</b>	<b>11</b>
<b>3. MATERIAŁ NAUCZANIA .....</b>	<b>12</b>
3.1. Przedstawianie informacji pracodawcom na temat egzaminów zawodowych oraz wskazywanie korzyści jakie ma pracodawca w związku z udziałem w egzaminach zawodowych uczniów oraz szkoła w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych .....	12
3.1.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	12
3.1.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	12
3.1.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	17
3.1.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	18
3.1.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	18
3.2. Wskazanie działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które może zaangażować się pracodawca .....	20
3.2.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	20
3.2.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	20
3.2.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	23
3.2.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	26
3.2.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	26
3.3. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania się pracodawców w organizację egzaminów zawodowych.....	27
3.3.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	27
3.3.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	27
3.3.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	31
3.3.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	33
3.3.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	33
3.4. Definiowanie i wyjaśnienie czym jest doradztwo zawodowe .....	35
3.4.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	35
3.4.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	35
3.4.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	37
3.4.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	39
3.4.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	39
3.5. Wskazanie kto może być zaangażowany wewnątrz i zewnątrz w realizację doradztwa zawodowego w szkołach oraz korzyści dla pracodawcy i innych uczestników procesu doradztwa zawodowego w szkołach oraz zadania pracodawcy.....	41

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

3.5.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	41
3.5.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	41
3.5.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	46
3.5.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	48
3.5.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	49
3.6. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy .....	50
3.6.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	50
3.6.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	50
3.6.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	57
3.6.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	58
3.6.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	59
3.7. Planowanie projektu i określanie celów .....	60
3.7.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	60
3.7.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	60
3.7.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	67
3.7.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	69
3.7.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	70
3.8. Dobieranie i przydzielanie zadań członkom zespołu projektowego .....	71
3.8.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	71
3.8.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	71
3.8.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	72
3.8.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	74
3.8.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	75
3.9. Realizacja projektu .....	76
3.9.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	76
3.9.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	76
3.9.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	77
3.9.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	80
3.9.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	80
3.10. Monitorowanie i ewaluacja projektu .....	81
3.10.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	81
3.10.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	81
3.10.3. <i>Ćwiczenia</i> .....	82
3.10.4. <i>Sprawdzian postępów (samoocena)</i> .....	84
3.10.5. <i>Rekomendowane źródła informacji</i> .....	85
3.11. Charakteryzowanie procesu nadawania kwalifikacji obowiązujące w szkole oraz określanie możliwości uzupełnienia kwalifikacji .....	86
3.11.1. <i>Uszczegółowione efekty uczenia się</i> .....	86
3.11.2. <i>Materiał nauczania</i> .....	86

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

3.11.3. Ćwiczenia .....	87
3.11.4. Sprawdzian postępów (samoocena).....	88
3.11.5. Rekomendowane źródła informacji.....	89
3.12. Uznawanie kwalifikacji zawodowych w krajach europejskich.....	90
3.12.1. Uszczegółowione efekty uczenia się .....	90
3.12.2. Materiał nauczania .....	90
3.12.3. Ćwiczenia .....	91
3.12.4. Sprawdzian postępów (samoocena).....	93
3.12.5. Rekomendowane źródła informacji.....	93
<b>4. SŁOWNIK .....</b>	<b>94</b>
<b>5. LITERATURA .....</b>	<b>95</b>

## 1. WPROWADZENIE

W opracowaniu przedstawiono poradnik dla uczestnika szkolenie oraz prowadzącego zajęcia w ramach kompetencji zawodowej „**Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**”, który został opracowany w projekcie Erasmus+ „Lider współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej (LEADext)”. Projekt był współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu Erasmus+ Cooperation for innovation and the exchange of good practices Strategic Partnership for vocational education and training.

Podstawą do opracowania poradnika dla ucznia i prowadzącego zajęcia były następujące rezultaty wypracowane w projekcie „LEADext”:

- IO1. Profil kompetencji zawodowych w zakresie koordynacja współpracy placówki oświatowej z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów;
- IO2. Modułowy program szkolenia dla kompetencji zawodowej „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”.

Opracowane w ramach poradnika materiały posłużą w pierwszej kolejności do stworzenia kursu e-learningowego oraz mogą także być zastosowane do prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej.

Przystępując do nauki wykonywania zadań zawodowych przypisanych koordynatorowi ds. współpracy placówki oświatowej z firmami zewnętrznymi, uczestnik szkolenia zdobędzie niezbędną wiedzę i umiejętności zawodowe zawarte w module M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów.

Moduł został podzielony na jednostki modułowe zawierające m.in. materiał nauczania, pytania sprawdzające, ćwiczenia możliwe do zrealizowania w wersji on-line, jak i stacjonarnej oraz sprawdzian postępów, polecaną literaturę uzupełniającą, w tym do samokształcenia.

W opracowaniu przygotowano materiały dydaktyczne dla jednostki modułowej **M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy** wchodzącej w skład modułu M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów.

W skład modułu M1 wchodzi także cztery inne jednostki modułowe:

- M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego,
  - M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego,
  - M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych,
  - M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami,
- które zostały opracowane przez poszczególnych partnerów projektu.

Wymienione powyżej, pięć jednostek modułowych tworzące razem kompletną **obudowę dydaktyczną** do modułowego programu nauczania dla kursu **Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**.

Przed rozpoczęciem nauki uczestnik szkolenia powinien zapoznać się z wymaganiami wstępnymi oraz uszczegółowionymi efektami kształcenia, tj. wiedzą, umiejętnościami i postawami, jakich nabędzie po ukończeniu nauki w ramach danej jednostki modułowej.

W poradniku zamieszczono zagadnienia, z którymi **koordynator ds. współpracy placówki oświatowej z firmami zewnętrznymi** może się spotkać wykonując powierzone mu obowiązki zawodowe.

W opracowaniu materiału nauczania wykorzystano doświadczenia partnerów projektu w zakresie współpracy placówki oświatowej z firmami zewnętrznymi. Materiał nauczania uzupełniony został kursem w formie on-line (e-learningowym) do samodzielnego przeprowadzenia przez uczestnika szkolenia.

Zaproponowane szkolenie możliwe jest także do realizacji w formie tradycyjnej (stacjonarnej, face to face). W tym celu zadaniem trenera prowadzącego szkolenie stacjonarne będzie:

- zapoznanie się z zapisami zawartymi w rezultacie drugim projektu, tj. w IO2. Modułowym program szkolenia dla kompetencji zawodowej „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”;
- przygotowanie niezbędnych pomocy dydaktycznych z wykorzystaniem opracowanych w projekcie materiałów umożliwiających przeprowadzenie szkolenia w formie on-line.

Ważne jest, aby uczestnik szkolenia przed przystąpieniem do uczenia się w ramach danej jednostki modułowej zweryfikował poziom kompetencji na wejściu. Umożliwią mu to zapisy przedstawione w rozdziale „Wymagania wstępne”.

Po zapoznaniu się z treściami poszczególnych tematów wchodzących w skład jednostki modułowej w poradniku oraz na kursie on-line, zadaniem uczestnika będzie wykonanie ćwiczeń oraz sprawdzianu postępów. Sprawdzian będzie od uczestnika wymagał wykonania samooceny nabytej w danym temacie wiedzy i umiejętności. Pozytywny wynik samooceny stanowi swojego rodzaju przepustkę do przejścia do kolejnego tematu zajęć wyszczególnionego w jednostce modułowej. W przypadku wyniku negatywnego, zaleca się powtórzenie treści ujętych w temacie wchodzącym w skład jednostki modułowej.

W przypadku szkolenia online podstawą do zaliczenia jednostki modułowej będzie zaliczenie testu sprawdzającego. Test udostępniony zostanie uczestnikowi szkolenia po przejściu wszystkich treści i wykonaniu ćwiczeń oraz testów samooceny wchodzących w skład jednostki modułowej.



M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

**Uwaga:** w przypadku treści kształcenia, w których są odniesienia do aktów prawnych, należy pamiętać, że są one aktualne na dzień przygotowania opracowania i muszą podlegać aktualizacji. Przedstawione treści kształcenia w jednostce modułowej są zgodne ze stanem prawnym na dzień 01.12.2023 r.

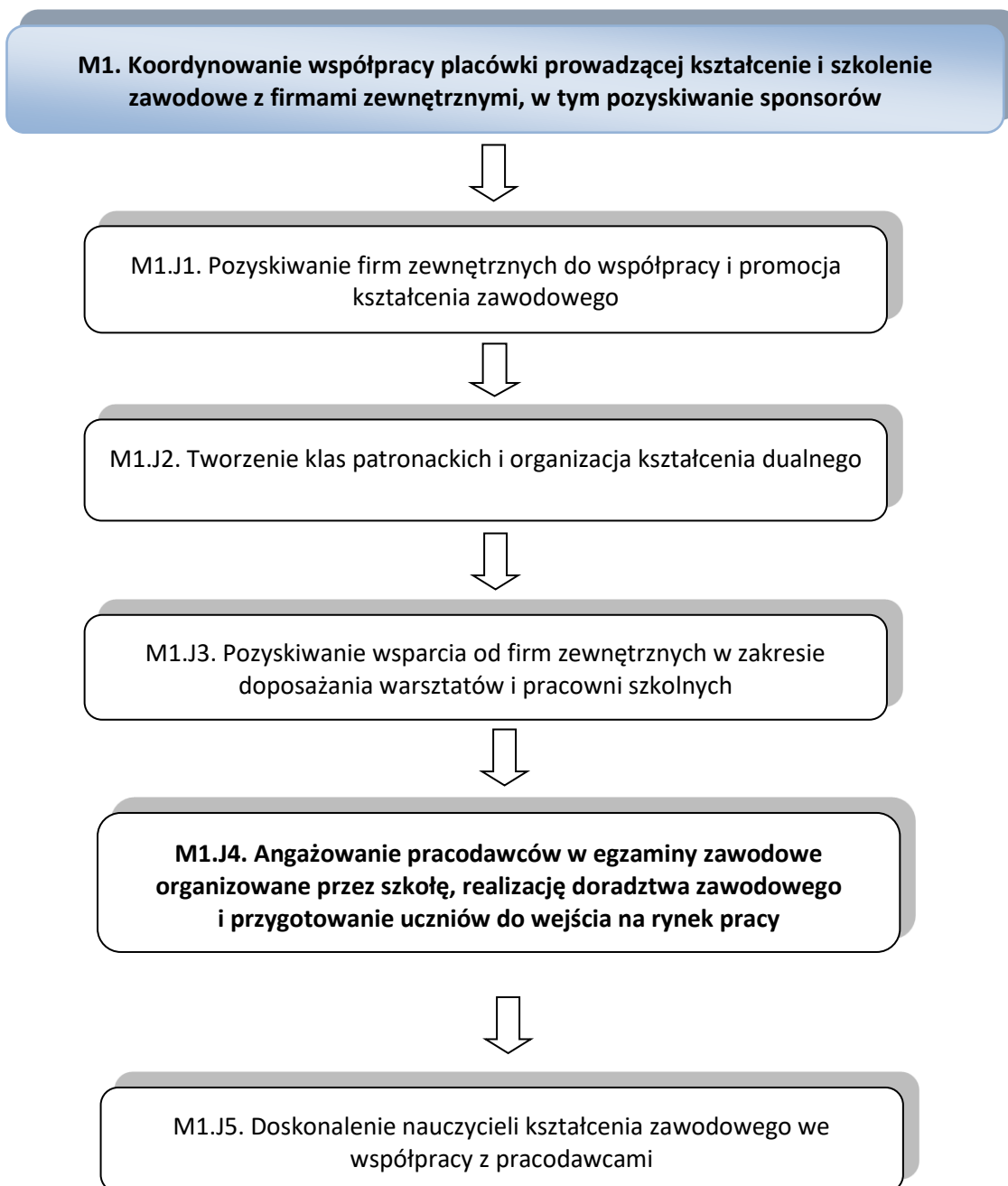
W tabeli poniżej zamieszczono orientacyjną liczbę godzin niezbędną w ocenie partnerów projektu do tego by uczestnik opanował efekty uczenia się wyszczególnione w poszczególnych jednostkach modułowych.

Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin dydaktycznych			Liczba punktów ECVET <sup>1</sup>
		Zajęcia e-learning	Praca własna	łącznie	
<b>M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów</b>	M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	20	15	35	15
	M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	20	30	50	
	M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych	20	15	35	
	M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	20	30	50	
	M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	20	35	55	
<b>Razem M1</b>		<b>100</b>	<b>125</b>	<b>225</b>	

<sup>1</sup> W ramach partnerstwa w projekcie dla wyliczenia liczby punktów ECVET, przyjęto założenie, że na 1 pkt przypada 15 godzin dydaktycznych. Wynika to z faktu, że w szkole zawodowej realizowane jest około 900 godzin dydaktycznych rocznie co w przeliczeniu na 60 pkt daje 15 godzin dydaktycznych na 1 punkt.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Z punktu widzenia uczestnika szkolenia, ważnym jest poznanie rekomendowanej przez partnerów projektu ścieżki kształcenia. Co też przedstawiono na rysunku poniżej.



Zamieszczone w poradniku materiały odzwierciedlają jedynie stanowisko ich autorów i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość merytoryczną.

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej **M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy**, powinieneś umieć:

- korzystać z różnych źródeł informacji,
- określać własne prawa i obowiązki,
- rozpoznawać podstawowe akty prawne,
- uczestniczyć w dyskusji, prezentacji i obronie własnego stanowiska,
- poczuwać się do odpowiedzialności za zdrowie (życie) własne i innych,
- stosować podstawowe zasady etyczne (rzetelnej pracy, punktualności, dotrzymania danego słowa, uczciwości, odpowiedzialności za skutki, prawdomówności),
- współpracować w grupie z uwzględnieniem podziału zadań,
- obsługiwać komputer na poziomie podstawowym.

## 3. MATERIAŁ NAUCZANIA

### 3.1. Przedstawianie informacji pracodawcom na temat egzaminów zawodowych oraz wskazywanie korzyści jakie ma pracodawca w związku z udziałem w egzaminach zawodowych uczniów oraz szkoła w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych

#### 3.1.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- wyjaśnić pracodawcy czym są egzaminy zawodowe,
- przedstawić informacje pracodawcom na temat egzaminów zawodowych organizowanych przez szkołę w poszczególnych krajach członkowskich,
- wymienić grupy interesariuszy zaangażowane bezpośrednio i pośrednio w egzamin zawodowy,
- zidentyfikować korzyści jakie ma pracodawca z udziału w egzaminach zawodowych,
- wyjaśnić stronie pracodawcy korzyści jakie ma w związku z udziałem w egzaminach zawodowych,
- opracować zestaw korzyści dla pracodawców w celu zainteresowania ich udziałem w egzaminach zawodowych,
- uzasadnić pracodawcom potrzebę ich udziału w egzaminach zawodowych,
- zdefiniować korzyści jakie ma szkoła i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych,
- wyjaśnić przedstawicielom szkoły i otoczeniu zasadność udziału pracodawców w egzaminach zawodowych,
- rozpoznać grupy interesariuszy mogących odnieść korzyści w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych,
- opracować zestawy korzyści dla szkoły i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych,
- uzasadnić szkołom i jej otoczeniu potrzebę udziału pracodawców w egzaminach zawodowych.

#### 3.1.2. Materiał nauczania

##### Czym są egzaminy zawodowe?

Egzaminy zawodowe stanowią ważny element edukacji w szkołach zawodowych i technikach.

Egzaminy zawodowe są ważnym etapem w kształceniu zawodowym, pozwalając potwierdzić umiejętności i wiedzę zdobyte przez uczniów w trakcie nauki.

W Polsce egzaminy zawodowe są organizowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. To instytucja odpowiedzialna za przygotowanie, przeprowadzenie i ocenę egzaminów zawodowych. Centralna Komisja Egzaminacyjna dba o standardy egzaminów, aby były rzetelne i adekwatne do wymagań rynku pracy<sup>1</sup>.

### Jak są organizowane egzaminy zawodowe w poszczególnych krajach partnerskich projektu?

#### Hiszpania:

ORDER 79/2010, of August 27, of the Education Department, which regulates the evaluation of students in the Vocational Training training cycles (ROZPORZĄDZENIE 79/2010 z dnia 27 sierpnia Departamentu Edukacji, które reguluje ocenę uczniów w cyklu kształcenia zawodowego):

Artykuł 1. Cel i zakres stosowania

Artykuł 2. Proces ewaluacji

Artykuł 3. Sesja ewaluacyjna

Artykuł 4. Charakter sesji ewaluacyjnej

Artykuł 5. Rodzaje końcowej sesji ewaluacyjnej

Artykuł 6. Liczba sesji ewaluacyjnych

Artykuł 7. Dokumenty z ewaluacji

Artykuł 8. Ocena i promocja

Artykuł 9. Program dla modułów ogólnokształcących

Artykuł 10. Moduł szkolenia zawodowego w miejscu pracy

Artykuł 11. Zwolnienie z modułu szkolenia zawodowego w zakładzie pracy

Artykuł 12. Moduł projektu zawodowego

Artykuł 13. Kwalifikacje

Artykuł 14. Potwierdzenie kwalifikacje

Artykuł 15. Wezwania

Instructions for 2024-20245 academic year: Resolution August 8, 2024, of the Autonomous Secretariat of Education, which dictates instructions on the academic and organizational management of centers that provide Vocational Training during the 2024-2025 academic year in the Valencian Community (Instrukcje na rok szkolny 2024-20245: Uchwała z 8 sierpnia 2024 r., Sekretariatu Autonomicznego ds. Edukacji, który dyktuje instrukcje dotyczące zarządzania akademickiego i organizacyjnego ośrodkami zapewniającymi kształcenie zawodowe w roku akademickim 2024-2025 we Wspólnocie Walenckiej):

Art. 19. Ocena procesów nauczania, projektu programowego oraz programów nauczania i wirtualnych klas. Kadra nauczycielska oceni osiągnięcie przez uczniów efektów uczenia się, proces nauczania i własną praktykę nauczania w odniesieniu do dekretoń królewskich i programu kształcenia, z potrzebami edukacyjnymi środowiska ekonomicznego i produkcyjnego ośrodka oraz z cechami uczniów, co będzie obejmować ocenę i rewizję, w stosownych przypadkach, projektu programowego cyklu i programów nauczania, które opracowują.

19.1. Projekt programowy.

Dyrekcja Generalna ds. Kształcenia Zawodowego zapewni model projektu programowego jako środek doradczy dla ośrodków, który umożliwi jego rozwój w bieżącym roku akademickim 2024-2025. Komisja ds.

<sup>1</sup> Centralna Komisja Egzaminacyjna – egzaminy zawodowe w Polsce: <https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/> (dostęp: 11.10.2023).

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

koordynacji pedagogicznej przedstawi kadrze nauczycielskiej do zatwierdzenia plan oceny praktyki dydaktycznej i projekt programowy.

Ocena projektu programowego cyklu będzie dotyczyć co najmniej następujących aspektów:

- a) Adekwatności celów nauczania i standardów kształcenia zawodowego do kontekstu społeczno-ekonomicznego i kulturowego ośrodka.
- b) Planu działań doradczych i samouczków.
- c) Planu szkolenia firmy.
- d) Organizacji i dystrybucji harmonogramów i przestrzeni.

#### 19.2. Ocena programu nauczania.

Pod koniec roku szkolnego, biorąc pod uwagę wyniki osiągnięte przez uczniów, wydziały ocenią swoje programy pod kątem:

- a) Doboru, dystrybucji i kolejności wyników nauczania i treści.
- b) Planu szkolenia firmy.
- c) Kryteriów oceny.
- d) Zastosowanej metodologii nauczania.
- e) Materiałów i zasobów dydaktycznych, z których korzystano.
- f) Kryteriów ustalonych w celu przyjęcia środków mających na celu uwzględnienie różnorodności i dokonywania dostosowań programowych dla studentów, którzy ich potrzebują.
- g) Wyniki uzyskane przez uczniów w trakcie szkoleń w firmie, zwłaszcza ich integracja zawodowa.

#### 19.3. Sprawozdanie końcowe z kursu.

Sprawozdanie końcowe z kursu będzie zawierać wyniki oceny nauki uczniów, zarówno w ośrodku, jak i w firmie, wraz z propozycjami ulepszeń.

A także projekt programowy dla cyklu i integracja zawodowa uczniów, którzy ukończą naukę.

Na podstawie tych wyników i propozycji aspekty praktyki nauczania i wykrytego projektu programowego zostaną zmodyfikowane i zaproponowane do modyfikacji i udoskonalenia, biorąc pod uwagę, że odchylenie między oczekiwanymi i ocenionymi wynikami jest większe niż pożądane, i oceniając adekwatność zarówno cech studentów, jak i szkoły, kontekstu społeczno-ekonomicznego i kulturowego ośrodka.

#### 19.4. Klasy wirtualne w trybie półprezentacyjnym.

Centra publiczne:

Nauczyciele będą korzystać z platformy do nauki online dostępnej pod adresem <https://aules.edu.gva.es/semipresencial>.

Zajęcia dydaktyczne będą odbywały się w wirtualnej klasie z każdego z modułów, a także w innej przestrzeni zarezerwowanej dla tutora, która będzie wykorzystywana do dystrybucji materiałów dydaktycznych i zamieszczania ogłoszeń istotnych dla prowadzonych zajęć. Ta przestrzeń internetowa zostanie przygotowana przez kadrę dydaktyczną.

Aby zagwarantować ciągłość i jakość nauczania na odległość, dostęp do wirtualnych klas i treści publikowanych w nich w trakcie kursu będzie dozwolony dla personelu wyznaczonego przez Departament Edukacji, a także dla właścicieli centrów lub osób, które są kierownikami studiów.

#### **Interesariusze zaangażowani bezpośrednio i pośrednio w egzamin zawodowy**

W egzamin zawodowy zaangażowani są różni interesariusze, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio. Oto ich krótka charakterystyka:

##### 1) Bezpośredni Interesariusze:

- uczniowie i absolwenci: to główni uczestnicy egzaminu zawodowego. Przystępują do egzaminu w celu potwierdzenia swoich umiejętności i wiedzy z zakresu danego zawodu.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- nauczyciele i egzaminatorzy: przygotowują i oceniają egzaminy zawodowe. Ich rola jest kluczowa w zapewnieniu rzetelności i obiektywności ocen.
- pracodawcy: czasami pracodawcy są zaangażowani w proces egzaminacyjny, szczególnie w części praktycznej. Mogą oceniać umiejętności praktyczne uczniów.
- Centralna Komisja Egzaminacyjna (CKE): to instytucja odpowiedzialna za organizację i nadzór nad egzaminami zawodowymi w Polsce. CKE opracowuje zadania egzaminacyjne, ustala standardy i nadzoruje cały proces.

2) Pośredni Interesariusze:

- rodzice i opiekunowie: choć nie biorą bezpośrednio udziału w egzaminie, to ich wsparcie i motywacja są ważne dla uczniów.
- społeczność edukacyjna: w tym grono pedagogiczne, dyrektorzy szkół, doradcy zawodowi i inni pracownicy oświaty. Ich działania wpływają na jakość kształcenia zawodowego.
- pracodawcy i przedstawiciele branży: ich opinie na temat przydatności egzaminów zawodowych są istotne. Pracodawcy często współpracują z uczelniami zawodowymi i szkołami w kształceniu przyszłych pracowników.
- organizacje związkowe i stowarzyszenia: mogą wyrażać swoje stanowisko w sprawie egzaminów zawodowych i działać na rzecz poprawy systemu edukacji zawodowej.

Współpraca i zaangażowanie tych interesariuszy są kluczowe dla skutecznego przeprowadzenia egzaminów zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy

**Korzyści dla pracodawców związane z udziałem w egzaminach zawodowych uczniów:**

- weryfikacja umiejętności: egzaminy pozwalają ocenić praktyczne umiejętności uczniów w konkretnych zawodach.
- zapoznanie z potencjalnymi pracownikami: pracodawcy mogą obserwować uczniów podczas egzaminów i zidentyfikować potencjalnych pracowników.
- współpraca z placówkami edukacyjnymi: udział w egzaminach to okazja do nawiązania współpracy z lokalnymi szkołami zawodowymi.
- promocja firmy: pracodawcy mogą zaprezentować swoją firmę jako atrakcyjne miejsce pracy.
- budowanie relacji z nauczycielami: współpraca przy egzaminach umożliwia nawiązanie relacji z nauczycielami i dyrektorami szkół.
- dostęp do młodych talentów: egzaminy pozwalają zidentyfikować utalentowanych uczniów, którzy mogą w przyszłości dołączyć do firmy.
- wspieranie edukacji: pracodawcy, którzy angażują się w egzaminy, wspierają edukację i rozwój młodych ludzi.
- zwiększenie prestiżu: współpraca z placówkami edukacyjnymi może wpłynąć na postrzeganie firmy jako odpowiedzialnej społecznie.
- możliwość wpływu na program nauczania: pracodawcy mogą wносить swoje uwagi i sugestie dotyczące programów nauczania.
- zdobycie wiedzy o rynku pracy: obserwacja uczniów podczas egzaminów pozwala na lepsze zrozumienie potrzeb rynku pracy.
- kształtowanie przyszłych pracowników: pracodawcy mogą wpływać na kształtowanie umiejętności przyszłych pracowników,
- współpraca z innymi firmami: egzaminy to okazja do spotkania innych pracodawców i wymiany doświadczeń.



#### M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- zwiększenie zaufania do firmy: angażowanie się w edukację jest postrzegane pozytywnie przez społeczność,
- dostęp do nowych pomysłów: uczniowie często mają świeże spojrzenie na branżę, co może przynieść nowe pomysły.
- wspieranie lokalnej społeczności: współpraca z lokalnymi szkołami to wsparcie dla społeczności, w której firma działa.
- budowanie marki pracodawcy: aktywność w edukacji może wpłynąć na postrzeganie firmy jako atrakcyjnego pracodawcy.
- zwiększenie zrozumienia dla młodszych pokoleń: pracodawcy mogą lepiej zrozumieć oczekiwania i potrzeby młodszych pracowników.
- możliwość rekrutacji stażystów: egzaminy to okazja do zidentyfikowania potencjalnych stażystów.
- wspieranie rozwoju lokalnej gospodarki: współpraca z edukacją przyczynia się do rozwoju lokalnej gospodarki.

#### **Korzyści dla szkoły w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych uczniów<sup>2</sup>:**

- aktualność wiedzy: pracodawcy przynoszą aktualną wiedzę z rynku pracy, co pomaga dostosować program nauczania do realnych potrzeb.
- praktyczne umiejętności: uczniowie uczą się praktycznych umiejętności, które są bezpośrednio przydatne w pracy zawodowej.
- współpraca z lokalnymi firmami: szkoły nawiązują współpracę z lokalnymi przedsiębiorstwami, co może prowadzić do stażów, praktyk i zatrudnienia dla uczniów.
- zrozumienie oczekiwań pracodawców: pracodawcy pomagają zrozumieć, czego oczekują od przyszłych pracowników.
- rozbudowanie sieci kontaktów: uczniowie mogą nawiązać kontakty z pracodawcami, co może pomóc w przyszłej karierze.
- motywacja uczniów: wiedza, że egzamin jest oceniany przez specjalistów z branży, motywuje uczniów do lepszego przygotowania.
- weryfikacja umiejętności: pracodawcy oceniają praktyczne umiejętności uczniów, co pozwala na rzetelną weryfikację ich kompetencji.
- podniesienie prestiżu szkoły: współpraca z renomowanymi firmami może wpłynąć na postrzeganie szkoły przez społeczność.
- wsparcie w organizacji egzaminów: pracodawcy mogą pomóc w przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminów zawodowych.
- dostęp do nowoczesnych technologii: pracodawcy mogą udostępnić uczniom nowoczesne narzędzia i technologie używane w pracy.
- zrozumienie realiów zawodu: uczniowie dowiadują się, jak wygląda praca w danej branży.
- kształtowanie kompetencji miękkich: pracodawcy mogą pomóc w rozwoju umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych.
- wsparcie w tworzeniu programów nauczania: pracodawcy mogą doradzać w zakresie treści programowych.

<sup>2</sup> M. Konczal, Praktyki zawodowe w szkole branżowej. Czy są obowiązkowe i ile się na nich zarobi? Najważniejsze informacje o praktykach. 23 października 2023, <https://strefaedukacji.pl/praktyki-zawodowe-w-szkole-branzowej-czy-sa-obowiazkowe-i-ile-sie-na-nich-zarobi-najwazniejsze-informacje-o-praktykach/ar/c5-17978785> (dostęp: 12.12.2023); Zalety współpracy przedsiębiorstw ze szkołami zawodowymi, 2019 <https://www.asystent4you.pl/zalety-wspolpracy-przedsiębiorstw-ze-szkołami-zawodowymi/> (dostęp: 12.12.2023).



M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- promocja szkoły: Współpraca z firmami może przyczynić się do lepszego wizerunku szkoły.
- dostęp do specjalistycznej wiedzy: pracodawcy mogą dzielić się swoją wiedzą z uczniami.
- zwiększenie zaangażowania uczniów: współpraca z pracodawcami może zmotywować uczniów do bardziej aktywnego udziału w procesie nauki.
- wsparcie w rozwoju zawodowym nauczycieli: pracodawcy mogą prowadzić szkolenia dla kadry pedagogicznej.
- dostęp do nowych trendów i technologii: pracodawcy przynoszą wiedzę na temat najnowszych rozwiązań w danej branży.
- współpraca w zakresie doradztwa zawodowego: pracodawcy mogą pomóc w kierowaniu uczniów na odpowiednie ścieżki kariery.
- wspieranie rozwoju lokalnej społeczności: współpraca z lokalnymi firmami przyczynia się do rozwoju lokalnego rynku pracy i obniżenia wskaźników bezrobocia.

### 3.1.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia

##### Ćwiczenie 1.

**Przyporządkuj interesariuszy zaangażowanych w egzaminy zawodowe uczniów do grupy bezpośrednich i pośrednich**

Interesariusze zaangażowani bezpośrednio w egzamin zawody w szkołach zawodowych	Interesariusze zaangażowani pośrednio w egzamin zawody w szkołach zawodowych
uczniowie i absolwenci	rodzice i opiekunowie
nauczyciele i egzaminatorzy	społeczność edukacyjna
pracodawcy	organizacje związkowe i stowarzyszenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

##### Ćwiczenie 1.

**Informacja błyskawiczna: Jakie korzyści może mieć pracodawca i szkoła w efekcie zaangażowania się pracodawców w egzaminy zawodowe uczniów?**

##### Przebieg:

Uczestnicy siedzący w kręgu wypowiadają kolejno jedno zdanie na zadany temat. Zasadą jest, że mówią wszyscy po kolei, a ich wypowiedzi są związane. Prowadzący może zapisywać wypowiedzi uczestników na flitcharcie. Na zakończenie prowadzący podsumowuje zasłyszane wypowiedzi i formułuje wniosek lub rozpoczyna dyskusję.

##### Ramy organizacyjne:

Czas: 15 do 25 minut.

##### Ważne:

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- Każdy uczestnik powinien zabrać głos i w jak najkrótszym zdaniu nazwać problem lub opisać swój stan ducha (w zależności od celu rundki informacji błyskawicznej).
- Nikt nie komentuje wypowiedzi innych.
- Dyskusja na temat zebranych problemów może rozpocząć się dopiero wtedy, gdy wszyscy się wypowiedzą.

### 3.1.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) wyjaśnić pracodawcy czym są egzaminy zawodowe?		
2) przedstawić informacje pracodawcom na temat egzaminów zawodowych organizowanych przez szkołę w poszczególnych krajach członkowskich?		
3) wymienić grupy interesariuszy zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w egzaminy zawodowe?		
4) zidentyfikować korzyści jakie ma pracodawca z udziału w egzaminach zawodowych?		
5) wyjaśnić stronie pracodawcy korzyści jakie ma w związku z udziałem w egzaminach zawodowych?		
6) opracować zestaw korzyści dla pracodawców w celu zainteresowani ich udziałem w egzaminach zawodowych?		
7) uzasadnić pracodawcom potrzebę ich udziału w egzaminach zawodowych?		
8) zdefiniować korzyści jakie ma szkoła i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych?		
9) wyjaśnić przedstawicielom szkoły i otoczeniu zasadność udziału pracodawców w egzaminach zawodowych?		
10) rozpoznać grupy interesariuszy mogących odnieść korzyści w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych?		
11) opracować zestawy korzyści dla szkoły i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych?		
12) uzasadnić szkołom i jej otoczeniu potrzebę udziału pracodawców w egzaminach zawodowych?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.1.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. Basterretxea Imanol, González Ana, Saiz María, Simón Lola, *Colaboración entre centros de Formación Profesional y empresas en la Comunidad Autónoma Vasca*. Editor: Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco, January 2002.  
[https://www.researchgate.net/publication/262600535\\_Colaboracion\\_entre\\_centros\\_de\\_Formacion\\_Profesional\\_y\\_empresas\\_en\\_la\\_Comunidad\\_Autonomas\\_Vasca](https://www.researchgate.net/publication/262600535_Colaboracion_entre_centros_de_Formacion_Profesional_y_empresas_en_la_Comunidad_Autonomas_Vasca) (dostęp: 19.02.2024).

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

2. *Erhvervsuddannelser med høj kvalitet for virksomheder og elever, Dansk Arbejdsgiverforening, Maj 2023.* <https://da.dk/globalassets/uddannelse-og-kompetencer/eud-udspil---erhvervsuddannelser-med-h%C3%B8j-kvalitet-for-virksomheder-og-elever.pdf> (dostęp: 20.02.2024).
3. Iván Diego Rodríguez, *Guía práctica para la colaboración entre empresas del sector tic y centros de fp en Asturias.* Diciembre 2020. [https://asturias4steam.eu/wp-content/uploads/2021/10/Asturias4Steam\\_GuiaColaboracionEmpresasTICCentrosFP\\_lowRes.pdf](https://asturias4steam.eu/wp-content/uploads/2021/10/Asturias4Steam_GuiaColaboracionEmpresasTICCentrosFP_lowRes.pdf) (dostęp: 19.02.2024).
4. *Konczal Magdalena, Praktyki zawodowe w szkole branżowej. Czy są obowiązkowe i ile się na nich zarobi? Najważniejsze informacje o praktykach. 23 października 2023,* <https://strefaeducacji.pl/praktyki-zawodowe-w-szkole-branzowej-czy-sa-obowiazkowe-i-ile-sie-na-nich-zarobi-najwazniejsze-informacje-o-praktykach/ar/c5-17978785> (dostęp: 12.12.2023).
5. *Kozieł Edyta, Sołtysiak Małgorzata, Żurek Mirosław (red.). Diagnostyka w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego w Wielkopolsce Wschodniej w kontekście transformacji energetycznej. Konin, Oslo, Radom 2023.* [https://www.itee.lukasiewicz.gov.pl/images/pliki/Diagnoza\\_ksztalcenie\\_zaw\\_Wielkopolska\\_Wschodnia\\_2023.pdf](https://www.itee.lukasiewicz.gov.pl/images/pliki/Diagnoza_ksztalcenie_zaw_Wielkopolska_Wschodnia_2023.pdf) (dostęp: 02.05.2024).
6. *Kształcenie i szkolenie zawodowe w POLSCE – w pigułce 2019.* IBE, Warszawa. [https://refernet.ibe.edu.pl/images/Publikacje/Spotlight\\_on\\_VET\\_PL\\_2019\\_final.pdf](https://refernet.ibe.edu.pl/images/Publikacje/Spotlight_on_VET_PL_2019_final.pdf) (dostęp: 02.05.2024).
7. *Pachocki Michał, Smolak Agata, Współpraca przedsiębiorców z sektorem edukacji. Raport z badań.* Wydawnictwo FRSE, Warszawa 2021. [https://www.frse.org.pl/brepo/panel\\_repo\\_files/2022/01/05/ehcehc/wspolpraca-przedsiębiorstw-z-sektorem-edukacji-new.pdf](https://www.frse.org.pl/brepo/panel_repo_files/2022/01/05/ehcehc/wspolpraca-przedsiębiorstw-z-sektorem-edukacji-new.pdf) (dostęp: 12.12.2023).
8. *Raport końcowy pn. Ewaluacja działań podejmowanych na rzecz współpracy przedsiębiorstw ze szkołami i placówkami kształcenia zawodowego w ramach realizacji projektów PO KL w województwie świętokrzyskim w kontekście realizacji przyszłej perspektywy finansowej 2014-2020.* Katowice, październik 2013. <https://www.ewaluacja.gov.pl/media/29078/r22.pdf> (dostęp: 02.05.2024).
9. *Se listen: Her er de mest populære erhvervsskoler ifølge virksomhederne, 23. februar 2024.* <https://smvdanmark.dk/analyser/temaanalyser/se-listen-her-er-de-mest-popul%C3%A6re-erhvervsskoler> (dostęp: 27.02.2024).
10. *Styrket samarbejde mellem virksomheder og erhvervsskoler.* <https://www.tilmeld.dk/nve2021/download-zip?data=277708> (dostęp: 20.02.2024).
11. *Współpraca szkolnictwa zawodowego z przedsiębiorcami w województwie dolnośląskim.* Biostat, Wałbrzych, listopad 2019. [https://www.dwup.pl/asset/images/files/Badania\\_analzy\\_raporty/05\\_RAPORT\\_KO%C5%83COWY\\_v6.pdf](https://www.dwup.pl/asset/images/files/Badania_analzy_raporty/05_RAPORT_KO%C5%83COWY_v6.pdf) (dostęp: 12.12.2023).
12. *Zalety współpracy przedsiębiorstw ze szkołami zawodowymi, 2019* <https://www.asystent4you.pl/zalety-wspolpracy-przedsiębiorstw-ze-szkolami-zawodowymi/> (dostęp: 12.12.2023).
13. *Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση στην Ελλάδα. Ίδρυμα Οικονομικών & Βιομηχανικών Ερευνών* Απρίλιος 2021. [http://iobe.gr/docs/research/RES\\_05\\_F\\_27042021\\_REP\\_GR.pdf](http://iobe.gr/docs/research/RES_05_F_27042021_REP_GR.pdf) (dostęp: 15.02.2024).
14. *Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση. Δεξιότητες για το παρόν και το μέλλον.* <https://op.europa.eu/webpub/empl/VET-skills-for-today-and-future/el/index.html> (dostęp: 15.02.2024).
15. *Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση: γεφυρώνοντας τις ανάγκες προσφυγών και εργοδοτών.* CEDEFOP, [https://www.cedefop.europa.eu/files/9120\\_el.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/9120_el.pdf) (dostęp: 15.02.2024).

## 3.2. Wskazanie działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które może zaangażować się pracodawca

### 3.2.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- wymienić działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców,
- wyjaśnić stronom na czym polegają działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców,
- rozróżnić działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców,
- projektować procedury działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców,
- współorganizować działania związane z egzaminami zawodowymi w które można angażować pracodawców.

### 3.2.2. Materiał nauczania

**Działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców:**

- przygotowanie zadań egzaminacyjnych: pracodawcy mogą pomóc w tworzeniu zadań egzaminacyjnych, które odzwierciedlają rzeczywiste wyzwania zawodowe.
- ocenianie części praktycznej: pracodawcy mogą oceniać umiejętności praktyczne uczniów podczas egzaminu.
- udostępnianie materiałów i narzędzi: pracodawcy mogą dostarczyć materiały, narzędzia i sprzęt używane w pracy zawodowej.
- organizacja staży i praktyk: pracodawcy mogą zapewnić uczniom miejsca stażowe lub praktyki zawodowe.
- uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych: pracodawcy mogą być członkami komisji egzaminacyjnych, co wpływa na obiektywność ocen.
- konsultacje programów nauczania: pracodawcy mogą doradzać w zakresie treści programowych.
- współpraca w zakresie doradztwa zawodowego: pracodawcy mogą udzielać wskazówek dotyczących ścieżek kariery.
- udzielanie wykładów i prelekcji: pracodawcy mogą dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem z uczniami.
- przygotowanie do egzaminu praktycznego: pracodawcy mogą prowadzić zajęcia praktyczne, przygotowując uczniów do części praktycznej egzaminu.
- udostępnianie miejsc pracy: pracodawcy mogą zapewnić uczniom dostęp do realnych miejsc pracy.
- współpraca w zakresie projektów zawodowych: pracodawcy mogą angażować uczniów w projekty branżowe.
- wsparcie w zakresie umiejętności miękkich: pracodawcy mogą pomóc w rozwoju kompetencji interpersonalnych.

#### M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- udzielanie wskazówek dotyczących egzaminu: pracodawcy mogą przygotować uczniów do egzaminu, dzieląc się swoimi doświadczeniami.
- współpraca w zakresie badań rynkowych: pracodawcy mogą dostarczać informacji o trendach i wymaganiach zawodowych.
- udział w seminariach i warsztatach: pracodawcy mogą prowadzić lub uczestniczyć w szkoleniach dla uczniów.
- wspieranie uczniów w budowaniu CV: pracodawcy mogą doradzać w zakresie dokumentacji aplikacyjnej.
- udostępnianie swojej sieci kontaktów: pracodawcy mogą pomóc uczniom w nawiązywaniu relacji zawodowych.
- współpraca w zakresie projektów badawczych: pracodawcy mogą angażować uczniów w badania związane z ich branżą.
- wsparcie w zakresie przygotowania do egzaminu pisemnego: pracodawcy mogą udzielać wskazówek dotyczących teoretycznej części egzaminu.
- promowanie dobrych praktyk zawodowych: pracodawcy mogą dzielić się swoimi doświadczeniami i standardami pracy.
- współpraca z pracodawcami jest kluczowa dla skutecznego przeprowadzenia egzaminów zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy.

W Polsce istnieje kilka procedur związanych z egzaminami zawodowymi, w które można zaangażować pracodawców, aby zwiększyć ich trafność i dopasowanie do potrzeb rynku pracy. Oto opis niektórych z nich:

##### **1. Projektowanie zadań egzaminacyjnych:**

Pracodawcy mogą być zaangażowani w tworzenie zadań egzaminacyjnych, które odzwierciedlają rzeczywiste wyzwania zawodowe. Współpraca z pracodawcami w tym zakresie pozwala na lepsze dostosowanie zadań do bieżących potrzeb rynku pracy.

Procedura:

- Organizacja spotkań roboczych z pracodawcami w celu ustalenia wymagań dla danych zadań egzaminacyjnych.
- Uzgadnianie treści zadań egzaminacyjnych oraz metod ich oceny.
- Przygotowanie i weryfikacja zadań przez zespół ekspertów oraz pracodawców.

##### **2. Ocenianie części praktycznej egzaminu:**

Pracodawcy mogą uczestniczyć jako egzaminatorzy w ocenie praktycznych umiejętności zdających. Ich doświadczenie zawodowe jest wykorzystywane do oceny kompetencji egzaminowanych w realistycznych warunkach pracy.

Procedura:

- Szkolenie pracodawców w zakresie metodyki przeprowadzania egzaminów i kryteriów oceny.
- Pracodawcy jako członkowie zespołów egzaminacyjnych oceniają praktyczną część egzaminów zawodowych.
- Udział w analizie wyników i ewentualnych dyskusjach dotyczących poprawy procedur egzaminacyjnych.

##### **3. Udział w komisjach egzaminacyjnych:**

Pracodawcy mogą być członkami komisji egzaminacyjnych, co pozwala na zapewnienie obiektywności i trafności oceny egzaminów zawodowych.



M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Procedura:

- Wybór przedstawicieli pracodawców do komisji egzaminacyjnych przez odpowiednie instytucje.
- Szkolenie członków komisji z przepisów prawa oświatowego oraz procedur egzaminacyjnych.
- Aktywny udział w ustalaniu wyników egzaminów i zatwierdzaniu ich wyników.

#### **4. Współpraca w zakresie praktyk zawodowych:**

Pracodawcy mogą zapewnić miejsca, gdzie uczniowie odbywają praktyki zawodowe, które są często wymagane przed przystąpieniem do egzaminu zawodowego.

Procedura:

- Nawiązanie współpracy z ośrodkami kształcenia zawodowego i szkołami w celu organizacji praktyk.
- Przygotowanie planów praktyk oraz programów nauczania dostosowanych do potrzeb rynku pracy.
- Monitorowanie postępów i ocena praktykantów, udzielenie im zwrotnego informacji na temat ich umiejętności i postępów.

Te procedury umożliwiają bardziej skuteczne i trafne kształcenie zawodowe, które jest lepiej dostosowane do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy, a zaangażowanie pracodawców pomaga w utrzymaniu aktualności programów kształcenia i egzaminów zawodowych.

#### **Hiszpania:**

Firmy nie uczestniczą w przygotowywaniu egzaminów zawodowych w klasach.

Studenci muszą ukończyć moduł FCT: Szkolenie w centrach pracy i moduł projektowy:

- Jest to faza praktyki w rzeczywistym środowisku firmy.
- Zostanie przeprowadzona po ukończeniu wszystkich modułów zawodowych cyklu szkoleniowego.
- Nie jest to działalność związana z pracą ani stypendiami: podczas gdy student jest zapisany do centrum szkoleniowego, wszyscy studenci FCT są objęci ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej i wypadkowym wykupionym przez każdą właściwą administrację edukacyjną.
- Czas trwania: określony w oficjalnym programie nauczania każdego cyklu szkoleniowego.
- Podstawowy FP: minimum 240 godzin (12% całkowitego czasu trwania cyklu szkoleniowego).

Działania, które będzie wykonywał uczeń, są specyficzne dla profilu zawodowego kwalifikacji FP, na którym studiuje, i są uwzględnione w programie szkoleniowym (dokument określający, w jaki sposób moduł FCT będzie rozwijany i oceniany).

Uczeń będzie miał tutora z Centrum Edukacyjnego i tutora z Centrum Pracy, którzy z góry określą program szkolenia, skoordynują jego rozwój, ustalą daty wizyt i ocenią jego ukończenie, wydając odpowiednie raporty.

Ocena: jest przeprowadzana przez tutora z Centrum Edukacyjnego, które przeprowadziło monitoring. Zostanie ustalone, czy uczeń uzyskał ogólną kompetencję, tytuł, na podstawie zaliczenia wyników uczenia się modułu zawodowego.

Uczeń ma tylko dwie próby podejścia do oceny (są moduły zawodowe które mają cztery próby).

Kalendarz: Staże odbywają się w okresie akademickim w wyznaczonych centrach pracy (od września do grudnia lub od marca do czerwca). Poza wyjątkowymi sytuacjami, okresy ferii szkolnych są wyłączone.

Harmonogramy są uzgadniane między dwoma tutorami zgodnie z godzinami każdego profilu zawodowego w okresach wymienionych powyżej.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Czas trwania szkolenia w ciągu dnia: musi być równy lub zbliżony do godzin pracy firmy, zazwyczaj między 7:00 a 22:00, a okresowe i obowiązkowe spotkania uzupełniające z tutorem FCT będą odbywać się w ośrodku edukacyjnym.

W zarządzaniu szkoleniami w miejscach pracy uczestniczą:

- Agenci edukacyjni: administracja edukacyjna i ośrodki edukacyjne.
- Agenci biznesowi: Firmy lub korporacje i podmioty pośredniczące, takie jak Izby Handlowe lub Stowarzyszenia Pracodawców.

Jaki jest cel?

- Ukończenie nabywania umiejętności zawodowych przewidzianych w cyklu kształcenia, który jest przedmiotem kształcenia.
- Nabycie wiedzy na temat organizacji produkcyjnej.
- Przyczynienie się do osiągnięcia ogólnych celów FP związanych z integracją w środowiskach pracy.
- Ocena kompetencji zawodowych ucznia, zwłaszcza tych aspektów, których nie można zweryfikować w ośrodku edukacyjnym, ponieważ wymagają rzeczywistych sytuacji zawodowych. Firma podpisze umowę o współpracy z odpowiednim ośrodkiem edukacyjnym, a przedstawiciel szkoły wyznaczysz tutora odpowiedzialnego za koordynację działań szkoleniowych, które będą realizowane w miejscu pracy, który zagwarantuje wskazówki i konsultacje studenta, ułatwi relacje z nauczycielem w ośrodku edukacyjnym i dostarczy raporty z ocen, które przyczynią się do oceny. Ta osoba referencyjna w Twojej firmie ułatwi nauczycielowi w ośrodku edukacyjnym dostęp do firmy oraz ocenę i nadzór nad procesem.

Firma zobowiązuje się do przestrzegania programu działań szkoleniowych, który został wcześniej uzgodniony z ośrodkiem edukacyjnym, monitorowania i oceny postępów studentów oraz, wspólnie z tutorem ośrodka edukacyjnego, przeglądu programu, jeśli po rozpoczęciu FCT i w świetle wyników okaże się to konieczne.

Nie jest dozwolone, nawet tymczasowo, obejmowanie żadnego stanowiska na liście płac studenta, który prowadzi działania szkoleniowe w firmie.

### 3.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:

#### Ćwiczenie 1.

**Instrukcja:** Poniżej znajdują się różne formy współpracy szkoły zawodowej z pracodawcami. Twoim zadaniem jest dopasowanie opisów do odpowiednich kategorii współpracy. Przeciągnij opis do odpowiedniej kategorii lub zaznacz poprawną odpowiedź.

**Kategorie współpracy:**

1. Projektowanie egzaminów zawodowych
2. Praktyki zawodowe
3. Szkolenia dla nauczycieli
4. Udział w komisji egzaminacyjnej

5. Feedback i doskonalenie programów

**Opisy do dopasowania:**

A. Pracodawcy przekazują szkołom informacje zwrotne dotyczące umiejętności absolwentów, które są kluczowe dla dostosowania kursów i metod nauczania do realnych potrzeb rynku pracy.

B. Specjaliści z branży uczestniczą w tworzeniu zadań egzaminacyjnych, aby zapewnić, że testują one umiejętności istotne z punktu widzenia przyszłych pracodawców.

C. Przedstawiciele firm prowadzą warsztaty dla kadry dydaktycznej, podnosząc ich kwalifikacje w zakresie najnowszych technologii i trendów w branży.

D. Pracodawcy oferują uczniom możliwość odbycia praktyk zawodowych, które są często obowiązkowym elementem programu nauczania.

E. Eksperti z firm biorą udział w ocenianiu umiejętności praktycznych uczniów podczas egzaminów zawodowych, co zapewnia ich obiektywność i adekwatność.

**Ćwiczenie 2.**

**Instrukcja:** Poniżej przedstawiono stwierdzenia dotyczące różnych aspektów współpracy szkół zawodowych z pracodawcami. Wybierz wszystkie stwierdzenia, które są prawdziwe.

**Pytanie:** Które z poniższych stwierdzeń prawidłowo opisują korzyści płynące z zaangażowania pracodawców w proces edukacji zawodowej?

**Opcje do wyboru:**

A) Pracodawcy mogą dostarczać aktualne informacje o potrzebach rynku pracy, co pomaga szkołom dostosować programy nauczania.

B) Współpraca z pracodawcami ogranicza się wyłącznie do dostarczania miejsc praktyk zawodowych dla uczniów.

C) Zaangażowanie pracodawców pomaga w tworzeniu bardziej praktycznych i aplikatywnych egzaminów zawodowych.

D) Pracodawcy biorący udział w edukacji zawodowej zwykle nie wpływają na kształtowanie umiejętności miękkich uczniów.

E) Współpraca z pracodawcami pozwala uczniom na rozwijanie umiejętności interpersonalnych i sieci kontaktów zawodowych już w trakcie edukacji.

F) Pracodawcy uczestniczący w komisjach egzaminacyjnych mogą obiektywnie ocenić umiejętności praktyczne zdających, zapewniając, że odpowiadają one standardom branżowym.



## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

Celem zajęć jest zapoznanie uczestników z różnorodnymi formami zaangażowania pracodawców w proces egzaminów zawodowych oraz zbadanie korzyści, jakie wynikają z tej współpracy dla systemu edukacji zawodowej i rynku pracy.

Format zajęć:

Zajęcia będą miały formę warsztatów interaktywnych, podczas których uczestnicy będą mieli okazję do aktywnego uczestnictwa w dyskusjach, pracach grupowych, a także analizie studiów przypadku.

Opis zajęć:

1. Wprowadzenie i omówienie tematu (30 minut)
  - Przedstawienie celów i agendy zajęć.
  - Krótki wykład na temat znaczenia zaangażowania pracodawców w egzaminy zawodowe.
2. Praca w grupach – projektowanie zadań egzaminacyjnych (1 godzina)
  - Uczestnicy zostaną podzieleni na grupy, z zadaniem zaprojektowania realistycznych zadań egzaminacyjnych we współpracy z fikcyjnymi pracodawcami z różnych branż.
  - Każda grupa otrzyma profil branży oraz listę umiejętności, które powinny być ocenione.
3. Role-play – ocenianie części praktycznej egzaminu (1 godzina)
  - Symulacja, w której uczestnicy pełnią role egzaminatorów i pracodawców oceniających prace egzaminacyjne.
  - Dyskusja na temat wyzwań i najlepszych praktyk w ocenianiu umiejętności praktycznych.
4. Wykład i dyskusja – udostępnianie materiałów, narzędzi i miejsc pracy (45 minut)
  - Wykład na temat logistyki i prawnych aspektów udostępniania zasobów przez pracodawców.
  - Dyskusja na temat potencjalnych korzyści i pułapek.
5. Case study – analiza przykładów współpracy (1 godzina)
  - Analiza studiów przypadku dotyczących efektywnego zaangażowania pracodawców w komisje egzaminacyjne i doradztwo programowe.
  - Grupowe omówienie kluczowych wniosków i możliwości zastosowania w praktyce.
6. Podsumowanie i refleksja (30 minut)
  - Uczestnicy dzielą się wrażeniami i wnioskami z zajęć.
  - Omówienie możliwości zastosowania zdobytej wiedzy i umiejętności.

Materiały dydaktyczne:

- Prezentacje PowerPoint do każdej sekcji kursu.
- Materiały pomocnicze: artykuły, raporty branżowe, przykłady zadań egzaminacyjnych.
- Narzędzia do symulacji i role-play: scenariusze, opisy ról, formularze oceny.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Metody oceny:

- Aktywność i zaangażowanie w dyskusjach i pracach grupowych.
- Ocena projektów grupowych i indywidualnej refleksji pisemnej na koniec kursu.

### 3.2.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) wymienić działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców?		
2) wyjaśnić stronom na czym polegają działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców?		
3) rozróżnić działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców?		
4) projektować procedury działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców?		
5) współorganizować działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.2.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. Nowak, E. (2019). *Rola pracodawców w kształceniu zawodowym*.
2. Kowalska, S., Piotrowski, A. (2020). *Współpraca szkół zawodowych z przedsiębiorcami - dobre praktyki*.
3. Borowiecki, R., Jasiński, M. (2018). *Modernizacja edukacji zawodowej w Polsce*.
4. Majewska, J. (2021). *Integracja teorii i praktyki w edukacji zawodowej*.
5. Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich (CRZL). *Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego*.
6. Wojnarowska, M., Łukaszewska, K. (2017). *Ocena efektywności kształcenia zawodowego w Polsce*.
7. Davis, L. & Spencer, B. (2017). *The Handbook of Work-based Learning*.
8. International Labour Organization (ILO). *Skills for Employment: Engaging Employers in Vocational Training*.
9. Carter, A. (2020). *Effective Practices in Work-based Learning*.
10. Evans, K. & Johnson, R. (2018). *Partnerships and Collaborations in Vocational Education*.
11. Turner, M. (2021). *Building Skills for the Future: The Role of Employers in Vocational Training*.
12. Smith, J. & Lewis, R. (2019). *Employer Engagement in Vocational Education*.
13. *Companies motivations to get involved in dual vocational training*. Pilar Pineda 2018. [https://www.google.es/books/edition/Formaci%C3%B3n\\_profesional\\_dual\\_Las\\_motivaci/QU91DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=participacion+de+las+empresas+en+la+formacion+profesional+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover](https://www.google.es/books/edition/Formaci%C3%B3n_profesional_dual_Las_motivaci/QU91DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=participacion+de+las+empresas+en+la+formacion+profesional+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover)

### 3.3. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania się pracodawców w organizację egzaminów zawodowych

#### 3.3.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- rozróżnić i dobrać metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- identyfikować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- wyjaśnić funkcjonalności narzędzi do prowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- wyjaśnić jak sporządzić raport z ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- scharakteryzować proces doskonalenia działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- korzystać z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- projektować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych (ankiety Forms, Google),
- sporządzać raport w przeprowadzonej ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- proponować działania doskonalące w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych,
- wprowadzać i badać skuteczność wprowadzonych działań doskonalących w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych.

#### 3.3.2. Materiał nauczania

Metody monitoringu i ewaluacji działań związanych z angażowaniem pracodawców w organizację egzaminów zawodowych są kluczowe dla zrozumienia efektywności tych działań i ich wpływu na system edukacji zawodowej. Są nimi:

##### 1) Ankiety i kwestionariusze

- **Uczestnicy szkolenia i egzaminów:** Przeprowadzanie regularnych ankiet wśród uczniów, nauczycieli oraz egzaminatorów pochodzących z sektora prywatnego, aby ocenić ich opinie na temat organizacji, przydatności i efektywności egzaminów.
- **Pracodawcy:** Ankiety kierowane do pracodawców pomagają zbierać informacje na temat ich zadowolenia z kompetencji absolwentów i efektywności współpracy.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

**Rekomendowane narzędzia:**

**Narzędzia CRM (Customer Relationship Management):** Umożliwiają zarządzanie i śledzenie interakcji z pracodawcami, w tym historii współpracy, udziału w egzaminach i feedbacku.

**Systemy ERM (Education Resource Management):** Pozwalają na integrację danych dotyczących uczniów, programów nauczania, wyników egzaminów i współpracy z pracodawcami.

## 2) Grupy fokusowe

Organizowanie spotkań z grupami interesariuszy, w tym z przedstawicielami pracodawców, nauczycielami i uczniami, aby pogłębić zrozumienie wpływu współpracy na procesy edukacyjne i wyniki egzaminów zawodowych.

**Rekomendowane narzędzia:**

**Google Analytics:** Może być wykorzystywane do analizy zachowań użytkowników na platformach e-learningowych używanych do szkolenia zawodowego.

**Zaawansowane oprogramowanie statystyczne jak SPSS lub R:** Umożliwia głęboką analizę danych zebranych z ankiet, kwestionariuszy, czy testów, pozwalając na wykrywanie trendów i wzorców.

## 3) Obserwacje

- **Obserwacje w miejscu pracy:** Odwiedziny w miejscach, gdzie uczniowie odbywają praktyki zawodowe lub gdzie pracodawcy są zaangażowani w proces egzaminacyjny, mogą dostarczać bezpośrednich informacji o realnym wpływie nauczania na praktykę zawodową.
- **Obserwacje egzaminów:** Bezpośrednie obserwacje, jak egzaminy są przeprowadzane z udziałem pracodawców, pozwalają ocenić, jak przebiega współpraca i jakie są jej efekty.

**Rekomendowane narzędzia:**

**SurveyMonkey, Google Forms, czy Typeform:** Umożliwiają szybkie i efektywne przeprowadzanie ankiet online wśród uczestników programów (uczniów, nauczycieli, pracodawców), umożliwiając zbieranie informacji zwrotnych o percepcji i efektywności działań.

## 4) Analiza dokumentacji

- **Analiza wyników egzaminów:** Systematyczne analizowanie wyników egzaminów zawodowych przed i po wprowadzeniu zmian w procesie egzaminacyjnym z udziałem pracodawców.
- **Analiza dokumentacji projektowej:** Przeglądanie dokumentacji i materiałów szkoleniowych stosowanych w procesie przygotowania do egzaminów zawodowych w celu oceny ich adekwatności i aktualności.

**Rekomendowane narzędzia:**

**Zoom, Microsoft Teams:** Pozwalają na przeprowadzanie cyfrowych spotkań grup fokusowych, gdzie można zbierać głębokie, jakościowe dane od uczestników.

**NVivo:** Oprogramowanie do analizy danych jakościowych, które pomaga w organizacji, kodowaniu i analizie danych zebranych podczas grup fokusowych lub wywiadów.

## 5) Metoda case study

Przeprowadzenie szczegółowych studiów przypadku na temat specyficznych projektów lub inicjatyw współpracy z pracodawcami, które mogą dostarczyć głębokiego zrozumienia procesów i wyników.

**Rekomendowane narzędzia:**

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

**Trello, Asana, czy Microsoft Project:** Pozwalają na monitorowanie postępów w realizacji projektów i działań, koordynowanie zadań i terminów, a także efektywne zarządzanie zasobami.

## 6) Ocena postępu

Regularne przeglądy i oceny postępu w realizacji zaplanowanych celów współpracy, które pomagają w identyfikacji mocnych stron oraz obszarów wymagających poprawy.

**Rekomendowane narzędzia:**

**Dashboards w Power BI lub Tableau:** Umożliwiają wizualizację danych i trendów w czasie rzeczywistym, co jest kluczowe dla bieżącej ewaluacji efektywności współpracy i szybkiego reagowania na ewentualne problemy.

## 7) Feedback od absolwentów

Zbieranie informacji zwrotnych od absolwentów, którzy weszli na rynek pracy, aby ocenić, w jakim stopniu zdobyte umiejętności i wiedza przyczyniły się do ich sukcesu zawodowego i jak oceniają oni przydatność współpracy szkoły z pracodawcami.

**Rekomendowane narzędzia:**

**Microsoft Office (szczególnie Word i Excel):** Podstawowe narzędzia do tworzenia dokumentacji, analiz danych i raportów, które są powszechnie używane i akceptowane w większości środowisk profesjonalnych.

Sporządzanie raportu z ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych jest kluczowym elementem oceny efektywności i wpływu tych działań. Przygotowanie dokładnego i przemyślanego raportu z ewaluacji jest nie tylko środkiem dokumentowania działań, ale także narzędziem strategicznym, które może przyczynić się do poprawy kształcenia zawodowego i współpracy szkolnictwa z sektorem gospodarczym. Zasady, które są niezbędne do opracowania efektywnego i wydajnego raportu:

### 1) Jasne określenie celu raportu

**Definicja celu:** Na wstępie jasno zdefiniuj, jakie są cele raportu, np. ocena skuteczności współpracy z pracodawcami, identyfikacja obszarów do poprawy, lub prezentacja wyników dla interesariuszy.

**Grupa docelowa:** Określ, dla kogo jest przygotowywany raport (np. dla zarządu szkoły, lokalnych władz edukacyjnych, pracodawców).

### 2) Struktura i organizacja raportu

**Wstęp:** Wprowadzenie w tematykę raportu, przedstawienie kontekstu oraz celów ewaluacji.

**Metodologia:** Opis metod i narzędzi użytych do zbierania i analizy danych (ankiety, grupy fokusowe, obserwacje, analiza dokumentów).

**Wyniki:** Prezentacja wyników ewaluacji, w tym zarówno danych ilościowych, jak i jakościowych. Dane powinny być przedstawione w sposób przejrzysty, często wspierany przez grafiki, tabele i wykresy.

**Analiza wyników:** Dyskusja na temat tego, co wyniki oznaczają w kontekście celów raportu. Wskazanie, jak wyniki wpisują się w szerszy kontekst edukacji zawodowej i współpracy z rynkiem pracy.

**Rekomendacje:** Konkretnie sugestie dotyczące tego, jak można poprawić lub rozwijać współpracę z pracodawcami oraz organizację egzaminów zawodowych w przyszłości.

**Podsumowanie:** Krótkie streszczenie głównych wniosków i rekomendacji.

### 3) Jasność i precyzja w komunikacji

**Język:** Używaj jasnego i zrozumiałego języka, unikając nadmiernie technicznego słownictwa, które może być niezrozumiałe dla niektórych czytelników.

**Szczegółowość:** Dostarcz wystarczająco szczegółów, aby czytelnik mógł zrozumieć proces ewaluacji oraz uzasadnienie wniosków, ale unikaj zbędnych informacji, które mogą przytłoczyć czytelnika.

### 4) Przejrzystość i estetyka

**Formatowanie:** Zapewnij spójne formatowanie tekstu, nagłówków, tabel i wykresów.

**Przejrzystość:** Zadbaj o to, aby dokument był łatwy do przeglądania i czytania, z wyraźnie oznaczonymi sekcjami i podsekcjami.

### 5) Weryfikacja i recenzja

**Korekta:** Przed finalnym zatwierdzeniem raportu powinien być dokładnie sprawdzony pod kątem błędów językowych i merytorycznych.

**Recenzja:** Raport może być również przedstawiony do wglądu innym ekspertom lub interesariuszom dla uzyskania dodatkowych opinii i uwag.

### 6) Dostępność i dystrybucja

**Dostępność:** Zdecyduj, jak raport będzie dostępny dla interesariuszy (np. wersja papierowa, elektroniczna, online).

**Dystrybucja:** Zorganizuj efektywne metody dystrybucji raportu do wszystkich zainteresowanych stron.

W obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych istotne jest ciągłe doskonalenie współpracy, aby zapewnić, że egzaminy te odzwierciedlają aktualne potrzeby rynku pracy oraz wspierają rozwój kompetencji zawodowych uczniów. Realizacja tych działań wymaga zaangażowania zarówno ze strony szkół zawodowych, jak i sektora biznesowego. Kluczem do sukcesu jest otwarta komunikacja, wspólne planowanie oraz gotowość do ciągłego uczenia się i dostosowywania do zmieniającego się środowiska. Osiągnięcie takich celów może zapewnić organizacja:

#### 1. Szkolenia dla pracodawców

- Organizowanie regularnych szkoleń i warsztatów dla pracodawców na temat standardów egzaminacyjnych, metodyki oceniania oraz aktualnych trendów w edukacji zawodowej. Celem jest nie tylko zwiększenie ich kompetencji jako egzaminatorów, ale także budowanie wspólnego zrozumienia celów kształcenia zawodowego.

#### 2. Panel dyskusyjny i warsztaty

- Zapraszanie pracodawców do udziału w panelach dyskusyjnych i warsztatach, które pozwalają na wymianę doświadczeń i najlepszych praktyk między różnymi branżami. Takie spotkania mogą również służyć jako platforma do dyskusji na temat potrzebnych zmian w programach nauczania i egzaminach zawodowych.

#### 3. System feedbacku

- Implementacja systematycznego procesu zbierania i analizowania feedbacku od pracodawców dotyczącego egzaminów zawodowych. Feedback ten powinien być wykorzystywany do ciągłego doskonalenia procesów egzaminacyjnych i dostosowywania ich do zmieniających się wymagań rynku pracy.

#### 4. Programy partnerskie

- Rozwijanie programów partnerskich z lokalnymi przedsiębiorstwami i organizacjami branżowymi, które regularnie angażują się w procesy edukacyjne i egzaminacyjne. Partnerstwa te mogą



M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

obejmować wspólne projekty, staże dla uczniów oraz współtworzenie materiałów dydaktycznych i egzaminacyjnych.

#### 5. Cykliczne przeglądy procedur

- Przeprowadzanie regularnych przeglądów procedur związanych z organizacją egzaminów zawodowych we współpracy z pracodawcami, mających na celu identyfikację obszarów wymagających poprawy lub aktualizacji.

#### 6. Udoskonalenie narzędzi oceny

- Inwestowanie w rozwój i udoskonalenie narzędzi oceny, takich jak symulatory, oprogramowanie, czy nowoczesne technologie, które mogą być wykorzystywane podczas egzaminów praktycznych. To umożliwi bardziej obiektywne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności uczniów.

#### 7. Inicjatywy badawcze

- Wspieranie i finansowanie badań na temat efektywności współpracy między szkołami zawodowymi a pracodawcami w kontekście egzaminów zawodowych. Badania te mogą dostarczyć cennych danych na temat wpływu takiej współpracy na wyniki uczniów i ich późniejszą karierę zawodową.

### 3.3.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia

##### Ćwiczenie 1.

##### Instrukcje dla uczestników:

- 1) Przeczytaj wszystkie pojęcia i definicje uważnie.
- 2) Przeciągnij definicję do odpowiedniego pojęcia lub wybierz ją z listy rozwijanej.
- 3) Potwierdź swoje odpowiedzi po zakończeniu przyporządkowania.

##### Pojęcia:

1. Monitoring
2. Ewaluacja
3. Feedback
4. Angażowanie pracodawców
5. Kompetencje absolwentów
6. Obserwacje
7. Ankiety

##### Definicje:

- A) Proces zbierania, analizowania i interpretowania danych, aby ocenić, jak projekt, program lub polityka działa w praktyce.
- B) Systematyczne i ciągłe gromadzenie informacji na temat charakterystyk, działań, i wyników projektu, mające na celu ulepszenie efektywności działań.
- C) Opinie zwrotne od interesariuszy, które mogą być używane do ulepszania programów i interwencji.
- D) Inicjatywa polegająca na włączaniu przedstawicieli firm i instytucji do procesu edukacyjnego, zwłaszcza w kontekście praktycznych aspektów nauczania i oceniania.
- E) Umiejętności i wiedza, które uczniowie nabywają podczas kształcenia, istotne dla ich przyszłej kariery zawodowej.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

F) Metoda zbierania danych, polegająca na systematycznym obserwowaniu realizowanych działań, zachowań lub procesów.

G) Narzędzie do zbierania informacji, które pozwala na uzyskanie szerokiego zakresu danych od dużej liczby respondentów w krótkim czasie.

## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

#### *Symulacja planowania monitoringu i ewaluacji*

**Cel ćwiczenia:** Uczestnicy będą mogli samodzielnie zaplanować proces monitoringu i ewaluacji działań związanych z angażowaniem pracodawców w organizację egzaminów zawodowych, identyfikując kluczowe elementy potrzebne do efektywnej oceny.

#### **Instrukcja:**

W grupach uczestnicy przygotowują plan monitoringu i ewaluacji dla fikcyjnego projektu współpracy szkoły zawodowej z lokalnymi przedsiębiorstwami w zakresie organizacji egzaminów zawodowych. Każda grupa otrzymuje opis projektu oraz listę dostępnych narzędzi i metod. Ich zadaniem jest wybrać najbardziej odpowiednie metody i narzędzia, a następnie zaplanować, jak będą je stosować.

#### **Materiały:**

**Opis projektu:** Szkoła zawodowa X rozpoczyna współpracę z firmami Y i Z w celu organizacji egzaminów zawodowych. Pracodawcy będą zaangażowani w tworzenie zadań egzaminacyjnych i będą częścią komisji egzaminacyjnej.

**Lista metod i narzędzi:** Ankiety, grupy fokusowe, obserwacje, analiza dokumentacji, metoda case study, ocena postępu, feedback od absolwentów, Google Forms, SurveyMonkey, CRM, systemy ERM, Google Analytics, Zoom, Microsoft Teams, NVivo, Trello, Asana, Microsoft Project, Power BI, Microsoft Office.

#### **Zadania do wykonania:**

- **Wybór metod i narzędzi:** Ustal, które metody i narzędzia najlepiej nadają się do oceny projektu. Rozważ cele projektu, dostępne zasoby i specyfikę współpracy.
- **Schemat działań:** Stwórz szczegółowy schemat działań, określając, jakie kroki zostaną podjęte w ramach monitoringu i ewaluacji. Obejmuje to zarówno plan zbierania danych, jak i ich analizy.
- **Czas i odpowiedzialności:** Określ harmonogram działań oraz rozdział odpowiedzialności wśród członków zespołu projektowego.
- **Oczekiwane wyniki:** Zdefiniuj, jakie wyniki oczekujesz po zakończeniu monitoringu i ewaluacji. Jakie informacje chcesz uzyskać i jak będą one wykorzystane do dalszego rozwoju projektu?

#### **Prezentacja:**

Każda grupa prezentuje swój plan, uzasadniając wybór metod i narzędzi oraz sposób ich zastosowania. Dyskusja powinna również obejmować potencjalne wyzwania i sposoby ich rozwiązania.



### 3.3.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) rozróżnić i dobrać metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
2) zidentyfikować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
3) wyjaśnić funkcjonalności narzędzi do prowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
4) wyjaśnić jak sporządzić raport z ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
5) scharakteryzować proces doskonalenia działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
6) korzystać z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
7) projektować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych (ankiety Forms, Google)?		
8) sporządzać raporty w przeprowadzonej ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
9) proponować działania doskonalące w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		
10) wprowadzać i badać skuteczność wprowadzonych działań doskonalących w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.3.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. Scriven, M. (1991). *Evaluation Thesaurus. Fourth Edition.* Newbury Park, CA: Sage Publications.
2. Rossi, P.H., Lipsey, M.W., & Freeman, H.E. (2004). *Evaluation: A Systematic Approach. Seventh Edition.* Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
3. Fitzpatrick, J.L., Sanders, J.R., & Worthen, B.R. (2011). *Program Evaluation: Alternative Approaches and Practical Guidelines. Fourth Edition.* Boston, MA: Pearson.
4. Gupta, K., Sleezer, C.M., & Russ-Eft, D.F. (2007). *A Practical Guide to Needs Assessment.* San Francisco, CA: Pfeiffer.
5. Barker, D., & Chasteen, L. (1996). *The Practical Guide to Joint Ventures and Corporate Alliances: How to Form, How to Organize, How to Operate.* New York, NY: Wiley.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

6. *European Centre for the Development of Vocational Training (CEDEFOP) (2019). Stronger VET for Better Lives: CEDEFOP's monitoring report on vocational education and training policies 2010-2016.*
7. *Billett, S. (2011). Workplace Participatory Practices: Conceptualising Workplaces as Learning Environments. Journal of Workplace Learning.*
8. *Kargul, J. (2007). Ewaluacja w edukacji szkolnej i poza szkolnej. Warszawa: Wydawnictwo FRSE.*
9. *Oleksyn, T. (2010). Współpraca szkoły z pracodawcą w kontekście kształcenia zawodowego. Kraków: Oficyna Wydawnicza Impuls.*
10. *Instytut Badań Edukacyjnych (2019). Rola pracodawców w kształceniu zawodowym w Polsce.*
11. *Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE). Monitoring i ewaluacja projektów edukacyjnych z udziałem pracodawców – przykłady dobrych praktyk.*
12. *Evaluation of training modules. 1998 . Mariano Alvaro.*  
[https://www.google.es/books/edition/Evaluaci%C3%B3n\\_de\\_los\\_m%C3%B3dulos\\_profesionales/j-w0pMMK7r4C?hl=es&gbpv=1&dq=participacion+de+las+empresas+en+los+exámenes+de+formación+profesional+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover](https://www.google.es/books/edition/Evaluaci%C3%B3n_de_los_m%C3%B3dulos_profesionales/j-w0pMMK7r4C?hl=es&gbpv=1&dq=participacion+de+las+empresas+en+los+exámenes+de+formación+profesional+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover)

### 3.4. Definiowanie i wyjaśnienie czym jest doradztwo zawodowe

#### 3.4.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- definiować pojęcie doradztwo zawodowe,
- wymienić terminy pokrewne do doradztwa zawodowego,
- wyjaśnić pracodawcy czym jest doradztwo zawodowe,
- wskazać cele prowadzenia doradztwa zawodowego dla różnych grup odbiorców w szkole,
- przedstawić informacje pracodawcom na temat doradztwa zawodowego.

#### 3.4.2. Materiał nauczania

Znaczenie doradztwa i poradnictwa zawodowego jest coraz bardziej podkreślane w unijnych i krajowych strategiach i politykach w zakresie umiejętności, podkreślając pilną potrzebę zapewnienia odpowiednich zdolności na poziomie krajowym i regionalnym w celu wspierania indywidualnego rozwoju kariery<sup>3</sup>.

W 2008 r. w rezolucji Rady w sprawie lepszego uwzględniania poradnictwa przez całe życie w strategiach uczenia się przez całe życie<sup>4</sup> zaapelowano do wszystkich państw członkowskich UE o lepsze włączenie poradnictwa zawodowego w strategię uczenia się przez całe życie.

Europejski program na rzecz umiejętności z 2020 r. przypomina rządowi o potrzebie zapewnienia wszystkim osobom dostępu do wysokiej jakości usług wsparcia, takich jak poradnictwo zawodowe<sup>5</sup>.

#### Definicje terminów „doradztwo zawodowe”, „poradnictwo zawodowe”, „całozyciowe poradnictwo kariery”

Przez **doradztwo zawodowe** w Polsce należy rozumieć uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych, a także zawodowych<sup>6</sup>.

Z powyższej definicji wynika, że w Polsce termin „doradztwo zawodowe” przypisany jest działaniom związanym z uczniami szkół podstawowych i ponadpodstawowych.

<sup>3</sup> Cedefop (2023). W kierunku europejskich standardów monitorowania i oceny systemów i usług poradnictwa przez całe życie (tom II): wstępna lista wskaźników ram jakości. Luksemburg: Urząd Publikacji. Artykuł badawczy Cedefop. <http://data.europa.eu/doi/10.2801/754351> (dostęp: 23.01.2024).

<sup>4</sup> Rezolucja Rady i przedstawicieli rządów państw członkowskich zebranych w Radzie z dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie lepszego uwzględniania poradnictwa przez całe życie w strategiach uczenia się przez całe życie. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej (2008/C 319/02): <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A42008X1213%2802%29> (dostęp: 23.01.2024).

<sup>5</sup> Świeże spojrzenie na profesjonalizm doradców zawodowych. Określenie roli i uznanie kompetencji ma kluczowe znaczenie w rozwoju polityki poradnictwa zawodowego przez całe życie. CEDEFOP, 2021: [https://www.cedefop.europa.eu/files/9161\\_pl.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/9161_pl.pdf) (dostęp: 23.01.2024).

<sup>6</sup> Dziurkowska A., Skoryna M., Załoga E.: Wzorcowe rozwiązania organizacyjne funkcjonowania WSDZ dla szkoły podstawowej. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017, s. 14.

Kwestie doradztwa zawodowego z uczniami i młodzieżą w Polsce reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).

W Polsce pokrewnym terminem do doradztwa zawodowego jest poradnictwo zawodowe. Pojęcie te są często stosowane zamiennie, choć różnią się.

**Poradnictwo zawodowe** jest usługą rynku pracy, realizowaną przez urzędy pracy, a głównym odbiorcą są osoby dorosłe bezrobotne lub poszukujące pracy<sup>7</sup>.

**Całozyciowe poradnictwo kariery**<sup>8</sup> ma na celu zapewnienie wsparcia w rozwoju kariery osobom w każdym wieku i na wszystkich etapach kariery.

Czyli definicja ta pokazuje, że całozyciowe poradnictwo kariery zawiera w sobie zarówno doradztwo zawodowe, jak i poradnictwo zawodowe.

Całozyciowe poradnictwo kariery to podejście, które koncentruje się na wsparciu jednostki w różnych etapach życia, pomagając jej w rozwiązywaniu problemów związanych z tranzycją między różnymi rolami, takimi jak zawodowe, rodzinne czy edukacyjne.

### Cele prowadzenia doradztwa zawodowego dla różnych grup odbiorców w szkole

Głównym odbiorcą usług doradztwa zawodowego w szkołach jest **uczeń**. Jak podano w definicji terminu doradztwa zawodowego, jego głównym celem jest wspieranie uczniów szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych, a także zawodowych.

Natomiast z analizy treści rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego<sup>9</sup> możemy wskazać inne cele szczegółowe:

- 1) Wsparcie w planowaniu kariery: rodzice, doradca zawodowy, nauczyciele, pracodawcy pomagają uczniom zrozumieć swoje zainteresowania, umiejętności i cele. Wspólnie wspierają dziecko / ucznia w opracowywaniu indywidualnego planu rozwoju zawodowego.
- 2) Przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy: doradcy pomagają uczniom w szkołach ponadpodstawowych zdobyć umiejętności potrzebne na rynku pracy, takie jak pisanie CV, rozmowy kwalifikacyjne i autoprezentacja.
- 3) Wiedza o rynku pracy: uczniowie dowiadują się o trendach i regułach panujących na rynku pracy. To pozwala im podejmować bardziej świadome decyzje dotyczące wyboru zawodu.
- 4) Wiedza o świecie edukacji: doradcy zawodowi pomagają uczniom zrozumieć różne ścieżki edukacyjno-zawodowe. Dzięki temu mogą dokładniej określić preferencje i wybierać odpowiednią drogę.
- 5) Indywidualny plan działania: uczeń w efekcie prowadzonego doradztwa zawodowego opracowuje indywidualne plany rozwoju zawodowego, uwzględniający wiedzę o samym sobie, świecie edukacji i rynku pracy, a także własne cele i aspiracje.

Cele te są wspólne dla wszystkich krajów partnerskich realizujących danych projekt.

<sup>7</sup> K. Karczmarczyk-Tokarska, M. Mazur-Mitrowska, M. Żurek: Informacja o zawodzie doradca zawodowy 242304. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018, s. 34.

<sup>8</sup> Lifelong Guidance, CEDEFOP <https://www.cedefop.europa.eu/pl/projects/lifelong-guidance> (dostęp: 23.01.2024).

<sup>9</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).

Drugim ważnym aktorem w planowaniu kariery uczniów, są ich **rodzice**, którzy uważani są za najważniejszych doradców zawodowych. Doradztwo zawodowe z perspektywy rodzica to ważny obszar, który wpływa na przyszłość dziecka.

Cele prowadzenia doradztwa zawodowego dla uczniów widziane oczami **rodzica**:

- 1) Wsparcie w wyborze kariery: rodzice chcą, aby ich dzieci dokonywały świadomych wyborów dotyczących przyszłej ścieżki zawodowej.
- 2) Przygotowanie do rynku pracy: rodzice pragną, aby ich dzieci były dobrze przygotowane do wejścia na rynek pracy.
- 3) Zrozumienie różnych ścieżek zawodowych: rodzice chcą, aby ich dzieci miały wiedzę na temat różnych możliwości edukacyjno-zawodowych.
- 4) Współpraca z nauczycielami: rodzice oczekują, że doradcy zawodowi będą współpracować z nimi i innymi nauczycielami, aby zapewnić spójne wsparcie w zakresie doradztwa zawodowego.

Doradztwo zawodowe jest kluczowym elementem w procesie kształtowania przyszłości naszych dzieci. Wspólnie z nauczycielami i specjalistami ds. doradztwa zawodowego możemy pomóc naszym dzieciom w dokonywaniu świadomych wyborów dotyczących ich kariery.

Przykładowe cele szczegółowe doradztwa zawodowego dla uczniów z punktu widzenia **pracodawców**:

- 1) Dostęp do przyszłych pracowników: pracodawcy chcą, aby młodzi ludzie byli świadomi różnych ścieżek zawodowych i mieli dostęp do informacji o rynku pracy. Doradztwo zawodowe pomaga uczniom zrozumieć, jakie umiejętności są poszukiwane przez pracodawców.
- 2) Kształtowanie kompetencji: pracodawcy oczekują, że uczniowie zdobędą umiejętności niezbędne do wykonywania pracy. Doradcy zawodowi pomagają w przygotowaniu uczniów do wejścia na rynek pracy, na przykład poprzez szkolenia z autoprezentacji czy umiejętności miękkich.
- 3) Zrozumienie specyfiki branży: pracodawcy chcą, aby uczniowie mieli wiedzę na temat konkretnej branży lub zawodu. Doradztwo zawodowe może pomóc w zrozumieniu, jakie umiejętności są kluczowe w danej dziedzinie.
- 4) Współpraca z edukacją: pracodawcy doceniają współpracę z nauczycielami i specjalistami ds. doradztwa zawodowego. To pozwala na lepsze dopasowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.
- 5) Zapobieganie luki kadrowej: pracodawcy widzą doradztwo zawodowe jako narzędzie zapobiegania niedoborowi pracowników w przyszłości. Dzięki odpowiedniemu przygotowaniu młodych ludzi mogą zminimalizować luki kadrowe w swoich firmach.

### 3.4.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:

##### Ćwiczenie 1.

Połącz w pary terminy z ich definicjami.

Poradnictwo zawodowe

Całozyciowe poradnictwo kariery

usługa rynku pracy, której głównym odbiorcą są osoby dorosłe bezrobotne lub poszukujące pracy.

ma na celu zapewnienie wsparcia w rozwoju kariery osobom w każdym wieku i na wszystkich etapach kariery.

**Doradztwo zawodowe**

uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych, a także zawodowych.

**Ćwiczenie 2.**

**Przytnij podane cele szczegółowe doradztwa zawodowego do odpowiednich pól**

Cele szczegółowe doradztwa zawodowego dla uczniów z punktu widziane **pracodawców**



Kształtowanie kompetencji – zdobycie umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy

Lepsze dopasowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy i pracodawców

Zapobieganie niedoborowi pracowników w przyszłości

Cele prowadzenia doradztwa zawodowego dla uczniów widziane oczami **rodzica**



Bardziej świadomy udział w procesie wsparcia dziecka w wyborach edukacyjno-zawodowych

Nawiązanie współpracy z doradcą zawodowym i nauczycielami jako sojusznikami wspierającymi wybory dziecka

Cele prowadzenia doradztwa zawodowego widziane oczami **ucznia**



Wsparcie przez otoczenie w świadomym i samodzielnym podejmowaniu decyzji edukacyjnych, a także zawodowych

Opracowanie indywidualnego planu rozwoju zawodowego, uwzględniając wiedzę o samym sobie, świecie edukacji i rynku pracy

**Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia**

**Ćwiczenie 1.**

**Informacja błyskawiczna: Kto i jakie ma cele związane z prowadzeniem doradztwa zawodowego dla uczniów uczących się w szkole zawodowej?**

**Przebieg:**

Uczestnicy siedzący w kręgu wypowiadają kolejno jedno zdanie na zadany temat. Zasadą jest, że mówią wszyscy po kolei, a ich wypowiedzi są związane. Prowadzący może zapisywać wypowiedzi uczestników na



flitcharcie. Na zakończenie prowadzący podsumowuje zasłyszane wypowiedzi i formułuje wniosek lub rozpoczyna dyskusję.

**Ramy organizacyjne:**

Czas: 15 do 25 minut

**Ważne:**

- Każdy uczestnik powinien zabrać głos i w jak najkrótszym zdaniu nazwać problem lub opisać swój stan ducha (w zależności od celu rundki informacji błyskawicznej).
- Nikt nie komentuje wypowiedzi innych.
- Dyskusja na temat zebranych problemów może rozpocząć się dopiero wtedy, gdy wszyscy się wypowiedzą.

### 3.4.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) definiować pojęcie doradztwo zawodowe?		
2) wymienić terminy pokrewne do doradztwa zawodowego?		
3) wyjaśnić pracodawcy czym jest doradztwo zawodowe?		
4) wskazać cele prowadzenia doradztwa zawodowego dla różnych grup odbiorców w szkole?		
5) przedstawić informacje pracodawcom na temat doradztwa zawodowego?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.4.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. Af Laura Cordes Felby, Astrid Schrøder Olsen, Mathias Mark Christensen & Rie Thomsen, *Karrierevejledning og karrierelæring for social retfærdighed*: [https://dpu.au.dk/fileadmin/edu/Paedagogisk\\_Indblik/Karrierevejledning/Forskningsoversigt\\_08\\_Karrierevejledning\\_og\\_karrierelaering\\_for\\_social\\_retfaerdighed.pdf](https://dpu.au.dk/fileadmin/edu/Paedagogisk_Indblik/Karrierevejledning/Forskningsoversigt_08_Karrierevejledning_og_karrierelaering_for_social_retfaerdighed.pdf) (dostęp: 25.02.2024).
2. Cedefop (2023). *W kierunku europejskich standardów monitorowania i oceny systemów i usług poradnictwa przez całe życie (tom II): wstępna lista wskaźników ram jakości*. Luksemburg: Urząd Publikacji. Artykuł badawczy Cedefop. <http://data.europa.eu/doi/10.2801/754351> (dostęp: 23.01.2024).
3. Dziurkowska A., Skoryna M., Załoga E.: *Wzorcowe rozwiązania organizacyjne funkcjonowania WSDZ dla szkoły podstawowej*. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017.
4. Europe: *The new era for skills - Greece: The human dynamic in the new workplace and society*. <https://www.hazliseconomist.com/en/event/summit-for-skills/overview> (dostęp: 17.02.2024).

5. Karczmarczyk-Tokarska K., Mazur-Mitrowska M., Żurek M.: *Informacja o zawodzie doradca zawodowy 242304. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018.*
6. *Karrierevejledningens håndbog.* Udgivet af Karrierevejledningen v/UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole: <https://www.ucl.dk/globalassets/06.-for-studerende/karrierevejledningen/karrierevejledningens-handbog.pdf> (dostęp: 25.02.2024).
7. *KLOG PÅ KARRIERE. – GUIDE TIL DE FØRSTE SKRIDT. A U KARRIERE AALBORG UNIVERSITET:* [https://www.karriere.aau.dk/digitalAssets/996/996171\\_endelig-udgave.pdf](https://www.karriere.aau.dk/digitalAssets/996/996171_endelig-udgave.pdf) (dostęp: 25.02.2024).
8. *Lifelong Guidance, CEDEFOP* <https://www.cedefop.europa.eu/pl/projects/lifelong-guidance> (dostęp: 23.01.2024).
9. *Manual metodológico de orientación profesional aestudiantes: en su ruta hacia el mercado laboral.* [https://areaempleofsmr.es/?sdm\\_process\\_download=1&download\\_id=17465](https://areaempleofsmr.es/?sdm_process_download=1&download_id=17465) (dostęp: 06.03.2024).
10. *ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES DE ENSEÑANZAS MEDIAS Y BACHILLERATO. Claves del mercado de trabajo que te ayudarán a contrastar tus creencias:* <https://www.eusa.es/wp-content/uploads/2019/02/manual-orientacion-profesional.pdf> (dostęp: 06.03.2024).
11. *Rezolucja Rady i przedstawicieli rządów państw członkowskich zebranych w Radzie z dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie lepszego uwzględniania poradnictwa przez całe życie w strategiach uczenia się przez całe życie. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej (2008/C 319/02):* <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A42008X1213%2802%29> (dostęp: 23.01.2024).
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).*
13. *Αδαμοπούλου Αγάπη, Βλαχάκη Φωτεινή, Δουλάμη Σταυρούλα (Επιστημονική επιμέλεια): ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ.* <http://repository.edulll.gr/edulll/retrieve/3858/1151.pdf> (dostęp: 17.02.2024).
14. *Καθοδήγηση και Συμβουλευτική στην Προσχολική και τη Σχολική Εκπαίδευση:* <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/el/national-education-systems/greece/kathodigisi-kai-symboyleytiki-stin-prosholiki-kai-ti-sholiki> (dostęp: 14.12.2023).



### **3.5. Wskazanie kto może być zaangażowany wewnątrz i zewnątrz w realizację doradztwa zawodowego w szkołach oraz korzyści dla pracodawcy i innych uczestników procesu doradztwa zawodowego w szkołach oraz zadania pracodawcy**

#### **3.5.1. Uszczegółowione efekty uczenia się**

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- identyfikować strony wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą być zaangażowane w proces doradztwa zawodowego w szkole,
- sporządzać listę uczestników wewnętrznych i zewnętrznych, którzy mogą być zaangażowani w proces doradztwa zawodowego w szkole,
- definiować korzyści jakie mają strony zaangażowane w doradztwo zawodowe,
- wyjaśnić stronom korzyści jakie mają w związku z udziałem w doradztwie zawodowym dla uczniów,
- opracować zestawy korzyści dla stron w celu zainteresowania ich udziałem w we wspólnych przedsięwzięciach związanych z doradztwem zawodowym w szkołach,
- uzasadnić pracodawcom potrzebę ich udziału w doradztwie zawodowym w szkołach,
- dobierać zadania wspierające doradztwo zawodowe w szkole, w których mogliby być zaangażowani pracodawcy,
- wyjaśnić stronie pracodawcy potrzebę realizacji określonych zadań wspierające doradztwo zawodowe w szkole,
- sporządzać wykaz zadań jaki mogą wykonywać przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego w szkołach,
- uzasadnić przedstawicielom pracodawców zakres ich udziału w poszczególnych zadaniach doradztwa zawodowego w szkołach.

#### **3.5.2. Materiał nauczania**

W Polsce zgodnie z zapisami Ustawy o Systemie oświaty (art. 26a, ust. 2) doradztwo zawodowe jest uczniom szkół zawodowych jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie, czyli prowadzonych przez nauczycieli uczących przedmiotów ogólnokształcących oraz prowadzących zajęcia teoretyczne i praktyczne zawodowe;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego prowadzonych przez doradcę zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czyli prowadzonych przez doradców zawodowych zatrudnionych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 4) zajęciach z wychowawcą opiekującym się danym oddziałem szkolnym, klasą.

Rekomenduje się, aby dyrektor szkoły powołał nauczyciela doradcę zawodowego na koordynatora działań z doradztwa zawodowego prowadzonych w szkole zawodowej oraz szefa zespołu opracowującego program

realizacji zajęć z doradztwa zawodowego. W skład zespołu wskazane, aby weszli przedstawiciele wychowawcy klas, nauczyciele uczący różnych przedmiotów ogólnych i zawodowych.

Zadaniem zespołu jest opracowanie programu doradztwa zawodowego, w którym będzie odpowiedź na poniższe pytania:

- 1) Co ma być poruszane na zajęciach z doradztwa zawodowego z młodzieżą, jaka ma być podejmowana tematyka działań, treści programowe?
- 2) Do kogo mają być kierowane kwestie poruszane na zajęciach z doradztwa zawodowego z młodzieżą?
- 3) Jakie należy zastosować metody i formy realizacji działań z doradztwa zawodowego, w tym uwzględniające udział rodziców w tych działaniach?
- 4) Kiedy mają być poruszane treści na zajęciach z doradztwa zawodowego z młodzieżą? Czyli nic innego, jak wskazanie w programie terminów realizacji podejmowanych działań z doradztwa zawodowego.
- 5) Kto jest odpowiedzialny za realizację treści na zajęciach z doradztwa zawodowego z młodzieżą? Sprowadza się to do przypisania określonych działań, tematów konkretnym osobom odpowiedzialnym za ich realizację. Osobami tymi mogą być przedstawiciele dyrekcji, grona pedagogicznego, wychowawcy, psycholog, pedagog, czy inni pracownicy szkoły oraz eksperci z otoczenia szkoły, w tym rodzice, przedstawiciele pracodawców, doradcy zawodowi i psycholodzy z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownicy publicznych służb zatrudnienia, uczelni wyższych i inni w zależności od potrzeb i zaplanowanych do realizacji działań w programie realizacji doradztwa zawodowego i inni.
- 6) Z kim można współpracować z otoczenia szkoły realizując w szkole treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla młodzieży w poszczególnych typach szkół?

W rozporządzeniu, że na zajęciach z doradztwa zawodowego w szkołach zawodowych realizowane są treści kształcenia podzielone na 4 obszary:

1. Poznanie siebie.
2. Świat zawodów i rynek pracy.
3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie.
4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

### **Prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego**

Prowadzącymi zajęcia z doradztwa zawodowego w szkole zawodowej są:

- nauczyciele doradcy zawodowi,
- wychowawcy klas,
- nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
- nauczyciele uczący przedmiotów zawodowych oraz prowadzący zajęcia praktyczne,

W zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów mogą być także zaangażowani:

- przedstawiciele dyrekcji,
- kierownicy zajęć praktycznych,
- pedagog szkolny,
- psycholog,
- bibliotekarz.

Kadrę szkolną w realizacji doradztwa zawodowego mogą wspierać eksperci zewnętrzeni, w tym:

- doradcy zawodowi i psychologowie zatrudnieni w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- doradcy zawodowi – pracownicy urzędów pracy,
- przedstawiciele pracodawców, organizacji zrzeszających pracodawców,
- przedstawiciele instytutów badawczych zajmujących się badaniami rynku pracy,

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- przedstawiciele instytucji centralnych odpowiedzialnych za kreowanie polityki całonajowego poradnictwa zawodowego oraz opracowanie programów kształcenia,
- pracownicy uczelni wyższych, w tym biur karier,
- przedstawiciele organizacji pozarządowych związane z doradztwem zawodowymi i rynkiem pracy,
- pracownicy instytucji prowadzących pośrednictwo pracy,
- rodzice uczniów.

W Polsce w rozporządzeniu wskazano, że w realizację doradztwa zawodowego dla uczniów, mogą być zaangażowani **przedstawiciele pracodawców lub** organizacji zrzeszających pracodawców.

### **Odbiorcy doradztwa zawodowego w szkole zawodowej**

Z badań<sup>10</sup> przeprowadzonych w Wielkopolsce Wschodniej wynika, że **głównym odbiorcą zajęć z doradztwa zawodowego** prowadzonych w szkołach i placówkach kształcenia zawodowego jest **uczeń**. Na drugim miejscu jako odbiorcy usług doradztwa zawodowego uplasowali się **rodzice lub prawni opiekunowie ucznia**.

Nauczyciel doradca zawodowy koordynujący zajęcia z doradztwa zawodowego, jako ekspert, wskazane, aby wspierał wychowawców klas i innych nauczycieli zaangażowanych w doradztwo zawodowe. Wsparcie polegać ma między innymi na przeszkoleniu danej grupy w zakresie prowadzonych przez nich zajęć z doradztwa zawodowego.

### **Wymierne efekty realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów**

Z badań<sup>11</sup> przeprowadzonych w roku 2023 w Polsce wynika, że na zajęciach z doradztwa zawodowego dla uczniów brakuje wymiernego efektu, którym mógłby być spisany przez każdego ucznia wariantowy plan dalszej kariery edukacyjno-zawodowej.

### **Zakres zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów szkół zawodowych**

Przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego dla uczniów szkół zawodowych mogą być:

- 1) zaproszeni do udziału w grupowych spotkaniach z uczniami, w czasie których opowiadają o samym sobie, zawodzie w którym pracują, swojej ścieżce kariery, firmie itp.,
- 2) poproszeni przez szkołę o zorganizowanie dla uczniów wycieczki, podczas której poznają rzeczywiste środowisko pracy oraz wymagania pracodawców przy zatrudnianiu absolwentów szkół zawodowych,
- 3) uczestnikami targów edukacyjnych lub pracy organizowanych dla uczniów szkół podstawowych,
- 4) zaangażowani w spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów szkół zawodowych,
- 5) konsultowanie programu i tematyki zajęć dla uczniów z doradztwa zawodowego.

Ważne jest, aby przez takim wspólnym przedsięwzięciem strony pracodawców i szkoły odpowiednio przygotować do niego zarówno przedstawiciela pracodawców jak i uczniów. W przeciwnym razie, np. podczas targów pracy uczniowie zamiast zdobywać wiedzę o lokalnych pracodawcach i ich wymaganiach, zbierają gadżety udostępniane przez wystawców.

<sup>10</sup> E. Kozieł, M. Soltysiak, M. Żurek (red.): Diagnoza w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego w Wielkopolsce Wschodniej w kontekście transformacji energetycznej. Konin, Oslo, Radom 2023, s. 174.

<sup>11</sup> Tamże, s. 182.

## Korzyści stron zaangażowanych w zajęcia z doradztwa zawodowego w szkole zawodowej

### 1) Uczniowie szkół zawodowych<sup>12</sup>:

- pomoc w określeniu predyspozycji zawodowych uczniów,
- wskazywanie uczniom kierunków kształcenia,
- informowanie uczniów o zawodach oraz krajowym i światowym rynku pracy,
- rozwijanie u uczniów umiejętności planowania kariery edukacyjno-zawodowej,
- poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
- świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy,
- łatwy dostęp do informacji edukacyjnej i zawodowej,
- rozwój umiejętności poznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej,
- kreowanie postaw aktywnych, przezwyciężanie bierności, radzenie sobie w sytuacjach trudnych i stresowych,
- kształcenie nawyków ciągłego uczenia się i zdobywania nowych doświadczeń,
- kształtowanie postaw otwartości – autoprezentacji swojej wiedzy i potencjału osobowości,
- kształtowanie nawyków planowania przyszłości, modelowania drogi zawodowej i konsekwentnego dążenia do celu,
- kształtowanie wartości szacunku dla człowieka i jego pracy,
- planowanie przyszłości zawodowej,
- organizowanie działań swoich i zespołu,
- prezentowanie własnych poglądów, przekonań z poszanowaniem poglądów, przekonań innych,
- przygotowanie dokumentów związanych z pracą zawodową,
- poszukiwanie pracy, prezentowanie się na rynku pracy,
- poznanie „świata zawodów”.

Reasumując: doradztwo zawodowe dla uczniów szkół zawodowych pomaga im nie tylko w wyborze kierunku kształcenia, ale także w rozwoju osobistym i zawodowym.

### 2) Szkoła zawodowa

- Wzrost prestiżu i reputacji: szkoła, która aktywnie wspiera uczniów w wyborze ścieżki zawodowej, zyskuje na prestiżu i postrzegana jest jako placówka dbająca o rozwój swoich uczniów,
- zwiększenie atrakcyjności szkoły: realizacja doradztwa zawodowego przyciąga uczniów i rodziców, co może wpłynąć na poziom rekrutacji,
- współpraca z pracodawcami: szkoła może nawiązywać współpracę z lokalnymi pracodawcami, co ułatwia organizację praktyk zawodowych i staży,

<sup>12</sup> Opracowano z wykorzystaniem: Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży. Korzyści wynikające z działalności szkolnego doradcy zawodowego: <https://www.cdzdm.pl/PL-H157/szkolny-doradca-zawodowy.html> (dostęp: 07.03.2024); M. Wrzosek: Treści dostępne za darmo na: Mapa Karier (<https://mapakarier.org>), licencja CC BY 4.0. Jaka szkoła, jaki zawód - w czym pomoże Tobie i Twojemu dziecku doradca zawodowy? Mapa karier: <https://mapakarier.org/blog/128/jaka-szkola-jaki-zawod-w-czym-pomoze-tobie-i-twojemu-dziecku-doradca-zawodowy/> (dostęp: 22.01.2024); Program realizacji doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole I Stopnia w Zespole Szkół Zawodowych w Kurzętniku w roku szkolnym 2020/2021. Kurzętnik 2020: [https://www.zszkurzetnik.pl/images/pdf/program\\_doradztwa\\_BS.pdf](https://www.zszkurzetnik.pl/images/pdf/program_doradztwa_BS.pdf) (dostęp: 11.12.2023).

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- budowanie relacji z rodzicami: szkoła może angażować rodziców w proces doradztwa zawodowego, co sprzyja lepszemu zrozumieniu potrzeb uczniów,
- wspieranie rodziców w roli doradców zawodowych: rodzice mogą otrzymać wsparcie w udzielaniu porad swoim dzieciom,
- wspieranie rozwoju umiejętności nauczycieli: nauczyciele zaangażowani w doradztwo zawodowe mają okazję rozwijać swoje kompetencje i wiedzę na temat rynku pracy,
- wspieranie rozwoju osobistego kadry pedagogicznej: nauczyciele mogą rozwijać swoje umiejętności komunikacyjne i empatię w kontekście doradztwa zawodowego,
- promowanie wartości edukacyjnych: realizacja doradztwa zawodowego wpisuje się w cele edukacyjne szkoły, takie jak rozwijanie kompetencji uczniów,
- wspieranie rozwoju umiejętności praktycznych: szkoła może organizować warsztaty, wizyty studyjne i inne działania, które pozwalają uczniom zdobywać doświadczenie praktyczne,
- wspieranie mobilności zawodowej: uczniowie dowiadują się o możliwościach pracy za granicą i zdobywają umiejętności potrzebne w międzynarodowym środowisku pracy.

### 3) Pracodawcy<sup>13</sup>

- lepsze dopasowanie umiejętności: pracodawcy, którzy angażują się w doradztwo zawodowe, mogą pomóc uczniom w wyborze ścieżki zawodowej, co prowadzi do lepszego dopasowania umiejętności i zainteresowań,
- współpraca z przyszłymi pracownikami: pracodawcy mają okazję poznać uczniów i zidentyfikować potencjalnych pracowników na przyszłość,
- budowanie relacji: współpraca z uczniami w ramach doradztwa zawodowego umożliwia budowanie pozytywnych relacji z młodymi ludźmi,
- wspieranie lokalnej społeczności: pracodawcy, którzy angażują się w edukację zawodową, przyczyniają się do rozwoju lokalnej społeczności,
- promocja swojej branży: poprzez udział w doradztwie zawodowym, pracodawcy mogą promować swoją branżę i zainteresować młodych ludzi jej możliwościami,
- zrozumienie oczekiwań młodych pracowników: pracodawcy mogą dowiedzieć się, czego oczekują młodzi pracownicy i jakie umiejętności są dla nich ważne,
- współpraca z edukatorami: angażowanie się w doradztwo zawodowe umożliwia współpracę z nauczycielami i innymi specjalistami ds. edukacji,
- wspieranie rozwoju kompetencji miękkich: pracodawcy mogą pomóc uczniom w rozwijaniu umiejętności interpersonalnych, komunikacyjnych i przywódczych,
- zwiększenie atrakcyjności firmy: pracodawcy, którzy wspierają edukację zawodową, mogą zyskać pozytywny wizerunek jako firma dbająca o rozwój młodych talentów,
- współpraca z rodzicami: pracodawcy mogą współpracować z rodzicami uczniów, aby lepiej zrozumieć ich oczekiwania i potrzeby,

<sup>13</sup> Opracowano z wykorzystaniem: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325); Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży. Korzyści wynikające z działalności szkolnego doradcy zawodowego: <https://www.cdzdm.pl/PL-H157/szkolny-doradca-zawodowy.html> (dostęp: 07.03.2024); Program realizacji doradztwa zawodowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Czarnem w roku 2023/2024: <https://zspczarne.pl/program-realizacji-doradztwa-zawodowego-2022-23,394,pl> (dostęp: 07.11.2023); Doradztwo zawodowe w placówkach oświatowych: <https://portal.librus.pl/szkola/artykuly/doradztwo-zawodowe-w-placowkach-oswiatowych> (dostęp: 19.09.2023).



M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- wsparcie w rekrutacji: pracodawcy mogą pozyskać przyszłych pracowników poprzez współpracę z uczniami,
- rozwijanie sieci kontaktów: angażowanie się w doradztwo zawodowe umożliwia nawiązywanie relacji z innymi specjalistami i przedsiębiorcami,
- wspieranie równości szans: pracodawcy, którzy angażują się w edukację zawodową, przyczyniają się do zapewnienia równych szans wszystkim uczniom,
- wspieranie innowacyjności: pracodawcy mogą inspirować uczniów do myślenia kreatywnego i innowacyjnego,
- promowanie wartości etycznych: współpraca z uczniami w ramach doradztwa zawodowego umożliwia przekazywanie wartości etycznych i społecznych,
- wspieranie rozwoju lokalnego rynku pracy: pracodawcy, którzy angażują się w edukację zawodową, przyczyniają się do rozwoju lokalnego rynku pracy,
- wspieranie przedsiębiorczości: pracodawcy mogą zachęcać uczniów do rozwoju umiejętności przedsiębiorczych,
- wspieranie zdrowia psychicznego: pracodawcy mogą pomóc uczniom w radzeniu sobie ze stresem,
- Wspieranie różnorodności: pracodawcy, którzy angażują się w edukację zawodową, mogą wspierać różnorodność i inkluzję w miejscu pracy,
- wspieranie rozwoju społecznego: współpraca z uczniami w ramach doradztwa zawodowego umożliwia przekazywanie wiedzy na temat norm społecznych, komunikacji i współpracy.

Wykorzystaj korzyści w przekonaniu pracodawców do współpracy ze szkołą w działaniach na rzecz doradztwa zawodowego dla uczniów.

### 3.5.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:

##### Ćwiczenie 1.

Zaznacz wszystkie poprawne odpowiedzi. Wskaż korzyści pracodawców w zaangażowanie się w zajęcia z doradztwa zawodowego dla uczniów w szkole zawodowej.

współpraca z przyszłymi pracownikami: pracodawcy mają okazję poznać uczniów i zidentyfikować potencjalnych pracowników na przyszłość	<input type="checkbox"/>
budowanie relacji: współpraca z uczniami w ramach doradztwa zawodowego umożliwia budowanie pozytywnych relacji z młodymi ludźmi	<input type="checkbox"/>
wspieranie lokalnej społeczności: pracodawcy, którzy angażują się w edukację zawodową, przyczyniają się do rozwoju lokalnej społeczności	<input type="checkbox"/>
promocja swojej branży: poprzez udział w doradztwie zawodowym, pracodawcy mogą promować	<input type="checkbox"/>
zwiększenie atrakcyjności szkoły: realizacja doradztwa zawodowego przyciąga uczniów i rodziców, co może wpłynąć na poziom rekrutacji	<input type="checkbox"/>



## Ćwiczenie 2.

### Przypnij do odpowiednich pól

Prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego w szkole zawodowej



nauczyciele doradcy zawodowi

wychowawcy klas

nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących

nauczyciele uczący przedmiotów zawodowych oraz prowadzący zajęcia praktyczne

Eksperci zewnętrzni zaangażowani w realizację doradztwa zawodowego dla uczniów szkół zawodowych



doradcy zawodowi – pracownicy urzędów pracy

przedstawiciele pracodawców

rodzice uczniów

## Ćwiczenie 3.

### Połącz w pary korzyści pracodawcy wraz z ich opisem.

współpraca z przyszłymi  
pracownikami

wsparcie w rekrutacji

zwiększenie atrakcyjności firmy

pracodawcy mają okazję poznać uczniów i zidentyfikować  
potencjalnych pracowników na przyszłość

pracodawcy mogą pozyskać przyszłych pracowników poprzez  
współpracę z uczniami

pracodawcy, którzy wspierają edukację zawodową, mogą zyskać  
pozytywny wizerunek jako firma dbająca o rozwój młodych talentów

## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

#### Scenariusze spotkań z pracodawcą.

Przebieg ćwiczenia:

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- 1) Dyskusja w grupie – ustalenie tematów scenariuszy udziału pracodawców w zajęciach z doradztwa zawodowego z udziałem uczniów szkół zawodowych.
- 2) Prowadzący dzieli uczestników na zespoły 3-4 osobowe. Każdy z zespołów otrzymuje za zadanie:
  - opracowanie wskazanego przez prowadzącego scenariusza zajęć z doradztwa zawodowego, w które zaangażowany będzie pracodawca.
- 3) Efekty swoich prac zespoły przedstawiają w formie zapisów na flipcharcie.
- 4) Po zakończeniu prac, liderzy zespołów prezentują efekty pracy grupy.
- 5) Po każdej prezentacji prowadzący z pozostałymi uczestnikami wskazują możliwości udoskonalenia pomysłu grupy.
- 6) Prowadzący podsumowuje ćwiczenie.

### 3.5.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) identyfikować strony wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą być zaangażowane w proces doradztwa zawodowego w szkole?		
2) sporządzać listę uczestników wewnętrznych i zewnętrznych, którzy mogą być zaangażowani w proces doradztwa zawodowego w szkole?		
3) definiować korzyści jakie mają strony zaangażowane w doradztwo zawodowe?		
4) wyjaśnić stronom korzyści jakie mają w związku z udziałem w doradztwie zawodowym dla uczniów?		
5) opracować zestawy korzyści dla stron w celu zainteresowania ich udziałem we wspólnych przedsięwzięciach związanych z doradztwem zawodowym w szkołach?		
6) uzasadnić pracodawcom potrzebę ich udziału w doradztwie zawodowym w szkołach?		
7) dobierać zadania wspierające doradztwo zawodowe w szkole, w których mogliby być zaangażowani pracodawcy?		
8) wyjaśnić stronie pracodawcy potrzebę realizacji określonych zadań wspierających doradztwo zawodowe w szkole?		
9) sporządzać wykaz zadań jaki mogą wykonywać przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego w szkołach?		
10) uzasadnić przedstawicielom pracodawców zakres ich udział w poszczególnych zadaniach doradztwa zawodowego w szkołach?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.5.5. Rekomendowane źródła informacji

#### **Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. Af Laura Cordes Felby, Astrid Schrøder Olsen, Mathias Mark Christensen & Rie Thomsen, *Karrierevejledning og karrierelæring for social retfærdighed*: [https://dpu.au.dk/fileadmin/edu/Paedagogisk\\_Indblik/Karrierevejledning/Forskningsoversigt\\_08\\_Karrierevejledning\\_og\\_karrierelaering\\_for\\_social\\_retfaerdighed.pdf](https://dpu.au.dk/fileadmin/edu/Paedagogisk_Indblik/Karrierevejledning/Forskningsoversigt_08_Karrierevejledning_og_karrierelaering_for_social_retfaerdighed.pdf) (dostęp: 25.02.2024).
2. *Doradztwo zawodowe w placówkach oświatowych*: <https://portal.librus.pl/szkola/artykuly/doradztwo-zawodowe-w-placowkach-oswiatowych> (dostęp: 19.09.2023).
3. Dziurkowska A., Skoryna M., Załoga E.: *Wzorcowe rozwiązania organizacyjne funkcjonowania WSDZ dla szkoły podstawowej. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017.*
4. *Europe: The new era for skills - Greece: The human dynamic in the new workplace and society.* <https://www.hazliseconomist.com/en/event/summit-for-skills/overview> (dostęp: 17.02.2024).
5. *Karrierevejledningens håndbog. Udgivet af Karrierevejledningen v/UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole*: <https://www.ucl.dk/globalassets/06.-for-studerende/karrierevejledningen/karrierevejledningens-handbog.pdf> (dostęp: 25.02.2024).
6. *KLOG PÅ KARRIERE. – GUIDE TIL DE FØRSTE SKRIDT. A U KARRIERE AALBORG UNIVERSITET*: [https://www.karriere.aau.dk/digitalAssets/996/996171\\_endelig-udgave.pdf](https://www.karriere.aau.dk/digitalAssets/996/996171_endelig-udgave.pdf) (dostęp: 25.02.2024).
7. *Korzyści wynikające z działalności szkolnego doradcy zawodowego. Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Poznań*: <https://www.cdzdm.pl/PL-H157/szkolny-doradca-zawodowy.html> (dostęp: 07.03.2024).
8. *Manual metodológico de orientación profesional aestudiantes: en su ruta hacia el mercado laboral.* [https://areaempleofsmr.es/?sdm\\_process\\_download=1&download\\_id=17465](https://areaempleofsmr.es/?sdm_process_download=1&download_id=17465) (dostęp: 06.03.2024).
9. *ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES DE ENSEÑANZAS MEDIAS Y BACHILLERATO. Claves del mercado de trabajo que te ayudarán a contrastar tus creencias*: <https://www.eusa.es/wp-content/uploads/2019/02/manual-orientacion-profesional.pdf> (dostęp: 06.03.2024).
10. *Program realizacji doradztwa zawodowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Czarnem w roku 2023/2024*: <https://zspczarne.pl/program-realizacji-doradztwa-zawodowego-2022-23,394.pl> (dostęp: 07.11.2023).
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).*
12. *Αδαμοπούλου Αγάπη, Βλαχάκη Φωτεινή, Δουλάμη Σταυρούλα (Επιστημονική επιμέλεια): ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ.* <http://repository.edulll.gr/edulll/retrieve/3858/1151.pdf> (dostęp: 17.02.2024).
13. *Καθοδήγηση και Συμβουλευτική στην Προσχολική και τη Σχολική Εκπαίδευση*: <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/el/national-education-systems/greece/kathodigisi-kai-symboyleytiki-stin-prosholiki-kai-ti-sholiki> (dostęp: 14.12.2023).

### 3.6. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy

#### 3.6.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- rozróżniać i dobierać metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego,
- identyfikować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy,
- wyjaśnić, jak sporządzić raport z ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy,
- korzystać z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy,
- projektować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy (ankiety Forms, Google),
- sporządzać raport z przeprowadzonej ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy,
- proponować działania doskonalące działania w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego,
- wprowadzać i badać skuteczność wprowadzonych działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy.

#### 3.6.2. Materiał nauczania

##### Koordinator ds. współpracy z otoczeniem – monitorowanie udziału pracodawców w doradztwie zawodowym dla młodzieży szkół zawodowych

**Istotą monitoringu** zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów jest prowadzenie ciągłego procesu zbierania informacji na temat realizacji zaplanowanych działań w danym obszarze.

**Monitoring** zaangażowania pracodawców w proces doradztwa zawodowego jest **wykonywany** w trakcie realizacji zadań.

**Celem monitoringu** jest ocenienie zaangażowania pracodawców w proces doradztwa zawodowego dla uczniów, stopień oraz systematyczność realizacji planów i założeń, tempa ich realizacji, po to by niwelować ewentualne przeszkody i trudności oraz doskonalić podejmowane działania.

Prowadząc proces monitoringu zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów można zastosować cyklu Deminga: planuj – działaj – badaj – zmieniaj. W związku z tym, oceniając zaangażowanie pracodawców w proces doradztwa zawodowego dla uczniów należy:

- zaplanować działania ukierunkowane na zaangażowanie pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów. Ważnym jest, aby pracodawcy byli na tym etapie aktywnymi uczestnikami i

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

współdecydowali o tym w co chcą się zaangażować w ramach doradztwa zawodowego dla młodzieży;

- wdrożyć zaplanowane działania do praktyki,
- badać (monitorować), jak przebiega proces wdrażania;
- wprowadzać celowe i pozytywne zmiany wynikające z tych badań.

Monitorowanie polega przede wszystkim na analizie zgodności zaplanowanych działań z faktycznie podjętymi. W trakcie monitoringu prowadzący zbierają i przetwarzają informacje, na podstawie których można identyfikować i rozwiązywać problemy związane z realizacją codziennych działań, a także ocenić postępy w realizacji planów i założeń<sup>14</sup>.

Prowadząc monitorowanie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów można poszukiwać odpowiedzi na poniższe pytania:

- 1) Czy zaplanowane zadanie zostało wykonane?
- 2) Kto był zaangażowany w wykonanie zaplanowanego działania?
- 3) Kiedy zostało wykonane zaplanowane działanie?
- 4) Czy zostało zrealizowane zgodnie z zaplanowanym terminem?
- 5) Czy zaplanowane cele są realizowane?
- 6) W jakim stopniu cel został zrealizowany?
- 7) Kto przygotował strony do udziału pracodawców w doradztwie zawodowym dla uczniów?
- 8) Jak pracodawca został przygotowany do udziału w doradztwie zawodowym dla uczniów?
- 9) Jak uczniowie zostali przygotowani do udziału w wydarzeniu z pracodawcą?
- 10) Jakie korzyści odnieśli uczestnicy – strony zaangażowane w doradztwo zawodowe dla uczniów?
- 11) Z jakimi problemami w trakcie realizacji działania spotkały się strony zaangażowane w nie?
- 12) Jak rozwiązano zidentyfikowane w trakcie działania problemy?
- 13) Co można byłoby zrobić, aby podjęte działania były bardziej atrakcyjne dla uczniów?
- 14) Co można byłoby zrobić, aby zwiększyć zaangażowanie pracodawców?
- 15) Co można byłoby zrobić, aby zwiększyć korzyści dla pracodawców i szkoły w związku zaangażowaniem się pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów?
- 16) Jakie inne działania mogliby podjąć pracodawcy?
- 17) Co wg uczniów było dla nich inspirujące?
- 18) Co wg uczniów było nudne?

To tylko wybrane kwestie na jakie można zwrócić uwagę w procesie monitoringu zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów.

W procesie monitoringu ważne jest ustalenie sposobów zbierania i komunikacji informacji, aby mogły być wykorzystane w sposób skuteczny choćby w zakresie bieżącego doskonalenia zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów.

Dane zebrane w trakcie monitoringu mogą danymi wejściowymi do ewaluacji zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów.

#### **Kto odpowiada za monitorowanie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów?**

Za prowadzenie monitoringu zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów powinni być wszyscy zaangażowani w proces zarówno po stronie szkoły jak i firmy. Jednak rekomenduje się, aby wyznaczyć osoby, które będą pełniły role koordynatorów po stronie szkoły i firmy.

<sup>14</sup> A. Kośkiewicz, Monitoring WSDZ – czyli słów kilka na dobry początek... <https://epedagogika.pl/top-tematy/monitoring-wsdz-czyli-slow-kilka-na-dobry-poczatek...-4407.html> (dostęp: 10.10.2023).

Ze strony szkoły osobą odpowiedzialną za monitoring zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów wyznacza dyrektora.

W naszej ocenie osobą taką może być:

- 1) koordynator ds. współpracy z firmami zewnętrznymi. W tym przypadku wskazane jest, aby współpracował z koordynatorem ds. doradztwa zawodowego w szkole;
- 2) koordynator ds. doradztwa zawodowego w szkole, który będzie współpracował z koordynatorem ds. współpracy z firmami zewnętrznymi;
- 3) inna osoba wyznaczona przez dyrektora, współpracująca z koordynatorem ds. współpracy z firmami zewnętrznymi.

Właściciel firmy lub dyrektor zarządzający może wyznaczyć wybranego pracownika jako osobą odpowiedzialną za koordynowanie monitoringu doradztwa zawodowego dla uczniów. Wskazane jest aby taką osobą był pracownik wykonujący zadania przypisywane koordynatorowi ds. współpracy ze szkołami zawodowymi.

Proces monitorowania służyć może także do kształtowania postaw<sup>15</sup>:

1) Refleksyjnego wykonawcy zarówno po stronie szkoły, jak i firmy, który:

- dobierając program działań lub opiniując działania, sprawdza zgodność z obowiązującym prawem,
- opracowując plan działań, uwzględnia cele zawarte w dokumentacji szkolnej przedstawiającej efekty uczenia się w zawodzie,
- systematycznie monitoruje przebieg realizacji działania,
- ocenia postępy, zmiany postaw uczniów uczestniczących w działaniu,
- kształtuje postawy uczniów,
- realizuje cele, treści zgodnie z przyjętymi ustaleniami,
- ma świadomość podejmowanych działań i ich znaczenia dla uczniów oraz firmy,
- podchodzi refleksyjnie do realizowanych działań,
- planuje i realizuje przedsięwzięcie, zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji,
- dokumentuje swoje działania.

2) Skuteczny przedstawiciel kadry zarządzającej (szkoła, przedsiębiorstwo), który:

- kontroluje monitorowanie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów,
- monitoruje wdrażanie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności działań z przyjętym planem,
- dokumentuje monitorowanie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów,
- stara się do niezbędnego minimum ograniczyć procedurę dokumentowania działań w zakresie monitorowania.

3) Świadomy uczeń, który:

- świadomie uczestniczy w prawidłowo przebiegającym procesie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów,
- angażuje się w prowadzone działania w celu uzyskania jak największych korzyści.

## Narzędzia monitorowania

Ważnym jest, aby koordynatorzy, w porozumieniu z dyrekcjami, ustalili sposoby, zasady i harmonogram oraz obszary prowadzenia monitoringu, w tym opracowali narzędzie.

<sup>15</sup> Opracowano z wykorzystaniem D. Grzonkowska, J. Misztal, J. Wilińska-Wieczorek, Z. Żuchowski, Monitorowanie wdrażania podstawy programowej kształcenia ogólnego na II, III, IV etapie edukacyjnym. Poradnik, Warszawa 2013, [http://www.bc.ore.edu.pl/Content/597/monitorowanie+ii+iii+iv\\_\\_mm.pdf](http://www.bc.ore.edu.pl/Content/597/monitorowanie+ii+iii+iv__mm.pdf) (dostęp: 29.11.2023).



Koordynatorzy informacje od przedstawicieli stron bezpośrednio (uczniów, osoby realizujące działania w szkołach i firmach), ale także i pośrednio (np. rodziców, wychowawców, dyrekcji firm, czy też szkoły) zaangażowanych w doradztwo zawodowe dla uczniów szkół zawodowych mogą pozyskiwać w różny sposób:

- 1) rozmowa z przedstawicielami stron (uczniami, doradcą zawodowym, rodzicami, wychowawcami klas, pracownikami wyznaczonymi do realizacji działań i innymi);
- 2) kwestionariusz ankiet skierowanymi do pracodawców, uczniów, przedstawicieli szkoły;
- 3) arkusz monitorowania działań uzupełniany przez różne strony;
- 4) analiza dokumentacji (szkolnej m.in. wpisy do dziennika lekcyjnego, notatki lub opracowania, wytwory pracy uczniów, sprawozdania koordynatora, doradcy zawodowego, oceny działań prowadzonych z uczniami i dokumenty opracowane w firmie).

Rekomenduje się, aby dane gromadzone w wyniku monitorowania były udokumentowane w formie pisemnej, np. zgromadzone w jednym pliku, do którego zdalny dostęp mają strony zaangażowane w monitoring. Zdalny dostęp do pliku umożliwi także bieżący wgląd zainteresowanym stronom do zapisanym informacji przez innych.

Ze swoje strony proponujemy prowadzenie w takiej formie arkusza monitorowania.

Zawartość arkusza mogą stanowić pytania i komentarze stron zaangażowanych bezpośrednio lub pośrednio w działania prowadzone przez pracodawców w ramach doradztwa zawodowego dla uczniów. Rodzaj pytań, ich liczba jest uzależniona od rodzaju prowadzonych działań, celu.

Pytania powinny dotyczyć wdrażania zalecanych warunków i sposobów realizacji zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów.

Z naszego doświadczenia wynika, że monitorowanie i dokumentowanie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów służyć przede wszystkim powinno zapewnieniu uczniowi i pracodawcy udziału w prawidłowo przebiegającym procesie doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i możliwości pracodawców.

Należy pamiętać, że w czasie monitorowania wskazane jest zastosowanie poniższych trzech zasad:

- triangulacji, czyli pozyskiwania danych od różnych stron uczestniczących w działaniu, z różnych źródeł i najlepiej w wykorzystaniem różnych wzajemnie się uzupełniających metod i narzędzi;
- rzetelności, czyli zapewnienia adekwatnego doboru próby badawczej, posługiwania się „zbliżonymi” narzędziami, czyli takimi, w których uzyskamy odpowiedzi na to samo pytanie z różnych źródeł i punktów widzenia, prowadzenie badania przez profesjonalnie przygotowane do tego osoby oraz zapewnienie wiarygodność i autentyczność zgromadzonych informacji, danych;
- trafności, dzięki której w procesie monitorowania będą formułowane trafne pytania umożliwiające diagnozowanie rzeczywistości interesującego nasz obszar.

#### **Przykład arkusza do monitorowania zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów**

##### ARKUSZ MONITOROWANIA ZAANGAŻOWANIA PRACODAWCÓW W DORADZTWO ZAWODOWE DLA UCZNIÓW SZKÓŁ ZAWODOWYCH

Cel główny:

- monitorowanie realizacji zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów szkół zawodowych w szkole .... w roku szkolnym .....

Rodzaj podejmowanych działań w roku szkolnym ... (przykładowe) (wskaz te, które były podejmowane i są przedmiotem monitoringu):

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- udział przedstawiciela pracodawców w opracowaniu programu doradztwa zawodowego dla uczniów szkoły;
- udział przedstawiciela pracodawcy w spotkaniu z młodzieżą;
- wycieczka zawodoznawcza uczniów do firmy;
- udział pracodawcy w targach edukacyjnych;
- udział pracodawcy w targach pracy dla młodzieży;
- udział pracodawcy w dniach otwartych szkoły;
- inne ...

Jestem (zaznacz właściwe):

- koordynatorem działań po stronie szkoły
- koordynatorem działań po stronie firmy
- wykonawcą działań po stronie firmy
- pracownikiem szkoły zaangażowanym w działanie
- inna osoba (prośba o podanie stanowiska) ....

Przykładowy zestaw pytań dla działania ...(podaj nazwę wybranego działania):

Pytanie	Komentarz
Czy zaplanowane zadanie zostało wykonane?	
Kto był zaangażowany w wykonanie zaplanowanego działania?	
Kiedy zostało wykonane zaplanowane działanie?	
Czy zostało zrealizowane zgodnie z zaplanowanym terminem?	
Czy zaplanowane cele są realizowane?	
W jakim stopniu cel został zrealizowany?	
Kto przygotował strony do udziału pracodawców w doradztwie zawodowym dla uczniów?	
Jak pracodawca został przygotowany do udziału w doradztwie zawodowym dla uczniów?	
Jak uczniowie zostali przygotowani do udziału w wydarzeniu z pracodawcą?	
Jakie korzyści odnieśli uczestnicy – strony zaangażowane w doradztwo zawodowe dla uczniów?	
Z jakimi problemami w trakcie realizacji działania spotkały się strony zaangażowane w nie?	
Jak rozwiązano zidentyfikowane w trakcie działania problemy?	
Co można byłoby zrobić, aby podjęte działania były bardziej atrakcyjne dla uczniów?	
Co można byłoby zrobić, aby zwiększyć zaangażowanie pracodawców?	

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Co można byłoby zrobić, aby zwiększyć korzyści dla pracodawców i szkoły w związku zaangażowaniem się pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów?	
Jakie inne działania mogliby podjąć pracodawcy?	
Co wg uczniów było dla nich inspirujące?	
Co wg uczniów było nudne?	

Wnioski i rekomendacja ukierunkowane na doskonalenie, rozszerzenie zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów:

.....

.....

.....

.....

### Ewaluacja działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy

**Ewaluacja** działań z zakresu doradztwa zawodowego, w których zaangażowani byli pracodawcy, jest istotnym procesem. Pozwala **ocenić skuteczność i jakość tych działań** oraz dostosować je do potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.

Poniżej kilka kroków, które można podjąć w celu przeprowadzenia ewaluacji:

1. Powołanie zespołu.

Warto utworzyć zespół ds. opracowania i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego prowadzonych w szkole, w tym działań związanych z zaangażowaniem pracodawców w proces doradztwa zawodowego dla uczniów. W skład zespołu mogą wejść doradca zawodowy – koordynator działań, przedstawiciele pracodawców, kierownictwa szkoły, wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, szkolny pedagog oraz bibliotekarz. Wspólna odpowiedzialność za realizację działań pozwoli na skuteczniejsze monitorowanie i ewaluację.

2. Diagnoza potrzeb.

Planując działania z doradztwa zawodowego wskazane byłoby przeprowadzenie szerokiej diagnozy potrzeb, która nie tylko uwzględni zainteresowania i uzdolnienia uczniów, ale także zasoby ludzkie (nauczycieli i pracowników szkoły), otoczenie społeczne (pracodawców, uczelni wyższych, innych sojuszników) oraz materialne zasoby szkoły (czasopisma, publikacje, filmy).

3. Opracowanie planu działań.

Plan działań uporządkuje to co chcemy zrealizować w ramach doradztwa zawodowego zgodnie z wytycznymi, w tym uwzględniając działania prowadzone przez pracodawców. W planie warto uwzględnić:

- główny cel realizacji doradztwa zawodowego,
- podejmowane działania ze wskazaniem głównych adresatów,
- sposoby realizacji tych działań,
- realizatorów działań,
- zasoby materialne przydatne w realizacji założeń,
- potencjalnych sojuszników – sieci współpracy,
- plan realizacji działań w danym roku szkolnym.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

4. Monitorowanie i ewaluacja działań z doradztwa zawodowego w szkole.

Zacznijmy od określenia harmonogramu monitoringu i ewaluacji. Ewaluacja powinna być przeprowadzana co roku lub po całym cyklu kształcenia. Adresatami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie, rodzice i nauczyciele, dlatego ważne jest promowanie działań z doradztwa zawodowego wśród tych grup<sup>16</sup>.

Należy pamiętać, że ewaluacja służy doskonaleniu systemu i dostosowaniu działań do realnych potrzeb.

### **Przykład kwestionariusza ewaluacji zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów**

Poniżej przedstawiono przykładowe zagadnienia jakie w naszej ocenie można poruszyć w procesie ewaluacji zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów:

1. Wymień w jakie działania z zakresu doradztwa zawodowego w roku szkolnym byli zaangażowani przedstawiciele pracodawców?
2. Wskaż do kogo kierowali pracodawcy swoje działania z doradztwa zawodowego?
3. Wskaż powody niskiego zaangażowania się pracodawców w doradztwo zawodowe prowadzone w szkole zawodowej?
4. Oceń w skali od 1 do 100% skuteczność poszczególnych działań z doradztwa zawodowego realizowanych przez przedstawicieli pracodawców?
5. Wskaż jakie były główne powody niskiej skuteczności poszczególnych działań z doradztwa zawodowego realizowanych przez przedstawicieli pracodawców?
6. Wskaż w jakie inne działania z doradztwa zawodowego w szkole zawodowej można było zaangażować pracodawców?
7. Wymień co można byłoby zrobić, aby zwiększyć zaangażowanie pracodawców w doradztwo zawodowe w szkole zawodowej?

Ważne jest, aby prowadząc procesy monitoringu i ewaluacji zaangażowania pracodawców w doradztwo zawodowe dla uczniów. Dokumentowanie działań w zakresie monitorowania realizacji podstawy programowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

Z badań ewaluacyjnych doradztwa zawodowego w Polsce przeprowadzonych w roku 2022 wynika między innymi, że co 3 szkoła potrzebuje wsparcia w rozwijaniu współpracy z podmiotami zewnętrznymi<sup>17</sup>.

<sup>16</sup> Dokumentowanie i monitorowanie działań doradczych w szkole. <https://ul.odnpoznan.pl/dokumentowanie-i-monitorowanie-dzialan-doradczych-w-szkole> (dostęp: 16.01.2024).

<sup>17</sup> Fuchs P. (red.), Ewaluacja wsparcia doradztwa zawodowego w obszarze oświaty. Badanie wartości wskaźnika rezultatu długoterminowego PO WER Raport końcowy. Poznań, lipiec 2022, s. 159: [https://www.ewaluacja.gov.pl/media/110158/Raport\\_koncowy\\_z\\_badania.pdf](https://www.ewaluacja.gov.pl/media/110158/Raport_koncowy_z_badania.pdf) (dostęp: 15.01.2024).

### 3.6.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:

##### Ćwiczenie 1.

Ułóż działania w kolejności tak, aby utworzyły cykl Deminga.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zaplanuj

Wprowadź

Zbadaj

Udoskonal –

##### Ćwiczenie 2.

Połącz w pary nazwy zasad prowadzenia monitorowania z ich opisem.

Zasada triangulacji

pozyskiwanie danych od różnych stron uczestniczących w działaniu, z różnych źródeł i najlepiej w wykorzystaniem różnych wzajemnie się uzupełniających metod i narzędzi

Zasada rzetelności

zapewnienie adekwatnego doboru próby badawczej, posługiwanie się „zbliżonymi” narzędziami, czyli takimi, w których uzyskamy odpowiedzi na to samo pytanie z różnych źródeł i punktów widzenia, prowadzenie badania przez profesjonalnie przygotowane do tego osoby oraz zapewnienie wiarygodność i autentyczność zgromadzonych informacji, danych.

Zasada trafności

zasada dzięki której w procesie monitorowania będą formułowane trafne pytania umożliwiające diagnozowanie rzeczywistości interesującego nasz obszaru.

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

##### Ćwiczenie 1.

Narzędzie w wersji online do monitoringu działań ukierunkowanych na zaangażowanie pracodawców w realizację doradztwa zawodowego dla uczniów szkół zawodowych.

Przebieg ćwiczenia:

- 1) Dyskusja w grupie – ustalenie działań związanych z doradztwem zawodowym dla uczniów szkół zawodowych, w które mogą być zaangażowani pracodawcy.
- 2) Prowadzący dzieli uczestników na zespoły 3-4 osobowe. Każdy z zespołów otrzymuje za zadanie:
  - Opracowanie dla działania wskazanego przez prowadzącego narzędzia online do monitorowania.
- 3) Wybór przez zespół aplikacji do tworzenia narzędzia online.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- 4) Po zakończeniu prac, liderzy zespołów prezentują efekty pracy grupy.
- 5) Po każdej prezentacji prowadzący z pozostałymi uczestnikami wskazują możliwości udoskonalenia pomysłu grupy.
- 6) Prowadzący podsumowuje ćwiczenie.

## Ćwiczenie 2.

### Narzędzie online do ewaluacji działań ukierunkowanych na zaangażowanie pracodawców w realizację doradztwa zawodowego dla uczniów szkół zawodowych.

Przebieg ćwiczenia:

- 1) Prowadzący dzieli uczestników na zespoły 3-4 osobowe. Każdy z zespołów otrzymuje za zadanie:
  - opracowanie narzędzia online do ewaluacji dla wskazanego przez prowadzącego działania ukierunkowanego na zaangażowanie pracodawców w realizację doradztwa zawodowego dla uczniów szkół zawodowych.
- 2) Wybór przez zespół aplikacji do tworzenia narzędzia online.
- 3) Po zakończeniu prac, liderzy zespołów prezentują efekty pracy grupy.
- 4) Po każdej prezentacji prowadzący z pozostałymi uczestnikami wskazują możliwości udoskonalenia pomysłu grupy.
- 5) Prowadzący podsumowuje ćwiczenie.

#### 3.6.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) rozróżnić i dobierać metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego?		
2) zidentyfikować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy?		
3) wyjaśnić, jak sporządzić raport z ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy?		
4) korzystać z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy?		
5) projektować narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy (ankiety Forms, Google)?		
6) sporządzać raport z przeprowadzonej ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy?		
7) proponować działania doskonalące działania w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego?		
8) wprowadzać i badać skuteczność wprowadzonych działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).



Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.6.5. Rekomendowane źródła informacji

#### **Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. *Evaluering af job-veu modellen. Styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering April 2021:* <https://www.star.dk/media/17858/n-samlet-evalueringssrapport-jobveu.pdf> (dostęp: 16.01.2024).
2. *Ewaluacja przebiegu i efektów testowania ramowych programów realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego dla szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, Warszawa, Ośrodek Rozwoju Edukacji, 2017.*
3. *Fuchs P. (red.), Ewaluacja wsparcia doradztwa zawodowego w obszarze oświaty. Badanie wartości wskaźnika rezultatu długoterminowego PO WER Raport końcowy. Poznań, lipiec 2022:* [https://www.ewaluacja.gov.pl/media/110158/Raport\\_koncowy\\_z\\_badania.pdf](https://www.ewaluacja.gov.pl/media/110158/Raport_koncowy_z_badania.pdf) (dostęp: 15.01.2024).
4. *Laura García Peña, Valoración de la formación profesional y perspectivas de futuro en el campo de la orientación educative, 2023:* <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/63071/TFM-L651.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (dostęp: 15.01.2024).
5. *Mari Fe Sánchez García, Beatriz Álvarez González, Nuria Manzano Soto, Juan Carlos Pérez-González, Análisis de las competencias del orientador profesional: implicaciones para su formación, REOP. Vol. 20, No 3, 3 er Cuatrimestre, 2009, pp. 284-299,* <https://www.redalyc.org/pdf/3382/338230783007.pdf> (dostęp: 15.01.2024).
6. *Podwójcic K., Diagnoza stanu doradztwa edukacyjno-zawodowego w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych w relacjach dyrektorów szkół i osób realizujących doradztwo. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych, 2015.*
7. *Raport z ewaluacji szkoleń trenerów z zakresu doradztwa zawodowego przeprowadzonych w ramach projektu „Przygotowanie trenerów do realizacji szkoleń z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego”, Warszawa, Ośrodek Rozwoju Edukacji, 2018.*
8. *Rodríguez Álvarez, P.; Ocampo Gómez, C.I. y Sarmiento Campos, J.A. (2018). Valoración de la orientación profesional en la enseñanza secundaria postobligatoria. Revista de Investigación Educativa, 36(1), 75-91. DOI: <http://dx.doi.org/10.6018/rie.36.1.285881>: [https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/182467/Valoraci%C3%B3n\\_Orientacion\\_Profesional.pdf?sequence=1](https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/182467/Valoraci%C3%B3n_Orientacion_Profesional.pdf?sequence=1) (dostęp: 15.01.2024).*
9. *Rola doradztwa zawodowego; badanie na potrzeby Projektu „Szkolnictwo zawodowe. Kondycja – Potencjał – Potrzeby. II” Działanie 9.2. „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Program Operacyjny Kapitał Ludzki (POKL). Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, PSDB 2013.*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2020 poz. 1289).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 poz. 325).*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639).*
13. *Δρόσος, Ν., Αξιολόγηση της λήψης επαγγελματικών αποφάσεων: Τι μετράμε και πώς το μετράμε. Στο Αι. Αργυροπούλου (Επιμ.) Επαγγελματική Συμβουλευτική και Λήψη Επαγγελματικών Αποφάσεων. Αθήνα: Εκδόσεις Γρηγόρη 2019.*

## 3.7. Planowanie projektu i określanie celów

### 3.7.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- dobierać zasady sporządzania celu projektu i jego zadań,
- dobierać metody sporządzania harmonogramu projektu,
- opisywać etapy tworzenia budżetu projektu,
- przywoływać sposoby przypisywania zadań projektowych poszczególnym członkom zespołu,
- zdefiniować pojęcie zarządzanie ryzykiem,
- rozróżniać metody zarządzania ryzykiem w projekcie,
- tworzyć cele i zadania projektu,
- konstruować budżet projektu,
- naliczać koszty poszczególnych pozycji budżetowych z uwzględnieniem obowiązującego ustawodawstwa,
- sporządzać wykaz ryzyk w projekcie i działania zapobiegawcze.

### 3.7.2. Materiał nauczania

Współpraca między szkołami a przedsiębiorcami może przybierać różne formy, od wspólnych projektów badawczych po praktyki zawodowe dla uczniów. Efektywne zarządzanie tymi projektami jest kluczowe dla osiągnięcia ich celów edukacyjnych i biznesowych. Poniżej przedstawiamy kluczowe aspekty zarządzania projektami w kontekście takiej współpracy.

#### 1. Zasady sporządzania celu projektu i jego zadań

Budowanie celów projektu to kluczowy etap w planowaniu i zarządzaniu projektami. Jego znaczenie tkwi w tym, że jasno określone cele kierują działaniami wszystkich uczestników projektu i stanowią podstawę do mierzenia postępów i efektywności projektu. Cel projektu powinien być jasny, mierzalny, osiągalny, realistyczny i terminowy (zasada SMART). W ramach celów projektu należy również zdefiniować konkretnie zadania, które będą realizowane, tak aby każde z nich przyczyniało się do osiągnięcia głównego celu. Budowanie celu odbywa się w następujących krokach:

- **Zrozumienie potrzeb i oczekiwań**

Pierwszym krokiem w budowaniu celów jest zrozumienie potrzeb i oczekiwań wszystkich zainteresowanych stron, zarówno wewnętrznych (np. uczniowie, nauczyciele), jak i zewnętrznych (np. przedsiębiorcy, partnerzy). Należy przeprowadzić:

- Analizę potrzeb: Przeprowadzenie wywiadów, ankiet, grup fokusowych, aby zrozumieć, co jest potrzebne i dlaczego.
- Analizę SWOT: Ocena mocnych i słabych stron projektu, szans i zagrożeń, co może pomóc w doprecyzowaniu celów.

- **Formułowanie celów zgodnie z zasadą SMART**

Cele powinny być formułowane zgodnie z zasadą SMART, co oznacza, że muszą być:

- Specyficzne (Specific): cel musi być jasno i precyzyjnie określony.
- Mierzalne (Measurable): musi istnieć sposób na ocenę postępów w realizacji celu.
- Osiągalne (Achievable): cel musi być realistyczny do osiągnięcia w danych warunkach.
- Relewantne (Relevant): cel musi być istotny i odpowiedni w kontekście ogólnych założeń projektu.
- Terminowe (Time-bound): cel musi mieć wyznaczony termin realizacji.

- **Rozbijanie celów na cele szczegółowe**

Skomplikowane cele główne często wymagają podziału na mniejsze, bardziej szczegółowe cele. Każdy cel szczegółowy powinien również spełniać kryteria SMART i prowadzić do realizacji głównego celu projektu.

- **Uzyskanie zgody i zaangażowania**

Zgoda i zaangażowanie zainteresowanych stron są kluczowe dla sukcesu projektu. Należy więc:

- Konsultacje i akceptacja celów: Uczestnicy projektu i ich liderzy muszą zgodzić się na cele, co zwiększa ich zaangażowanie.
- Komunikacja: Cele powinny być jasno komunikowane wszystkim członkom zespołu oraz osobom poza zespołem projektowym.

- **Stała ocena i dostosowywanie celów**

Cele projektu mogą wymagać dostosowania w miarę postępów w projekcie lub zmieniających się warunków. Należy regularnie przeprowadzać:

- Monitoring i kontrola postępów: Używanie wskaźników wydajności (KPIs) do mierzenia postępów w realizacji celów.
- Elastyczność i gotowość do zmian: Bycie otwartym na modyfikacje celów w odpowiedzi na feedback lub nieprzewidziane wydarzenia.

Budowanie efektywnych celów projektu wymaga głębokiego zrozumienia potrzeb projektu, strategicznego planowania i ciągłego zaangażowania zainteresowanych stron. Właściwie zdefiniowane i zarządzane cele leżą u podstawy każdego udanego projektu, zapewniając jego skuteczność i efektywność.

## 2. Metody sporządzania harmonogramu projektu

Harmonogram projektu jest niezbędnym narzędziem w zarządzaniu projektami, które pozwala na zaplanowanie, monitorowanie i kontrolowanie czasu realizacji różnych zadań oraz etapów projektu. Dobra organizacja czasowa może decydować o powodzeniu lub niepowodzeniu projektu. Możemy wyróżnić następujące metody sporządzania harmonogramu projektu:

- **Diagram Gantta**

Diagram Gantta to jedna z najpopularniejszych technik planowania i śledzenia postępów projektu. Jego kluczowe cechy to:

- Wizualizacja: Proste bary pokazują czas trwania każdego zadania oraz ich kolejność.
- Zależności między zadaniami: Możliwość zaznaczenia zależności czasowych pomiędzy zadaniami, co pomaga w identyfikacji ścieżki krytycznej.
- Elastyczność: Łatwość dostosowania i aktualizacji w miarę postępu projektu.

- **Metoda Ścieżki Krytycznej (CPM)**

Metoda Ścieżki Krytycznej to zaawansowane narzędzie do planowania zadań, które muszą być wykonane tak szybko, jak to możliwe. CPM pomaga zarządzać zadaniami, które mają bezpośredni wpływ na termin zakończenia projektu przez:

- Identyfikację najdłuższej ścieżki zadań: Te zadania decydują o minimalnym czasie potrzebnym na zakończenie projektu.
- Optymalizację harmonogramu: Skupienie się na ścieżce krytycznej pozwala na efektywne alokowanie zasobów i minimalizowanie opóźnień.
- **Metoda Łańcucha Krytycznego (CCM)**

Metoda Łańcucha Krytycznego jest rozwinięciem metody ścieżki krytycznej. Skupia się na zarządzaniu zasobami i eliminowaniu wąskich gardeł w projekcie przez:

  - Zarządzanie buforami czasowymi: Bufory są dodawane do zadań krytycznych, aby zminimalizować ryzyko opóźnień wynikających z nieprzewidzianych przeszkód.
  - Priorytetyzacja zadań: Zasoby są przypisywane zgodnie z priorytetem zadań na łańcuchu krytycznym, co zapewnia, że krytyczne zadania są zawsze zasobami obsadzone.
- **Diagram sieciowy (PERT)**

PERT, czyli Program Evaluation Review Technique, to metoda używana do analizy zadań w projektach, gdzie czas trwania poszczególnych zadań jest niepewny. Kluczowe cechy PERT to:

  - Estymacja trzech scenariuszy czasowych: Optymistyczny, pesymistyczny i najbardziej prawdopodobny czas wykonania zadania.
  - Analiza prawdopodobieństwa: PERT pozwala na obliczenie prawdopodobieństwa zakończenia projektu w określonym czasie.
- **Agile/Scrum**

Dla projektów, gdzie wymagana jest duża elastyczność i adaptacja do zmieniających się wymagań, metodyki Agile i Scrum oferują podejście iteracyjne do zarządzania harmonogramem:

  - Podział projektu na sprints: Krótkie cykle (zwykle 1-4 tygodnie), w których zespoły realizują małe, ale kompletny fragment projektu.
  - Stałe przeglądy i adaptacja: Po każdym sprincie zespół ocenia postępy i dostosowuje harmonogram w zależności od wyników i feedbacku.

Wybór odpowiedniej metody sporządzania harmonogramu projektu zależy od wielu czynników, w tym od charakteru projektu, wymagań zainteresowanych stron oraz pożądanego poziomu szczegółowości i kontroli. Każda z metod ma swoje zalety i może być użyteczna w różnych scenariuszach, a często najskuteczniejsze jest połączenie kilku technik. Właściwe zarządzanie czasem w projekcie ma kluczowe znaczenie dla jego sukcesu i efektywności.

### 3. Etapy tworzenia budżetu projektu

Tworzenie budżetu projektu to złożony proces, który wymaga dokładnej analizy i przemyślanej koncepcji. Precyzyjnie zbudowany budżet pomaga w monitorowaniu wydatków, zapewnia finansową kontrolę projektu i minimalizuje ryzyko przekroczenia kosztów. Poniżej przedstawiono kluczowe etapy tworzenia budżetu projektu.

- **Definiowanie zakresu projektu**

Zanim rozpoczniesz budowanie budżetu, ważne jest, aby dokładnie zdefiniować zakres projektu. Obejmuje to zrozumienie wszystkich celów projektu, wymagań i oczekiwanych wyników. Dzięki temu można zidentyfikować wszystkie niezbędne zadania i zasoby, które będą potrzebne do ich realizacji.
- **Identyfikacja zasobów**

Każde zadanie w projekcie wiąże się z potrzebą wykorzystania określonych zasobów. Te zasoby mogą być ludzkie (praca zespołu projektowego), materialne (materiały, sprzęt) lub usługowe (outsourcing, konsultacje). Identyfikacja i oszacowanie potrzebnych zasobów są kluczowe dla realistycznego oszacowania kosztów.

- **Szacowanie kosztów**

Po zidentyfikowaniu potrzebnych zasobów następuje etap ich wyceny. Szacowanie kosztów obejmuje:

- Koszty bezpośrednie: wynagrodzenia, materiały, sprzęt.
- Koszty pośrednie: administracja, wynajem przestrzeni, usługi wspierające.
- Rezerwy na nieprzewidziane wydatki: zazwyczaj 5-10% całkowitego budżetu, aby pokryć nieoczekiwane koszty.

Szacowanie powinno być dokonywane na podstawie doświadczeń z poprzednich podobnych projektów, ofert od dostawców lub standardowych stawek branżowych.

- **Alokacja budżetu**

Kiedy już oszacujesz koszty, następnym krokiem jest alokacja budżetu. Oznacza to przydzielenie określonych sum pieniężnych do konkretnych zadań lub etapów projektu. W tym momencie warto również określić priorytety dla różnych elementów projektu, co pomoże w optymalizacji wydatków.

- **Zatwierdzenie budżetu**

Przed rozpoczęciem realizacji projektu, budżet musi zostać zatwierdzony przez wszystkie kluczowe strony. Zatwierdzenie budżetu często wiąże się z przeglądem i możliwymi korektami, aby upewnić się, że budżet jest realistyczny i dostosowany do celów projektu.

- **Monitorowanie i kontrola budżetu**

Po zatwierdzeniu budżetu, niezbędne jest jego regularne monitorowanie i kontrola. Obejmuje to:

- Śledzenie wydatków: Porównywanie rzeczywistych wydatków z zaplanowanym budżetem.
- Analiza odchyleń: Identyfikacja i analiza przyczyn różnic między planowanymi a rzeczywistymi wydatkami.
- Dostosowanie budżetu: Wprowadzanie zmian w budżecie w odpowiedzi na zmiany w projekcie lub nieprzewidziane wydarzenia.

- **Raportowanie**

Raportowanie dotyczące budżetu powinno być regularne i transparentne dla wszystkich zainteresowanych stron. Raporty powinny zawierać szczegółowe informacje o stanie wydatków, przewidywanych kosztach do zakończenia projektu oraz o wszelkich problemach finansowych, które mogą wpłynąć na projekt.

Skuteczne zarządzanie budżetem projektu wymaga dokładnej analizy, precyzyjnego planowania i ciągłej kontroli. Zastosowanie się do wyżej opisanych etapów może znacząco zwiększyć prawdopodobieństwo zakończenia projektu w ramach założonego budżetu, co jest kluczowe dla jego sukcesu.

#### 4. Przypisywanie zadań projektowych członkom zespołu

Przypisywanie zadań członkom zespołu projektowego jest kluczowym elementem zarządzania projektami, ponieważ właściwe rozdzielenie obowiązków wpływa na efektywność pracy zespołu i sukces całego projektu. Proces ten wymaga zrozumienia kompetencji każdego członka zespołu, jak również umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi. Poniżej opisano kluczowe kroki i strategie w efektywnym przypisywaniu zadań.

- **Zrozumienie umiejętności i kompetencji członków zespołu**

Pierwszym krokiem jest dokładne poznanie umiejętności, doświadczenia i kompetencji każdego członka zespołu. Warto przeprowadzić indywidualne rozmowy lub ankiety, które pomogą zrozumieć, jakie role najlepiej odpowiadają poszczególnym osobom. Można również skorzystać z:



- Matrycy umiejętności: Tabela przedstawiająca umiejętności i doświadczenie każdego członka zespołu.
- Oceny wydajności: Wykorzystanie poprzednich ocen pracy do zrozumienia mocnych i słabych stron członków zespołu.
- **Definiowanie zadań i odpowiedzialności**

Następnym krokiem jest jasne zdefiniowanie zadań w ramach projektu oraz odpowiedzialności związanych z każdym zadaniem. Każde zadanie powinno być:

  - Specyficznie opisane: Co dokładnie należy zrobić?
  - Mierzalne: Jak będzie mierzone wykonanie zadania?
  - Przypisane do konkretnej osoby: Kto jest odpowiedzialny za wykonanie zadania?
- **Wykorzystanie Macierzy Odpowiedzialności (RACI)**

Macierz RACI to narzędzie, które pomaga w klarownym przypisaniu zadań i odpowiedzialności w projekcie. RACI to akronim od słów:

  - Responsible (odpowiedzialny): Osoba wykonująca zadanie.
  - Accountable (rozliczny): Osoba, która jest ostatecznie odpowiedzialna za zadanie.
  - Consulted (konsultowany): Osoby, które konsultują w trakcie wykonania zadania.
  - Informed (informowany): Osoby, które muszą być informowane o postępie/przebiegu zadania.
- **Przydzielenie zadań zgodnie z kompetencjami**

Przydzielenie zadań powinno być zgodne z umiejętnościami i kompetencjami członków zespołu. Przypisanie zadań powinno także uwzględniać indywidualne preferencje i ścieżki rozwoju zawodowego członków zespołu.
- **Monitorowanie postępów i dostosowywanie zadań**

Po przypisaniu zadań, ważne jest monitorowanie postępów i, jeśli to konieczne, dostosowanie przypisania. Regularne spotkania zespołowe oraz indywidualne rozmowy statusowe pomagają w utrzymaniu jasności celów i odpowiedzialności.
- **Zapewnienie zasobów i wsparcia**

Zarządzanie nie kończy się na przypisaniu zadań. Ważne jest również, aby zapewnić zespołowi odpowiednie zasoby i wsparcie, które umożliwią im efektywne wykonanie powierzonych zadań. To może obejmować szkolenia, narzędzia, dostęp do niezbędnych informacji i wsparcie lidera projektu.

Efektywne przypisywanie zadań w projekcie wymaga strategicznego podejścia do zarządzania zasobami ludzkimi. Proces ten powinien być dynamiczny i elastyczny, umożliwiając dostosowanie do zmieniających się warunków i potrzeb projektu. Dzięki właściwemu przypisaniu zadań i ciągłemu monitorowaniu postępów, projekt ma większe szanse na osiągnięcie sukcesu.

## 5. Zarządzanie ryzykiem w projekcie

Zarządzanie ryzykiem w projektach jest kluczowym elementem, który pomaga minimalizować potencjalne problemy mogące wpłynąć na sukces projektu. Proces ten obejmuje identyfikację, analizę oraz odpowiedź na wszystkie możliwe ryzyka, które mogą wystąpić podczas realizacji projektu. Odpowiednie zarządzanie ryzykiem może skutecznie zmniejszyć nie tylko prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, ale także ich potencjalny wpływ na projekt. Poniżej przedstawiam kroki, które składają się na efektywny proces zarządzania ryzykiem.

- **Identyfikacja ryzyka**

Pierwszym krokiem w zarządzaniu ryzykiem jest jego identyfikacja. Należy zidentyfikować wszystkie potencjalne zagrożenia, które mogą negatywnie wpłynąć na projekt. Można to osiągnąć poprzez:



- Analizę dokumentacji projektowej: Przeglądając dokumentację, można znaleźć wskazówki dotyczące potencjalnych ryzyk.
- Konsultacje z zespołem projektowym i interesariuszami: Członkowie zespołu oraz inne osoby zaangażowane w projekt często mają doświadczenie i intuicję, które mogą pomóc zidentyfikować mniej oczywiste ryzyka.
- Analizę SWOT: Identyfikacja słabych punktów (Weaknesses) i zagrożeń (Threats) w ramach projektu.
- Sesje burzy mózgów: Zespół projektowy zbiera się, aby wspólnie myśleć o możliwych problemach, które mogą wystąpić.
- **Ocena ryzyka**

Po zidentyfikowaniu ryzyk należy je ocenić pod względem prawdopodobieństwa wystąpienia oraz potencjalnych skutków dla projektu. Proces ten można przeprowadzić za pomocą:

  - Macierzy ryzyka: Narzędzie pozwalające klasyfikować ryzyka na podstawie ich prawdopodobieństwa i wpływu.
  - Kwantyfikacji ryzyka: Jeśli możliwe, szacowanie strat finansowych, które mogą wyniknąć z realizacji danego ryzyka.
- **Priorytetyzacja ryzyka**

Nie wszystkie ryzyka są równie ważne; niektóre będą miały większy wpływ na projekt niż inne. Priorytetyzacja ryzyka polega na skoncentrowaniu zasobów na tych ryzykach, które mają najwyższe prawdopodobieństwo wystąpienia i największy potencjalny wpływ na projekt.
- **Planowanie odpowiedzi na ryzyko**

Dla każdego z priorytetowych ryzyk należy opracować plan odpowiedzi. Możliwe strategie odpowiedzi na ryzyko obejmują:

  - Unikanie ryzyka: zmiana planu projektu, aby unikać ryzyka.
  - Transfer ryzyka: przeniesienie części ryzyka na inną stronę, np. przez ubezpieczenia lub outsourcing.
  - Mitigacja ryzyka: podjęcie działań w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka lub ograniczenia jego skutków.
  - Akceptacja ryzyka: świadome przyjęcie ryzyka bez prób jego eliminacji, często z powodu zbyt wysokich kosztów lub niskiego wpływu.
- **Monitorowanie i kontrola ryzyka**

Ostatnim etapem jest stałe monitorowanie identyfikowanych ryzyk oraz skuteczność planowanych odpowiedzi na te ryzyka. Ten proces powinien być kontynuowany przez cały czas trwania projektu. Monitorowanie obejmuje regularne przeglądy i aktualizacje stanu ryzyk, co pozwala na szybką reakcję na zmieniające się warunki.
- **Raportowanie ryzyka**

Ważne jest, aby informacje o ryzyku były regularnie raportowane do interesariuszy i zespołu projektowego. Transparentność w zakresie ryzyka pomaga w budowaniu zaufania i zapewnia, że wszyscy zainteresowani są świadomi potencjalnych problemów i planowanych odpowiedzi.

Zarządzanie ryzykiem to dynamiczny i ciągły proces, który wymaga zaangażowania i uwagi przez cały czas trwania projektu. Skuteczne zarządzanie ryzykiem nie tylko minimalizuje negatywne skutki dla projektu, ale również maksymalizuje szanse na jego sukces. Odpowiednie podejście do ryzyka pozwala na lepsze przygotowanie do nieoczekiwanych zdarzeń i zwiększa ogólną odporność projektu.

## 6. Sporządzanie wykazu ryzyk i działań zapobiegawczych

Sporządzanie wykazu ryzyk oraz planowanie działań zapobiegawczych to kluczowe elementy zarządzania ryzykiem w projektach. Te procesy nie tylko zwiększają świadomość potencjalnych problemów, ale również umożliwiają zespołowi projektowemu przygotowanie efektywnych strategii minimalizujących ryzyko. Możemy wyróżnić następujące procesy:

- **Tworzenie wykazu ryzyk**

Wykaz ryzyk to dokument, który systematycznie identyfikuje potencjalne ryzyka w projekcie, ocenia ich wpływ i prawdopodobieństwo, a także określa odpowiedzialności za zarządzanie nimi. Proces ten obejmuje kilka kroków:

- Identyfikacja ryzyk: Jak opisano wcześniej, użyj sesji burzy mózgów, analizy SWOT, przeglądów dokumentacji projektowej, a także doświadczeń z poprzednich projektów.
- Opis ryzyk: Każde zidentyfikowane ryzyko powinno być jasno opisane, aby wszyscy członkowie zespołu mogli zrozumieć jego naturę i potencjalne skutki.
- Klasyfikacja ryzyk: Organizacja ryzyk według kategorii (np. finansowe, operacyjne, technologiczne, prawne) ułatwia ich analizę i zarządzanie.
- Ocena ryzyk: Przypisanie każdemu ryzyku oceny prawdopodobieństwa wystąpienia i potencjalnego wpływu na projekt, zwykle z wykorzystaniem macierzy ryzyka.

- **Planowanie działań zapobiegawczych**

Po stworzeniu wykazu ryzyk, kolejnym krokiem jest rozwijanie strategii, które mają na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyk lub łagodzenie ich skutków. Działania te mogą obejmować:

- Działania prewencyjne: Działania mające na celu zapobieganie wystąpieniu ryzyka, np. szkolenia, poprawa procedur, wprowadzenie dodatkowych kontroli jakości.
- Planowanie odpowiedzi na ryzyko: Opracowanie konkretnych planów działania na wypadek, gdy ryzyko się zmaterializuje. Może to obejmować przygotowanie zasobów, opracowanie procedur awaryjnych czy ustalenie procedur komunikacyjnych.
- Alokacja zasobów: Przypisanie odpowiednich zasobów, zarówno ludzkich, jak i finansowych, do zarządzania ryzykiem.
- Transfer ryzyka: Ubezpieczenia, gwarancje, umowy z klauzulami przenoszącymi część ryzyka na inne strony, np. dostawców lub podwykonawców.

- **Monitorowanie i dostosowywanie planów zapobiegawczych**

Zarządzanie ryzykiem to proces ciągły, który wymaga regularnego monitorowania i dostosowywania:

- Regularne przeglądy ryzyk: Systematyczne przeglądy wykazu ryzyk w celu aktualizacji ich statusu i skuteczności podjętych działań.
- Zbieranie informacji zwrotnej: Uzyskiwanie informacji zwrotnych od zespołu projektowego i innych interesariuszy na temat efektywności działań zapobiegawczych i planów odpowiedzi na ryzyko.
- Dostosowywanie strategii: Modyfikacja planów w odpowiedzi na zmiany w projekcie lub środowisku, które mogą wpłynąć na ryzyka i ich wpływ.

- **Dokumentacja i raportowanie**

Dokładna dokumentacja i raportowanie są kluczowe dla skutecznego zarządzania ryzykiem:

- Dokumentacja działań: Wszystkie działania zapobiegawcze oraz odpowiedzi na ryzyko powinny być dokładnie udokumentowane.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- Raportowanie postępów: Regularne raporty o stanie ryzyka, podjętych działaniach i ich skuteczności powinny być przedstawiane zespołowi projektowemu i interesariuszom.

Sporządzanie wykazu ryzyk i planowanie działań zapobiegawczych wymaga systematycznego podejścia i zaangażowania wszystkich członków zespołu projektowego. Skuteczne zarządzanie tymi elementami może znacząco przyczynić się do minimalizacji negatywnych skutków ryzyka i zapewnienia większej stabilności oraz przewidywalności w realizacji projektów.

Efektywne zarządzanie projektami między szkołami a przedsiębiorcami wymaga precyzyjnego planowania i realizacji w wielu obszarach, od definicji celów i zadań, przez zarządzanie czasem i budżetem, po ryzyko i zasoby ludzkie. Dzięki umiejętnościom zarządzania projektami, szkoły i przedsiębiorstwa mogą realizować projekty, które przynoszą wymierne korzyści obu stronom.

### 3.7.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:

##### Ćwiczenie 1.

**Która z poniższych opcji nie jest jedną z cech celu SMART?**

- A) Specyficzny
- B) Mierzalny
- C) Akceptowalny
- D) Terminowy

##### Ćwiczenie 2.

**Które narzędzie jest najlepiej używane do wizualizacji zależności między zadaniami w projekcie?**

- A) Macierz SWOT
- B) Diagram Gantta
- C) Macierz RACI
- D) Ankieta Google Forms

##### Ćwiczenie 3.

**Co nie jest typową strategią odpowiedzi na ryzyko w zarządzaniu projektami?**

- A) Mitigacja
- B) Akceptacja
- C) Ignorowanie
- D) Transfer

##### Ćwiczenie 4.

**Który element nie jest typowo uwzględniany w budżecie projektu?**

- A) Koszty bezpośrednie
- B) Koszty pośrednie

- C) Rezerwy na nieprzewidziane wydatki
- D) Zysk netto projektu

### Ćwiczenie 5.

#### Kogo wskazuje litera 'I' w macierzy RACI?

- A) Osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania
- B) Osobę, która jest informowana o postępie
- C) Osobę, która decyduje o zaakceptowaniu zadania
- D) Osobę, która jest konsultowana przy zadaniu

## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

#### Stworzenie celów projektu

Zadanie: Uczestnicy zostają podzieleni na małe grupy. Każda grupa otrzymuje opis fikcyjnego projektu, który obejmuje ogólny cel oraz tło projektu. Zadaniem grup jest stworzenie 3-5 konkretnych celów projektu zgodnych z zasadą SMART.

Forma: Grupy pracują w wirtualnych pokojach. Używają narzędzi do współpracy takich jak Google Docs czy Miro do wspólnego tworzenia dokumentów i schematów.

Weryfikacja: Po zakończeniu ćwiczenia, każda grupa prezentuje swoje cele przed pozostałymi uczestnikami kursu. Prowadzący oraz pozostali uczestnicy oceniają cele pod kątem spełnienia kryteriów SMART.

### Ćwiczenie 2.

#### Planowanie harmonogramu projektu

Zadanie: Uczestnicy indywidualnie korzystają z narzędzi takich jak Microsoft Project lub darmowych alternatyw online do stworzenia harmonogramu dla przydzielonego projektu. Harmonogram powinien uwzględniać kluczowe zadania, ich zależności, a także zasoby potrzebne do wykonania.

Forma: Uczestnicy pracują samodzielnie, korzystając z dostępu do online tutorial dotyczących używanego narzędzia.

Weryfikacja: Uczestnicy dzielą się ekranami podczas wideokonferencji, prezentując i tłumacząc swoje harmonogramy. Instruktor prowadzi dyskusję, w której analizuje wybrane podejścia i sugeruje ewentualne ulepszenia.

### Ćwiczenie 3.

#### Symulacja zarządzania ryzykiem

Zadanie: Uczestnicy dostają scenariusz projektu wraz z listą potencjalnych ryzyk. Mają za zadanie ocenić te ryzyka, zdecydować, które z nich są priorytetowe i opracować plany odpowiedzi na ryzyka.

Forma: Ćwiczenie wykonuje się indywidualnie z wykorzystaniem narzędzi do ankiet online takich jak Google Forms, gdzie uczestnicy mogą przypisać ryzykom wartości prawdopodobieństwa i wpływu.

Weryfikacja: Wyniki są zbierane i analizowane w czasie rzeczywistym. Dyskusja grupowa pomaga zrozumieć różne podejścia do zarządzania ryzykiem oraz ich skuteczność.

#### Ćwiczenie 4.

##### Budżetowanie projektu

Zadanie: Uczestnicy otrzymują opis projektu wraz z wymaganymi zasobami. Ich zadaniem jest stworzenie szczegółowego budżetu projektu, uwzględniającego wszystkie koszty bezpośrednio i pośrednio.

Forma: Ćwiczenie realizowane jest za pomocą arkuszy kalkulacyjnych online (np. Google Sheets), które umożliwiają śledzenie zmian i współpracę.

Weryfikacja: Uczestnicy prezentują swoje budżety, a instruktor omawia kluczowe elementy, takie jak realistyczność szacunków, odpowiednie alokacje i potencjalne oszczędności.

#### Ćwiczenie 5.

##### RACI Matrix Workshop

Zadanie: Uczestnicy tworzą macierz RACI dla projektu, który realizują. Zadanie polega na przypisaniu odpowiedzialności za główne zadania projektowe różnym rolom w projekcie.

Forma: Ćwiczenie grupowe realizowane w narzędziach do współpracy online, takich jak Miro lub inne aplikacje do diagramów.

Weryfikacja: Każda grupa dzieli się swoją macierzą z pozostałymi uczestnikami kursu podczas sesji online, omawiając decyzje dotyczące przypisania ról i odpowiedzialności.

Te interaktywne ćwiczenia nie tylko pomagają w zrozumieniu teorii, ale także rozwijają praktyczne umiejętności niezbędne w zarządzaniu projektami.

### 3.7.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) dobierać zasady sporządzania celu projektu i jego zadań?		
2) dobierać metody sporządzania harmonogramu projektu/		
3) opisywać etapy tworzenia budżetu projektu?		
4) przywoływać sposoby przypisywania zadań projektowych poszczególnym członkom zespołu?		
5) zdefiniować pojęcie zarządzanie ryzykiem?		
6) rozróżniać metody zarządzania ryzykiem w projekcie?		
7) tworzyć cele i zadania projektu?		
8) konstruować budżet projektu?		
9) naliczać koszty poszczególnych pozycji budżetowych z uwzględnieniem obowiązującego ustawodawstwa?		
10) sporządzać wykaz ryzyk w projekcie i działania zapobiegawcze?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.7.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition.* Project Management Institute 2017, Wydawnictwo: Project Management Institute.
2. *Smart Goals: How the Application of Smart Goals can Contribute to Achievement of Your Goals.* John Connelly 2015, Wydawnictwo: Independently published.
3. *Project Management Using Microsoft Project 2019: A Step-by-Step Guide.* Gus Cicala 2019, Wydawnictwo: Apress.
4. *Identifying and Managing Project Risk: Essential Tools for Failure-Proofing Your Project – Third Edition.* – Tom Kendrick 2015, Wydawnictwo: AMACOM.
5. *Project Management Accounting: Budgeting, Tracking, and Reporting Costs and Profitability – Second Edition.* – Kevin R. Callahan, Gary S. Stetz, Lynne M. Brooks 2011, Wydawnictwo: Wiley
6. *Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme – Seventh Edition.* – Robert K. Wysocki 2014, Wydawnictwo: Wiley.
7. *The Fast Forward MBA in Project Management – Fifth Edition.* – Eric Verzuh 2015, Wydawnictwo: Wiley.
8. [www.ProjectManagement.com](http://www.ProjectManagement.com)
9. [www.PMI.org](http://www.PMI.org)
10. *SMEs management.* Francisco Javier Segura 2014.  
[https://www.google.es/books/edition/El\\_Mapa\\_de\\_las\\_Pymes/DyN1EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=gestion+de+pymes+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover](https://www.google.es/books/edition/El_Mapa_de_las_Pymes/DyN1EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=gestion+de+pymes+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover)



## 3.8. Dobieranie i przydzielanie zadań członkom zespołu projektowego

### 3.8.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- opisać zasady doboru członków zespołu projektowego,
- wyjaśniać zasady przydzielania zadań projektowych członkom zespołu zgodnie z ich kompetencjami,
- opisywać procedurę tworzenia matrycy kompetencji zespołu projektowego,
- rozróżniać metody zarządzania zasobami ludzkimi,
- dobierać członków zespołu projektowego,
- przydzielać zadania projektowe zgodnie z kompetencjami pracowników.

### 3.8.2. Materiał nauczania

Współprace pomiędzy szkołami a przedsiębiorcami mogą przynieść obustronne korzyści, jeśli projekty są odpowiednio zarządzane. Ważnym aspektem efektywnego zarządzania jest właściwe skomponowanie zespołu projektowego, jego kompetencje oraz przydział zadań. Można wskazać następujące etapy:

#### 1) Zasady doboru członków zespołu projektowego

Dobór członków zespołu projektowego jest pierwszym i kluczowym krokiem w tworzeniu podstaw pod udany projekt. Odpowiedni członkowie zespołu powinni posiadać nie tylko odpowiednie umiejętności techniczne, ale również zdolności interpersonalne, które pozwolą na efektywną współpracę.

Kroki doboru członków:

- Analiza wymagań projektu: Zrozumienie, jakie umiejętności i doświadczenia są potrzebne do realizacji projektu.
- Ocena dostępnych zasobów: Przeglądanie umiejętności dostępnych osób ze szkoły i przedsiębiorstwa.
- Wywiady i ocena kompetencji: Rozmowy kwalifikacyjne lub analiza poprzednich osiągnięć i projektów.
- Zrównoważenie zespołu: Zapewnienie, że zespół ma mieszankę różnych umiejętności, doświadczeń oraz potencjału rozwoju.

#### 2) Zasady przydzielania zadań projektowych

Efektywne przydzielanie zadań wymaga zrozumienia kompetencji poszczególnych członków zespołu i ich najlepszego dopasowania do potrzeb projektu.

Jak przydzielać zadania:

- Zrozumienie zadania: Każde zadanie powinno być dokładnie zdefiniowane wraz z wymaganymi umiejętnościami.
- Analiza kompetencji: Wykorzystanie matrycy kompetencji do dopasowania umiejętności członków zespołu do zadań.
- Dyskusje z zespołem: Rozmowy z członkami zespołu, aby zrozumieć ich preferencje i oczekiwania wobec zadania.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- Elastyczność i dostosowanie: Możliwość reorganizacji zadań na podstawie zmieniających się okoliczności i dostępności zasobów.

### 3) Tworzenie matrycy kompetencji zespołu projektowego

Matryca kompetencji to narzędzie, które pomaga w wizualizacji umiejętności każdego członka zespołu oraz w identyfikacji luk kompetencyjnych w zespole.

Etapy tworzenia matrycy:

- Lista umiejętności: Stworzenie listy wszystkich umiejętności potrzebnych w projekcie.
- Ocena każdego członka: Ocenianie członków zespołu w skali (np. od 1 do 5) pod kątem każdej umiejętności.
- Wizualizacja: Użycie tabeli lub oprogramowania do stworzenia graficznej reprezentacji kompetencji.
- Analiza i planowanie: Analiza matrycy w celu identyfikacji brakujących kompetencji i planowanie ich rozwoju.

### 4) Metody zarządzania zasobami ludzkimi

Zarządzanie zasobami ludzkimi w projekcie obejmuje różnorodne metody, od tradycyjnego zarządzania przez zadania po nowoczesne metodyki Agile, które promują samodzielność i odpowiedzialność.

Metody zarządzania:

- Tradycyjne zarządzanie zadaniami: Hierarchiczny podział obowiązków.
- Agile i Scrum: Podział projektu na krótkie sprinty z regularnymi przeglądami postępów.
- Zarządzanie oparte na celach: Ustawianie ogólnych celów i pozwolenie zespołowi na samodzielne ich realizowanie.

Skuteczne zarządzanie zespołem projektowym wymaga jasnej strategii doboru członków zespołu, efektywnego przydzielania zadań oraz stałego monitorowania i dostosowywania zarówno zadań, jak i kompetencji zespołu. Odpowiednie zastosowanie tych zasad pozwoli na skuteczną realizację projektów między szkołami a przedsiębiorcami, przynosząc korzyści obu stronom.

## 3.8.3. Ćwiczenia

Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:

### Ćwiczenie 1.

Jakie kryterium NIE jest zalecane przy wyborze członków zespołu projektowego?

- A) Umiejętności techniczne
- B) Dostępność czasowa
- C) Preferencje osobiste w stylu muzyki
- D) Zdolności interpersonalne

### Ćwiczenie 2.

Na jakiej podstawie powinno się przydzielać zadania członkom zespołu projektowego?

- A) Na podstawie dostępności członków zespołu

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- B) Na podstawie ich kompetencji
- C) Na podstawie senioralności w firmie
- D) Na podstawie preferencji kierownika projektu

### Ćwiczenie 3.

**Co jest głównym celem tworzenia matrycy kompetencji dla zespołu projektowego?**

- A) Określenie wynagrodzenia dla członków zespołu
- B) Zrozumienie i wizualizacja umiejętności każdego członka zespołu
- C) Rozstrzygnięcie sporów w zespole
- D) Wybór lidera projektu

### Ćwiczenie 4.

**Która metoda zarządzania zasobami ludzkimi promuje samodzielność i odpowiedzialność wśród członków zespołu?**

- A) Tradycyjne zarządzanie zadaniami
- B) Agile i Scrum
- C) Zarządzanie oparte na celach
- D) Wszystkie wymienione

### Ćwiczenie 5.

**Jaki jest główny cel przeprowadzenia mini-projektu integracyjnego na zakończenie szkolenia?**

- A) Ocena umiejętności technicznych uczestników
- B) Integracja wiedzy z całego kursu przez uczestników
- C) Rozrywka uczestników
- D) Ocena umiejętności kierowniczych instruktora

## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

#### Symulacja doboru członków zespołu

Cel: Nauczyć uczestników, jak analizować i dobrać członków zespołu projektowego na podstawie określonych kryteriów i wymagań projektu.

Opis: Uczestnicy zostają podzieleni na małe grupy i otrzymują opis projektu wraz z listą dostępnych "członków zespołu" (opisy fikcyjnych postaci z różnymi umiejętnościami i doświadczeniem). Ich zadaniem jest wybór najodpowiedniejszych osób do zespołu projektowego.

Narzędzia: Platformy takie jak Zoom dla komunikacji i Google Docs dla współpracy i dokumentacji decyzji.

### Ćwiczenie 2.

#### Warsztaty przydzielania zadań

Cel: Uczyć uczestników, jak efektywnie przydzielać zadania zgodnie z kompetencjami członków zespołu.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Opis: Każda grupa otrzymuje zestaw zadań do wykonania w ramach projektu i musi przydzielić je członkom zespołu, którego skład wybrali w Ćwiczeniu 1, biorąc pod uwagę ich umiejętności i doświadczenie.

Narzędzia: Trello lub Asana do zarządzania zadaniami, gdzie każde zadanie będzie kartą, którą można przypisać do członków zespołu.

### Ćwiczenie 3.

#### Tworzenie Matrycy Kompetencji

Cel: Pomoc uczestnikom w zrozumieniu, jak tworzyć i wykorzystywać matrycę kompetencji dla efektywnego zarządzania zespołem.

Opis: Uczestnicy indywidualnie lub w grupach tworzą matrycę kompetencji dla fikcyjnego zespołu projektowego. Następnie analizują wynikającą z niej dystrybucję umiejętności i identyfikują potencjalne luki.

Narzędzia: Excel lub Google Sheets do tworzenia i dzielenia się matrycami.

### Ćwiczenie 4.

#### Dyskusja na temat metod zarządzania zasobami ludzkimi

Cel: Zrozumienie różnic między tradycyjnymi a nowoczesnymi metodami zarządzania zasobami ludzkimi i ich stosowanie w praktyce.

Opis: Uczestnicy biorą udział w dyskusji kierowanej przez prowadzącego, analizując przypadki użycia różnych metod zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście szkolno-przedsiębiorczym.

Narzędzia: Platforma do wideokonferencji jak Zoom oraz interaktywne ankiety online (np. Mentimeter) do zbierania opinii i preferencji.

### Ćwiczenie 5.

#### Mini-projekt integracyjny

Cel: Zintegrowanie wiedzy z całego kursu poprzez praktyczne zastosowanie w mini-projekcie.

Opis: Grupy otrzymują zadanie zaplanowania małego projektu edukacyjnego między szkołą a firmą, włączając w to doboru zespołu, przydział zadań i zaplanowanie zarządzania zasobami ludzkimi. Projekt kończy się prezentacją rozwiązań.

Narzędzia: Narzędzia do zarządzania projektami online, dokumenty współdzielone i prezentacje online.

#### 3.8.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) opisać zasady doboru członków zespołu projektowego?		
2) wyjaśniać zasady przydzielania zadań projektowych członkom zespołu zgodnie z ich kompetencjami?		
3) opisywać procedurę tworzenia matrycy kompetencji zespołu projektowego?		
4) rozróżnić metody zarządzania zasobami ludzkimi?		

5) dobierać członków zespołu projektowego?		
6) przydzielać zadania projektowe zgodnie z kompetencjami pracowników?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.8.5. Rekomendowane źródła informacji

#### **Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. *The Five Dysfunctions of a Team: A Leadership Fable.* – Patrick Lencioni 2002, Wydawnictwo: Jossey-Bass.
2. *Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme.* – Robert K. Wysocki 2019, Wydawnictwo: Wiley.
3. *Scrum: The Art of Doing Twice the Work in Half the Time.* – Jeff Sutherland 2014, Wydawnictwo: Currency.
4. *Building a Winning Team: Technical Leadership Capabilities.* – Tom J. Bouchard 2020, Wydawnictwo: Independent.
5. *Project Management Case Studies.* – Harold Kerzner 2017, Wydawnictwo: Wiley.
6. *Undertaking a business project.* Silvia Garrido 2000  
[https://www.google.es/books/edition/La\\_Gesti%C3%B3n\\_de\\_Proyectos\\_en\\_la\\_Empresa/6tMUAAAA\\_CAAJ?hl=es](https://www.google.es/books/edition/La_Gesti%C3%B3n_de_Proyectos_en_la_Empresa/6tMUAAAA_CAAJ?hl=es)

## 3.9. Realizacja projektu

### 3.9.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- dobierać metody weryfikacji celów i zadań realizowanych w ramach projektu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu,
- dopasowywać zasady minimalizacji ryzyk w projekcie,
- rozpoznawać zasady zarządzania budżetem projektu,
- dobierać metody wprowadzania zmian w projekcie,
- weryfikować realizację zadań projektowych przydzielonych członkom zespołu,
- weryfikować cele i zadania realizowanych w ramach projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- zarządzać ryzykiem w projekcie,
- przeciwdziałać nieosiągnięciu celów projektu,
- nadzorować realizację zadań zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu,
- wprowadzać zmiany w projekcie,
- sporządzać sprawozdanie z wykonania projektu.

### 3.9.2. Materiał nauczania

Realizacja projektu obejmuje wiele kluczowych komponentów, które zapewniają jego skuteczność i efektywność. Odpowiednie zarządzanie tymi elementami jest niezbędne do osiągnięcia celów projektowych, zwłaszcza w kontekście współpracy między sektorem edukacyjnym a biznesowym. Realizację projektu, możemy podzielić na następujące kluczowe etapy i strategie zapewniające jego sukces:

#### 1) Inicjowanie projektu

Definiowanie celów: Jasne określenie, co projekt ma osiągnąć, zgodnie z oczekiwaniami wszystkich interesariuszy.

Zaangażowanie Interesariuszy: Identyfikacja wszystkich stron zainteresowanych projektem i zapewnienie ich wsparcia i zrozumienia dla projektu.

Ustalenie zakresu projektu: Dokładne określenie zakresu prac, aby unikać zmian i nieporozumień w trakcie jego trwania.

#### 2) Planowanie projektu

Tworzenie harmonogramu: Planowanie kolejności działań, oszacowanie ich czasu trwania i alokacja odpowiednich zasobów.

Budżetowanie: Szacowanie kosztów związanych z realizacją projektu i zapewnienie odpowiedniego finansowania.

Zarządzanie zasobami: Określenie potrzebnych zasobów ludzkich, technicznych i materialnych oraz ich efektywne zarządzanie.



### 3) Wykonanie projektu

Rozpoczęcie prac: Faktyczne przystąpienie do realizacji zadań zgodnie z planem.

Zarządzanie zespołem: Codzienne kierowanie zespołem projektowym, motywowanie go i rozwiązywanie problemów operacyjnych.

Monitorowanie postępów: Regularne śledzenie postępu prac w stosunku do planu projektowego i budżetu.

### 4) Kontrola i monitorowanie

Zarządzanie Zmianami: Przyjmowanie i wdrażanie zmian w projekcie w kontrolowany i zorganizowany sposób.

Raportowanie: Tworzenie regularnych raportów postępu dla interesariuszy i zespołu projektowego.

Zarządzanie Ryzykiem: Identyfikacja, analiza i odpowiedź na ryzyka projektowe.

### 5) Zakończenie projektu

Zamknięcie projektu: Formalne zakończenie wszystkich działań i potwierdzenie osiągnięcia celów projektowych.

Ocena końcowa: Analiza tego, co zostało dobrze zrobione i co mogło być zrobione lepiej, nauka na przyszłość.

Przekazanie produktu: Dostarczenie końcowych produktów lub usług beneficjentom projektu.

#### Kluczowe strategie realizacji projektu to:

Elastyczne zarządzanie: Stosowanie metodyk agilowych (np. Scrum), które pozwalają na szybkie reagowanie na zmiany i dostosowywanie planów w dynamicznym środowisku.

Komunikacja i zaangażowanie: Regularna i otwarta komunikacja między wszystkimi członkami zespołu oraz interesariuszami projektu.

Jakość i standardy: Zapewnienie wysokiej jakości wykonania przez stosowanie odpowiednich standardów i procedur kontroli jakości.

Realizacja projektu w ramach współpracy między szkołami a przedsiębiorcami wymaga dokładnego planowania, skutecznego zarządzania zasobami i elastyczności w działaniu. Odpowiednie podejście do każdego z etapów projektu oraz zastosowanie sprawdzonych strategii zarządzania projektami są kluczowe dla osiągnięcia sukcesu projektu i realizacji jego celów.

### 3.9.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:

##### Ćwiczenie 1.

Jakie elementy powinny być uwzględnione w planie projektu?

- A) Tylko harmonogram
- B) Tylko koszty
- C) Harmonogram, koszty i zasoby
- D) Tylko zasoby

### Ćwiczenie 2.

**Co jest celem monitorowania postępów w projekcie?**

- A) Zapewnienie, że projekt nie zostanie ukończony
- B) Umożliwienie wprowadzania zmian bez analizy
- C) Identyfikacja odchyleń od planu i zarządzanie nimi
- D) Pominięcie raportowania do interesariuszy

### Ćwiczenie 3.

**Co jest kluczowym elementem zarządzania ryzykiem w projekcie?**

- A) Ignorowanie ryzyka
- B) Identyfikacja potencjalnych ryzyk
- C) Przyjęcie każdego ryzyka bez analizy
- D) Skoncentrowanie się tylko na pozytywnych aspektach projektu

### Ćwiczenie 4.

**Co należy zrobić, gdy pojawia się problem w projekcie?**

- A) Zignorować problem
- B) Oczekiwać, że problem sam się rozwiąże
- C) Zaproponować i wdrożyć strategię rozwiązania problemu
- D) Przenieść odpowiedzialność na inny zespół

### Ćwiczenie 5.

**Jakie informacje powinny znaleźć się w sprawozdaniu końcowym projektu?**

- A) Tylko opis problemów
- B) Tylko lista uczestników projektu
- C) Osiągnięte cele, wykorzystane zasoby, napotkane problemy, zalecenia na przyszłość
- D) Tylko koszty projektu

## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

**Planowanie projektu**

Cel: Praktyczne zastosowanie wiedzy na temat planowania projektu.

Opis: Uczestnicy otrzymują fikcyjny scenariusz projektu, w którym muszą opracować kompleksowy plan. Plan powinien zawierać harmonogram, przewidywany budżet oraz zasoby potrzebne do realizacji projektu.

Narzędzia: Google Docs lub inne narzędzia do współpracy online do tworzenia planu projektu.

Zadanie: Uczestnicy muszą zaplanować projekt, określając kolejność działań, przewidywane koszty i zasoby ludzkie oraz techniczne.

## Ćwiczenie 2.

### Symulacja kontroli projektu

Cel: Zrozumienie procesu kontroli i monitorowania projektu.

Opis: Uczestnicy korzystają z dostarczonego szablonu, aby monitorować postępy w projekcie i identyfikować wszelkie odchylenia od planu.

Narzędzia: Excel lub specjalistyczne oprogramowanie do zarządzania projektami.

Zadanie: Symulacja obejmuje wprowadzanie fikcyjnych danych o postępach w projekcie oraz analizowanie i raportowanie o stanie projektu, w tym o problemach i ryzykach.

## Ćwiczenie 3.

### Warsztaty zarządzania ryzykiem

Cel: Nauczenie uczestników identyfikacji i zarządzania ryzykiem w projekcie.

Opis: Uczestnicy pracują w grupach, aby zidentyfikować potencjalne ryzyka w przydzielonym scenariuszu projektu i opracować strategie ich minimalizacji.

Narzędzia: Platformy do wideokonferencji dla pracy grupowej i narzędzia do map myśli lub współdzielone dokumenty do notowania i prezentowania wyników.

Zadanie: Każda grupa musi przedstawić swoje wyniki, w tym identyfikację ryzyk i proponowane metody ich zarządzania.

## Ćwiczenie 4.

### Rozwiązywanie problemów projektowych

Cel: Wdrożenie zdobytej wiedzy do praktycznego rozwiązywania problemów.

Opis: Uczestnicy otrzymują opis problemu, który wystąpił w trakcie realizacji projektu. Muszą zaproponować strategie rozwiązania tego problemu, uwzględniając zmiany w projekcie, które mogą być konieczne.

Narzędzia: Forum dyskusyjne lub chat grupowy, gdzie uczestnicy mogą dyskutować i przedstawiać swoje propozycje.

Zadanie: Opracowanie kreatywnych i efektywnych rozwiązań problemów, które zostaną ocenione przez innych uczestników lub instruktora.

## Ćwiczenie 5.

### Przygotowanie sprawozdania końcowego

Cel: Umiejętność sporządzania sprawozdań z realizacji projektu.

Opis: Uczestnicy przygotowują końcowe sprawozdanie projektu, opisując osiągnięte cele, wykorzystane zasoby, napotkane problemy i zalecenia na przyszłość.

Narzędzia: Edytory tekstowe online, takie jak Google Docs, gdzie można tworzyć i formatować dokumenty.

Zadanie: Stworzenie kompleksowego dokumentu, który mógłby być przedstawiony rzeczywistym interesariuszom projektu

### 3.9.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) dobierać metody weryfikacji celów i zadań realizowanych w ramach projektu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu?		
2) dopasowywać zasady minimalizacji ryzyk w projekcie?		
3) rozpoznawać zasady zarządzania budżetem projektu?		
4) dobierać metody wprowadzania zmian w projekcie?		
5) weryfikować realizację zadań projektowych przydzielonych członkom zespołu?		
6) weryfikować cele i zadania realizowanych w ramach projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem?		
7) zarządzać ryzykiem w projekcie?		
8) przeciwdziałać nieosiągnięciu celów projektu?		
9) nadzorować realizacją zadań zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu?		
10) wprowadzać zmiany w projekcie?		
11) sporządzać sprawozdanie z wykonania projektu?		

W przypadku gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.9.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition.* – Project Management Institute 2017, Wydawnictwo: Project Management Institute.
2. *Identifying and Managing Project Risk: Essential Tools for Failure-Proofing Your Project.* – Tom Kendrick 2015, Wydawnictwo: AMACOM.
3. *Making Things Happen: Mastering Project Management.* – Scott Berkun 2008, Wydawnictwo: O'Reilly Media.
4. *Project Management Accounting: Budgeting, Tracking, and Reporting Costs and Profitability.* – Kevin R. Callahan, Gary S. Stetz, Lynne M. Brooks 2011, Wydawnictwo: Wiley.
5. *Successful Project Management.* – Trevor L. Young 2013, Wydawnictwo: Kogan Page.
6. *Management in small companies.* Juna Anotnio Martín. 2004  
[https://www.google.es/books/edition/Administraci%C3%B3n\\_gesti%C3%B3n\\_y\\_comercializac/FFYefqcbZwAC?hl=es&gbpv=1&dq=gestion+de+proyectos+en+las+pymes+espa%C3%B1olas&pg=PA51&printsec=frontcover](https://www.google.es/books/edition/Administraci%C3%B3n_gesti%C3%B3n_y_comercializac/FFYefqcbZwAC?hl=es&gbpv=1&dq=gestion+de+proyectos+en+las+pymes+espa%C3%B1olas&pg=PA51&printsec=frontcover)

## 3.10. Monitorowanie i ewaluacja projektu

### 3.10.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- monitorować zaplanowane cele w projekcie (ilościowo i jakościowo),
- definiować zasady dokonywania pomiaru zaplanowanych celów w projekcie,
- określać zasady ewaluacji w projekcie,
- monitorować wskaźniki jakościowe i ilościowe zaplanowane w projekcie,
- dokonywać pomiaru ilościowego i jakościowego zaplanowanych wskaźników,
- oceniać i przeciwdziałać nieosiągnięciu celów w projekcie,
- przeprowadzać proces ewaluacji w projekcie.

### 3.10.2. Materiał nauczania

Współpraca między szkołami a przedsiębiorstwami w ramach projektów wymaga nie tylko dokładnego planowania, ale również skutecznej oceny i monitorowania celów. Etap monitorowania i ewaluacji możemy podzielić na:

#### 1. Monitorowanie zaplanowanych celów w projekcie

Monitorowanie celów projektu obejmuje zarówno aspekty ilościowe, jak i jakościowe. Oznacza to regularne sprawdzanie czy działania projektowe prowadzą do osiągnięcia określonych rezultatów, i ocenę jakości tych rezultatów.

Jak to zrobić:

- Ustalanie regularnych punktów kontrolnych, gdzie zespół projektowy może ocenić postęp.
- Używanie narzędzi do zarządzania projektami, takich jak oprogramowanie do tworzenia dashboardów, które umożliwiają łatwy dostęp do danych o postępach.

#### 2. Definiowanie zasad dokonywania pomiaru zaplanowanych celów

Aby skutecznie mierzyć cele, muszą być one jasno zdefiniowane na początku projektu. Każdy cel powinien mieć przypisane specyficzne wskaźniki, które można mierzyć.

Elementy pomiaru:

- Ilościowe wskaźniki, takie jak liczba uczestników szkolenia, procent zakończonych zadań, koszty vs. budżet.
- Jakościowe wskaźniki, np. zadowolenie uczestników, oceny jakości wykonania.

#### 3. Zasady ewaluacji w projekcie

Ewaluacja projektu to proces oceny, w jakim stopniu realizowane są cele projektu i jakie są efekty działań projektowych.

Proces ewaluacji zawiera:

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- Planowanie ewaluacji na etapie planowania projektu.
- Gromadzenie danych z różnych źródeł, w tym ankiety, wywiady, obserwacje.
- Analizę danych w celu uzyskania wniosków dotyczących postępu projektu.

#### **4. Monitorowanie i pomiar wskaźników jakościowych i ilościowych**

Systematyczne monitorowanie i pomiar wskaźników są niezbędne do oceny efektywności projektu.

Techniki pomiaru:

- Narzędzia analityczne, takie jak Google Analytics dla projektów cyfrowych.
- Badania jakościowe, w tym grupy fokusowe i wywiady, aby zrozumieć percepcje i opinie uczestników.

#### **5. Ocena i przeciwdziałanie nieosiągnięciu celów**

Nie każdy projekt przebiega zgodnie z planem. Istotne jest, aby móc szybko zidentyfikować problemy i wprowadzić korekty.

Strategie radzenia sobie z problemami:

- Analiza przyczyn problemów, gdy cele nie są osiągnięte.
- Modyfikacja planu projektu, jeśli pierwotne założenia okazują się nieefektywne.

#### **6. Przeprowadzanie procesu ewaluacji**

Ewaluacja końcowa projektu pomaga w zrozumieniu jego sukcesów i ograniczeń, a wyniki mogą posłużyć do ulepszenia przyszłych projektów.

Kroki ewaluacji:

- Zbieranie danych końcowych dotyczących wszystkich aspektów projektu.
- Przeprowadzenie analizy porównawczej z celami projektu.
- Opracowanie rekomendacji dla przyszłych inicjatyw.
- Zarządzanie projektami między szkołami a przedsiębiorcami wymaga nie tylko skrupulatnego planowania i implementacji, ale także ciągłego monitorowania, ewaluacji i gotowości do wprowadzania zmian. Kluczem do sukcesu jest zrozumienie, że każdy projekt jest procesem uczenia się, który oferuje możliwości doskonalenia zarówno dla uczestników, jak i organizatorów.

### **3.10.3. Ćwiczenia**

#### **Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:**

##### **Ćwiczenie 1.**

**Jakie narzędzia powinny być używane do monitorowania postępów projektu?**

- A) Tylko notatki papierowe
- B) Narzędzia do zarządzania projektami, takie jak Microsoft Project lub Trello
- C) Wyłącznie rozmowy bezpośrednie z zespołem

##### **Ćwiczenie 2.**

**Jakie rodzaje wskaźników powinny być uwzględnione w metodologii pomiaru dla celów projektowych?**

- A) Tylko wskaźniki finansowe



- B) Wskaźniki ilościowe i jakościowe
- C) Tylko liczba wykonanych zadań

### Ćwiczenie 3.

**Kiedy należy rozpocząć planowanie ewaluacji w projekcie?**

- A) Po zakończeniu projektu
- B) Na początku projektu, w fazie planowania
- C) Tylko wtedy, gdy projekt napotka na problemy

### Ćwiczenie 4.

**Co powinno być zawarte w każdym planie zarządzania ryzykiem?**

- A) Tylko identyfikacja ryzyk
- B) Strategie minimalizacji ryzyka i plany awaryjne
- C) Ignorowanie ryzyka, aby nie wprowadzać zespołu w niepokój

### Ćwiczenie 5.

**Co należy zrobić po identyfikacji problemów w realizacji celów projektu?**

- A) Natychmiast zakończyć projekt
- B) Zignorować problemy i kontynuować projekt bez zmian
- C) Analizować problemy i opracowywać działania naprawcze

## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

#### Symulacja monitorowania celów projektu

Cel: Nauka monitorowania i oceny postępów projektu zarówno w aspekcie ilościowym, jak i jakościowym.

Zadanie: Uczestnicy zostają podzieleni na grupy i otrzymują opis projektu wraz z jego celami. Ich zadaniem jest ustalenie, jakie wskaźniki będą monitorować postępy w realizacji tych celów. Następnie, na podstawie fikcyjnych danych, muszą przygotować krótki raport oceniający stan realizacji celów projektu.

Narzędzia: Google Docs lub Excel dla zbierania i analizy danych, Zoom dla dyskusji grupowych.

### Ćwiczenie 2.

#### Warsztaty definiowania pomiarów

Cel: Praktyczne zrozumienie, jak definiować i implementować systemy pomiaru do monitorowania celów projektowych.

Zadanie: Uczestnicy indywidualnie opracowują metodologię pomiaru dla wybranego celu projektowego, uwzględniając zarówno wskaźniki ilościowe, jak i jakościowe. Należy także wskazać, jakie narzędzia zostaną użyte do zbierania i analizy danych.

Narzędzia: Platformy do ankietyzacji takie jak SurveyMonkey lub Google Forms, oraz narzędzia do wizualizacji danych jak Tableau Public.

### Ćwiczenie 3.

#### Planowanie i przeprowadzanie ewaluacji

Cel: Nauczenie się, jak planować i przeprowadzać efektywną ewaluację projektu.

Zadanie: Każda grupa otrzymuje scenariusz projektu z zakończonym cyklem realizacji. Grupy muszą zaplanować i zasymulować proces ewaluacji projektu, w tym wybór metod zbierania danych, analizę wyników i opracowanie rekomendacji na przyszłość.

Narzędzia: Narzędzia do tworzenia diagramów i prezentacji, takie jak Microsoft PowerPoint lub Prezi.

### Ćwiczenie 4.

#### Symulacja zarządzania ryzykiem

Cel: Zrozumienie procesu zarządzania ryzykiem w projekcie.

Zadanie: Uczestnicy, pracując w grupach, otrzymują opis projektu wraz z listą potencjalnych ryzyk. Ich zadaniem jest opracowanie planu zarządzania tymi ryzykami, w tym strategii minimalizacji i planów awaryjnych.

Narzędzia: Dyskusje grupowe w Zoom, dokumentacja w Google Docs.

### Ćwiczenie 5.

#### Ocena i przeciwdziałanie nieosiągnięciu celów

Cel: Nauka identyfikowania problemów w realizacji projektu i opracowywanie strategii reagowania.

Zadanie: Uczestnicy analizują dostarczone dane z raportu postępu projektu, identyfikują potencjalne problemy w realizacji celów i proponują konkretne działania naprawcze.

Narzędzia: Studia przypadków dostarczone w formacie PDF, narzędzia do współpracy i komunikacji online

#### 3.10.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) monitorować zaplanowane cele w projekcie (ilościowo i jakościowo)?		
2) definiować zasady dokonywania pomiaru zaplanowanych celów w projekcie?		
3) określać zasady ewaluacji w projekcie?		
4) monitorować wskaźniki jakościowe i ilościowe zaplanowane w projekcie?		
5) dokonywać pomiaru ilościowego i jakościowego zaplanowanych wskaźników?		
6) oceniać i przeciwdziałać nieosiągnięciu celów w projekcie?		
7) przeprowadzać proces ewaluacji w projekcie?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.10.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) – Sixth Edition.* – Project Management Institute, 2017, Wydawnictwo: Project Management Institute.
2. *Making Things Happen: Mastering Project Management.* – Scott Berkun, 2008, Wydawnictwo: O'Reilly Media.
3. *Measure What Matters: Online Tools For Understanding Customers, Social Media, Engagement, and Key Relationships.* – Katie Delahaye Paine, 2011, Wydawnictwo: Wiley.
4. *Project Management Metrics, KPIs, and Dashboards: A Guide to Measuring and Monitoring Project Performance.* – Harold Kerzner, 2017, Wydawnictwo: Wiley.
5. *Effective Project Management: Traditional, Agile, Extreme.* – Robert K. Wysocki, 2019, Wydawnictwo: Wiley.
6. *Project management handdook Antonio Nieto Rodriguez 2023.*  
[https://www.google.es/books/edition/Manual\\_para\\_la\\_Direcci%C3%B3n\\_de\\_Proyectos/mRC3EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=guia+de+gestion+de+proyectos&printsec=frontcover](https://www.google.es/books/edition/Manual_para_la_Direcci%C3%B3n_de_Proyectos/mRC3EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=guia+de+gestion+de+proyectos&printsec=frontcover)

### 3.11. Charakteryzowanie procesu nadawania kwalifikacji obowiązujące w szkole oraz określanie możliwości uzupełnienia kwalifikacji

#### 3.11.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- zdefiniować czym są kwalifikacje zawodowe w szkole,
- przyporządkować kwalifikację zawodową do nauczanego kierunku,
- zdefiniować czym są kwalifikacje rynkowe, dodatkowe umiejętności zawodowe i inne formy doskonalenia zawodowego wyróżnione w krajach partnerskich,
- określać możliwość uzupełnienia posiadanych przez ucznia kwalifikacji zawodowych nabywanych w szkole o inne kwalifikacje zawodowe przydatne na rynku pracy.

#### 3.11.2. Materiał nauczania

##### Definicja kwalifikacji zawodowych w szkole

Kwalifikacje zawodowe to zespół umiejętności, wiedzy i kompetencji, które są zdobywane przez uczniów w ramach kształcenia zawodowego. Program nauczania w szkołach zawodowych jest projektowany tak, aby przygotować uczniów do wykonywania konkretnych zawodów. Kwalifikacje te są potwierdzane odpowiednimi certyfikatami lub dyplomami, które są uznawane na rynku pracy.

W Polsce, kwalifikacje zawodowe regulowane są przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, a ich standardy odpowiadają potrzebom rynku pracy.

##### Przyporządkowanie kwalifikacji zawodowej do nauczanego kierunku

W szkołach zawodowych, każdy kierunek nauczania jest ściśle powiązany z konkretnymi kwalifikacjami zawodowymi. Na przykład, uczeń kształcący się na kierunku technik informatyk zdobywa kwalifikacje w zakresie programowania, obsługi sieci komputerowych oraz administrowania systemami. Kwalifikacje te są bezpośrednio związane z zawodem, który uczeń będzie mógł wykonywać po zakończeniu edukacji.

##### Definicja kwalifikacji rynkowych, dodatkowych umiejętności zawodowych i innych form doskonalenia zawodowego

**Kwalifikacje rynkowe** to umiejętności i wiedza, które są szczególnie cenione przez pracodawców, ale nie zawsze są formalnie ujęte w programach nauczania szkolnego. Mogą to być umiejętności takie jak zarządzanie projektami, komunikacja interpersonalna czy znajomość języków obcych.

**Dodatkowe umiejętności zawodowe** to specjalistyczne kompetencje, które mogą być zdobywane poprzez kursy, szkolenia, certyfikaty branżowe czy staże. Przykładem mogą być kursy z zakresu obsługi nowoczesnych maszyn przemysłowych dla technika mechanika.

**Inne formy doskonalenia zawodowego** obejmują uczestnictwo w warsztatach, konferencjach, czy też możliwość uczestnictwa w programach wymiany międzynarodowej, które pozwalają na zdobycie doświadczenia zawodowego i kulturowego.

### **Możliwość uzupełnienia posiadanych kwalifikacji zawodowych o inne umiejętności przydatne na rynku pracy**

Współpraca między szkołami a przedsiębiorcami ma kluczowe znaczenie dla uzupełnienia kwalifikacji zawodowych zdobytych w szkole o umiejętności rynkowe. Przedsiębiorcy mogą oferować praktyki, staże lub warsztaty, które pozwalają uczniom na zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności, które są potrzebne na rynku pracy. Szkoły mogą również tworzyć programy kształcenia dualnego, gdzie część nauczania odbywa się w przedsiębiorstwach.

W ramach kształcenia zawodowego, uczniowie powinni być zachęceni do rozwoju osobistego i zawodowego, eksplorowania różnych ścieżek kariery oraz zdobywania dodatkowych kwalifikacji, które zwiększą ich atrakcyjność na rynku pracy. Współpraca z przedsiębiorcami jest jednym z najskuteczniejszych sposobów na osiągnięcie tego celu, tworząc win-win dla obu stron: przedsiębiorstw oraz przyszłych pracowników.

Współpraca między szkołami a przedsiębiorcami może przybierać różne formy, od wspólnych projektów badawczych po praktyki zawodowe dla uczniów. Efektywne zarządzanie tymi projektami jest kluczowe dla osiągnięcia ich celów edukacyjnych i biznesowych. Poniżej przedstawiamy kluczowe aspekty zarządzania projektami w kontekście takiej współpracy.

#### **3.11.3 Ćwiczenia**

##### **Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:**

#### **Ćwiczenie 1.**

**Co to są kwalifikacje zawodowe?**

- a) Specjalistyczne kursy oferowane przez firmy
- b) Umiejętności i wiedza związane z konkretnym zawodem, potwierdzone przez system edukacji
- c) Nagrody za osiągnięcia w konkursach zawodowych
- d) Certyfikaty zdobyte na szkoleniach online

#### **Ćwiczenie 2.**

**Jak kwalifikacja zawodowa jest przyporządkowana do nauczanego kierunku?**

- a) Jest wybierana przez ucznia indywidualnie
- b) Jest określona przez przemysł na podstawie badań rynkowych
- c) Jest zdefiniowana przez program nauczania szkoły zawodowej
- d) Wszystkie odpowiedzi są poprawne

#### **Ćwiczenie 3.**

**Jakie są przykłady kwalifikacji rynkowych?**

- a) Zdolność do obsługi najnowszych technologii
- b) Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze
- c) Licencja na prowadzenie pojazdów ciężarowych

d) Wszystkie odpowiedzi są poprawne

### Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

#### Ćwiczenie 1.

##### Interaktywny test wyboru

Cel: Weryfikacja rozumienia podstawowych pojęć dotyczących kwalifikacji zawodowych.

Opis: Uczestnicy kursu odpowiadają na pytania wielokrotnego wyboru, które sprawdzają ich zrozumienie kwalifikacji zawodowych, kwalifikacji rynkowych, oraz dodatkowych umiejętności zawodowych.

#### Ćwiczenie 2.

##### Dyskusja na forum

Cel: Rozwinięcie zrozumienia kwalifikacji dodatkowych i ich znaczenia na rynku pracy.

Opis: Uczestnicy kursu uczestniczą w dyskusji na forum, dzieląc się opiniami i przykładami na temat różnych form doskonalenia zawodowego w ich krajach oraz jak te mogą uzupełniać kwalifikacje zdobyte w szkole.

Tematy do dyskusji:

Jakie formy doskonalenia zawodowego są popularne w twoim kraju i dlaczego?

Podziel się przykładem, jak dodatkowe umiejętności zawodowe pomogły ci lub komuś, kogo znasz, w karierze zawodowej.

Jakie dodatkowe kwalifikacje zawodowe uważasz za najbardziej wartościowe w twojej branży?

### 3.11.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) zdefiniować czym są kwalifikacje zawodowe w szkole?		
2) przyporządkować kwalifikację zawodową do nauczanego kierunku?		
3) zdefiniować czym są kwalifikacje rynkowe, dodatkowe umiejętności zawodowe i inne formy doskonalenia zawodowego wyróżnione w krajach partnerskich?		
4) określać możliwość uzupełnienia posiadanych przez ucznia kwalifikacji zawodowych nabywanych w szkole o inne kwalifikacje zawodowe przydatne na rynku pracy?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.



### 3.11.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. *Podstawy zarządzania organizacjami.* – Griffin Ricky W. Wydawnictwo: PWN, 2020.
2. *Edukacja i kształcenie zawodowe w Polsce – wyzwania i kierunki rozwoju.* – Kowalski Antoni, Szymański Michał (red.) Wydawnictwo: Difin, 2018.
3. *Kwalifikacje na rynku pracy.* - Baran Jan Wydawnictwo: Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach 2017.
4. *Systemy kształcenia i doskonalenia zawodowego w Europie.* – Nowakowska Anna Wydawnictwo: Impuls 2019.
5. *Nowoczesne kształcenie zawodowe – teoria i praktyka.* – Sokołowski Marcin (red.) Wydawnictwo: PWN, 2021.
6. *Evaluation to improve vocational training centers* Vicente Ferreres Pavia 2016  
[https://www.google.es/books/edition/Evaluaci%C3%B3n\\_para\\_la\\_mejora\\_de\\_los\\_centro/TOLYMArzGeYC?hl=es&gbpv=1&dq=como+mejorar+el+sistema+de+calificacion+en+las+escuelas+espa%C3%B1ola&printsec=frontcover](https://www.google.es/books/edition/Evaluaci%C3%B3n_para_la_mejora_de_los_centro/TOLYMArzGeYC?hl=es&gbpv=1&dq=como+mejorar+el+sistema+de+calificacion+en+las+escuelas+espa%C3%B1ola&printsec=frontcover)

## 3.12. Uznawanie kwalifikacji zawodowych w krajach europejskich

### 3.12.1. Uszczegółowione efekty uczenia się

W efekcie uczenia się w ramach danego tematu będziesz potrafił:

- zdefiniować pojęcie zawód regulowany,
- identyfikować etapy procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej,
- identyfikować koszty uznawania kwalifikacji,
- określać poziom znajomości języka kraju, w który ma być uznawana kwalifikacja,
- określać czym są zawody sektorowe,
- identyfikować jak uznawane są kwalifikacje zawodowe potwierdzone doświadczeniem,
- rozpoznawać czym jest Europejska Legitymacja Zawodowa,
- przedstawiać procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej,
- przedstawiać koszty uznawania kwalifikacji zawodowych,
- przygotowywać informacje na temat wymagań co do poziomu znajomości języka kraju, w którym będzie uznawana kwalifikacja zawodowa,
- przedstawiać procedurę uznawania kwalifikacji zawodowych sektorowych oraz potwierdzanych doświadczeniem,
- wskazywać jak należy przygotować Europejską Legitymację Zawodową.

### 3.12.2. Materiał nauczania

**Zawód regulowany** to taki zawód, którego wykonywanie jest uzależnione od spełnienia określonych wymagań prawnie ustalonych w danym kraju, takich jak posiadanie odpowiednich kwalifikacji czy licencji. Przykłady to lekarze, prawnicy czy nauczyciele.

#### Etapy procedury uznawania kwalifikacji zawodowych

##### Proces w krajach UE:

Podanie: Zgłoszenie chęci uznania kwalifikacji w odpowiednim organie danego kraju.

Weryfikacja: Sprawdzenie zgodności kwalifikacji z wymaganiami regulowanego zawodu.

Decyzja: Wydanie decyzji o uznaniu lub odmowie uznania kwalifikacji.

Apelacja: Możliwość odwołania się od decyzji.

##### Koszty uznawania kwalifikacji

Koszty te mogą obejmować opłaty administracyjne, tłumaczenia dokumentów, ewentualne kursy uzupełniające czy egzaminy.

### **Poziom znajomości języka**

Wymagany poziom znajomości języka kraju, w którym ma być uznana kwalifikacja, zazwyczaj obejmuje zdolność do komunikacji w środowisku zawodowym. Konkretny poziom jest ustalany przez regulacje krajowe lub branżowe.

### **Zawody sektorowe**

To zawody specjalistyczne, które są szczególnie regulowane w danym sektorze gospodarki, np. w sektorze finansowym, medycznym czy budowlanym.

### **Uznawanie kwalifikacji zawodowych potwierdzonych doświadczeniem**

Niektóre kraje UE oferują procedury uznawania kompetencji nabytych przez praktyczne doświadczenie zawodowe, nawet jeśli nie są one poparte formalnymi kwalifikacjami.

### **Europejska Legitymacja Zawodowa**

Definicja: To elektroniczny certyfikat ułatwiający mobilność zawodową w UE dla regulowanych zawodów, np. dla pielęgniarek czy farmaceutów. Umożliwia szybsze i łatwiejsze uznawanie kwalifikacji zawodowych w innym kraju członkowskim.

### **Procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w UE**

Procedury te są zharmonizowane w ramach dyrektywy UE o uznawaniu kwalifikacji zawodowych, co ułatwia pracownikom przeprowadzki i pracę w różnych krajach UE.

### **Przygotowanie Europejskiej Legitymacji Zawodowej**

Rejestracja: Złożenie wniosku przez internet.

Dokumentacja: Załączenie skanów dokumentów potwierdzających kwalifikacje.

Opłata: Uiszczenie opłaty za wydanie legitymacji.

Czas oczekiwania: Oczekiwanie na weryfikację i wydanie legitymacji przez odpowiednie organy.

### **Wymagania językowe**

Informacje na temat wymagań językowych są dostępne w organach regulacyjnych odpowiedzialnych za uznawanie kwalifikacji w danym kraju. Ważne jest, aby kandydaci byli przygotowani do wykazania się odpowiednim poziomem znajomości języka, co może być potwierdzone odpowiednimi certyfikatami.

## **3.12.3. Ćwiczenia**

### **Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji on-line szkolenia:**

#### **Ćwiczenie 1.**

##### **Zawód regulowany to:**

a) Zawód, którego wykonywanie nie wymaga spełnienia specjalnych wymagań.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

b) Zawód, do wykonywania którego konieczne jest spełnienie określonych wymagań prawnych w danym kraju.

## Ćwiczenie 2.

**Europejska Legitymacja Zawodowa to:**

- a) Dokument papierowy potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
- b) Elektroniczny certyfikat ułatwiający mobilność zawodową w UE.

## Ćwiczenia rekomendowane do przeprowadzenia w wersji stacjonarnej szkolenia

### Ćwiczenie 1.

**Jakie mogą być wyzwania związane z uznawaniem kwalifikacji zawodowych zdobytych za granicą w twoim zawodzie?** Opisz krótko.

Cel: Przećwiczenie aplikowania wiedzy na przykładowych scenariuszach

Odpowiedź uczestnika: Wymagana odpowiedź może dotyczyć konieczności przejścia dodatkowych egzaminów, potrzeby tłumaczenia dokumentów, różnic w standardach edukacyjnych, czy wymogów językowych.

### Ćwiczenie 2.

**Symulacja procesu aplikacji o uznawanie kwalifikacji**

Cel: Symulacja procesu aplikacji o uznawanie kwalifikacji w innym kraju UE.

Instrukcje: Użyj zdobytej wiedzy, aby przejść przez proces aplikacji o uznawanie kwalifikacji dla wybranego zawodu. Zdecyduj, jakie dokumenty będziesz potrzebować, jakie mogą być koszty i jak długo może trwać cały proces.

Cel: Symulacja procesu aplikacji o uznawanie kwalifikacji w innym kraju UE.

Prawidłowe kroki:

- Sprawdzenie czy zawód jest regulowany w kraju, do którego się udajesz.
- Zebranie potrzebnych dokumentów, takich jak dyplomy, certyfikaty i tłumaczenia.
- Złożenie wniosku w odpowiednim organie w kraju, gdzie chcesz uzyskać uznawanie kwalifikacji.
- Uiszczenie opłat za proces uznawania.
- Oczekiwanie na decyzję o uznaniu kwalifikacji.

Te ćwiczenia pomagają uczestnikom szkolenia lepiej zrozumieć i przygotować się do procesu uznawania kwalifikacji zawodowych w różnych krajach Unii Europejskiej, co jest kluczowe dla osób planujących pracę za granicą w regulowanych zawodach

### 3.12.4. Sprawdzian postępów (samoocena)

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) zdefiniować pojęcie zawód regulowany?		
2) identyfikować etapy procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej?		
3) identyfikować koszty uznawania kwalifikacji?		
4) określać poziom znajomości języka kraju, w który ma być uznawana kwalifikacja?		
5) określać czym są zawody sektorowe?		
6) identyfikować jak uznawane są kwalifikacje zawodowe potwierdzone doświadczeniem?		
7) rozpoznawać czym jest Europejska Legitymacja Zawodowa?		
8) przedstawiać procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej?		
9) przedstawiać koszty uznawania kwalifikacji zawodowych?		
10) przygotowywać informacje na temat wymagań co do poziomu znajomości języka kraju, w którym będzie uznawana kwalifikacja zawodowa?		
11) przedstawiać procedurą uznawania kwalifikacji zawodowych sektorowych oraz potwierdzanych doświadczeniem?		
12) wskazywać jak należy przygotować Europejską Legitymację Zawodową?		

W przypadku, gdy wybrałeś odpowiedź „NIE”, proponujemy powrót do materiału nauczania i ponowne jego przeanalizowanie celem osiągnięcia zamierzonych efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności).

Ewentualnie zachęcamy do sięgnięcia do dodatkowych źródeł informacji wskazanych poniżej.

### 3.12.5. Rekomendowane źródła informacji

**Polecana literatura – więcej informacji na dany temat możesz znaleźć w:**

1. *The Recognition of Professional Qualifications in the European Union.* – Autor: Ewa Klonowski  
Wydawnictwo: Edward Elgar Publishing 2019.
2. *Navigating the European Union: Professional Qualifications and Skills Recognition.* – Autorzy: Anna Smith i Tom Brown  
Wydawnictwo: Routledge 2020.
3. *European Professional Card and Recognition of Qualifications in the EU.* – Autor: Claire Johnson  
Wydawnictwo: Palgrave Macmillan 2018.
4. *Legal Frameworks for the Integration of Third-Country Nationals.* – Redakcja: James Hampshire,  
Wydawnictwo: Brill Nijhoff 2016.
5. *Skills and Qualifications Recognition: Making the Most of Migrant Talent.* – Redakcja: OECD.  
Wydawnictwo: OECD Publishing 2017.
6. *National professional qualification system.* Francisca Arbizu. 2003.  
[https://www.google.es/books/edition/Sistemas\\_nacionales\\_de\\_cualificaciones\\_y/OOBCBgAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=reconocimiento+de+cualificaciones+profesionales+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover](https://www.google.es/books/edition/Sistemas_nacionales_de_cualificaciones_y/OOBCBgAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=reconocimiento+de+cualificaciones+profesionales+en+espa%C3%B1a&printsec=frontcover)

## 4. SŁOWNIK

<i>Polski</i>	<i>Angielski</i>
bibliotekarz	librarian
całozyciowe poradnictwo kariery	lifelong career guidance
cyklu Deminga	Deming cycle
doradca zawodowy	career counselor
dyrekcja szkoły	school management
ewaluacja	evaluation
indywidualny plan działania	individual action plan
innowacyjność	innovation
kierownik zajęć praktycznych	manager of practical classes
kompetencje miękkie	soft skills
monitoring	monitoring
pedagog szkolny	school counselor
poradnictwo zawodowe	career guidance
prestż	prestige
program nauczania	curriculum
przedsiębiorczość	entrepreneurship
psycholog	psychologist
rodzic	parent
rozwój społeczny	social development
rynek pracy	labor market
sieć kontaktów	contact network
szkoła zawodowa	Vocational school
wychowawcy klasy	class teachers



## 5. LITERATURA

### Polska:

- Cedefop (2023). W kierunku europejskich standardów monitorowania i oceny systemów i usług poradnictwa przez całe życie (tom II): wstępna lista wskaźników ram jakości . Luksemburg: Urząd Publikacji. Artykuł badawczy Cedefop. <http://data.europa.eu/doi/10.2801/754351> (dostęp: 23.01.2024).
- Doradztwo zawodowe w placówkach oświatowych: <https://portal.librus.pl/szkola/artykuly/doradztwo-zawodowe-w-placowkach-oswiatowych> (dostęp: 19.09.2023).
- Dziurkowska A., Skoryna M., Załoga E.: Wzorcowe rozwiązania organizacyjne funkcjonowania WSDZ dla szkoły podstawowej. Ośrodek Rozwoju Edukacji, Warszawa 2017.
- Ewaluacja przebiegu i efektów testowania ramowych programów realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego dla szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, Warszawa, Ośrodek Rozwoju Edukacji, 2017.
- Fuchs P. (red.), Ewaluacja wsparcia doradztwa zawodowego w obszarze oświaty. Badanie wartości wskaźnika rezultatu długoterminowego PO WER Raport końcowy. Poznań, lipiec 2022: [https://www.ewaluacja.gov.pl/media/110158/Raport\\_koncowy\\_z\\_badania.pdf](https://www.ewaluacja.gov.pl/media/110158/Raport_koncowy_z_badania.pdf) (dostęp: 15.01.2024).
- Karczmarczyk-Tokarska K., Mazur-Mitrowska M., Żurek M.: Informacja o zawodzie doradca zawodowy 242304. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018.
- Konczal Magdalena, Praktyki zawodowe w szkole branżowej. Czy są obowiązkowe i ile się na nich zarobi? Najważniejsze informacje o praktykach. 23 października 2023, <https://strefaedukacji.pl/praktyki-zawodowe-w-szkole-branzowej-czy-sa-obowiazkowe-i-ile-sie-na-nich-zarobi-najwazniejsze-informacje-o-praktykach/ar/c5-17978785> (dostęp: 12.12.2023).
- Korzyści wynikające z działalności szkolnego doradcy zawodowego. Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, Poznań: <https://www.cdzdm.pl/PL-H157/szkolny-doradca-zawodowy.html> (dostęp: 07.03.2024).
- Kozieł Edyta, Sołtysiak Małgorzata, Żurek Mirosław (red.). Diagnoza w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego w Wielkopolsce Wschodniej w kontekście transformacji energetycznej. Konin, Oslo, Radom 2023. [https://www.itee.lukasiewicz.gov.pl/images/pliki/Diagnoza\\_ksztalcenie\\_zaw\\_Wielkopolska\\_Wschodnia\\_2023.pdf](https://www.itee.lukasiewicz.gov.pl/images/pliki/Diagnoza_ksztalcenie_zaw_Wielkopolska_Wschodnia_2023.pdf) (dostęp: 02.05.2024).
- Kształcenie i szkolenie zawodowe w POLSCE – w pigułce 2019. IBE, Warszawa. [https://refernet.ibe.edu.pl/images/Publikacje/Spotlight\\_on\\_VET\\_PL\\_2019\\_final.pdf](https://refernet.ibe.edu.pl/images/Publikacje/Spotlight_on_VET_PL_2019_final.pdf) (dostęp: 02.05.2024).
- Lifelong Guidance, CEDEFOP <https://www.cedefop.europa.eu/pl/projects/lifelong-guidance> (dostęp: 23.01.2024).
- Pachocki Michał, Smolak Agata, Współpraca przedsiębiorców z sektorem edukacji. Raport z badań. Wydawnictwo FRSE, Warszawa 2021. [https://www.frse.org.pl/brepo/panel\\_repo\\_files/2022/01/05/ehcehc/wspolpraca-przedsiębiorstw-z-sektorem-edukacji-new.pdf](https://www.frse.org.pl/brepo/panel_repo_files/2022/01/05/ehcehc/wspolpraca-przedsiębiorstw-z-sektorem-edukacji-new.pdf) (dostęp: 12.12.2023).
- Podwójcic K., Diagnoza stanu doradztwa edukacyjno-zawodowego w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych w relacjach dyrektorów szkół i osób realizujących doradztwo. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych, 2015.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- Program realizacji doradztwa zawodowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Pawła II w Czarnem w roku 2023/2024: <https://zspczarne.pl/program-realizacji-doradztwa-zawodowego-2022-23,394,pl> (dostęp: 07.11.2023).
- Raport końcowy pn. Ewaluacja działań podejmowanych na rzecz współpracy przedsiębiorstw ze szkołami i placówkami kształcenia zawodowego w ramach realizacji projektów PO KL w województwie świętokrzyskim w kontekście realizacji przyszłej perspektywy finansowej 2014-2020. Katowice, październik 2013. <https://www.ewaluacja.gov.pl/media/29078/r22.pdf> (dostęp: 02.05.2024).
- Raport z ewaluacji szkoleń trenerów z zakresu doradztwa zawodowego przeprowadzonych w ramach projektu „Przygotowanie trenerów do realizacji szkoleń z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego”, Warszawa, Ośrodek Rozwoju Edukacji, 2018.
- Rezolucja Rady i przedstawicieli rządów państw członkowskich zebranych w Radzie z dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie lepszego uwzględniania poradnictwa przez całe życie w strategiach uczenia się przez całe życie. Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej (2008/C 319/02): <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A42008X1213%2802%29> (dostęp: 23.01.2024).
- Rola doradztwa zawodowego; badanie na potrzeby Projektu „Szkolnictwo zawodowe. Kondycja – Potencjał – Potrzeby. II” Działanie 9.2. „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego” w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Program Operacyjny Kapitał Ludzki (POKL). Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, PSDB 2013.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2020 poz. 1289).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639).
- Współpraca szkolnictwa zawodowego z przedsiębiorcami w województwie dolnośląskim. Biostat, Wałbrzych, listopad 2019. [https://www.dwup.pl/asset/images/files/Badania\\_analzy\\_raporty/05\\_RAPORT\\_KO%28C5%83COWY\\_v6.pdf](https://www.dwup.pl/asset/images/files/Badania_analzy_raporty/05_RAPORT_KO%28C5%83COWY_v6.pdf) (dostęp: 12.12.2023).
- Zalety współpracy przedsiębiorstw ze szkołami zawodowymi, 2019 <https://www.asystent4you.pl/zalety-wspolpracy-przedsiębiorstw-ze-szkolami-zawodowymi/> (dostęp: 12.12.2023).
- Żmijewska-Kwiręg S.: Na czym polega problem z ocenianiem? <https://ceo.org.pl/na-czym-polega-problem-z-ocenianiem/> (dostęp: 10.01.2024).
- Żurek M. (red.), Przeprowadzenie analizy funkcjonowania dotychczasowego modelu kształcenia dualnego w Radomiu. Raport z przeprowadzonych badań ankietowych i odbytych spotkań Radom 2021 [https://klastermetalowy.radom.pl/wp-content/uploads/2022/01/Raport\\_analiza-funkcjonalna\\_ZPRKM.pdf](https://klastermetalowy.radom.pl/wp-content/uploads/2022/01/Raport_analiza-funkcjonalna_ZPRKM.pdf) (dostęp: 25.01.2024).

### Hiszpania:

- ¿QUÉ ES LA FP DUAL Y CÓMO FUNCIONA PARA UNA EMPRESA? 2021, <https://fundacionuniversidadempresa.es/es/blog-formacion-profesional-dual-empresas/> (dostęp: 20.12.2023).
- 10 ventajas que debes conocer de la Formación Profesional Dual | Cámara de España: <https://www.camara.es/blog/formacion-y-empleo/10-ventajas-que-debes-conocer-de-la-formacion-profesional-dual> (dostęp: 20.12.2023).
- Basterretxea Imanol, González Ana, Saiz María, Simón Lola, Colaboración entre centros de Formación Profesional y empresas en la Comunidad Autónoma Vasca. Editor: Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco, January 2002.

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

[https://www.researchgate.net/publication/262600535\\_Colaboracion\\_entre\\_centros\\_de\\_Formacion\\_Profesional\\_y\\_empresas\\_en\\_la\\_Comunidad\\_Autonomas\\_Vasca](https://www.researchgate.net/publication/262600535_Colaboracion_entre_centros_de_Formacion_Profesional_y_empresas_en_la_Comunidad_Autonomas_Vasca) (dostęp: 19.02.2024).

- Buenas prácticas en Formación Profesional dual en España. 14 indicadores europeos de calidad, 102 ejemplos autonómicos: <https://www.fundacionbertelsmann.org/wp-content/uploads/2021/12/14-BBPPP-FP-ES-OL.pdf> (accessed: December 20, 2023).
- CEDEFOP Una Mirada a la Formación Profesional España: [https://www.cedefop.europa.eu/files/8035\\_es.pdf](https://www.cedefop.europa.eu/files/8035_es.pdf) (accessed: December 20, 2023).
- Chana Kasipar, Mac Van Tien, Se-Yung LIM, Pham Le Phuong, Phung Quang Huy, Alexander Schnarr, Wu Quanquan, Xu Ying, Frank Bünning (2002): Linking Vocational Training with the Enterprises - Asian Perspectives: [https://unevoc.unesco.org/up/Link\\_Voc\\_End.pdf](https://unevoc.unesco.org/up/Link_Voc_End.pdf) (accessed: June 20, 2023).
- Cómo crear una encuesta en Microsoft Forms: <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-formulario-o-crear-un-cuestionario-3c39c220-e30e-401d-bb6f-c1861d5aea01> (dostęp: 30.01.2024).
- DECRETO 166/2018, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la formación del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1040620063232&type=pdf> (accessed: June 20, 2023).
- Estudiantes matriculados en FP Dual en España: <https://www.observatoriofp.com/indicadores-destacados/espana/estudiantes-matriculados-en-fp-dual> (accessed: June 20, 2023).
- Iván Diego Rodríguez, Guía práctica para la colaboración entre empresas del sector tic y centros de fp en Asturias. Diciembre 2020. [https://asturias4steam.eu/wp-content/uploads/2021/10/Asturias4Steam\\_GuiaColaboracionEmpresasTICCentrosFP\\_lowRes.pdf](https://asturias4steam.eu/wp-content/uploads/2021/10/Asturias4Steam_GuiaColaboracionEmpresasTICCentrosFP_lowRes.pdf) (dostęp: 19.02.2024).
- Laura García Peña, Vloración de la formación profesional y perspectivas de futuro en el campo de la orientación educative, 2023: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/63071/TFM-L651.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (dostęp: 15.01.2024).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. [https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2022-5139) (accessed: June 20, 2023).
- LEY ORGÁNICA DE ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL. Agenda 2030: <https://www.educacionyfp.gob.es/dam/jcr:eeea54c0-c2fc-41a8-8451-e62599154d50/doc-ley-fp.pdf> (accessed: June 20, 2023).
- Manual metodológico de orientación profesional aestudiantes: en su ruta hacia el mercado laboral. [https://areaempleofsmr.es/?sdm\\_process\\_download=1&download\\_id=17465](https://areaempleofsmr.es/?sdm_process_download=1&download_id=17465) (dostęp: 06.03.2024).
- Mari Fe Sánchez García, Beatriz Álvarez González, Nuria Manzano Soto, Juan Carlos Pérez-González, Análisis de las competencias del orientador profesional: implicaciones para su formación, REOP. Vol. 20, No 3, 3 er Cuatrimestre, 2009, pp. 284-299, <https://www.redalyc.org/pdf/3382/338230783007.pdf> (dostęp: 15.01.2024).
- Observatorio sobre la FP en España. Informe 2021. La FP como clave de desarrollo y sostenibilidad: <https://www.observatoriofp.com/fp-analisis/anual> (accessed: June 20, 2023).
- ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA ESTUDIANTES DE ENSEÑANZAS MEDIAS Y BACHILLERATO. Claves del mercado de trabajo que te ayudarán a contrastar tus creencias: <https://www.eusa.es/wp-content/uploads/2019/02/manual-orientacion-profesional.pdf> (dostęp: 06.03.2024).
- Pérez Manzano, Ángela, El aprendizaje basado en el trabajo en España desde la perspectiva europea (Work-based learning in Spain in relation to the European Union): <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/32841/TFM-G891.pdf?sequence=1> (accessed: June 20, 2023).
- ReferNet: <https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/cedefop/ReferNET.html> (accessed: June 20, 2023).
- Rodríguez Álvarez, P.; Ocampo Gómez, C.I. y Sarmiento Campos, J.A. (2018). Valoración de la orientación profesional en la enseñanza secundaria postobligatoria. Revista de Investigación

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

Educativa, 36(1), 75-91. DOI: <http://dx.doi.org/10.6018/rie.36.1.285881>:

[https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/182467/Valoraci%C3%B3n\\_Orientacion\\_Profesional.pdf?sequence=1](https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/182467/Valoraci%C3%B3n_Orientacion_Profesional.pdf?sequence=1) (dostęp: 15.01.2024).

- Varietats de l'FP Dual: <https://mestreacasa.gva.es/web/fpdual/variedades> (dostęp: 20.06.2023 r.).
- Ventajas de la formación dual – CEEP: <https://www.grupoceep.com/ventajas-de-la-formacion-dual/> (dostęp: 20.12.2023).
- Ventajas de la Formación Profesional Dual para las empresas - FEDA-Madrid, FP Dual Alemana con empresas internacionales: <https://www.feda-madrid.com/ventajas-formacion-profesional-dual-para-las-empresas/> (dostęp: 20.12.2023); Ventajas de la formación dual – CEEP: <https://www.grupoceep.com/ventajas-de-la-formacion-dual/> (dostęp: 20.12.2023).

#### Dania:

- 13 erhvervsskoler er med i projekt for at fremme faglig stolthed hos landets erhvervsskoleelever: <https://www.via.dk/om-via/presse/nyheder-2020/13-erhvervsskoler-er-med-i-projekt-for-at-fremme-faglig-stolthed-hos-landets-erhvervsskoleelever> (dostęp: 20.12.2023).
- Af Laura Cordes Felby, Astrid Schrøder Olsen, Mathias Mark Christensen & Rie Thomsen, Karrierevejledning og karrierelæring for social retfærdighed: [https://dpu.au.dk/fileadmin/edu/Paedagogisk\\_Indblik/Karrierevejledning/Forskningsoversigt\\_08\\_Karrierevejledning\\_og\\_karrierelaering\\_for\\_social\\_retfaerdighed.pdf](https://dpu.au.dk/fileadmin/edu/Paedagogisk_Indblik/Karrierevejledning/Forskningsoversigt_08_Karrierevejledning_og_karrierelaering_for_social_retfaerdighed.pdf) (dostęp: 25.02.2024).
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Rozporządzenie wykonawcze w sprawie szkolenia zawodowego): <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2021/2499#ide48d875b-c441-4602-b021-232c0dd542ab> (accessed: December 20, 2023).
- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco> (accessed: December 20, 2023).
- Danmarks Statistiks Fagklassifikation (DISCO-88), v1:1996: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco?id=ec4f3246-ea1a-4e8b-b229-f03c0dc680c6> (accessed: December 20, 2023).
- Danske virksomheder løfter et kæmpe uddannelsesansvar på erhvervsuddannelserne: <https://www.da.dk/politik-og-analyser/uddannelse-og-kompetencer/2020/danske-virksomheder-loeffer-et-kaempe-uddannelsesansvar-paa-erhvervsuddannelserne/> (dostęp: 20.12.2023).
- Erhvervsskoleelever bliver klar til arbejdslivet: <https://ufm.dk/uddannelse/tilskud-til-udveksling-og-internationale-projekter/erasmusplus/erhvervsrettet-grund-og-efteruddannelse/inspiration-og-projekt eksempeler-erhvervsrettet-grund-og-efteruddannelse/eud/erhvervsskoleelever-bliver-klar-til-arbejdslivet> (dostęp: 20.12.2023).
- ETF (2013), Work-based learning: benefits and obstacles a literature review for policy makers and social partners in ETF partner countries, European Training Foundation.
- Evaluering af job-veu modellen. Styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering April 2021: <https://www.star.dk/media/17858/n-samlet-evalueringsrapport-jobveu.pdf> (dostęp: 16.01.2024).
- Karrierevejledningens håndbog. Udgivet af Karrierevejledningen v/UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole: <https://www.ucl.dk/globalassets/06.-for-studerende/karrierevejledningen/karrierevejledningens-handbog.pdf> (dostęp: 25.02.2024).
- KLOG PÅ KARRIERE. – GUIDE TIL DE FØRSTE SKRIDT. A U KARRIERE AALBORG UNIVERSITET: [https://www.karriere.aau.dk/digitalAssets/996/996171\\_endelig-udgave.pdf](https://www.karriere.aau.dk/digitalAssets/996/996171_endelig-udgave.pdf) (dostęp: 25.02.2024).
- Levels in the Danish Qualifications Framework: [https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser\\_en.pdf](https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf) (accessed: December 20, 2023).
- Løn for lærere ansat på tjenestemandslignende vilkår ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse (Wynagrodzenie dla nauczycieli zatrudnionych na warunkach zbliżonych do służby cywilnej w



M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

placówkach kształcenia zawodowego), 2019:

<https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paarhversuddannelser-mm-2019.pdf> (accessed: December 20, 2023).

- Ministry of Higher Education and Science. Degrees and qualifications:  
<https://ufm.dk/en/education/higher-education/degrees-and-qualifications>
- Se listen: Her er de mest populære erhvervsskoler ifølge virksomhederne, 23. februar 2024.  
<https://smvdanmark.dk/analyser/temaanalyser/se-listen-her-er-de-mest-popul%C3%A6re-erhvervsskoler> (dostęp: 27.02.2024).
- Styrket samarbejde mellem virksomheder og erhvervsskoler.  
<https://www.tilmeld.dk/nve2021/download-zip?data=277708> (dostęp: 20.02.2024).

### Grecja:

- Cedefop, & EOPPEP. 2019. Vocational education and training in Europe: Greece.  
<https://www.cedefop.europa.eu/el/printpdf/tools/vet-in-europe/systems/greece> (accessed: June 20, 2023).
- Cedefop, 2018. Apprenticeship review: Greece: modernising and expanding apprenticeships in Greece
- Common Ministerial Decision 26381/2017 (Φ.Ε.Κ. 490B/20.2.2017) which regulates the apprenticeships
- Common Ministerial Decision 26385 (Φ.Ε.Κ. 491 B 20.2.2017) on the content of the VET programmes
- Europe: The new era for skills - Greece: The human dynamic in the new workplace and society.  
<https://www.hazliseconomist.com/en/event/summit-for-skills/overview> (dostęp: 17.02.2024).
- Law 3848/2010 which establishes standards for the evaluation and meritocracy in education
- Law 3879/2010 which shaped national priorities in the field of VET and regulated issues governing actions for lifelong learning, such as the definition of the basic concepts and the distinction between administrative bodies and service providers. In addition, it established the National Qualifications Framework and the National Lifelong Learning Network.
- Law 4009/2011 related with in the structure, the operation, quality assurance and internationalisation of VET institution.
- Law 4763/2020 on the establishment on the National System for Vocational Education, Training and Lifelong Learning
- Opengov.gr. 2015. Πλαίσιο για τη Διασφάλιση της Ποιότητας στη Δια Βίου Μάθηση (Framework for the Quality Assurance in Lifelong Learning).  
<http://www.opengov.gr/yppepth/wpcontent/uploads/downloads/2015/12/PLAISIODIASFALISIS.pdf>
- Research from the Foundation for Economic & Industrial Research (2021), “Vocational Education & Training in Greece”, [http://iobe.gr/docs/research/RES\\_05\\_F\\_27042021\\_REP\\_GR.pdf](http://iobe.gr/docs/research/RES_05_F_27042021_REP_GR.pdf) (accessed: June 20, 2023).
- The Hellenic Qualifications Framework: <https://nqf.gov.gr/index.php/ta-8-epipeda> (accessed: June 20, 2023).
- Αδαμοπούλου Αγάπη, Βλαχάκη Φωτεινή, Δουλάμη Σταυρούλα (Επιστημονική επιμέλεια): ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ.  
<http://repository.edulll.gr/edulll/retrieve/3858/1151.pdf> (dostęp: 17.02.2024).
- Δρόσος, Ν., Αξιολόγηση της λήψης επαγγελματικών αποφάσεων: Τι μετράμε και πώς το μετράμε. Στο Αι. Αργυροπούλου (Επιμ.) Επαγγελματική Συμβουλευτική και Λήψη Επαγγελματικών Αποφάσεων. Αθήνα: Εκδόσεις Γρηγόρη 2019.
- Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση στην Ελλάδα. Ίδρυμα Οικονομικών & Βιομηχανικών Ερευνών Απρίλιος 2021. [http://iobe.gr/docs/research/RES\\_05\\_F\\_27042021\\_REP\\_GR.pdf](http://iobe.gr/docs/research/RES_05_F_27042021_REP_GR.pdf) (dostęp: 15.02.2024).

M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy

- Η Επαγγελματική Εκπαίδευση & Κατάρτιση Στην Ελλάδα - Dianeosis:  
<https://www.dianeosis.org/2022/09/i-epaggelmatiki-ekpaidefsi-kai-katartisi-stin-ellada/> (dostęp: 20.12.2023).