

Alicja Adamczyk-Galińska
Bolesław Bielak
Katarzyna Druczak
Grzegorz Grabski
Agnieszka Kośkiewicz
Anna Lasak
Małgorzata Strzegowska

Przykładowy program doradztwa zawodowego dla branżowych szkół z proponowanymi scenariuszami



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Autorzy

Alicja Adamczyk-Galińska
Bolesław Bielak
Katarzyna Druczak
Grzegorz Grabski
Agnieszka Kośkiewicz
Anna Lasak
Małgorzata Strzegowska

Konsultanci

Marian Piekarski
oraz
Mirosław Górczyński
Elżbieta Pasierbek

Redakcja merytoryczna

Anna Pregler

Redakcja językowa

Pracownia C&C

**Ośrodek Rozwoju Edukacji
Warszawa 2017**

Ośrodek Rozwoju Edukacji
Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 05

Zestaw przykładowych programów został opracowany w ramach projektu
Efektywne doradztwo edukacyjno-zawodowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
Oś priorytetowa II: *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,*
Działanie 2.14. *Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie,*
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie i rozpowszechniana na zasadach wolnej
licencji Creative Commons – Użycie Niekomercyjne 3.0 Polska (CC-BY-NC).

Projekt graficzny, korekta, DTP, druk

Pracownia C&C
www.ccpog.com.pl

Spis treści

Wprowadzenie	5
I. Podstawy prawne	5
II. Założenia ogólne programu	6
III. Cel ogólny doradztwa zawodowego	6
IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia uczniów	7
V. Warunki i sposoby realizacji programu	8
VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania	11
VII. Rekomendacje dotyczące obudowy dydaktycznej programu	11
VIII. Ewaluacja programu	11
IX. Słownik pojęć	12
Załącznik 1 – Rekomendowane zasoby do przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół	13
Załącznik 2 – Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego	15
Załącznik 3 – Proponowane scenariusze zajęć z uczniami, spotkań z rodzicami oraz spotkań rady pedagogicznej do przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół	27
Wstęp	29
Proponowane scenariusze zajęć z uczniami	35
Bilans kompetencji zawodowych i społecznych – o co chodzi?	35
Bilans zasobów, czyli moje mocne i słabe strony.	45
Czy mam predyspozycje, aby zostać przedsiębiorcą?	51
Moje portfolio, czyli gromadzę zasoby.. . . .	55
Moje zainteresowania i uzdolnienia, czyli co lubię i w czym jestem dobry.	57
Kwalifikacje a kompetencje, czyli wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.	61
Moje zasoby w kontekście wybranego zawodu.	63
Zespół – czy razem znaczy skuteczniej?	65
Co jest dla mnie ważne?	69
Współczesny rynek pracy – dlaczego warto go śledzić?	73
Mój zawód bazą do rozwoju.	77
Zaczynasz pracę – poznaj swoje prawa. Część I.	83
Zaczynasz pracę – poznaj swoje prawa. Część II.. . . .	91
Oczekiwania pracodawców, czyli moje zasoby a wymagania rynku pracy.	99
Praca sama nas nie znajdzie.	103
Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne. Część I – CV.. . . .	107
Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne. Część II – List motywacyjny.. . . .	115
TEMAT: Zdobywam pracę, czyli skuteczna rozmowa kwalifikacyjna.	125
Od pomysłu do realizacji, czyli rejestruję firmę.. . . .	127
Źródła informacji o możliwościach uczenia się po branżowej szkole, czyli skąd czerpać wiedzę.. . . .	129
System kwalifikacji w Polsce i UE, czyli nowe wyzwania edukacyjne.	135
Co motywuje mnie do nauki, czyli korzyści z uczenia się przez całe życie.. . . .	139
Kariera – co to takiego?	143

Zarządzanie czasem jako element planowania kariery..	147
Mój Indywidualny Plan Działania.	151
Podejmuję kolejne decyzje edukacyjno-zawodowe.	157
Całocyciowe doradztwo kariery jako wsparcie w profesjonalnym rozwoju.	161
Proponowane scenariusze spotkań z rodzicami	165
Aktualna sytuacja na rynku pracy. Oczekiwania pracodawców.	167
Co jest ważne na rynku pracy? – bilans kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych mojego dziecka.	171
Instytucje rynku pracy.	177
Jak budować w dziecku poczucie własnej wartości?	181
Jak funkcjonuje doradztwo zawodowe w naszej szkole?	185
Mocne strony i zainteresowania dziecka a wybór dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.	189
Podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych – czy to takie proste?	191
Skazani na sukces, czyli budowanie marki pracownika zaczyna się w szkole.	193
System edukacji w Polsce – ścieżki kształcenia..	197
Uczenie się przez całe życie – szansa czy obowiązek?	201
Wybory edukacyjno-zawodowe mojego dziecka – jak je wspierać?.	203
Proponowane scenariusze spotkań rady pedagogicznej.	205
Analiza mocnych i słabych stron szkoły w obszarze doradztwa zawodowego..	207
Co dalej z WSDZ w naszej szkole?	211
Diagnoza potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego.	215
Diagnoza predyspozycji uczniów klasy I.	219
Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego WSDZ..	223
Krajowa Rama Kwalifikacji jako narzędzie dialogu między edukacją a rynkiem pracy.	227
Współpraca wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi w tej samej klasie.	233
Sukces ma wielu ojców..., czyli jak wspierać młodzież w projektowaniu kariery zawodowej..	235
Wspólnie kształcimy dla rynku pracy, czyli jak szkoła może współpracować z pracodawcami.	239
Wspólnie odpowiedzialni za karierę uczniów, czyli organizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego w branżowej szkole.	243
Współpraca szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie doradztwa zawodowego.	249

PRZYKŁADOWY PROGRAM DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA BRANŻOWYCH SZKÓŁ

Wprowadzenie

Przykładowy program doradztwa zawodowego dla branżowych szkół został opracowany w ramach współfinansowanego z EFS projektu „Efektywne doradztwo edukacyjno-zawodowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych” realizowanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji.

Zespół powołanych w projekcie ekspertów sformułował rekomendacje dotyczące kierunków zmian w systemie doradztwa edukacyjno-zawodowego w systemie oświaty, postulując m.in., aby doradztwo miało charakter systemowy, a więc było realizowane w formie preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego na wszystkich etapach edukacyjnych, a także we wszystkich typach szkół (od przedszkola do szkoły policealnej).

Uwzględniając m.in. tę rekomendację, zespoły autorów w konsultacji z ekspertami opracowały 8 przykładowych programów:

1. preorientacji zawodowej dla przedszkola
2. orientacji zawodowej dla klas I–III szkoły podstawowej
3. orientacji zawodowej dla klas IV–VI szkoły podstawowej
4. doradztwa zawodowego dla klas VII–VIII szkoły podstawowej
5. doradztwa zawodowego dla branżowych szkół
6. doradztwa zawodowego dla technikum
7. doradztwa zawodowego dla liceum
8. doradztwa zawodowego dla szkoły policealnej.

Programy te, poprzez systemowy dobór celów ogólnych i szczegółowych, zapewniają ciągłość koncepcji programowej na poszczególnych poziomach kształcenia. Niniejszy program stanowi element tego zestawu.

Program doradztwa zawodowego dla branżowych szkół zawiera:

- I. Podstawy prawne
- II. Założenia ogólne programu doradztwa zawodowego
- III. Cel ogólny doradztwa zawodowego
- IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia uczniów
- V. Warunki i sposoby realizacji programu
- VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania
- VII. Rekomendacje dotyczące obudowy dydaktycznej programu
- VIII. Ewaluacja programu
- IX. Słownik pojęć

Program zawiera również przykładowe scenariusze: zajęć z uczniami, spotkań z rodzicami, spotkań rad pedagogicznych i innych działań związanych z doradztwem zawodowym¹.

I. Podstawy prawne

Prowadzenie działań związanych z doradztwem zawodowym w branżowych szkołach reguluje m.in. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w której zapisano, że system oświaty zapewnia przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, a także wymieniając zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jako jedno z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Szczegółowe regulacje wprowadzają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, m.in. w sprawie doradztwa zawodowego, w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

¹ Scenariusze stanowią Załącznik 3 do programu.

II. Założenia ogólne programu

Program stanowi realizację jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczestników oraz specyfikę typów szkół, systemowej koncepcji doradztwa zawodowego, rozumianego jako uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkół podstawowych oraz uczniów i słuchaczy szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.

Program doradztwa zawodowego dla branżowych szkół bazuje na wybranych teoriach doradczych. Głównym kryterium doboru koncepcji była możliwość odniesienia procesu świadomego kształtowania własnej kariery do zmian rozwojowych, które warunkują realizację treści na danym etapie edukacyjnym. Zadania stawiane doradztwu zawodowemu powinny być dostosowane do możliwości uczniów branżowych szkół. Jedną z teorii w poniższym zestawieniu jest teoria rozwoju psychospołecznego człowieka autorstwa E. Eriksona², prezentująca bieg życia człowieka jako sekwencję kolejnych konfliktów. Teoria ta stanowi ogólną ramę postrzegania fenomenu pracy na różnych etapach życia człowieka (od poczucia sprawczości przez pracowitość i kreatywność do rozczarowania *versus* poczucia spełnienia). Koncepcje D. Super'a i E. Ginzberga oraz A. Roe stanowią szczegółowe ujęcia uwarunkowań wyboru zawodu i kształtowania własnej kariery w ścisłej korelacji z zadaniami rozwojowymi z uwzględnieniem posiadanych doświadczeń uświadomionych i niejawnych. Z kolei teorie J.D. Krumboltza i A.S. Levina, M. Savickasa oraz V. Peav'ego opisują pojęcie zmiany (tranzycji), które jest kluczowe we współczesnym modelu kariery konstruowanej w postnowoczesnej, migotliwej i nieuchwytniej rzeczywistości. Taki dobór podbudowy teoretycznej do projektowania wsparcia w ramach doradztwa zawodowego zapewnia z jednej strony podążanie za naturalnymi zmianami rozwojowymi uczniów, z drugiej zaś uwrażliwia na dynamikę zmian we współczesnym świecie³.

Zgodnie z modułową strukturą programu w każdej klasie są realizowane cele ze wszystkich czterech wskazanych obszarów: *Poznanie własnych zasobów; Świat zawodów i rynek pracy; Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych*. Treści są sukcesywnie pogłębiane/poszerzane w kolejnych latach kształcenia.

Przewidziane w programie działania związane z doradztwem zawodowym są powiązane z treściami kształcenia, co umożliwia uczniom dostrzeganie związków pomiędzy tym, czego się uczą i jak rozwijają swoje kompetencje, a swoją dalszą edukacją i karierą zawodową.

III. Cel ogólny doradztwa zawodowego

Celem ogólnym doradztwa zawodowego w branżowych szkołach jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

IV. Treści programowe oraz cele szczegółowe – osiągnięcia uczniów

W programie uwzględniono cztery obszary celów szczegółowych – jednolitych z obszarami wszystkich programów zestawu – które wyznaczają treści programowe doradztwa zawodowego:

1. Poznanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych stron i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, kompetencji (wiedzy, umiejętności i postaw), wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia.

² Erikson E., *Dzieciństwo i społeczeństwo*, Rebis, Poznań 1997; *Tożsamość a cykl życia*, Rebis, Poznań 2004.

³ Porównaj: Paszkowska-Rogacz A., *Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych*, KOWEŻIU, Warszawa 2003; Wojtasik B., *Podstawy poradnictwa kariery. Poradnik dla nauczycieli*, KOWEŻIU, Warszawa 2011.

2. Świat zawodów i rynek pracy, m.in.: poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy, umiejętność poruszania się po nim, poszukiwanie i utrzymanie pracy.

3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, m.in.: znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, uczenie się przez całe życie.

4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, m.in.: planowanie ścieżki edukacyjnej i zawodowej z przygotowaniem do zdobywania doświadczenia zawodowego oraz refleksji nad nim, podejmowanie i zmiany decyzji dotyczących edukacji i pracy, korzystanie z całonocnego poradnictwa kariery.

Cele szczegółowe programu

Uwaga. Wyłuszczonego drukiem zaznaczone zostały cele rekomendowane do realizacji przez doradcę zawodowego podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynikających z ramowych planów nauczania).

W obszarach:

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – uczeń:

1.1 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);

1.2 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;

1.3 analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej;

1.4 określa własny system wartości (w tym wartości związane z pracą i etyką zawodową).

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – uczeń:

2.1 analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim funkcjonujących w kontekście wyborów zawodowych;

2.2 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazą są jego kwalifikacje⁴;

2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci oraz analizuje podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika⁵;

2.4 konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;

2.5 określa znaczenie i wskazuje możliwości stażu zawodowego lub zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;

2.6 sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców⁶;

2.7 przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej⁷;

2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej firmy oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej⁸.

⁴ Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia w Zawodach, w szczególności Efekty wspólne dla wszystkich zawodów – Kompetencje personalno-społeczne (Dz.U. 2017 poz. 860); Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia dla przedmiotów np. wychowanie fizyczne (np. VI. Edukacja zdrowotna) (Dz.U. 2017 poz. 356).

⁵ Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia dla przedmiotów np.: wiedza o społeczeństwie, podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

⁶ Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia dla przedmiotu np. podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

⁷ Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia dla przedmiotu np. wychowanie do życia w rodzinie (Dz.U. 2017 poz. 356).

⁸ Porównaj z Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Branżowej Szkoły I stopnia dla przedmiotu np. podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE – uczeń:
 - 3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
 - 3.2 analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji;
 - 3.3 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
 - 3.4 analizuje możliwości kontynuowania nauki.
4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – uczeń:
 - 4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania kariery;
 - 4.2 sporządza IPD – planuje różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji nt. rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki decyzji;
 - 4.3 dokonuje wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
 - 4.4 wskazuje korzyści wynikające z całożyciowego doradztwa kariery.

Cel ogólny oraz cele szczegółowe programu doradztwa zawodowego są spójne z celami kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w branżowych szkołach. Umożliwia to realizowanie programu zarówno podczas zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, jak i na zajęciach z wychowawcą, lekcjach przedmiotowych oraz na dodatkowych zajęciach edukacyjnych i innych zajęciach obejmujących wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu – w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Cel ogólny oraz cele szczegółowe programu branżowych szkół są spójne z celami preorientacji zawodowej (przedszkole), orientacji zawodowej (klasy I–III i klasy IV–VI szkoły podstawowej) i doradztwa zawodowego w klasach VII–VIII szkoły podstawowej oraz w szkołach ponadpodstawowych.

V. Warunki i sposoby realizacji programu

Określone w programie cele przewidziane są do realizacji:

- a. podczas grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania⁹;
- b. podczas
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami; prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli)¹⁰;
- c. podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. udział w festiwalu zawodów).

⁹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703).

¹⁰ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).

Dlatego też działania związane z doradztwem zawodowym powinny być planowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ) na poziomie szkoły i realizowane przez całą kadrę pedagogiczną pod kierunkiem doradcy zawodowego lub osoby wyznaczonej przez dyrektora do pełnienia tej funkcji.

Powinny one obejmować też rodziców. Proponowane w programie zajęcia grupowe mają na celu m.in. pogłębianie wiedzy na temat predyspozycji i zainteresowań własnego dziecka, przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w planowaniu kariery oraz w podejmowaniu i zmianach decyzji edukacyjno-zawodowych. Program zawiera propozycje mające na celu wspieranie rodziców w obszarze współczesnego rynku pracy i oczekiwań pracodawców wobec absolwentów branżowych szkół. Zaproponowane w scenariuszach formy warsztatowe z wykorzystaniem metod aktywizujących służą włączeniu rodziców w działania związane z doradztwem zawodowym.

Jednym z elementów realizacji programu powinna być możliwość indywidualnego kontaktu uczniów i rodziców z doradcą zawodowym (zatrudnionym w szkole, w instytucjach wspierających) i innymi specjalistami wspomagającymi proces nabywania kompetencji i umiejętności zawodowych, podejmowania decyzji (psycholog, lekarz medycyny pracy itp.). W kontaktach tych powinny zostać uwzględnione także aspekty środowiskowe, rodzinne, socjalne, zdrowotne, kulturowe.

W realizację programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół powinni zostać włączeni rodzice, przedstawiciele instytucji oświatowych zajmujących się doradztwem zawodowym (m.in. specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz pracownicy placówek doskonalenia nauczycieli), jednostki samorządu terytorialnego (organy prowadzące szkoły), placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego, szkoły dla dorosłych oraz otoczenie społeczno-gospodarcze szkół, przez które należy rozumieć pracodawców/przedsiębiorców, organizacje pracodawców, instytucje edukacyjne oraz instytucje działające na rynku pracy (np. powiatowy urząd pracy, Ochotnicze Hufce Pracy), uczelnie wyższe, specjalne strefy ekonomiczne itp.

Branżowe szkoły powinny współpracować z pracodawcami w ramach realizowanych zadań, w tym zadań dotyczących doradztwa zawodowego w celu jak najlepszego przygotowania uczniów do wejścia i aktywnego poruszania się po rynku pracy, uzyskania przez nich doświadczenia zawodowego oraz realizacji własnej kariery zawodowej.

Doradztwo zawodowe powinno być ukierunkowane na kształtowanie:

- a. proaktywnych postaw uczniów wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
- b. sprawczości uczniów, tj. przekonania, że są podmiotami własnych działań i są zdolni do wprowadzania zmian w swoim bliższym i dalszym otoczeniu.

Działania realizowane w ramach doradztwa zawodowego powinny wspierać eliminowanie stereotypów dotyczących ról społecznych i zawodowych.

Planując działania związane z doradztwem zawodowym warto pamiętać, że uczniowie w branżowych szkołach podjęli już pewnie decyzje edukacyjno-zawodowe i potrzebują wsparcia w weryfikacji tych decyzji i dokonywaniu kolejnych wyborów.

Zajęcia doradztwa zawodowego powinny być prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących, dobieranych z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz celów, jakie mają być osiągnięte. W trakcie zajęć uczeń planuje, podejmuje działania i decyzje, argumentuje itp. Uczniowie podczas zajęć prowadzonych metodami

aktywizującymi konstruuja wiedzę, uczą się, jak się uczyć. Metody aktywizujące¹¹ sprzyjają rozbudzeniu wyobraźni uczących się, podwyższają poziom ich aktywności, samodzielnego myślenia i działania, przyczyniają się do zwiększenia motywacji do uczenia się. Szczególnie rekomendowaną metodą jest metoda projektu polegająca na poznawaniu przez uczniów wybranego zagadnienia w ramach pracy zespołowej, zazwyczaj w sposób interdyscyplinarny (uwzględniający wiele dziedzin wiedzy). Rola nauczyciela podczas realizacji projektu jest znacznie ograniczona. To uczniowie formułują temat, interesujące ich pytania, metody poszukiwania odpowiedzi i sposoby ich prezentacji i oceny. Z tego powodu projekt uważa się za metodę rozwijającą oprócz ciekawości poznawczej również umiejętności organizacji własnych działań.

Zazwyczaj wyodrębnia się następujące elementy składowe projektu:

- a. tytuł lub temat projektu,
- b. pytania, na które projekt ma odpowiedzieć, ewentualnie cel projektu,
- c. termin realizacji,
- d. sposoby realizacji – metody, techniki, środki,
- e. harmonogram prac,
- f. sposoby prezentacji wyników,
- g. sposoby oceny.

Uczenie się przez doświadczenie, przeżywanie umożliwia rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych, przygotowuje do samodzielnego, świadomego podejmowania decyzji.

Testy, m.in. predyspozycji i zainteresowań zawodowych, powinny pełnić funkcję wspomagającą i być omawiane indywidualnie.

Działania związane z doradztwem zawodowym powinny być realizowane m.in. z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT), co zwiększy atrakcyjność zajęć i jednocześnie usprawni kompetencje kluczowe uczniów. Ponadto dynamicznie rozwijający się obszar ICT wymaga zarówno od prowadzących, jak i uczniów wdrażania idei całościowego uczenia się. Tym samym stosowane techniki pracy stają się środkiem do realizacji jednego z celów działań związanych z doradztwem zawodowym i zwiększenia ich efektywności.

Jedną z możliwości realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym jest wolontariat. Pozwala on na sprawdzenie przez uczniów stopnia dopasowania własnych predyspozycji i preferencji do środowiska pracy związanego z konkretnym zawodem. Ponadto kształtuje postawę pracy polegającą na samodzielnym i odpowiedzialnym planowaniu zadań i ich konsekwentnej realizacji. Ważnym elementem wolontariatu jest również kształtowanie kompetencji obywatelskich i orientacji prospołecznej.

W doradztwie zawodowym warto uwzględnić rolę doradztwa rówieśniczego w kształtowaniu wyborów edukacyjno-zawodowych młodzieży. Osoby zaangażowane w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym powinny zwrócić uwagę i odnieść się do ambiwalentnej funkcji porad rówieśniczych:

- a. pozytywna – uczeń uwzględnia w procesie decyzyjnym sugestie rówieśnika/ów, odnosząc ją do własnych zasobów i dotychczasowych planów (przewaga autonomii podmiotu nad aprobatą społeczną);
- b. negatywna – uczeń decyduje się na dane rozwiązanie zaproponowane przez rówieśnika/ów tylko dlatego, że tak robią inni (przewaga aprobaty społecznej nad autonomią podmiotu).

¹¹ Polecana literatura z zakresu metod aktywizujących: 1) Krzyżewska J., *Aktywizujące metody i techniki w edukacji*, Wydawnictwo: Agencja Usługowa „Omega”, Suwałki 1998; 2) Rau K., Ziętkiewicz E., *Jak aktywizować uczniów*, Oficyna Wydawnicza, Poznań 2000; 3) Brudnik E., Moszyńska A., Owczarska B., *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Wydawnictwo JEDNOŚĆ, Kielce 2011.

VI. Weryfikacja efektów zajęć – zamiast oceniania

Działania związane z doradztwem zawodowym mają wspierać uczniów w wyborach zawodu i kierunku kształcenia, dlatego zamiast tradycyjnego oceniania rekomendujemy, aby podczas zajęć odwoływać się do auto-refleksji i samooceny uczestników. Sprzyja to budowaniu większej otwartości uczniów, ich aktywności i zaangażowania, udziału w dyskusjach i wyrażania własnych opinii, skłania do refleksji. W programie zakłada się weryfikację efektów zajęć zastępującą tradycyjne ocenianie. Należy też pamiętać, że niektóre efekty realizacji programu zostaną zweryfikowane wśród uczniów dopiero w przyszłości.

Pozyskiwanie informacji o efektach prowadzonych zajęć odbywa się między innymi poprzez:

- pytania zadawane uczniom na zakończenie zajęć, które służyć mają m.in. wyciągnięciu wniosków, refleksji uczniów, co było przydatne dla uczniów, w jaki sposób mogą wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności, zachęceniu ich do refleksji. Gromadzenie informacji zwrotnych może też okazać się bardzo użyteczne z punktu widzenia doskonalenia metod, form i warsztatu pracy doradcy zawodowego/koordynatora doradztwa zawodowego/nauczyciela realizującego program;
- analizę zgromadzonej dokumentacji w osobistym portfolio ucznia zawierającą wymierne efekty zajęć;
- analizę indywidualnego planu działania (indywidualnego planu kariery) wypracowanego przez ucznia.

VII. Rekomendacje dotyczące obudowy dydaktycznej programu

Na potrzeby realizacji programu rekomendujemy korzystanie z zasobów dydaktycznych gromadzonych i aktualizowanych przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie na stronie www.doradztwo.ore.edu.pl oraz publikacji dostępnych na stronie www.euroguidance.pl i wyszczególnionych w Załączniku 1.

VIII. Ewaluacja programu

Rekomendujemy przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji programu, która będzie planowana i realizowana w ramach Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

Efektem ewaluacji powinno być doskonalenie programu służące dostosowaniu go do potrzeb i możliwości uczniów, potrzeb szkoły lub lokalnego rynku pracy. Realizacja programu powinna być na bieżąco monitorowana. Wskazane jest, by osoba realizująca program ewaluowała swoją pracę poprzez pozyskiwanie od uczniów informacji na temat przydatności poruszanych zagadnień i sposobu prowadzenia zajęć.

Proponowane techniki ewaluacji: metaplan, analiza dokumentacji (dzienniki – tematy zajęć), analiza wytworów uczniów, analiza wyników obserwacji, wywiady z uczestnikami zajęć.

IX. Słownik pojęć

Dla użytkowników programu opracowany został słownik pojęć precyzujący słownictwo używane w programie i scenariuszach zajęć.

Może on być także pomocny podczas tworzenia szkolnych planów działań doradczych związanych z doradztwem zawodowym, realizacji zajęć itp.

Słownik stanowi Załącznik 2 do programu.

ZAŁĄCZNIK 1

REKOMENDOWANE ZASOBY DO PRZYKŁADOWEGO PROGRAMU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA BRANŻOWYCH SZKÓŁ

Nazwa zasobu	Opis
Obszar: Poznawanie własnych zasobów	
<i>Rozpoznawanie predyspozycji i zainteresowań gwarancją życiowego sukcesu</i> – pakiet edukacyjny (szkoła ponadgimnazjalna)	Opis: w skład pakietu wchodzi: – testy w wersji PDF; – Poradnik metodyczny zawierający przykładowe scenariusze lekcji; – publikacja <i>Moja ścieżka do kariery</i> – krótkie poradniki zawierające podstawowe informacje dotyczące planowania kariery i rozpoznawania predyspozycji zawodowych w zależności od etapu rozwoju na jakim znajduje się uczeń. Źródło dostępu: http://scholaris.pl/zasob/66991
<i>Od diagnozy do działania!</i> – metoda gier	Opis: produkty dla osób dorosłych uczęszczających do szkół oraz placówek systemu oświaty; zestaw narzędzi w ramach metody gier diagnostyczno-symulacyjnych (MGDS) –18 gier. Źródło dostępu: http://metodagier.pl/
<i>Zamek – Test Predyspozycji Zawodowych</i>	Opis: e-ZAMEK.pl jest portalem przeznaczonym dla osób, które nie zdecydowały jeszcze o wyborze ścieżki zawodowej i chciałyby rozpoznać swoje predyspozycje zawodowe. Portal umożliwia rozwiązywanie specjalistycznych testów predyspozycji zawodowych, które mogą zostać poddane analizie przez nauczycieli lub doradców. Narzędzie do badania predyspozycji zawodowych oparte jest na teorii M. Savickasa. Opracowane są materiały skierowane dla ucznia, nauczyciela i doradcy zawodowego z przykładowymi scenariuszami (http://www.e-zamek.pl/biblioteka). Źródło dostępu: www.e-zamek.pl ; test w wersji papierowej: http://www.e-zamek.pl/public/docs/pdf/test-predyspozycji-zawodowych.pdf . Aby móc korzystać z wszystkich zasobów opublikowanych na portalu, należy posiadać aktywne konto.
<i>Perspektywy edukacyjno-zawodowe – narzędzie diagnozy, edukacji i aktywizacji zawodowej</i>	Opis: celem projektu było stworzenie i dostarczenie uczniom szkół gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych narzędzi i materiałów metodycznych wspomagających świadome kształtowanie ścieżek edukacyjno-zawodowych oraz podejmowanie decyzji w zakresie dalszego kształcenia i zatrudnienia. Produkty projektu kierowane są także do doradców zawodowych, nauczycieli oraz rodziców. Diagnoza zainteresowań zawodowych, potencjału zawodowego oraz kompetencji przedsiębiorczych uczniów oraz generująca rekomendacje zawodowe. Źródło dostępu: http://www.perspektywy3d.pl/
Obszar: Świat zawodów i rynek pracy	
Barometr zawodów	Opis: barometr zawodów to jednoroczna prognoza sytuacji w zawodach. Barometr dzieli zawody na trzy grupy: deficytowe, zrównoważone i nadwyżkowe. Barometr jest badaniem jakościowym. Powstaje osobno dla każdego powiatu w Polsce. Opiera się na opinii ekspertów, którzy na przełomie III i IV kwartału spotykają się i wspólnie analizują sytuację w poszczególnych zawodach. Źródło dostępu: https://barometrzwodow.pl/strona-glowna/o-badaniu
Strona internetowa Publicznych Służb Zatrudnienia	Opis: Rejestr Instytucji Szkoleniowych, Rejestr Agencji Zatrudnienia, Centralna Baza ofert Pracy. Źródło dostępu: http://psz.praca.gov.pl
Portal Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości	Opis: zawiera bazę usług rozwojowych (kursów, szkoleń) finansowanych ze środków unijnych. Źródło dostępu: https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl

Nazwa zasobu	Opis
Obszar: Rynek edukacji i uczenie się przez całe życie	
Platforma edukacyjna IBE KRK	Opis: kursy dotyczące kwalifikacji. Źródło dostępu: http://krk1.ibe.edu.pl/
Obszar: Planowanie własnego rozwoju, podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych	
Krajowe Centrum Europass	Opis: w skład Europass wchodzi: Europass – CV Europass – Paszport Językowy Europass – Mobilność Europass – Suplement dla absolwentów szkół wyższych Europass – dokumenty dla absolwentów kształcenia zawodowego: – Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe – Europass – Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego lub Świadectwa Czeladniczego Źródło dostępu: http://europass.org.pl/o-programie/
Wyznaczanie celów według metody SMART – scenariusz zajęć	Opis: scenariusz lekcji dotyczącej wyznaczania celów według metody SMART (specyficzne potrzeby edukacyjne). Źródło dostępu: http://scholaris.pl/zasob/106944
Wyznaczanie celów według metody SMART – zasoby multimedialne	Opis: zasoby multimedialne do scenariusza lekcji dotyczącej wyznaczania celów według metody SMART (specyficzne potrzeby edukacyjne). Źródło dostępu: http://scholaris.pl/zasob/106944

ZAŁĄCZNIK 2

SŁOWNIK POJĘĆ DO PRZYKŁADOWYCH PROGRAMÓW PREORIENTACJI I ORIENTACJI ZAWODOWEJ ORAZ DORADZTWA ZAWODOWEGO

OBSZAR: POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW

motywacja	stan gotowości podmiotu do podejmowania określonych działań (np. motywacja do pracy, nauki, sportu), stopień zaangażowania w wykonywanie danych czynności. Dzięki wysokiej motywacji możliwe jest kontynuowanie działań pomimo napotykaných trudności, stąd procesy motywacyjne odpowiedzialne są w dużej mierze za realizację postawionych przez podmiot celów.
osobowość	<p>zespół względnie stałych cech psychicznych podmiotu zapewniający mu poczucie tożsamości, tj. integrujący myśli, emocje i uczucia oraz zachowania. Rolą osobowości jest zatem regulowanie relacji między poszczególnymi zjawiskami psychicznymi w taki sposób, aby zapewnić podmiotowi optymalną równowagę życiową. Zazwyczaj wyróżnia się dwa komponenty osobowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. temperament – odnoszący się do formalnej struktury zachowania (np. w jaki sposób zazwyczaj reagujemy na bodźce o niskim/wysokim nasileniu? – bez względu na ich treść), o charakterze biologicznym, trudno podlegający modyfikacjom; b. charakter – odnoszący się do treści zachowania (np. pomocny, otwarty na zmiany), modelowany pod wpływem oddziaływań społecznych, podlegający procesom wychowawczym. <p>Osobowość pełni ważną rolę w procesie adaptacji podmiotu do miejsca pracy. Niski stopień dostosowania miejsca pracy do cech osobowości negatywnie oddziałuje zarówno na samą postawę podmiotu do pracy, satysfakcję zawodową, jak i osobowość (brak równowagi).</p>
poczucie własnej wartości	<p>postawa względem własnej osoby, stosunek do samego siebie, emocjonalny wymiar obrazu siebie. Poczucie własnej wartości wyraża ocenę podmiotu ukierunkowaną na to, co wie i myśli o sobie (samowiedza).</p> <p>Źródło: Domagała-Zyśk E., Knopik T., Oszwa U., <i>Diagnoza funkcjonalna rozwoju społeczno-emocjonalnego uczniów w wieku 9–13 lat</i>, ORE, Warszawa 2017.</p>
predyspozycje zawodowe	wrodzone skłonności do efektywnego wykonywania danych czynności (związanych z konkretnym zawodem). Predyspozycje mogą mieć charakter poznawczy (np. wysoka inteligencja), osobowościowy (np. bycie reaktywnym – cecha temperamentu) lub sprawnościowy (np. motoryka). Predyspozycje zawodowe to zatem takie właściwości podmiotu, które ułatwiają mu radzenie sobie z zadaniami charakterystycznymi dla danej profesji.

samoocena	<p>uogólniona, względnie trwała postawa podmiotu względem siebie, mająca istotne znaczenia dla jego samopoczucia (emocje) i zakresu podejmowanych działań (motywacja). Samoocenę opisuje się zazwyczaj w trzech wymiarach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poziomu, czyli niska – wysoka, • stałości/trwałości, czyli niestabilna – stabilna, • adekwatności, czyli zaniżona – adekwatna – zawyżona. <p>Źródło: Dzwonkowska I., Lachowicz-Tabaczek K., Łaguna M., <i>Samoocena i jej pomiar. Polska adaptacja skali SES M. Rozenberga</i>, Pracownia Testów Psychologicznych, Warszawa 2008.</p>
talent	<p>synonim „uzdolnienia”; <i>względnie stałe warunki wewnętrzne człowieka determinujące efektywność wykonywania czynności w specyficznej sferze jego działalności</i>. Talent ma charakter kierunkowy, związany jest z konkretną dziedziną, np. plastyczny, muzyczny, sportowy. Wyrazem posiadania talentu przez ucznia są jego osiągnięcia, stąd zazwyczaj używa się pojęcia „talent” w przypadku już aktualizowanego (rozwijanego), a nie jedynie możliwego do wykorzystania potencjału podmiotu. Talent zatem to przejawiane w zachowaniu (w postaci osiągnięć w danej dziedzinie/przedmiocie) uzdolnienie.</p> <p>Na przykład osoba utalentowana muzycznie jest w stanie zademonstrować posiadane uzdolnienia poprzez udział w koncercie, konkursie, recitalu.</p>
uzdolnienia	<p><i>względnie stałe warunki wewnętrzne człowieka determinujące efektywność wykonywania czynności w specyficznej sferze jego działalności</i>. Uzdolnienia mają zatem charakter kierunkowy, związane są z konkretną dziedziną, np. plastyczne, muzyczne, sportowe, motoryczne. Synonim „talentu”, przy czym zazwyczaj „talent” używany jest w przypadku uzdolnień przejawianych w postaci osiągnięć (a nie tylko potencjalnych, ukrytych możliwości podmiotu).</p> <p>Można zatem powiedzieć o uczniu, że jest uzdolniony muzycznie, pomimo że do tej pory nie osiągnął ponadprzeciętnych wyników, ale może to uczynić w przyszłości.</p> <p>Źródło: Strelau J., <i>Inteligencja człowieka</i>, Wyd. Żak, Warszawa 1997.</p>
wartości	<p>względnie trwałe przekonania podmiotu na temat preferowanych sposobów postępowania uporządkowane w hierarchię według stopnia ich ważności. Wartości często ujmowane są jako cele do realizacji przez podmiot (np. dążenie do prawdy lub autonomii), stąd traktuje się je jako element systemu motywacyjnego człowieka.</p> <p>Źródło: Knopik T. (red.), <i>Kotwice kariery</i>, Wyd. Lechaa, Lublin 2015.</p>

zainteresowania	<p>zjawisko polegające na stałym i częstym ukierunkowaniu uwagi (mimowolnej i świadomej) jednostki na określone kategorie obiektów, czynności, stanów lub sytuacji. Zainteresowanie związane jest ze skłonnością (postawą) do pogłębionego poznawania danego obiektu (dziedziny), jako postawa uwzględnia zarówno wymiar: wiedzy, emocji (obiekt zainteresowania wzbudza pozytywny afekt), jak i zachowania (aktywności związane z zainteresowaniami). Wymiary zainteresowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • treść, • zakres (szeroki – wąski w obszarze konkretnej dziedziny lub też jednostronny – wielostronny, tj. jedna dziedzina – wiele dziedzin), • siła, • trwałość. <p>Źródło: Gąsiorowska A., Bajcar B., Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych – nowe narzędzie dla doradcy zawodowego. W: <i>Testy w poradnictwie zawodowym. Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – zeszyt nr 37</i>, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006.</p>
zasoby	<p>potencjał jednostki (tj. wiedza, umiejętności, postawy, stan zdrowia, osobowość), który może być wykorzystywany przez nią do zaspokojenia potrzeb i realizacji celów. W psychologii zasoby ujmowane są często jako środki będące w dyspozycji podmiotu, które możliwe są do zastosowania przez niego celem rozwiązania problemu. Zasoby mogą być wewnętrzne (należące do jednostki) lub zewnętrzne (związane ze wsparciem otoczenia, np. postawą rodziców, rówieśników). Ekwiwalenty: zasoby = potencjał = wyposażenie podmiotu.</p>
zdolności	<p>ogólne zasoby poznawcze jednostki, które decydują o efektywności podejmowanych przez nią działań. Najczęściej utożsamia się zdolności z inteligencją i podstawowymi procesami poznawczymi, tj. percepcją, uwagą, pamięcią, myśleniem i wyobraźnią. Osoba zdolna to zatem osoba szybko przetwarzająca informację, szybko ucząca się, skutecznie rozwiązująca problemy, sprawnie analizująca dostępne dane.</p> <p>Źródło: Limont W., <i>Uczeń zdolny. Jak go rozpoznać i jak z nim pracować?</i> GWP, Sopot 2011.</p>
zdrowie	<p>stan pełnej fizycznej, duchowej i społecznej pomyślności, stan dobrego samopoczucia – dobrostan, a nie tylko brak choroby, defektów fizycznych czy niedomagań (definicja przyjęta przez WHO – Światową Organizację Zdrowia). Dobrostan wyraża się w poznawczej i emocjonalnej ocenie własnego życia jako satysfakcjonującego i wartościowego, w wyniku zaspokojenia istotnych potrzeb, i umożliwia samorozwój w różnych obszarach życia, w tym w pracy zawodowej.</p> <p>Źródło: Woynarowska B., <i>Edukacja zdrowotna. Podręcznik akademicki</i>, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.</p>

OBSZAR: ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY

certyfikowanie	<p>proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
klasyfikacja zawodów i specjalności	<p>usystematyzowany zbiór zawodów i specjalności występujących na rynku pracy. Stanowi „spis z natury” zawodów zidentyfikowanych na rynku pracy. Klasyfikacja opracowana została na podstawie Międzynarodowego Standardu Klasyfikacji Zawodów ISCO-08.</p> <p>Źródło: http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikaczawodow-i-specjalnosci [dostęp: 12.06.2016].</p>
kwalifikacja	<p>zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
Polska Rama Kwalifikacji	<p>opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, o których mowa w załączniku II do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskich ram kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie (Dz.Urz. UE C 111 z 06.05.2008, s 1), sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
rynek pracy	<p>ogół form i procesów zatrudniania pracowników przez pracodawców, a także ogół instytucji, uwarunkowań oraz czynników negocjacji warunków zatrudnienia, pracy i płac; ekonomiczny, społeczny i polityczny obszar, na którym rozgrywają się wszelkie procesy z zakresu szeroko rozumianego zatrudnienia i bezrobocia.</p> <p>Źródło: Encyklopedia PWN, https://encyklopedia.pwn.pl/haslo/rynek-pracy [dostęp: 20.09.2017].</p>
Sektorowa Rama Kwalifikacji	<p>opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>

specjalność	<p>jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy), wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności, zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.</p> <p>Źródło: Strojna E., Żywiec-Dąbrowska E., <i>Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy</i>, MPiPS, Warszawa 2014.</p>
standard kompetencji zawodowych	<p>norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.</p> <p>Źródło: www.kwalifikacje.praca.gov.pl [dostęp: 12.06.2016].</p>
walidacja	<p>sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
zawód	<p>zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy i umiejętności), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.</p> <p>Źródło: Strojna E., Żywiec-Dąbrowska E., <i>Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy</i>, MPiPS, Warszawa 2014.</p>
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji	<p>rejestr publiczny w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2014 poz. 1114), prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
Zintegrowany System Kwalifikacji	<p>wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>

OBSZAR: RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZES CAŁE ŻYCIE

edukacja	<p>ogół procesów wychowawczo-dydaktycznych przebiegających w społeczeństwie, łącznie z procesami samoedukacyjnymi, tj. obejmującymi samowychowanie i samouctwo.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
edukacja formalna	<p>kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego, w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych i kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (tzn. efektów kształcenia, poświadczonych dyplomem, świadectwem, certyfikatem lub innym dokumentem wydanym przez uprawnioną instytucję potwierdzającym uzyskanie zakładanych efektów kształcenia) albo kwalifikacji w zawodzie (tzn. wyodrębnionego w danym zawodzie zestawu oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji).</p> <p>Źródła: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64., Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425) oraz Dz.U. 2016 poz. 1943, Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2016 poz. 1842, 1933, 2169, 2260, z 2017 poz. 60, 777, 858, 859, 1321, 1428, 1530).</p>
edukacja permanentna	<p>ogół procesów oświatowych i wychowawczych realizowanych w różnych okresach życia ludzkiego prowadzonych w różnych formach organizacyjno-programowych i sytuacjach międzyludzkich. W jej obszarze wyróżnia się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) edukację wyjściową, realizowaną w okresie wychowania w pierwszych latach życia przy udziale domu rodzinnego, środowiska rówieśniczego i zamieszkania; 2) edukację szkolną, realizowaną wstępnie przez przedszkole, a następnie przez różne typy szkół – podstawowe, ponadpodstawowe, wyższe; 3) edukację ustawiczną. <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
edukacja pozaformalna	<p>kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych nabytych w systemie edukacji formalnej.</p>

efekty uczenia się	<p>wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.</p> <p>Na efekty uczenia się składa się to, co człowiek wie i rozumie, co potrafi wykonać, a także to, do jakich zobowiązań jest przygotowany. Poszczególne efekty uczenia się mogą mieć charakter specyficzny dla danej kwalifikacji lub uniwersalny; mogą np. odnosić się do tzw. kompetencji kluczowych lub ogólnozawodowych.</p> <p>Źródło: Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
kompetencje	<p>zdolność podejmowania określonych działań i wykonywania zadań z wykorzystaniem efektów uczenia się i własnych doświadczeń. Dlatego kompetencji nie można utożsamiać z efektami uczenia się. Termin kompetencje – w zależności od kontekstu – może oznaczać m.in.: zakres działania, zakres uprawnień do podejmowania decyzji, merytoryczne przygotowanie do wykonania określonego zadania.</p> <p>Źródło: Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, IBE, Warszawa, 2016.</p>
kompetencje kluczowe	<p>na szczeblu Unii Europejskiej określono osiem kompetencji kluczowych, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia. Należą do nich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) porozumiewanie się w języku ojczystym; 2) porozumiewanie się w językach obcych; 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne; 4) kompetencje informatyczne; 5) umiejętność uczenia się; 6) kompetencje społeczne i obywatelskie; 7) inicjatywność i przedsiębiorczość; 8) świadomość i ekspresja kulturalna. <p>Źródło: Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2006/962/WE z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie, Dz.U. L 394, 30.12.2006.</p>

kompetencje personalne i społeczne	<p>trzytnaście kompetencji wspólnych dla wszystkich zawodów szkolnictwa zawodowego, które uczący się nabywa w procesie kształcenia zawodowego, opisanych zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia – uczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzega zasad kultury i etyki; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem 4) przewiduje skutki podejmowanych działań; 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania 6) jest otwarty na zmiany; 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem; 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; 9) przestrzega tajemnicy zawodowej; 10) negocjuje warunki porozumień 11) jest komunikatywny 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów 13) współpracuje w zespole. <p>Źródło: Opracowano z wykorzystaniem zapisów <i>Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach</i> (Dz.U. 2017 poz. 860).</p>
osiągnięcie	<p>wyodrębniony zbiór efektów uczenia się, których uzyskanie zostało potwierdzone w walidacji, stanowiący część wymagań dla danej kwalifikacji rynkowej.</p> <p>Źródło: <i>Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</i>, IBE, Warszawa 2016, s. 38; <i>Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie ustanowienia europejskiego systemu transferu osiągnięć w kształceniu i szkoleniu zawodowym (ECVET) (2009/C 155/02)</i>, Dz.U. C 155 z 08.07.2009 r.</p>
przenoszenie osiągnięć	<p>w kontekście Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji przenoszenie osiągnięć oznacza uznawanie przez instytucję certyfikującą pozytywnego wyniku walidacji (poszczególnych zestawów efektów uczenia się), która została przeprowadzona przez inne instytucje.</p> <p>Źródło: <i>Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</i>, IBE, Warszawa 2016.</p>
rynek edukacyjny	<p>to rodzaj rynku, reguły gry określające równowagę między podażą szkół i instytucji edukacyjnych (ofert edukacyjnych) a popytem uczniów (studentów), które są powszechne, uważane przez społeczeństwo za uczciwe, sprawiedliwe i adekwatne. Rynek obejmuje wszystkich kupujących i sprzedających, których decyzje są wzajemnie uzależnione, kształtują podaż i popyt oraz wpływają na poziom cen i jakość usług.</p> <p>Źródło: Kujda M., <i>Podstawy ekonomii</i>, Wyd. FOSZE, Rzeszów 1997.</p>

system edukacji	<p>w szerokim ujęciu na system edukacyjny składają się: ludzie, procesy i instytucje działające na rzecz kształcenia, doksztalcenia, adaptacji społecznej i resocjalizacji. Jego elementami są instytucje edukacyjne, przepisy prawne, procesy dydaktyczne, nauczyciele, uczniowie, studenci. Systemy edukacyjne ponoszą odpowiedzialność za wyposażenie absolwentów szkół w wiedzę, umiejętności i postawy, które pozwolą im znaleźć właściwe miejsce na rynku pracy. W Polsce system edukacyjny jest zarządzany przez dwie instytucje centralne: Ministerstwo Edukacji Narodowej (Ustawa o systemie oświaty) oraz Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym).</p> <p>Źródło: na podstawie Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273 poz. 2703 i Nr 281 poz. 2781 z późn. zm.; Dz.U. z 2005 r. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.</p>
uczenie się	<p>to proces, w którym: na drodze poznania, doświadczenia i ćwiczenia powstają nowe struktury wiedzy, umiejętności, nawyki i postawy, czyli dokonuje się pewna zmiana osoby.</p> <p>Źródło: Okoń W., <i>Wprowadzenie do dydaktyki ogólnej</i>, Żak, Warszawa 2003.</p>
uczenie się nieformalne	<p>uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, np. samodzielne uczenie się, uczenie się w wyniku pracy zawodowej, podczas wykonywania obowiązków domowych, realizując zainteresowania pozazawodowe.</p> <p>Źródła: Słownik <i>Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji</i>, IBE, Warszawa 2016, s. 47; <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
uczenie się przez całe życie (Lifelong Learning)	<p>koncepcja uczenia się obejmująca rozwój indywidualny i rozwój cech społecznych we wszystkich formach i wszystkich kontekstach – w systemie formalnym, tj. w szkołach, placówkach kształcenia zawodowego, uczelniach i placówkach kształcenia dorosłych, oraz w ramach kształcenia nieformalnego, a więc w domu, w pracy i w społeczności.</p> <p>Źródło: <i>Lifelong learning for all. Meeting of the Education Committee at Ministerial Level</i>, 16–17 January 1996, OECD, Paryż 1996.</p>
umiejętności	<p>przyswojone w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>
wiedza	<p>zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk, przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.</p> <p>Źródło: <i>Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i>, Dz.U. 2016 poz. 64.</p>

OBSZAR: PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH

awans zawodowy	<p>przejście pracownika na wyższe stanowisko, osiągnięcie wyższego szczebla w hierarchii zawodowej, osiągnięcie wyższej grupy osobistego zaszczerowania, a także zwiększenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę, często zwiększenie udziału we władzach zakładu i podniesienie prestiżu społecznego. Awans zawodowy pracownika zależy od wykształcenia, zdolności, chęci do pracy, umiejętności zawodowych, aspiracji zawodowych, wiadomości, odpowiedzialności, uznania przełożonych, chęci doskonalenia się oraz umiejętności współdziałania i współżycia z ludźmi.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
całozyciowe poradenictwo kariery	<p>proces umożliwiający obywatelom w każdym wieku i w każdym punkcie ich życia określenie ich zdolności, kompetencji i zainteresowań potrzebnych do podejmowania decyzji edukacyjnych, szkoleniowych i zawodowych oraz zarządzania własnymi ścieżkami edukacji i pracy. Całozyciowe poradenictwo kariery obejmuje całą gamę indywidualnych i grupowych aktywności odnoszących się do udzielania informacji zawodowej, doradzania, określania kompetencji, wspierania i nauczania podejmowanych decyzji oraz kształtowania umiejętności niezbędnych do zarządzania karierą edukacyjno-zawodową.</p> <p>Źródło: Wanna J., McCartly J., <i>Doskonalenie polityki i systemów poradenictwa przez całe życie. Stosowanie wspólnych europejskich narzędzi referencyjnych</i>, Luksemburg 2006.</p>
decyzja	<p>rozstrzygnięcie w sytuacji, gdy istnieje dwie lub więcej możliwości rozwiązania trudności.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
doradztwo zawodowe	<p>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 i zawodowych.</p>
działania związane z doradztwem zawodowym	<p>ogół zaplanowanych i systematycznych działań podejmowanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę, których celem jest przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Obejmują one m.in. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, działania skierowane do rodziców i nauczycieli, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.</p> <p>Działania te realizowane są w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przedszkolach jako preorientacja zawodowa; • klasach I–VI szkoły podstawowej jako orientacja zawodowa; • klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz szkołach ponadpodstawowych i placówkach jako doradztwo zawodowe.

kariera zawodowa	<p>przebieg pracy zawodowej człowieka w ciągu jego życia, wyznaczony „ścieżką awansową” w zawodzie lub przechodzeniem do innego rodzaju pracy. Kariera lub droga zawodowa, w połączeniu z koncepcjami rozwoju zawodowego, stanowi jedno z podstawowych pojęć teorii kształcenia zawodowego.</p> <p>Aktualnie kariera zawodowa pojmowana jest dość szeroko – jako ogół ról i zadań życiowych podejmowanych przez człowieka. Odnosi się zatem zarówno do życia zawodowego, jak i osobistego. Ważnym aspektem kariery jest umiejętność godzenia tych dwóch sfer (zawodowej i rodzinnej).</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
orientacja zawodowa	ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy
planowanie	<p>jest to projektowanie zadań i czynności, którego wynikiem jest plan, stanowiący końcowy etap do przygotowania przyszłych działań praktycznych.</p> <p>Źródło: Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B., <i>Nowy słownik pedagogiki pracy</i>, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Pedagogicznej Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, Warszawa 2000.</p>
postawa proaktywna	gotowość podmiotu do podejmowania działań z własnej inicjatywy warunkowana potrzebą autonomicznego kształtowania kluczowych obszarów/dziedzin życia; postawa proaktywna zakłada odpowiedzialność podmiotu za podejmowane decyzje, w tym decyzje edukacyjno-zawodowe.
preorientacja zawodowa	ogół działań o charakterze wychowawczym, podejmowanych przez nauczycieli i rodziców, ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
rozwój zawodowy	<p>doskonalenie osobowości zawodowej na skutek wykonywanej pracy zawodowej i związanej z tym edukacji.</p> <p>Źródło: Wołk Z., <i>Całozyciowe poradnictwo zawodowe</i>, Wydawnictwo Uniwersytet Zielonogórski, Zielona Góra 2007.</p>
środowisko pracy	zespół czynników materialnych, osobowych i społecznych opisujących i warunkujących pracę podmiotu i/lub grupy. Praca zaś to szereg czynności podejmowanych przez człowieka wymagających od niego zaangażowania, a służących zaspokojeniu potrzeb własnych i otoczenia.
wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)	celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez daną szkołę lub placówkę, zaplanowane na cały cykl kształcenia.
zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego	zajęcia grupowe organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum (ustawa <i>Prawo oświatowe</i> z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 109.1. pkt 7), których wymiar określa <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół</i> .

zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu	zajęcia indywidualne i grupowe prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (ustawa <i>Prawo Oświatowe</i> z dnia 14 grudnia 2016 r., art. 109.1. pkt 5 oraz <i>Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach</i>).
---	--



Proponowane scenariusze

zajęć z uczniami, spotkań z rodzicami,
spotkań rady pedagogicznej
oraz innych działań doradczych
do przykładowego programu
doradztwa zawodowego dla branżowych szkół



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK 3

PROPONOWANE SCENARIUSZE ZAJĘĆ Z UCZNIAMI, SPOTKAŃ Z RODZICAMI ORAZ SPOTKAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ DO PRZYKŁADOWEGO PROGRAMU DORADZTWA ZAWODOWEGO DLA BRANŻOWYCH SZKÓŁ

Wstęp

Zaproponowane w ramach programu scenariusze są przykładami, w jaki sposób można przeprowadzać zajęcia z uczniami lub zorganizować szkolne czy pozaszkolne działania związane z doradztwem zawodowym, aby realizować przyjęte w programie cele szczegółowe. Uzupełnieniem są propozycje dotyczące prowadzenia spotkań z rodzicami i spotkań rady pedagogicznej, które mogą pomóc w planowaniu i realizacji działań szkoły w obszarze doradztwa zawodowego.

Proponowane scenariusze zajęć z uczniami zostały opracowane z myślą o ich realizacji podczas zajęć związanych z doradztwem zawodowym (wynikających z rozporządzenia o ramowych planach nauczania¹) oraz podczas zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą i innych zajęć (wynikających z rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej²), w ramach których prowadzący wspierają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu. W każdym scenariuszu autorzy rekomendują rodzaj zajęć.

Prowadzący zajęcia lub spotkania może przeprowadzić je zgodnie ze scenariuszem, dostosowując proponowane sytuacje dydaktyczne do potrzeb i możliwości uczestników, może wybrać niektóre sytuacje i uzupełnić je własnymi albo potraktować scenariusz jako inspirację do zaplanowania innego przebiegu zajęć realizujących dany cel szczegółowy programu.

Poniżej przedstawiamy przypisanie załączonych scenariuszy zajęć z uczniami do poszczególnych celów szczegółowych programu. Zawiera ono także rekomendacje wykorzystania załączonych do innych programów scenariuszy realizujących analogiczne cele. Wytłuszczonym drukiem wyróżniono tytuły scenariuszy rekomendowanych do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

1. POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW – uczeń:

- 1.1 sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy (portfolio)
 - *Bilans zasobów, czyli moje mocne i słabe strony*
 - ***Bilans kompetencji zawodowych i społecznych – o co chodzi?***
- 1.2 ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego
 - ***Moje portfolio, czyli gromadzę zasoby***
 - *Czy mam predyspozycje, aby zostać przedsiębiorcą?*
- 1.3 analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej
 - *Moje zasoby w kontekście wybranego zawodu*
 - *Zespół – czy razem znaczy skuteczniej?*
 - *Moje zainteresowania i uzdolnienia, czyli co lubię i w czym jestem dobry*
 - *Kwalifikacje a kompetencje, czyli wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne*
- 1.4 określa własny system wartości (w tym wartości związane z pracą i etyką zawodową)
 - *Co jest dla mnie ważne?*

¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703).

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).

2. ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY – uczeń:

- 2.1 analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych
 - **Współczesny rynek pracy – dlaczego warto go śledzić?**
- 2.2 określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje
 - *Mój zawód bazą do rozwoju*
- 2.3 porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy – w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika
 - *Zaczynasz pracę – poznaj swoje prawa (część I i II).*
- 2.4 konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy
 - *Oczekiwania pracodawców, czyli moje zasoby a wymagania rynku pracy*
- 2.5 określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej
 - *Praca sama nas nie znajdzie*
- 2.6 sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców
 - *Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne (część I – CV)*
 - *Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne (część II – List motywacyjny)*
- 2.7 przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej
 - *Zdobywam pracę, czyli skuteczna rozmowa kwalifikacyjna*
- 2.8 charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej firmy oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej
 - *Od pomysłu do realizacji, czyli rejestruję firmę*

3. RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZESZ CAŁE ŻYCIE – uczeń:

- 3.1 korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego
 - **Źródła informacji o możliwościach uczenia się po branżowej szkole, czyli skąd czerpać wiedzę?**
- 3.2 analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji
 - **System kwalifikacji w Polsce i UE, czyli nowe wyzwania edukacyjne**
- 3.3 określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym
 - **Co motywuje mnie do nauki, czyli korzyści z uczenia się przez całe życie**
- 3.4 analizuje możliwości kontynuowania nauki
(rekomendujemy scenariusze z przykładowego programu doradztwa zawodowego dla technikum):
 - *Lifelong learning – uczenie się przez całe życie – moda czy konieczność w obecnych czasach?*
 - *Możliwości kształcenia zawodowego i ustawicznego*
 - *Jak i gdzie, i od kogo warto się uczyć? – różne formy edukacji*

4. PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH – uczeń:

- 4.1 ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania kariery
 - **Kariera – co to takiego?**
 - *Zarządzanie czasem jako element planowania kariery*
- 4.2 sporządza indywidualny plan działania (IPD) – planuje różne warianty kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki decyzji
 - **Mój indywidualny plan działania**

4.3 dokonuje wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami

- ***Podjęmę kolejne decyzje edukacyjno-zawodowe***

4.4 wskazuje korzyści wynikające z całościowego doradztwa kariery

- ***Całościowe doradztwo kariery jako wsparcie w profesjonalnym rozwoju***

Do realizacji przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół można wykorzystywać także scenariusze z przykładowych programów doradztwa zawodowego dla: technikum, liceum ogólnokształcącego lub szkoły policealnej.



Proponowane scenariusze zajęć z uczniami



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

TEMAT: Bilans kompetencji zawodowych i społecznych – o co chodzi?

CEL OGÓLNY: sporządzanie bilansu własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- definiuje pojęcie zasobów, kompetencji oraz bilansu kompetencji;
- określa cele sporządzania bilansu kompetencji;
- wskazuje metody analizy i sporządzania bilansu kompetencji.

METODY PRACY:

- burza mózgów;
- dyskusja;
- praca indywidualna/grupowa na bazie opracowanego narzędzia;
- wykład informacyjny.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Przydatne pojęcia* – Załącznik 1 (1 egz. dla prowadzącego);
- *Karta kompetencji zawodowych i społecznych* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- flipchart, flamastry/tablica;
- Test kompetencji online z wykorzystaniem narzędzia z projektu „New Competence and Ability”, http://zasobyip2.ore.edu.pl/uploads/publications/d4859dc0db2162c1cd4088f9535336_/pages/o_projekcie.html [dostęp: 2017.11.16].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Porozmawiajmy o kompetencjach...

- Doradca zawodowy przypomina uczniom o przeprowadzonych zajęciach, których celem było poznanie siebie, czyli analiza swoich zasobów – zainteresowań, zdolności, uzdolnień, kompetencji, predyspozycji zawodowych oraz stanu zdrowia istotnych przy planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej. Ponadto prowadzący zwraca uwagę, że zajęcia, które do tej pory się odbyły, miały na celu także poznanie i określenie własnego systemu wartości – w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową, które należy uwzględniać w planowaniu rozwoju zawodowego oraz w analizie swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju.
- Doradca zawodowy zapisuje na flipcharcie/tablicy hasła: *kompetencje, kompetencje zawodowe, kompetencje społeczne*, a następnie zadaje uczniom pytania:
 - *Co to są, waszym zdaniem, kompetencje?*
 - *Co powinienem umieć, wiedzieć potrafić, by wykonywać zawód...?*
 Odpowiedzi zapisuje na flipcharcie/tablicy. Podsumowuje wypowiedzi, weryfikuje pojawiające się skojarzenia.
- Doradca zawodowy wyjaśnia uczniom, czym są kompetencje oraz rodzaje kompetencji, prosi uczniów o podawanie przykładów konkretnych kompetencji i podaje kolejne przykłady (Załącznik 1 – *Przydatne pojęcia*).
- Doradca zawodowy podsumowuje całość wypowiedzi.

Dla prowadzącego:

Można posłużyć się materiałem zaczerpniętym z Internetu. Ekspersi rynku pracy podkreślają, że pracę otrzymuje się w 70 proc. dzięki wiedzy czysto zawodowej i w 30 proc. dzięki kompetencjom społecznym, a traci się pracę w 70 proc. z powodu braku kompetencji społecznych i w 30 proc. z powodu braku kwalifikacji zawodowych. Stąd też istnieje stała konieczność rozwijania się nie tylko w obszarze zawodowym, ale także w zakresie umiejętności społecznych. Warto nawiązać do kompetencji transferowalnych (inaczej „przenośnych”, bazowych, uniwersalnych), które są niezwykle ważne w sytuacji poszukiwania pracy, utraty pracy lub zmiany kierunku kariery zawodowej.

2. Idea sporządzania bilansu kompetencji

- a. Doradca zawodowy wyjaśnia, jak duże znaczenie ma znajomość oraz świadomość posiadanych kompetencji podczas aktywnego poszukiwania pracy oraz funkcjonowania na współczesnym rynku pracy. Informuje również, że do sporządzenia własnego bilansu kompetencji niezbędna jest nie tylko autoanaliza posiadanych zasobów osobistych oraz zawodowych, ale także ich stały rozwój.
- b. Doradca zawodowy wyjaśnia, czym jest bilans kompetencji, jak się go sporządza. Następnie pyta uczniów, dlaczego warto sporządzać bilans. Do podsumowania można skorzystać z Załącznika 1 – *Przydatne pojęcia*.

3. Karta kompetencji zawodowych i społecznych

- a. Doradca zawodowy rozdaje uczniom *Kartę kompetencji zawodowych i społecznych* (Załącznik 2) oraz podaje instrukcję, jak należy ją wypełnić.
- b. Uczestnicy na podstawie wcześniejszych zajęć, których celem była autoanaliza własnych zasobów, wypełniają kartę pod okiem prowadzącego.
- c. Na zakończenie spotkania doradca zawodowy pyta uczniów, dlaczego w życiu zawodowym tak ważne są kompetencje oraz ich ciągły rozwój i uzupełnianie.

Dla prowadzącego:

Można zaprosić uczniów na indywidualne rozmowy doradcze mające na celu pogłębienie wiedzy na temat ich kompetencji.

Można zaproponować uczniom przeprowadzenie online testu kompetencji z wykorzystaniem narzędzia z projektu „New Competence and Ability”, zamieszczonego na stronie internetowej: http://zasobyip2.ore.edu.pl/uploads/publications/d4859dcdb2162c1cd4088f9535336_/pages/o_projekcie.html [dostęp: 2017.11.16]. Można zaproponować uczniom możliwość przeprowadzenia testów oraz ćwiczeń badających kompetencje z wykorzystaniem posiadanych narzędzi diagnostycznych.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=962 [dostęp: 17.11.2017].

<http://docplayer.pl/5453935-Poradnik-dla-diagnosty-doradcy.html> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Przydatne pojęcia

Kompetencje to wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają realizować zadania w danej dziedzinie, wykorzystywane do realizacji czynności zawodowych. Kompetencje nie są cechami stałymi. Zmieniają się wraz z doświadczeniem oraz rozwojem zawodowym i życiowym człowieka.

Kompetencje zawodowe są ściśle związane z przygotowaniem zawodowym, czyli rzetelną, aktualną wiedzą specjalistyczną i umiejętnościami z obszaru wykonywanych zadań zawodowych.

Przykłady kompetencji zawodowych:

- tworzenie oprogramowania w określonych językach programowania (np. HTML, JOOMLA),
- obsługa programu graficznego Corel, Photoshop,
- opracowywanie strategii marketingowych,
- wykonywanie zdjęć (np. plenerowych, portretowych)
- obsługa urządzeń biurowych (faks, ksero),
- obsługa maszyn (np.: maszyny do szycia, sprzętu budowlanego, narzędzi branżowych),
- prawo jazdy,
- wykonywanie zabiegów kosmetycznych twarzy,
- prowadzenie rachunkowości,
- przygotowywanie potraw (np. kuchni europejskiej, wegetariańskiej),
- uprawnienia (np.: uprawnienia SEP, uprawnienia do obsługi wózków widłowych, kurs ratownika wodnego lub medycznego).

Kompetencje społeczne nie są bezpośrednio związane z wykonywanym zawodem, ale mają bardzo duże znaczenie dla efektywnego działania w miejscu pracy, wpływają na jakość wykonywanych zadań związanych z kontaktem z innymi ludźmi.

Przykłady kompetencji społecznych:

- kompetencje komunikacyjne (interpersonalne),
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność mediacji i negocjacji,
- kultura osobista,
- budowanie pozytywnych relacji z przełożonymi i współpracownikami,
- autoprezentacja,
- sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- punktualność i samodyscyplina,
- umiejętność zarządzania czasem,
- umiejętność analitycznego myślenia.

Bilans kompetencji jest rozumiany jako proces służący zidentyfikowaniu i przeanalizowaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych osoby, w tym jej uzdolnień i motywacji, w celu opracowania planu rozwoju zawodowego, planu reorientacji zawodowej lub projektu szkolenia. Bilans kompetencji może być wykorzystywany do analizy doświadczeń zawodowych, oceny pozycji zawodowej i planowania ścieżki kariery.

* Ciekawostka

W szerszym pojęciu metoda bilansu kompetencji odnosi się do profesjonalnego zarządzania kompetencjami. Pojawia się zarówno w dużych działach HR (ang. *human resource* – zasoby ludzkie) firm korporacyjnych, zajmujących się okresową oceną pracowników i planowaniem strategii rozwoju zasobów ludzkich, jak i wśród

ofert firm zajmujących się doradztwem personalnym. Jest to nowoczesna metoda pozwalająca na zarządzanie zatrudnionymi pracownikami przez optymalne wykorzystanie ich możliwości. Według informacji, które podają niektóre firmy doradcze, bilans pozwala na stosowanie efektywnych metod zarządzania, opracowanie planów rozwoju zawodowego dostosowanych do potencjału pracowników, zwiększanie zaangażowania w pracę przez rozwój indywidualny i skuteczne motywowanie.

Ponadto metoda bilansu kompetencji jest coraz częściej stosowana w powiatowych urzędach pracy. Pomaga ona w diagnozowaniu kompetencji osób, które utraciły pracę lub mają problemy z powrotem na rynek pracy.

Zalety bilansu kompetencji:

- rozpoznawanie i sprawdzanie kompetencji,
- efektywne i skuteczne ukierunkowywanie na wybór ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- wspieranie osób w trudnej sytuacji na rynku pracy – pomoc w wejściu lub powrocie na rynek pracy,
- wsparcie podczas autoanalizy wiedzy, umiejętności i postaw, które posiadamy i rozwijamy,
- pomoc w ocenie swoich pasji, zainteresowań – odpowiedź na pytanie, czy mogą być one naszymi atutami na rynku pracy?

ZAŁĄCZNIK 2

Karta kompetencji zawodowych i społecznych

Dane ucznia/uczennicy

Imię i nazwisko

Klasa

Kontakt

WIEDZA

POSIADANE WYKSZTAŁCENIE (NAZWA SZKOŁY, UZYSKANY TYTUŁ/ZAWÓD)

.....

.....

.....

.....

UKOŃCZONE SZKOLENIA (NP. PRZEZ UDZIAŁ W PROJEKTACH SZKOLNYCH)

.....

.....

.....

.....

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

JĘZYK	POZIOM ZNAJOMOŚCI
.....
.....
.....

WYKSZTAŁCENIE, KTÓRE CHCIAŁABYM/CHCIAŁBYM ZDOBYĆ
(WYPISZ SZKOŁY, UCZELNIE, KURSY, SZKOLENIA, KTÓRE CHCIAŁABYŚ/CHCIAŁBYŚ UKOŃCZYĆ)

.....

.....

.....

.....

MOJE ZAINTERESOWANIA

.....

.....

.....

.....

.....

UMIEJĘTNOŚCI

CO LUBIĘ I UMIEM ROBIĆ

.....

.....

.....

.....

.....

CO LUBIĘ ROBIĆ, ALE NIE UMIEM

.....

.....

.....

.....

CZEGO NIE LUBIĘ I NIE CHCIAŁABYM/CHCIAŁBYM ROBIĆ

.....

.....

.....

.....

MOJE UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

.....

.....

.....

.....

.....

UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE, KTÓRE CHCIAŁABYM/CHCIAŁBYM ZDOBYĆ

.....

.....

.....

.....

.....

UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE

MOJE MOCNE STRONY

.....

.....

.....

.....

.....

MOJE SŁABSZE STRONY – STRONY DO ROZWOJU

.....

.....

.....

.....

W JAKI SPOSÓB POWINNAM/POWINIENEM PRACOWAĆ NAD SWOIMI STRONAMI DO ROZWOJU?

.....

.....

.....

.....

.....

UMIEJĘTNOŚCI OBSŁUGI KOMPUTERA (ZAZNACZ, KTÓRE PROGRAMY ZNASZ, ORAZ WPISZ ICH NAZWY)

<input type="checkbox"/> edytor tekstu,	<input type="checkbox"/> arkusz kalkulacyjny,
<input type="checkbox"/> program do prezentacji multimedialnych,	<input type="checkbox"/> program do baz danych,
<input type="checkbox"/> programy graficzne,	<input type="checkbox"/> inne

PRAWO JAZDY

Kat.

WARTOŚCI CENIONE W PRACY ZAWODOWEJ

.....

.....

.....

.....

MOTYWACJA

CO MNIE MOTYWUJE DO ZDOBYWANIA WIEDZY I DOŚWIADCZENIA

.....

.....

.....

.....

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

ODBYTE PRAKTYKI

.....

.....

.....

.....

ODBYTE STAŻE

.....

.....

.....

.....

INFORMACJE DODATKOWE

(NP. DYPLOMY, NAGRODY, CZŁONKOSTWO W ORGANIZACJACH, SUKCESY W KONKURSACH, LISTA REFERENCJI)

.....

.....

.....

.....

.....

POSIADANE KOMPETENCJE ZAWODOWE I SPOŁECZNE, KTÓRE POZWOLĄ MI PO UKOŃCZENIU SZKOŁY PRACOWAĆ W ZAWODZIE:

.....

.....

.....

.....

KOMPETENCJE ZAWODOWE I SPOŁECZNE, KTÓRE CHCIAŁABYM/CHCIAŁBYM ZDOBYĆ W PRZYSZŁOŚCI, A KTÓRE POMOGĄ MI W PRACY W ZAWODZIE:

.....

.....

.....

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą w klasie III

TEMAT: Bilans zasobów, czyli moje mocne i słabe strony.

CEL OGÓLNY: Sporządzanie bilansu własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy (portfolio).

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- przeprowadza autoanalizę materiałów zgromadzonych w portfolio;
- wyciąga wnioski z przeprowadzonej autoanalizy swojego portfolio;
- wskazuje swoje mocne i słabe strony w kontekście kształconego zawodu.

METODY PRACY:

- analiza portfolio;
- dyskusja;
- praca indywidualna;
- praca grupowa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- portfolio uczniów;
- tablica;
- *Moje mocne i słabe strony* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia);
- *Dla prowadzącego* – Załącznik 2 (jeden dla prowadzącego).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Warunkiem zrealizowania zajęć jest posiadanie przez każdego ucznia portfolio. Dlatego prowadzący informuje uczniów, aby na zajęcia przynieśli swoje portfolio, ponieważ będą pracowali nad zgromadzonymi w nim materiałami.

1. Moje portfolio

- a. Nauczyciel prosi uczniów o przegląd i autoanalizę zgromadzonej w portfolio dokumentacji z perspektywy oceny swoich zasobów. Wyjaśnia uczniom, co rozumie pod pojęciem zasoby, np.: *Zasoby to potencjał jednostki (tj. wiedza, umiejętności, postawy, stan zdrowia, osobowość), który może być wykorzystywany przez nią do zaspokojenia potrzeb i realizacji celów. W psychologii zasoby ujmowane są często jako środki będące w dyspozycji podmiotu, które możliwe są do zastosowania przez niego celem rozwiązania problemu. Zasoby mogą być wewnętrzne (należące do jednostki) lub zewnętrzne (związane ze wsparciem otoczenia, np. postawą rodziców, rówieśników)*¹.
- b. Chętni uczniowie dzielą się swoimi refleksjami na forum klasy.
Nauczyciel zwraca uwagę, że zasoby, które każdy uczeń posiada, są istotne podczas dokonywania wyborów związanych z dalszą drogą zawodową. Dlatego tak ważna jest świadomość, które z elementów składowych zasobów należą do mocnych, a które do słabych stron ucznia.

¹ Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół, ORE, Warszawa 2017).

2. Moje plusy i nie tylko

- a. Nauczyciel prosi uczniów, by na podstawie swojego portfolio uzupełnili kartę *Moje mocne i słabe strony* (Załącznik 1), wpisując swoje cztery mocne oraz cztery słabe strony, a następnie uzupełnili podane zdania bazując na swoich mocnych stronach. Wyjaśnia uczniom, co rozumie pod pojęciem mocnych i słabych² stron oraz jaki jest ich związek z zasobami. Prowadzący podkreśla, że przewagę konkurencyjną w dalszej edukacji, a następnie na rynku pracy uczniowie mogą zbudować przede wszystkim na swoich mocnych stronach, które należy rozpoznać i rozwijać.
- b. Nauczyciel prosi, aby uczniowie podzielili się swoimi odpowiedziami i rozpoczyna dyskusję, zadając pytania typu:
 - *Gdyby przyszły pracodawca lub rekruter poprosił was o podanie czterech waszych mocnych stron – jaka byłaby wasza odpowiedź?*
 - *W jaki sposób/jakimi przykładami poparlibyście swoje mocne strony?*
 - *Co mogłoby was wyróżniać spośród innych kandydatów do pracy i dlaczego?*
 - *Jakie są wasze słabe strony i w jaki sposób możecie nad nimi popracować?*
 Pytania można zapisać na tablicy. Prowadzący wraz z uczniami podsumowuje dyskusję, zwracając uwagę na to, jak ważna jest świadomość mocnych stron, które wymagają rozwoju, i słabych stron, które wymagają poprawienia.

3. Co dalej?

Nauczyciel zachęca uczniów, żeby jeszcze raz popatrzyli do swojego portfolio pod kątem jego przydatności. Uczniowie dołączają do swoich portfolio ćwiczenie wykonane podczas dzisiejszych zajęć.

Dla prowadzącego:

Załącznik 2.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Drucker P.F., *Myśli przewodnie*, wyd. MT Biznes, Warszawa 2008.

Test *Profil osobowości*, http://zabrze.zhp.pl/wp-content/uploads/2015/11/test_na_typ_osobowoci_.pdf [dostęp: 16.11.2017].

Vademecum talentu, www.doradztwo.ore.edu.pl [dostęp: 16.11.2017].

² *Poznaj swoje mocne strony* [w:] Drucker P.F., *Myśli przewodnie*, MT Biznes, Warszawa 2008, s. 289–298.

ZAŁĄCZNIK 1

Moje mocne i słabe strony

Moje mocne strony w kontekście kształconego zawodu

1.
2.
3.
4.

Moje słabe strony w kontekście kształconego zawodu

1.
2.
3.
4.

Uzupełnij zdania, podając swoją mocną stronę, która jest wymagana we wskazanych zawodach

MOGŁABYM/MÓGŁBYM PRACOWAĆ JAKO KIEROWNIK, PONIEWAŻ

.....

.....

MOGŁABYM/MÓGŁBYM PRACOWAĆ JAKO KIEROWCA, PONIEWAŻ

.....

.....

MOGŁABYM/MÓGŁBYM PRACOWAĆ JAKO LEKARZ, PONIEWAŻ

.....

.....

MOGŁABYM/MÓGŁBYM PRACOWAĆ JAKO NAUCZYCIEL, PONIEWAŻ

.....

.....

MOGŁABYM/MÓGŁBYM PRACOWAĆ JAKO PILOT SAMOLOTU, PONIEWAŻ

.....

.....

MOGŁABYM/MÓGŁBYM PRACOWAĆ JAKO ADWOKAT, PONIEWAŻ

.....

.....

MOGŁABYM/MÓGŁBYM PRACOWAĆ JAKO (TUTAJ WPISZ ZAWÓD, W KTÓRYM SIĘ KSZTAŁCISZ)

.....PONIEWAŻ

.....

.....

ZAŁĄCZNIK 2

Dla prowadzącego

- Jeśli prowadzący dysponuje większą ilością czasu, może zastosować test *Profil osobowości*. Do pobrania ze strony: http://zabrze.zhp.pl/wp-content/uploads/2015/11/test_na_typ_osobowoci_.pdf [dostęp: 16.11.2017].
- Ciekawą formą poznawania siebie, swoich mocnych i słabych stron, są zajęcia w oparciu o materiały *Vademecum talentu*. Do pobrania ze strony: www.doradztwo.ore.edu.pl [dostęp: 16.11.2017].
- Jeśli prowadzący podczas zajęć zauważy, że jeden lub więcej uczniów ma problemy z mówieniem o sobie, o swoich mocnych i słabych stronach, wskazane jest, aby zaprosił go/ich na indywidualne rozmowy doradcze w celu pogłębionej analizy oraz pomocy w budowaniu profilu osobowości.
- Alternatywnie można zorganizować dla uczniów spotkanie z rekruterem lub pracodawcą, którzy opowiedzą o sposobach mówienia i prezentowania swoich mocnych i słabych stron.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach przedmiotu podstawy przedsiębiorczości¹

TEMAT: Czy mam predyspozycje, aby zostać przedsiębiorcą?

CEL OGÓLNY: Ustalanie obszarów do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- przedstawia cechy, jakimi charakteryzuje się osoba przedsiębiorcza;
- wskazuje źródła pomysłów biznesowych;
- dokonuje oceny swoich mocnych i słabych stron w zakresie posiadanych cech i umiejętności przedsiębiorczych i uzupełnia swoje osobiste portfolio.

METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- mapa myśli;
- burza mózgów.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- film *Przedsiębiorczość – Cechy Przedsiębiorcy – Edukacja w Chmurach UŚ*, <https://www.youtube.com/watch?v=2LKwGhGrXbQ>; (czas trwania 2 min 4 s) [dostęp: 2017.11.15];
- karteczki samoprzylepne;
- flipchart;
- papier do flipcharta;
- pisaki/przybory do pisania;
- komputer z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- *Propozycja zapisu mapy myśli* – Załącznik 1 (jeden egz. dla prowadzącego).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Prowadzący może przed zajęciami zapisać cytaty:

Nie przepracowałem ani jednego dnia w swoim życiu.

Wszystko co robiłem, to była przyjemność.

Thomas Alva Edison

1. Moje mocne strony

- a. Uczniowie oglądają film *Przedsiębiorczość – Cechy Przedsiębiorcy – Edukacja w Chmurach UŚ*.
- b. Po projekcji wykonują ćwiczenie polecane w filmie – wypisują własne cechy przedsiębiorcze i umiejętności. W tym celu prowadzący rozdaje uczniom karteczki samoprzylepne i prosi ich o wykonanie ćwiczenia indywidualnie, zgodnie z instrukcją podaną w filmie.

2. Budowanie wizerunku osoby przedsiębiorczej

Prowadzący rozwiesza na flipcharcie schemat mapy myśli z głównymi gałęziami – Załącznik 1. Poleca uczniom przyporządkowanie i przyklepnięcie własnych karteczek samoprzylepnych z wypisanymi cechami i umiejętnościami z poprzedniego ćwiczenia do głównych gałęzi mapy lub dorysowanego brakującego rozgałęzienia. Na podstawie schematu prowadzący omawia z uczniami wizerunek osoby przedsiębiorczej (cechy i umiejętności).

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

Dla prowadzącego:

Schemat należy przygotować wcześniej lub stworzyć go wspólnie z uczniami w trakcie zajęć.

3. Skąd czerpać pomysły na biznes? – burza mózgów, prezentacje uczniów

Prowadzący stawia uczniom pytanie: *Skąd czerpać pomysły na biznes?* Pytanie zapisuje na flipcharcie i prosi uczniów o krótkie zastanowienie się, a następnie udzielenie odpowiedzi. Uczniowie zapisują na tablicy zgłaszane pomysły.

4. Na podsumowanie

Prowadzący podsumowuje zajęcia, stawiając pytania typu:

- *Czy uważasz się za osobę przedsiębiorczą, a jeśli tak, to dlaczego?*
- *Przedsiębiorczość to cecha wrodzona, czy nabyta – dlaczego tak sądzicie?*
- *Jaka jest wasza interpretacja hasła, które widnieje na tablicy?*

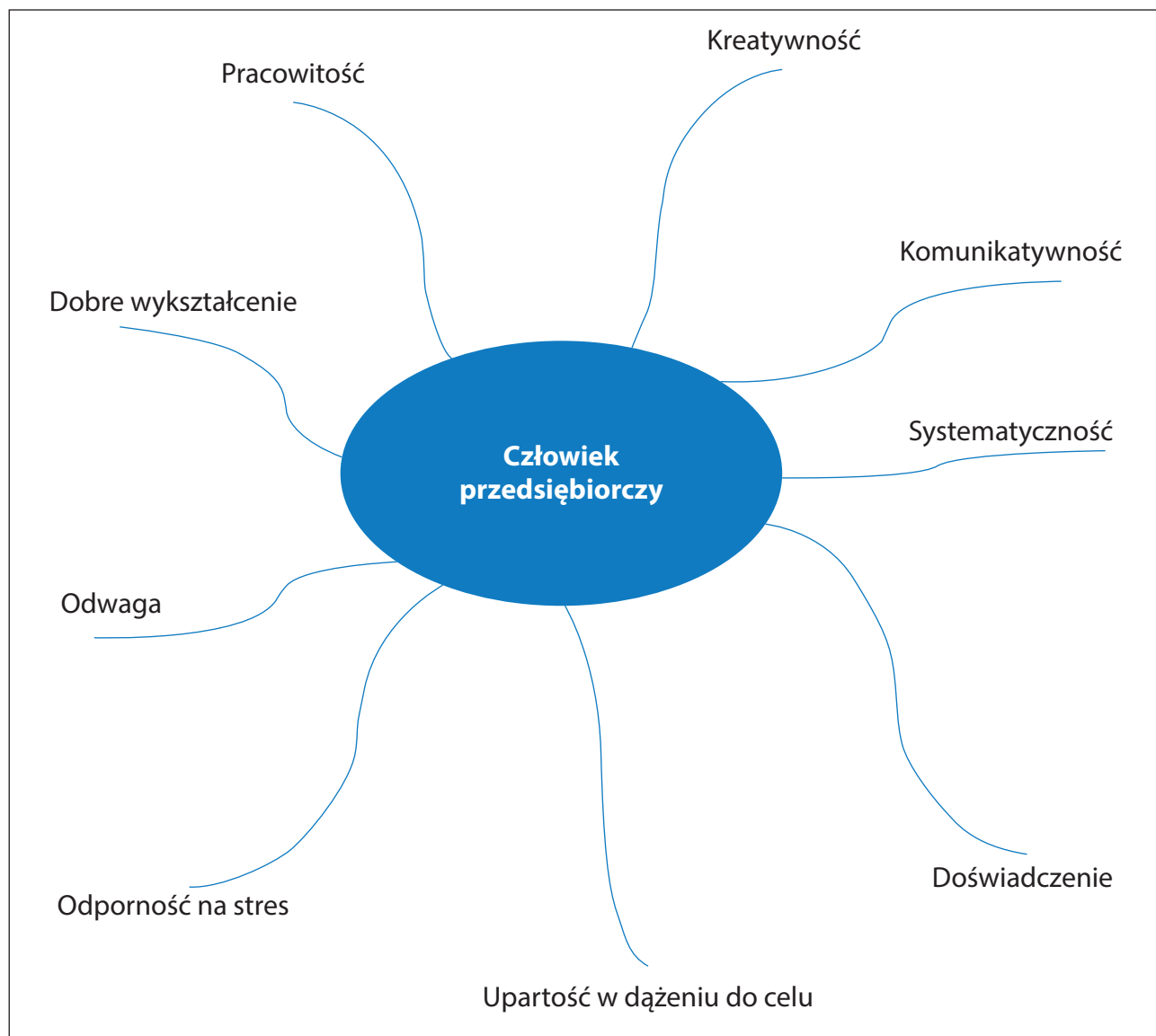
Dla prowadzącego:

Jeżeli uczniowie posiadają portfolio, mogą wpisać do niego swoje cechy.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Film *Przedsiębiorczość – Cechy Przedsiębiorcy – Edukacja w Chmurach UŚ*, <https://www.youtube.com/watch?v=2LKwGhGrXbQ> [dostęp: 15.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1



SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z doradztwa zawodowego w klasie I

TEMAT: Moje portfolio, czyli gromadzę zasoby.

CEL OGÓLNY: Ustalanie obszarów do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia znaczenie portfolio;
- uzasadnia potrzebę poznania samego siebie;
- rozpoznaje swoje zasoby istotne przy planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej;
- analizuje własne zasoby.

METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- papier do flipcharta;
- pisaki/przybory do pisania;
- tablica;
- tablica interaktywna lub rzutnik;
- komputer;
- *Portfolio ucznia* – prezentacja multimedialna.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Czym jest portfolio?

Doradca zawodowy zadaje klasie pytania: *Kto z Was spotkał się już z pojęciem portfolio? Czym jest dla Was portfolio?* Jeśli uczniowie odpowiedzą poprawnie lub blisko znaczeniowo definicji, prowadzący zapisuje definicję na flipcharcie lub tablicy. Jeśli nie, wyjaśnia nazwę i przeznaczenie portfolio, podając definicję. „Portfolio” wywodzi się od włoskiego słowa *portafoglio* (*portare* – *nosić*, *foglio* – *kartka*) i oznacza teczkę ze zgromadzonymi materiałami jego twórcy.

2. Budujemy własne portfolio

- Doradca zawodowy zapisuje na tablicy lub flipcharcie pytania: *Co Waszym zdaniem powinno znaleźć się w portfolio? Jakie dokumenty należałoby tam zamieścić?*
- Doradca zawodowy dzieli klasę na 4–5-osobowe zespoły i prosi, aby każda grupa zapisała na flipcharcie swoje propozycje oraz zaznaczyła, w jakiej kolejności według nich należy ułożyć dokumenty zawarte w portfolio.
- Każda grupa prezentuje na forum swoje plakaty.
- Doradca zawodowy wraz z uczniami podsumowuje pracę zespołów i uruchamia prezentację pokazującą przykładowy schemat portfolio i krótko go omawia.

Dla prowadzącego:

Ważne, aby zaznaczyć, że jest to proponowany układ portfolio, a każdy z uczniów może stworzyć własną jego strukturę. Warto wspomnieć, że portfolio w formie papierowej może być zastąpione formą elektroniczną (np. w edytorze Word jako e-portfolio) ze względu na ciągłe uzupełnianie i modyfikowanie treści portfolio. Jeśli wystarczy czasu, można pokazać przykładowe e-portfolio.

3. Zamiast podsumowania

- a. Doradca zawodowy zadaje pytania: *Od kiedy uruchamiacie Wasze portfolio? Może niektórzy z Was już zgromadzili jakieś dokumenty, ale nie nazwali tego portfolio. Dlaczego warto jest uruchomić portfolio już teraz?*
- b. Doradca zachęca uczniów do budowania portfolio, jeśli jeszcze tego nie zrobili.

Dla prowadzącego:

Można wydrukować dla uczniów karty portfolio według zaproponowanego w prezentacji wzorca, aby mogli z nimi pracować na innych zajęciach, które będą się odwoływały do portfolio.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Kusiak J., *e-Portfolio – dokumentacja osobistego dorobku ucznia*, Centrum e-learningu Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, Kraków 2014, http://www.cel.agh.edu.pl/wp-content/uploads/2015/01/SWOI-cz.2-rozdz.10-e-Portfolio.AGH_.pdf [dostęp: 16.11.2017].

Palka E., *Realizacja metody e-portfolio na platformie OLAT, „e-mentor”* 2014, Nr 1 (53), s. 38–45, <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/53/id/1075> [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

TEMAT: Moje zainteresowania i uzdolnienia, czyli co lubię i w czym jestem dobry.

CEL OGÓLNY: Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- rozpoznaje własne zainteresowania, zdolności i uzdolnienia;
- określa rolę poznania siebie samego w kierowaniu własnym rozwojem;
- dokonuje analizy swoich zasobów istotnych przy planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej;
- uzupełnia osobiste portfolio.

METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- analiza i interpretacja tekstu źródłowego.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- film *Wybitnie uzdolniony ośmiolatek studentem Politechniki*, <https://www.youtube.com/watch?v=vAMIGPFfa4Y> (czas trwania 3 min 11 s) [dostęp: 16.11.2017];
- pisaki/przybory do pisania;
- komputer z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- *Definicje* – Załącznik 1 (jeden egz. dla prowadzącego);
- ankieta *Poznaj swoje zainteresowania* – po jednym egz. dla każdego ucznia, <http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php/vademecum-doradztwa-zawodowego> [dostęp: 16.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Przed przystąpieniem do zajęć można wywiesić w widocznym miejscu lub zapisać na tablicy cytaty:

*Kiedy niezaspokojone są potrzeby, życie jest trudno;
kiedy nie otrzymują jedzenia, zainteresowania albo ich nie ma – życie jest smutno.*

M. Ericson

1. Dobra teoria podstawą do działań praktycznych

- a. Prowadzący prosi uczniów o podanie skojarzeń do dwóch pojęć: zainteresowania i zdolności, a potem o sformułowanie ich definicji.
- b. Następnie prosi o wyszukanie definicji w słowniku (np. w Internecie), ewentualnie zapoznaje ich z definicjami zainteresowań i zdolności (Załącznik 1).

2. Wybitnie uzdolniony uczeń – dyskusja problemowa

Wprowadzeniem do dyskusji, może być np. film *Wybitnie uzdolniony ośmiolatek studentem Politechniki*, <https://www.youtube.com/watch?v=vAMIGPFfa4Y>.

Dla prowadzącego:

Warto przedyskutować z uczestnikami zjawisko, jak to się dzieje, że jeden człowiek wszystko łatwo przyswaja, inny zaś traci na to wiele czasu i sił. Jeden osiąga wysoki stopień mistrzostwa, a drugi mimo swojego trudu – średni. Należy zwrócić uwagę na to, że w niektórych rodzajach działalności sukces może osiągnąć tylko człowiek o określonych zdolnościach, np. w sztuce, nauce i sporcie.

3. Czy moje zainteresowania zawodowe są zgodne z moim wybranym zawodem?

Uczestnicy wypełniają ankietę *Poznaj swoje zainteresowania* – materiały do pobrania na stronie: <http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php/vademecum-doradztwa-zawodowego>. Następnie analizują ją zgodnie z kluczem, a prowadzący prosi chętnych o podzielenie się refleksjami. Informuje też, kiedy osoby, które chciałyby indywidualnie porozmawiać o wynikach, mogą zgłosić się do doradcy. Uczniowie powinni włożyć ankietę do swojego portfolio.

4. Pytania ewaluacyjne

Prowadzący prosi uczniów o odpowiedź na pytania podsumowujące, np.:

- *Jakie są podobieństwa, a jakie różnice między zainteresowaniami i zdolnościami?*
- *Dlaczego w późniejszym okresie życia człowieka mogą pojawić się nowe rodzaje zainteresowań, co może być tego przyczyną?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Film *Wybitnie uzdolniony ośmiolatek studentem Politechniki*, <https://www.youtube.com/watch?v=vAMIGPFfa4Y> [dostęp: 16.11.2017].

Gurycka A., *Rozwój i kształtowanie zainteresowań*, WSiP, Warszawa 1989.

Nosal C., *Psychologiczne modele umysłu*, PWN, Warszawa 1990.

<http://www.doradztwo.koweziu.edu.pl/index.php/vademecum-doradztwa-zawodowego> [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1¹

Definicje

UZDOLNIENIA	<p>względnie stałe warunki wewnętrzne człowieka determinujące efektywność wykonywania czynności w specyficznej sferze jego działalności.</p> <p>Uzdolnienia mają zatem charakter kierunkowy, związane są z konkretną dziedziną, np. plastyczne, muzyczne, sportowe, motoryczne. Synonim „talentu”, przy czym zazwyczaj „talent” jest używany w przypadku uzdolnień przejawianych w postaci osiągnięć (a nie tylko potencjalnych, ukrytych możliwości podmiotu).</p> <p>Można zatem powiedzieć o uczniu, że jest uzdolniony muzycznie, mimo że do tej pory nie osiągnął ponadprzeciętnych wyników, ale może to uczynić w przyszłości.</p> <p>Źródło: Strelau J., Inteligencja człowieka, Wyd. Żak, Warszawa 1997.</p>
ZDOLNOŚCI	<p>ogólne zasoby poznawcze jednostki, które decydują o efektywności podejmowanych przez nią działań.</p> <p>Najczęściej utożsamia się zdolności z inteligencją i podstawowymi procesami poznawczymi, tj. percepcją, uwagą, pamięcią, myśleniem i wyobraźnią. Osoba zdolna to zatem osoba szybko przetwarzająca informację, szybko ucząca się, skutecznie rozwiązująca problemy, sprawnie analizująca dostępne dane.</p> <p>Źródło: Limont W., <i>Uczeń zdolny. Jak go rozpoznać i jak z nim pracować?</i> GWP, Sopot 2011.</p>
ZAINTERESOWANIA	<p>zjawisko polegające na stałym i częstym ukierunkowaniu uwagi (mimowolnej i świadomej) jednostki na określone kategorie obiektów, czynności, stanów lub sytuacji.</p> <p>Zainteresowanie jest związane ze skłonnością (postawą) do pogłębionego poznawania danego obiektu (dziedziny) i jako postawa uwzględnia zarówno wymiar: wiedzy, emocji (obiekt zainteresowania wzbudza pozytywny afekt), jak i zachowania (aktywności związane z zainteresowaniami). Wymiary zainteresowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • treść, • zakres (szeroki – wąski w obszarze konkretnej dziedziny lub też jednostronny – wielostronny, tj. dziedzina – wiele dziedzin), • siła, • trwałość. <p>Źródło: Gąsiorowska A., Bajcar B, <i>Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych – nowe narzędzie dla doradcy zawodowego</i>, [w:] <i>Testy w poradnictwie zawodowym. Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – Zeszyt nr 37</i>, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2006.</p>

¹ Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół, ORE, Warszawa 2017).

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI KLASY BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

TEMAT: Kwalifikacje a kompetencje, czyli wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.**CEL OGÓLNY:** Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej.**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczeń:

- wyjaśnia pojęcie kwalifikacji i kompetencji;
- analizuje własne zasoby i sporządza bilans własnych zasobów: wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.

METODY PRACY:

- analiza i interpretacja tekstu źródłowego;
- dyskusja;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do Internetu;
- rzutnik;
- kartki formatu A4 – po jednej dla każdego uczestnika;
- pisaki/przybory do pisania;
- *Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*, https://www.kwalifikacje.gov.pl/download/sownik_zsk.pdf [dostęp: 16.11.2017];
- Animacja *Kwalifikacje na wyciągnięcie ręki*, <https://www.youtube.com/watch?v=SYiYqUYoxO8> (czas trwania 3 min 6 s) [dostęp: 16.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:****Dla prowadzącego:**

Przed przystąpieniem do zajęć można wywiesić w widocznym miejscu lub zapisać na tablicy cytaty: *Pracę otrzymuje się w 70 proc. dzięki wiedzy fachowej i w 30 proc. dzięki zdolnościom społecznym. Traci się ją zaś w 70 proc. z braku zdolności społecznych i w 30 proc. z braku kwalifikacji merytorycznych*¹.

1. Kwalifikacje a kompetencje – co łączy te pojęcia?

- Prowadzący zapisuje na tablicy/flipcharcie dwa pojęcia: kwalifikacje i kompetencje. Pyta uczniów o skojarzenia związane z tymi pojęciami i je zapisuje. Następnie zachęca uczniów do sformułowania definicji omawianych pojęć na bazie zapisanych skojarzeń.
- Prowadzący proponuje uczniom wyszukanie przykładowych definicji w dostępnych słownikach pojęć (np. w Internecie²).

Dla prowadzącego:

Przy omawianiu z uczniami definicji kwalifikacji i kompetencji warto zwrócić szczególną uwagę na to, że kwalifikacje i kompetencje są rozumiane jako dwa ze sobą sprzężone pojęcia określające poziom wykształcenia, które są definiowane w Europejskiej Ramie Kwalifikacji oraz Polskiej Ramie Kwalifikacji.

¹ <http://szkolenia.icn.pl/wp-content/uploads/2014/06/MG1.pdf> [dostęp: 16.11.2017].

² *Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji*, https://www.kwalifikacje.gov.pl/download/sownik_zsk.pdf [dostęp: 16.11.2017].

Dla prowadzącego:

Warto dodatkowo omówić poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK) oraz sposób opisywania każdego z nich za pomocą ogólnych stwierdzeń charakteryzujących wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (efekty uczenia się), które powinny spełniać osoby posiadające kwalifikacje danego poziomu, np. poziom 3 – uczeń zasadniczej szkoły zawodowej/branżowej szkoły³.

Można również zapoznać uczniów z animacją *Kwalifikacje na wyciągnięcie ręki*, która jest dostępna na <https://www.youtube.com/watch?v=SYiYqUYoxO8> (czas trwania 3 min 6 s).

2. Moja wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne

- a. Prowadzący rozdaje uczniom kartki papieru. Prosi o to, aby każdy narysował na środku kartki niewielki trójkąt i przy wierzchołkach zapisał słowa: przy pierwszym wiedza, przy drugim umiejętności i przy trzecim kompetencje społeczne.
- b. Prowadzący informuje uczniów, że narysowali swój osobisty trójkąt zasobów. Prosi, aby samodzielnie wypisali przy każdym z wierzchołków trójkąta informacje na temat: posiadanych zasobów wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (także te, które nie są związane bezpośrednio z ich zawodem).
- c. Po zakończeniu pracy, prowadzący zachęca uczniów do przedstawienia swoich trójkątów zasobów.

Dla prowadzącego:

Warto przypomnieć uczniom o możliwości umieszczenia w portfolio materiałów wypracowanych podczas zajęć.

3. Pytania na podsumowanie

Prowadzący pyta uczniów:

- Jaka jest różnica między kwalifikacjami a kompetencjami?
- Co wynika dla was z cytatu: *Pracę otrzymuje się w 70 proc. dzięki wiedzy fachowej i w 30 proc. dzięki zdolnościom społecznym. Traci się ją zaś w 70 proc. z braku zdolności społecznych i w 30 proc. z braku kwalifikacji merytorycznych?*

NETOGRAFIA:

Słownik Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, https://www.kwalifikacje.gov.pl/download/slownik_zsk.pdf [dostęp: 16.11.2017].

Zintegrowany system kwalifikacji <http://www.kwalifikacje.gov.pl/publikacje-zintegrowanego-systemu-kwalifikacji> [dostęp: 16.11.2017].

<http://szkolenia.icn.pl/wp-content/uploads/2014/06/MG1.pdf> [dostęp: 16.11.2017].

³ *Zintegrowany system kwalifikacji*, <http://www.kwalifikacje.gov.pl/publikacje-zintegrowanego-systemu-kwalifikacji> [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

TEMAT: Moje zasoby w kontekście wybranego zawodu.

CEL OGÓLNY: Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia znaczenie pojęcia zasoby wewnętrzne;
- identyfikuje własne zasoby istotne podczas planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej;
- określa swoje zainteresowania oraz analizuje je pod kątem wybranego zawodu.

METODY PRACY:

- praca indywidualna;
- łańcuch skojarzeń;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- arkusz do flipcharta z wypisanymi kategoriami KOMPETENCJE, ZAINTERESOWANIA, ZDOLNOŚCI, UZDOLNIENIA, PREDYSPOZYCJE, STAN ZDROWIA;
- czyste arkusze do flipcharta;
- pisaki;
- karteczki samoprzylepne;
- kartki A4 (po jednej dla każdego ucznia).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Zasoby – łańcuch skojarzeń

- Prowadzący zapisuje na tablicy pojęcie MOJE ZASOBY WEWNĘTRZNE. Następnie rozdaje uczniom karteczki samoprzylepne i prosi ich, aby zapisali na nich wszystkie skojarzenia związane z tym pojęciem w kontekście planowania kariery zawodowej. Ważne, aby na każdej karteczce zostało zapisane jedno skojarzenie.
- Nauczyciel przypomina uczniom znaczenie pojęć: kompetencje, zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, predyspozycje, stan zdrowia¹. Następnie uczniowie przyklejają karteczki na arkuszach do flipcharta z wypisanymi wcześniej kategoriami KOMPETENCJE, ZAINTERESOWANIA, ZDOLNOŚCI, UZDOLNIENIA, PREDYSPOZYCJE, STAN ZDROWIA.

2. Zasoby a wybrany zawód

- Prowadzący dzieli uczniów na sześć grup. Każda z grup opracowuje na arkuszu flipcharta odpowiedzi na poniższe pytania (z dopisaną przez prowadzącego nazwą zawodu kształconego w danej klasie):
grupa I – *Jakie zdolności powinna posiadać osoba, która chce wykonywać zawód ...?*
grupa II – *Jakie kompetencje personalne i społeczne² powinna posiadać osoba, która chce wykonywać zawód...?*
grupa III – *Jakie umiejętności³ powinna posiadać osoba, która chce wykonywać zawód...?*

¹ Porównaj z: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół, ORE, Warszawa 2017).

² Tamże.

³ Tamże.

grupa IV – *Jaką osobowość⁴ powinna posiadać osoba, która chce wykonywać zawód...?*

grupa V – *Jakie są waszym zdaniem wymagania zdrowotne w zawodzie...?*

grupa VI – *Jakie zainteresowania mogą być przydatne przy wykonywaniu zawodu...?*

Następnie grupy wieszają plakaty, uczestnicy zajęć czytają informacje zawarte na plakatach, ewentualnie uzupełniają je.

Dla prowadzącego:

Prowadzący uczestniczy w tej części zajęć jako członek zespołu, zapoznaje się z pracą uczniów, uzupełnia listy zasobów.

- b. Każdy z uczniów indywidualnie zastanawia się, które wymienione przez poszczególne grupy zasoby wewnętrzne posiada, wypisuje je na kartce A4, a następnie dołącza do swojego portfolio.

Dla prowadzącego:

Jeśli będzie na to czas, można przeprowadzić modyfikację tego ćwiczenia. Uczniowie weryfikują wybory dotyczące swoich zasobów z tym, co myśli na ten temat wybrana przez nich osoba – ćwiczenie w parach.

3. Refleksje na koniec

Na zakończenie zajęć prowadzący prosi uczniów o podzielenie się refleksjami dotyczącymi posiadanych przez nich zasobów, ale także obszarów wymagających rozwoju. Prosi o zastanowienie się nad tym, w jaki sposób mogą je rozwijać.

Prowadzący zachęca uczniów do korzystania z pomocy doradcy zawodowego.

NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego, Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEziU, Warszawa 2012, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 15.11.2017].

⁴ Tamże.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

TEMAT: Zespół – czy razem znaczy skuteczniej?

CEL OGÓLNY: Analizowanie własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno-zawodowej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia znaczenie umiejętności współpracy w pracy zawodowej;
- określa znaczenie odpowiedzialności za wykonanie zadania w grupie;
- wskazuje co utrudnia dobrą współpracę, a co jej sprzyja.

METODY PRACY:

- ćwiczenie z elementami gry sytuacyjnej;
- praca w grupach;
- praca z tekstem;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kartki A4 (po jednej kartce dla każdej grupy);
- flipchart, mazaki (lub zwykła tablica);
- film *Współpraca – czy współpraca się opłaca?*, <https://www.youtube.com/watch?v=eFaIE6Nczh0> (czas trwania 1 min 37 s) [dostęp: 17.11.2014];
- *Co sprzyja pracy zespołowej?* – Załącznik 1 (materiał dla prowadzącego);
- *Ważny mecz* – Załącznik 2 (po jednym egz. dla każdej grupy).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE

1. Znaczenie pracy zespołowej

- a. Nauczyciel prosi uczniów, aby ustawili ławki i krzesła w wyspy po 2 ławki i 8 krzeseł.
- b. Gdy uczniowie zajmą miejsca, prosi o odpowiedź na pytania: *Co pomagało, a co przeszkadzało im w realizacji tego zadania? Jakie znaczenie dla zadania miało wykonanie go w zespole?*

Dla prowadzącego:

Przy okazji nauczyciel może powiedzieć uczniom, że takie zabiegi, jak udział w zadaniu bez uprzedzenia, są stosowane podczas rozmów kwalifikacyjnych.

- c. Nauczyciel prosi uczniów, aby podali przykłady zadań zawodowych, które wykonywali w zespole. Warto podkreślić, że umiejętność pracy w zespole jest jedną z najbardziej poszukiwanych przez pracodawców kompetencji;
- d. Nauczyciel podaje przykład: *Każda z dwóch osób mogłaby przesunąć szafę nie więcej niż o 3 metry. Jak myślicie, o ile metrów są w stanie przesunąć ją działając razem?* Po odpowiedziach podaje, że są w stanie przesunąć szafę o 10 metrów. Zatem maksymalna suma działań indywidualnych jest równa $2 \cdot 3 \text{ m} = 6 \text{ m}$, natomiast efekt działań wspólnych wynosi 10 m i jest większy niż suma działań indywidualnych¹. Zjawisko to jest określane pojęciem synergii, czyli współdziałania osób, którego efekt jest większy niż suma ich oddzielnych działań.

¹ Przykład zaczerpnięty z: Synergia <https://pl.wikipedia.org/wiki/Synergia> [dostęp: 17.11.2017]

2. Recepta na pracę w zespole

- a. Nauczyciel prosi, aby uczniowie w zespołach, odwołując się do swoich doświadczeń, odpowiedzieli na pytanie: *Co sprzyja pracy zespołowej?* Uczniowie zapisują propozycje odpowiedzi na kartkach A4.
- b. Grupy prezentują wyniki pracy, uzasadniają swój wybór, nauczyciel tworzy wykaz zasad na tablicy, prosi o uzupełnianie go nowymi pomysłami (materiał dla prowadzącego *Co sprzyja pracy zespołowej?* – Załącznik 1). Wspólnie z uczniami analizuje uzyskane odpowiedzi.

3. Jak nie zepsuć ważnego zadania?

- a. Nauczyciel prosi uczniów, aby w grupach zapoznali się z tekstem *Ważny mecz* (Załącznik 2) i dokonali zdania znajdujące się pod tekstem.
- b. Prosi o odpowiedź na pytania: *Jakie konsekwencje dla grupy może mieć brak odpowiedzialności jednego z członków? Co mogli zrobić, żeby uniknąć takiego zakończenia?*
- c. Prowadzący podsumowuje wypowiedzi wraz z uczniami, zwraca uwagę na pomocne znaczenie listy zadań i zapisanie, kto za co odpowiada. Prosi uczniów o podanie pomysłów, jak w przypadku organizacji tego meczu mogłaby wyglądać taka lista?

Dla prowadzącego:

Można podać przykład zadania grupowego w zawodzie, którego uczą się uczniowie i na tym przykładzie poprowadzić dyskusję o odpowiedzialności za powierzone zadanie, konsekwencje niewywiązania się ze zobowiązań, odpowiedni podział zadań, ustalenie osób za nie odpowiedzialnych.

4. Zespół – czy razem znaczy skuteczniej?

- a. Nauczyciel prezentuje film *Współpraca – czy współpraca się opłaca?*, <https://www.youtube.com/watch?v=eFalE6Nczh0> (czas trwania 1 min 37 s).
- b. Prosi, aby uczniowie wypowiedzieli się na temat *Zespół – czy razem znaczy więcej?* Odpowiedzi uczniów stanowią podsumowanie zajęć. Informuje uczniów, że będą mieli wiele okazji do rozwijania tej umiejętności, między innymi podczas praktycznej nauki zawodu. Zachęca uczniów do uzupełniania swojego portfolio w kontekście rozpoznawania i dokumentowania własnych zasobów.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Synergia (definicja), <https://pl.wikipedia.org/wiki/Synergia> [dostęp: 17.11.2017]

Film *Współpraca – czy współpraca się opłaca?*, <https://www.youtube.com/watch?v=eFalE6Nczh0> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Co sprzyja pracy zespołowej?

- Umiejętność słuchania innych i rozumienia ich punktów widzenia;
- poczucie przynależności do zespołu;
- zgoda na to, by ktoś miał inne zdanie;
- umiejętność rezygnacji z własnych celów, jeśli nie służą pracy całego zespołu;
- umiejętność komunikowania się z innymi, czyli precyzyjnego opisywania własnego stanowiska i rozumienia stanowisk innych osób;
- zdolność do rozumienia tego, jaka jest moja rola w pracy zespołowej i jak mój wkład pracy przenosi się na sukces całego zespołu;
- satysfakcja z dobrze wykonanych zadań;
- zaangażowanie wszystkich członków zespołu na podobnym poziomie;
- dobra organizacja pracy;
- zdolność do obiektywnej oceny pracy innych i dawania im informacji zwrotnych oraz doceniania ich starań;
- dbanie o dobrą atmosferę pracy w zespole po to, by osiągnąć cel zespołowy.

ZAŁĄCZNIK 2

Ważny mecz

Przeczytajcie tekst, a następnie dokończcie zdania pod tekstem.

Grupa chłopców podjęła się zorganizować mecz piłki nożnej Fani Rapera vs. Drużyna Znanego Rapera. Nawiązali kontakt ze Znanym Raperem, który w dniu HIP-HOP Festiwalu zgodził się wziąć udział w meczu. Na organizację spotkania było bardzo mało czasu, chłopcy podzielili między sobą zadania: Mateusz był odpowiedzialny za kontakty ze Znanym Raperem i „dogranie” przedsięwzięcia, Piotrek podjął się zarezerwować boisko Orlik; Szymon miał zorganizować drużynę, Maciek zobowiązał się zapewnić transport – poprosić rodziców, aby podwieźli zawodników na boisko, Kamil zaś zobowiązał się rozpowszechnić informacje o imprezie, założyć wydanie na FB.

W dniu meczu, wszyscy bardzo zadowoleni, stawili się przy Orliku. Rodzice podwieźli zawodników, grupa kibiców czekała na autografy Znanego Rapera, który chętnie rozmawiał z fanami i zawodnikami.

I tylko Orlik był zamknięty.

Piotrek zapomniał zarezerwować boisko.

1. Piotrek w tej sytuacji mógł czuć

.....

.....

.....

2. Członkowie drużyny w tej sytuacji mogli czuć

.....

.....

.....

3. Brak odpowiedzialności jednego z członków grupy zakończył się

.....

.....

.....

4. Odpowiedzialność w grupie oznacza

.....

.....

.....

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

TEMAT: Co jest dla mnie ważne?

CEL OGÓLNY: Określanie własnego systemu wartości (w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową).

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- tworzy własną hierarchię wartości;
- określa swój system wartości zawodowych;
- konfrontuje cenione przez siebie wartości zawodowe z planami dotyczącymi rozwoju zawodowego.

METODY PRACY:

- praca indywidualna;
- dyskusja;
- rozmowa kierowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem i rzutnik multimedialny;
- film *System wartości – ACE*, <https://www.youtube.com/watch?v=pGa5dNKR8w> (czas trwania 10 min 46 s) [dostęp: 17.11.2017];
- tablica/flipchart;
- pisaki;
- *Karta wartości* – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Praca się opłaca

- Prowadzący przedstawia uczniom następującą sytuację:
Dostaliście propozycję pracy zgodnej z waszymi zainteresowaniami i kwalifikacjami zawodowymi. Miejsce, w którym będziecie pracować, bardzo wam się podoba, jest wręcz idealne. Praca, którą będziecie wykonywać, jest wymarzona i na pewno będzie przynosiła satysfakcję. Jest jedno „ale” – za jej wykonywanie nie otrzymacie zapłaty pieniężnej. Jeszcze nie wiadomo, jaka będzie forma wynagrodzenia, jednak na pewno nie będą to pieniądze. Czy podejmiecie się tej pracy? Czy będziecie pracować „za darmo”? Jeśli tak, to dlaczego? Jeśli nie, to dlaczego?
- Prowadzący zachęca uczniów do dyskusji na ten temat.
- Prowadzący zapisuje wszystkie odpowiedzi uczniów, zachęca do argumentowania ich.

Dla prowadzącego:

Można zadawać dodatkowe pytania tak, aby w wypowiedziach uczniów pojawiło się odniesienie do tego, co jest ważne w pracy, czyli do wartości.

2. Dwie wartości: pieniądze i sukces. System wartości

Prezentacja filmu *System wartości – ACE*, <https://www.youtube.com/watch?v=pGa5dNKR8w>

- Po obejrzeniu filmu prowadzący zachęca do refleksji i dyskusji, zadając klasie pytania:
Czy zgadzacie się z tym, że sukces i pieniądze nie są wartością? Dlaczego?
- Uczniowie odpowiadają na pytania, a następnie wspólnie z prowadzącym analizują odpowiedzi.

3. Moja hierarchia wartości

- a. Prowadzący rozdaje uczniom wydrukowaną *Kartę wartości* (Załącznik 1). Informuje, że na karcie umieszczono listę wartości cenionych w pracy zawodowej. Prosi, aby każdy uważnie zapoznał się z otrzymanym materiałem, a następnie wybrał z listy i zapisał osiem wartości, które sobie ceni najbardziej. Istotną kwestią jest, aby rozpocząć od najważniejszej.
- b. Chętni uczniowie dzielą się efektami swojej pracy na forum klasy.

Dla prowadzącego:

W przypadku braku osób chętnych, prowadzący krótko podsumowuje ćwiczenie, mówiąc, że każdy ma określony system wartości. Zwraca uwagę na to, że wartości odgrywają istotną rolę w planowaniu rozwoju zawodowego.

4. Wartości a zawody

- a. Uczniowie wypowiadają się, nawiązując do poprzedniego ćwiczenia, na temat możliwości realizowania cenionych przez siebie wartości w zawodzie, którego się uczą.
- b. Uczniowie zastanawiają się, w jakich innych zawodach mogą zrealizować cenione przez siebie wartości, podają kilka przykładowych zawodów.
- c. Chętni uczniowie dzielą się swoimi spostrzeżeniami na forum klasy.

5. Podsumowanie

Na zakończenie prowadzący zachęca uczniów do podzielenia się refleksjami, które nasunęły się im podczas zajęć.

Dla prowadzącego

W przypadku braku spontanicznych wypowiedzi warto zadać pytania pomocnicze: Czego dowiedzieliście się o sobie podczas dzisiejszych zajęć? Co było dla was ważne?

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego, Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/materialy/> [dostęp: 16.11.2017].

Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery, Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <http://doradztwo.ore.edu.pl/materialy/> [dostęp: 16.11.2017].

Film *System wartości – ACE*, <https://www.youtube.com/watch?v=pGa5dNKrA8w> [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Karta wartości

Poniżej znajduje się lista różnych wartości. Możesz ją uzupełnić, wpisując wartość, którą cenisz, a nie znalazła się na liście. Przeczytaj uważnie i wybierz osiem wartości, które są dla Ciebie najważniejsze. Zanotuj je w kolejności od najważniejszej do najmniej ważnej.

Lista wartości

• uczciwość	• współpraca
• uznanie	• porządek
• przyjaźń	• niezależność
• kreatywność	• status
• lojalność	• bezpieczeństwo
• odwaga	• pomoc innym
• bogactwo	• stabilność
• zaufanie	• przygoda
• miłość	• szacunek dla innych
• odpowiedzialność	• doskonałość
• sprawiedliwość	• wytrwałość
• skuteczność	• bycie oryginalnym
• mądrość	• uczenie się/doskonalenie
• duchowość	• wytrwałość
• samokontrola	• pomysłowość

Lista najważniejszych dla Ciebie wartości (w kolejności od najważniejszej do najmniej ważnej)

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

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z doradztwa zawodowego

TEMAT: Współczesny rynek pracy – dlaczego warto go śledzić?

CEL OGÓLNY: Analizowanie informacji o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz o zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- weryfikuje posiadaną wiedzę na temat rynku pracy;
- wymienia charakterystyczne cechy współczesnego rynku pracy;
- określa zasady na nim obowiązujące;
- analizuje sposoby radzenia sobie na współczesnym rynku pracy.

METODY PRACY:

- praca z metaforą;
- dywanik pomysłów;
- dyskusja;
- zwróć się do sąsiada.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- dyskietka lub jej zdjęcie;
- komputer z dostępem do Internetu;
- *Rynek pracy jest jak..., bo...* – Załącznik 1 (po jednym egz. dla każdego ucznia);
- *Reportaż o rynku pracy w Polsce i za granicą*, <https://www.youtube.com/watch?v=kKc5JM7QvXo> (czas trwania 4 min 14 s) [dostęp: 17.11.2017];
- markery;
- flipchart;
- kartki samoprzylepne;
- długopisy;
- masa mocująca lub taśma klejąca.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Jak szybko zmienia się świat?

Wariant I

Doradca zawodowy przynosi na zajęcia dyskietkę (lub jej zdjęcie), pokazuje ją uczniom i zadaje pytanie: *Co to jest?* Wysłuchuje odpowiedzi. Jeśli uczniowie nie wiedzą – wyjaśnia.

Następnie nawiązuje do tematu zajęć, zadając pytanie: *Jak postęp technologiczny na świecie wpływa na współczesny rynek pracy?*

Odpowiedzi uczniowie zapisują na tablicy.

Dla prowadzącego:

Doradca zawodowy może posłużyć się również innym rekwizytem (lub zdjęciem rekwizytu), np. kasetą magnetofonową, telefonem z tarczą obrotową.

Wariant II

Doradca zawodowy zadaje uczniom pytanie: *Co, Waszym zdaniem, szybciej się zmienia: świat, czy pogoda za oknem?* Wysłuchuje odpowiedzi wskazujących na jedno bądź drugie, zachęca uczniów do argumentowania, przytaczania przykładów. Następnie nawiązuje do tematu zajęć i zadaje pytanie: *Jak stosowanie nowych technologii wpływa na rynek pracy?*

Uczniowie zapisują odpowiedzi na tablicy.

2. Czy wiedza o rynku pracy pomaga osiągnąć sukces?**Dla prowadzącego:**

Uczniowie dysponują wiedzą i umiejętnościami związanymi z obszarem rynku pracy, nabytymi podczas zajęć z doradztwa zawodowego w I semestrze, m.in. *Oczekiwania pracodawców, czyli moje zasoby a wymagania rynku prac* (Załącznik 1), oraz z lekcji z podstaw przedsiębiorczości z zakresu rynku pracy.

Wstępem do ćwiczeń może być krótki film TVP2: *Reportaż o rynku pracy w Polsce i za granicą*¹.

Dla prowadzącego:

Przed każdym zadaniem należy określić czas na jego wykonanie (od 3-5 min na każde zadanie).

- Doradca zawodowy zapisuje na dużym arkuszu papieru pytanie: *Jakie są cechy współczesnego rynku pracy?*² Uczniowie na samoprzylepnych kartkach wypisują swoje odpowiedzi (na każdej kartce jest zapisywany jeden pomysł). Przyklejają je na dużym arkuszu.
- Na drugim dużym arkuszu papieru doradca zawodowy zapisuje pytanie: *Dlaczego warto śledzić sytuację na rynku pracy?* Uczniowie na samoprzylepnych kartkach wypisują swoje odpowiedzi i umieszczają je na drugim dywaniku.
- Na trzecim dużym arkuszu doradca zawodowy zapisuje pytanie: *Co ja mogę zrobić, aby odnieść sukces na rynku pracy?* Uczniowie odnoszą pytanie do siebie. Odpowiedzi notują i przyklejają na trzecim dywaniku.
- W podsumowaniu ćwiczenia uczniowie z pomocą doradcy zawodowego porządkują każdy dywanik. Odpowiedzi, które pojawiają się najczęściej, znajdują się na górze tworzonego dywanu. Te, które mają mniej powtórzeń, zajmą miejsca niżej. Uczestnicy wybierają najbardziej trafne i najciekawsze odpowiedzi, dyskutują i wspólnie formułują wnioski z każdego dywanika w kontekście lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy.

Dla prowadzącego:

Na podsumowanie ćwiczenia można zaprezentować artykuł z badań:

*Pracuj.pl: 92 proc. młodych pracowników uważa, że warto śledzić aktualne oferty pracy*³.

3. Współczesny rynek pracy jest jak..., bo...

- Doradca zawodowy rozdaje uczestnikom Załącznik 1.
- Prosi, aby przeczytali otrzymaną listę określeń i na zasadzie swobodnych skojarzeń, bez dłuższego zastanawiania się wybrali i zaznaczyli dwa z nich, które najlepiej określają współczesny rynek pracy.
- Uczniowie odczytują wybrane określenia, uzasadniają i podsumowują swój wybór w odniesieniu do cech i zasad funkcjonowania współczesnego rynku pracy w Polsce i UE⁴.

¹ TVP2: Reportaż o rynku pracy w Polsce i za granicą; <https://www.youtube.com/watch?v=kKc5JM7QvXo>, [dostęp: 17.11.2017].

² *Współczesny rynek pracy – cechy*: <http://slideplayer.pl/slide/441729/> [dostęp: 17.11.2017].

³ *Pracuj.pl: 92 proc. młodych pracowników uważa, że warto śledzić aktualne oferty pracy* <https://zielonalinia.gov.pl/-/pracuj-pl-92-proc-mlo-dych-pracownikow-u-wa-za-ze-warto-sled-zic-aktual-ne-oferty-pracy>

⁴ *Aktywny na rynku pracy* WUP Kielce, CZĘŚĆ II – RYNEK PRACY, 2.3. ZASADY RYNKU PRACY s. 4–5 <http://wupkielce.praca.gov.pl/documents/146783/997046/CZ%20C4%2098%20C5%209A%20C4%2086%20II%20-%20Rynek%20pracy/8cca5bf8-0cca-4fca-9720-ef3f-5f618021?t=1409930345000>

Dla prowadzącego:

Jeśli niektórzy uczniowie mają trudności w uzasadnieniu wybranego określenia (np. uczniowie z zespołem Aspergera, uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną lub obniżonymi możliwościami intelektualnymi), należy szczególnie zadbać o wyjaśnienie metafor. Doradca zawodowy może też zaprosić pozostałych uczniów, aby podzielili się swoimi skojarzeniami.

4. Giełda pomysłów na temat rynku pracy

Na podsumowanie zajęć doradca zawodowy prosi uczniów, aby zwrócili się do swego sąsiada w ławce z pytaniem: *Które trzy zagadnienia spośród omawianych podczas zajęć uważasz za najważniejsze? Dlaczego?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA

Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEziU, Warszawa 2013, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 17.10.2017].

Aktywny na rynku pracy, WUP Kielce, CZĘŚĆ II – RYNEK PRACY, 2.3. ZASADY RYNKU PRACY s. 4–5: <http://wupkielce.praca.gov.pl/documents/146783/997046/CZ%C4%98%C5%9A%C4%86%20II%20-%20Rynek%20pracy/8c-ca5bf8-0cca-4fca-9720-ef3f5f618021?t=1409930345000> [dostęp: 17.10.2017]

Pracuj.pl: *92 proc. młodych pracowników uważa, że warto śledzić aktualne oferty pracy* [https://zielonalinia.gov.pl/-/pracuj-pl-92-proc-młodych-pracownikow-uwaza-ze-warto-sledzic-aktualne-oferty-pracy](https://zielonalinia.gov.pl/-/pracuj-pl-92-proc-mlo-dych-pracownikow-uwaza-ze-warto-sledzic-aktualne-oferty-pracy) [dostęp: 17.10.2017].

TVP2: *Reportaż o rynku pracy w Polsce i za granicą*, <https://www.youtube.com/watch?v=kKc5JM7QvXo> [dostęp: 17.10.2017]

Współczesny rynek pracy, <http://slideplayer.pl/slide/441729/> [dostęp: 17.10.2017]



ZAŁĄCZNIK 1

Rynek pracy jest jak, bo.....

Przeczytaj poniższą listę określeń i zaznacz dwa z nich, które najbardziej kojarzą Ci się ze współczesnym rynkiem pracy. Swoją odpowiedź uzasadnij, np. *Rynek pracy jest jak jazda na rowerze, bo panuje na nim silna konkurencja.*

bilet na premierę filmu	ruchome schody	wygodne kapcie
opadająca mgła	wyścig kolarski	horyzont
pusta kartka	los na loterii	wodospad
tafla lodu	brama	piaskownica
podróż samochodem	koc w kratę	zakupy w markecie
telenowela	przepis na danie dnia	pendolino
puzzle	poligon wojskowy	kalejdoskop
stadion piłkarski	magazyn o modzie	statek kosmiczny
bombonierka	pogoda	mrowisko
rebus	galopujący koń	świeże powietrze
bałagan na biurku	kręta ścieżka	torba podróżna

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

TEMAT: Mój zawód bazą do rozwoju.

CEL OGÓLNY: Określanie zawodów i stanowisk pracy, dla których bazę stanowią zdobywane kwalifikacje.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- porządkuje wiedzę na temat zawodu, w którym się kształci;
- wskazuje stanowiska pracy, dla których podstawą są jego kwalifikacje zawodowe;
- analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych;
- korzysta ze źródeł informacji dotyczących możliwości rozwoju w danym zawodzie.

METODY PRACY:

- opis przypadku;
- dyskusja kierowana;
- praca w grupach;
- plakat.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- markery;
- flipchart;
- arkusze papieru flipchart;
- karteczki samoprzylepne;
- kartki A4 z napisem „Prawda” i „Fałsz”;
- *Krótkie historie* – Załącznik 1 (materiał dla prowadzącego);
- *Stwierdzenia na temat zawodu, w którym kształcą się uczniowie* – Załącznik 2 (materiał dla prowadzącego);
- karta pracy *Drzewo Rozwoju* – Załącznik 3 (po jednym dla każdej grupy).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Krótka historia – refleksja nad rozwojem

Dla prowadzącego:

Z Załącznika 1 należy wybrać przykładową historię, która najbardziej pasuje do specyfiki klasy.

- Prowadzący przytacza jedną krótką historię zawodową dwóch osób, dla których bazą był ten sam zawód (Załącznik 1);
- Prowadzący inicjuje dyskusję, zadając uczniom pytania: *Co sądzicie o kwalifikacjach zawodowych tych osób? Która z tych osób lepiej wykorzystała swoje kwalifikacje? Której z tych osób powierzylibyście wykonanie usługi?* W podsumowaniu dyskusji prowadzący podkreśla, że punktem wyjścia i bazą dla tych osób był ten sam zawód, ale każda z nich inaczej tę bazę wykorzystwała. Podkreśla także, że są zawody, w których należy nieustannie szkolić się i podnosić swoje kwalifikacje. Następnie prowadzący nawiązuje do tematu zajęć i informuje, jak ważna jest podstawa, na bazie której planuje się swoją karierę zawodową.

2. Punkt wyjścia, czyli co wiem o swoim zawodzie?

Wariant I

- Prowadzący zapisuje na środku tablicy nazwę zawodu, w którym kształcą się uczniowie. Następnie rozdaje uczniom kartki samoprzylepne. Prosi o zapisanie na dowolnej liczbie kartek odpowiedzi na pytanie: *Co wiem o swoim zawodzie?*

Dla prowadzącego:

Jeżeli uczniowie mają trudność z realizacją tego polecenia, prowadzący zadaje dodatkowe pytania:

- Czym zajmuje się, co robi typowy przedstawiciel tego zawodu?
- Jakie umiejętności powinien nabyć uczeń w trakcie nauki tego zawodu?
- Jakie są wymagania psychofizyczne w zawodzie?
- Gdzie może pracować, wykonując ten zawód?

- b. Uczniowie przyklejają karteczki na tablicy wokół nazwy zawodu. Z pomocą prowadzącego porządkują je poprzez tworzenie kategorii informacji o zawodzie (np. zadania i czynności zawodowe, kwalifikacje, predyspozycje psychofizyczne, warunki i miejsce pracy, możliwości kontynuacji nauki i rozwoju kariery w danym zawodzie).

Wariant II**Dla prowadzącego:**

W wariantcie tym należy wcześniej zadbać o odpowiednią, wolną przestrzeń w klasie.

- a. Prowadzący przykleja na podłodze linię z taśmy klejącej, która dzieli wolną przestrzeń w klasie na dwie części. Po jednej stronie linii kładzie kartkę z napisem „Prawda”, po drugiej – kartkę z napisem „Fałsz”. Prosi uczniów, aby wstali i stanęli w okolicy środka sali. Informuje, że będzie czytał różne stwierdzenia na temat zawodu, w którym się kształcą (Załącznik 2). Zadaniem uczniów jest zdecydowanie, czy stwierdzenie jest prawdziwe, czy fałszywe, poprzez ustawienie się po odpowiedniej stronie linii. Kiedy wszyscy już wybiorą stronę, prowadzący pyta, czym kierowali się, podejmując decyzję i jak mogą ją uargumentować. Po krótkiej dyskusji prowadzący podaje prawidłową odpowiedź. Jeżeli nie ma osób chętnych do wyrażenia swojego stanowiska, prosi o wypowiedzenie się po jednej osobie z każdej strony. Proces powtarza się przy kolejnych stwierdzeniach.
- b. Uczniowie, po powrocie na swoje miejsca, podsumowują ćwiczenie z pomocą prowadzącego, systematyzując informacje o zawodzie, w którym się kształcą. Prowadzący w sposób szczególny akcentuje dwa ostatnie twierdzenia z załącznika: *W zawodzie tym ważną jest gotowość do podnoszenia kwalifikacji i rozwoju oraz Zawód ten daje szerokie możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji*. Stanowi to punkt wyjścia do dalszej pracy.

3. Rozwijam się w zawodzie – Drzewo Rozwoju

- a. Prowadzący zadaje uczniom pytania: *Jakie są stanowiska pracy, dla których podstawą są kwalifikacje w waszym zawodzie? W jakich zawodach pokrewnych możecie w przyszłości pracować?*
- b. Uczniowie zapisują odpowiedzi na tablicy. Podają przykłady ścieżek rozwoju osób z ich otoczenia, dla których bazą był zawód, w którym oni się kształcą.
- c. Prowadzący dzieli uczniów na 4–5-osobowe zespoły. Każdy zespół otrzymuje duże arkusze papieru, markery oraz schemat Drzewa Rozwoju (Załącznik 3). Prowadzący informuje, że zadaniem każdej grupy będzie opracowanie na dużym arkuszu papieru Drzewa Rozwoju. Uczniowie rysują na nim schemat drzewa, a do korzeni i pnia wpisują nazwę swojego zawodu i kwalifikacje wyodrębnione w tym zawodzie, w gałęzi zaś – możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji, kursy, szkolenia i dodatkowe uprawnienia, stanowiska i zawody, w których w przyszłości mogą pracować.

Dla prowadzącego:

Warto zadbać o dynamikę pracy w grupach, jednocześnie motywując uczniów do przytaczania wielu pomysłów i pełnego wykorzystania wszystkich gałęzi drzewa.

- d. Uczniowie prezentują na forum klasy wyniki swojej pracy. Jedna grupa przedstawia swoje Drzewo Rozwoju, pozostałe grupy mogą uzupełniać je swoimi pomysłami i propozycjami.

Dla prowadzącego:

Ważne, aby uzupełnić całość istotnymi treściami, jeśli nie pojawiły się one w wypowiedziach uczniów, tak aby ukazane zostały powiązania bazowego zawodu z innymi zawodami, najprostsze sposoby i drogi zdobywania kolejnych kwalifikacji, możliwe miejsca i stanowiska pracy oraz przykładowe ścieżki rozwoju zawodowego.

- e. Prowadzący informuje uczniów, skąd mogą czerpać informacje. Na koniec zajęć wszystkie plakaty uczniów zostają wyeksponowane w klasie.

ZAŁĄCZNIK 1

Krótką historia 1

Adam i Piotr chodzili do tej samej klasy, kształcąc się w zawodzie mechanika samochodowego. Adam po skończeniu szkoły rozpoczął pracę w swoim zawodzie. Nie śledzi nowinek motoryzacyjnych, nie szkoli się. Sądzi, że to, czego nauczył się w szkole, ma mu wystarczyć w pracy zawodowej. Pracuje od 7 lat, ale na co dzień szef nadal powierza mu tylko proste zadania typu wymiana klocków hamulcowych, oleju, filtrów. Piotr zaś ukończył dodatkowe kursy kwalifikacyjne i szkolenia, pracuje jako elektromechanik pojazdów samochodowych. Planuje ukończyć kolejny kurs, na którym nauczy się obsługiwać nowoczesny sprzęt diagnostyczny. Już teraz jest jedynym pracownikiem w firmie, który potrafi naprawiać skomplikowane awarie elektrycznych i elektronicznych układów.

Krótką historia 2

Agata i Ania chodziły do tej samej klasy, kształcąc się w zawodzie fryzjera. Skończyły szkołę pięć lat temu. Ania pracuje od trzech lat w salonie fryzjerskim swojej sąsiadki na tradycyjnym sprzęcie i z wykorzystaniem od dawna stosowanych środków. Od ukończenia szkoły nie uczestniczyła w żadnym kursie i szkoleniu. Obie z szefową obserwują, że klientów im ubywa. Agata zaraz po ukończeniu szkoły rozpoczęła pracę w salonie kuzynki, u której odbywała praktyki. Już wtedy obserwowała, że wiele klientek, korzystając z ich usług, pyta o usługi kosmetyczne. Postanowiła uzupełnić swoje wykształcenie i zdobyć dodatkowe kwalifikacje w zawodzie kosmetyczki. Jest teraz dwuzawodowcem, co znacznie przekłada się na liczbę przyjmowanych klientek.

Krótką historia 3

Bartek i Kasia chodzili do tej samej klasy, kształcąc się w zawodzie kucharza. Bartek po skończeniu szkoły postanowił rozpocząć pracę w miejscu, o którym wiedział, że będzie mógł w nim wiele się nauczyć. I rzeczywiście, oprócz kontaktu z doświadczonym szefem kuchni, którego wskazówek słuchał na co dzień, miał możliwość uczestniczenia w różnego rodzaju kursach i warsztatach. Spod jego rąk zaczęły wychodzić prawdziwe kulinarne arcydzieła. Szybko został zastępcą szefa kuchni. Kasia po skończeniu szkoły długo sądziła, że kuchnia to nie miejsce do eksperymentowania. Uważała, że wiedza, którą zdobyła w szkole, powinna jej na zawsze wystarczyć. Dziwiła się, gdy jej mniej zdolni koledzy brali udział w kursach i turniejach gastronomicznych. Z czasem zaczęła zastawiać się, dlaczego oni mają dużo więcej zleceń na realizację usług gastronomicznych niż ona.

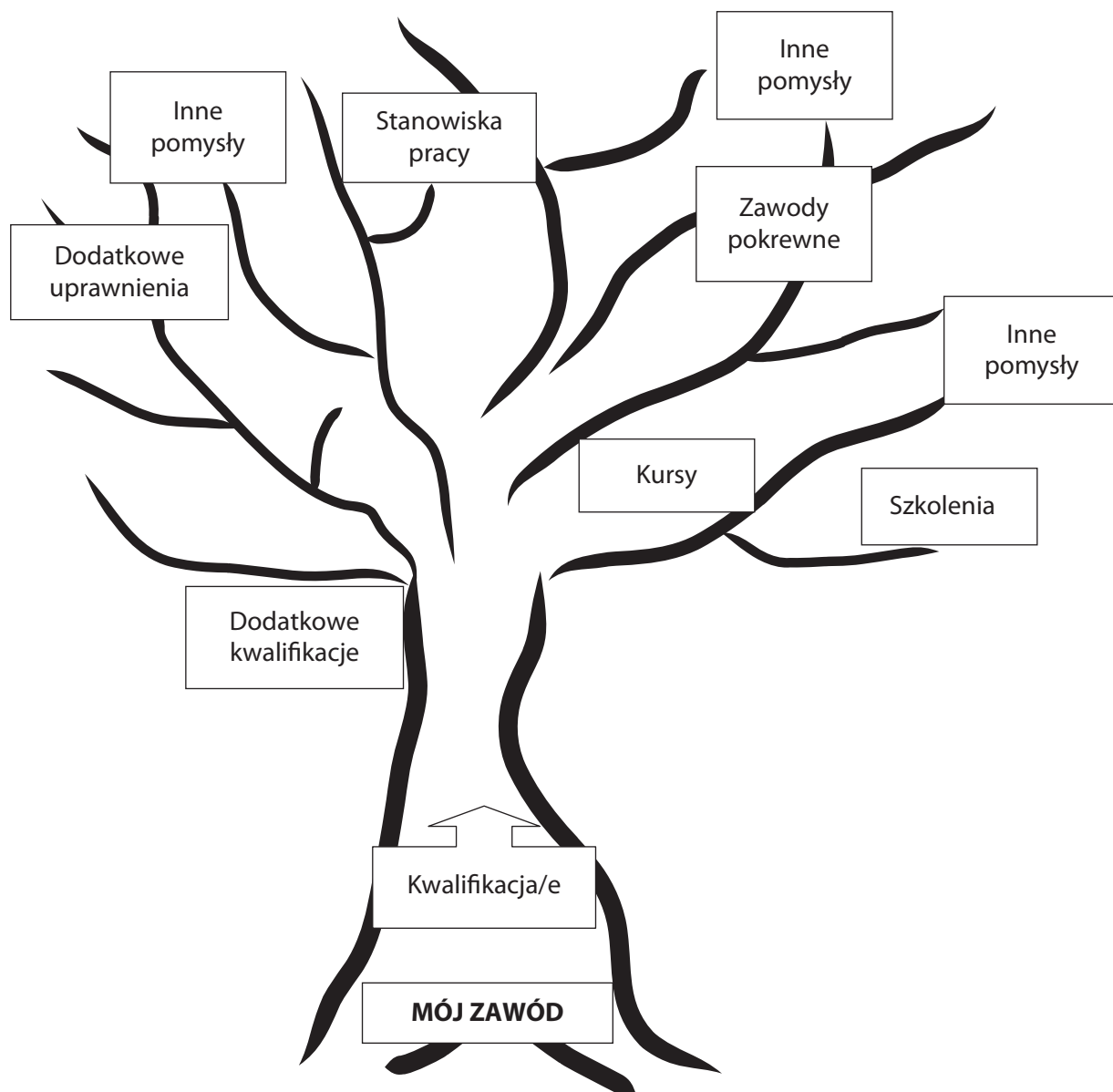
ZAŁĄCZNIK 2

Przykładowe stwierdzenia na temat zawodu, w którym się kształcą uczniowie tej klasy

1.	Ten zawód składa się z dwóch kwalifikacji.
2.	W przypadku tego zawodu ważna jest wytrzymałość na długotrwały wysiłek, wykonywany w niewygodnej pozycji ciała.
3.	Zawód ten wykonuje się zazwyczaj, pracując indywidualnie.
4.	W zawodzie tym występuje ryzyko urazów mechanicznych związanych z używaniem maszyn i urządzeń.
5.	W zawodzie tym niezbędna jest wyobraźnia przestrzenna.
6.	Praca wykonywana jest w pozycji stojącej, w pomieszczeniach zamkniętych.
7.	Do predyspozycji zawodowych należy w tym zawodzie wrażliwość estetyczna i smakowa.
8.	Ze względu na częsty kontakt z ludźmi zawód ten wymaga umiejętności interpersonalnych, takich jak nawiązywanie relacji, komunikatywność i otwartość.
9.	Praca w tym zawodzie jest wykonywana zarówno w dzień, jak i w nocy.
10.	Osoba wykonująca ten zawód może być zatrudniona w restauracji, kawiarni, barze lub pubie.
11.	W zawodzie tym ważna jest gotowość do podnoszenia kwalifikacji i rozwoju.
12.	Zawód ten daje szerokie możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji.
13.
14.

ZAŁĄCZNIK 3

Drzewo rozwoju (schemat)



SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY**rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z podstaw przedsiębiorczości¹****TEMAT: Zaczynasz pracę – poznaj swoje prawa. Część I.**

CEL OGÓLNY: porównywanie form zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze kształcenia oraz analizowanie podstaw prawa pracy – w tym rodzajów umów o pracę, sposobów ich rozwiązywania, praw i obowiązków pracownika.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- identyfikuje podstawowe źródła prawa dotyczące zatrudnienia;
- rozróżnia sposoby zatrudnienia pracownika i interpretuje podstawowe przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2016 poz. 1666, z późn. zm.), w tym obowiązki i uprawnienia pracownika i pracodawcy;
- porządkuje podstawowe informacje z zakresu prawa pracy.

METODY PRACY:

- dyskusja;
- praca z tekstem;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Ćwiczenie 1 – Załącznik 1 (po 1 egz. dla 3 grup);
- Ćwiczenie 2 – Załącznik 2 (po 1 egz. dla 3 grup);
- tablica/flipchart, tradycyjna;
- pisaki;
- opcjonalnie: komputer z dostępem do sieci, projektor, głośniki;
- opcjonalnie filmy:
 - *Para na etacie – Zasady nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=3Y-LZEd46qrw> (czas trwania 2 min 52 s) [dostęp: 17.11.2017],
 - *Para na etacie – Umowy cywilnoprawne a umowa o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=oPdEDXqQCH8> (czas trwania 2 min 57 s) [dostęp: 17.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:****1. Różne role na rynku pracy**

Prowadzący zadaje uczniom pytanie: *W jakich rolach będziecie mogli wkrótce funkcjonować na rynku pracy?* Przypomina uczniom, że wiedzę na ten temat zdobyli w trakcie nauki na poprzednim etapie kształcenia oraz w szkole ponadpodstawowej na zajęciach z podstaw przedsiębiorczości oraz podstaw działalności gospodarczej².

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

² Powiązanie z wcześniejszą wiedzą: *Podstawa programowa przedmiotu wiedza o społeczeństwie. III etap edukacyjny*. Uczeń: 1.1) omawia i stosuje zasady komunikowania się i współpracy w grupie; 1.2) wymienia i stosuje podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji; 29.4) przedstawia główne prawa i obowiązki pracownika.

Prowadzący zadając pytania pomocnicze dąży do tego, aby uczniowie stwierdzili, że na rynku pracy będą mogli funkcjonować m.in. w rolach pracownika, zleceniobiorcy, wykonawcy, samozatrudnionego i pracodawcy. Prowadzący podkreśla, że znajomość wybranych zagadnień prawa pracy znacznie pomaga funkcjonować na rynku pracy.

2. Podstawowe informacje nt. różnych form zatrudnienia – ćwiczenie

- Prowadzący dzieli uczniów na 6 grup; grupom o numerach parzystych rozdaje *Ćwiczenie 1*, a grupom o numerach nieparzystych – *Ćwiczenie 2* wraz z kartami ćwiczeń 1, 2 zawartymi w załączniku³
- Informuje, że zadaniem każdej grupy jest uzupełnienie karty ćwiczeń na podstawie otrzymanego materiału oraz posiadanej już wiedzy.

Dla prowadzącego:

W zależności od możliwości uczniowie pracują 15–20 min. W trakcie pracy nauczyciel wspiera uczniów, sprawdza, czy prawidłowo odpowiadają na pytania, w razie trudności naprowadza na właściwe odpowiedzi, obserwuje, czy uczniowie ze SPE włączają się do pracy, dba, aby tak się działo.

- Po zakończeniu pracy liderzy grup o numerach parzystych, a następnie nieparzystych, porównują wyniki odpowiedzi z uzupełnionych kart i odczytują informacje. Odpowiedzi na pytania i zadania z karty ćwiczeń są zebraniem najważniejszych informacji dotyczących tematu lekcji. Prowadzący zwraca szczególną uwagę na różnice w ocenie wypowiedzi grup.

Dla prowadzącego:

Jeśli jest czas, to po wypowiedziach poszczególnych grup można zaprezentować filmy:

- *Para na etacie – zasady nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=3YLZEd46qrw>;
- *Para na etacie – umowy cywilnoprawne a umowa o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=oPdEDXqQCH8>.

NETOGRAFIA:

Film *Para na etacie – czas pracy*, <https://www.youtube.com/watch?v=u9bnePET5x0> [dostęp: 17.11.2017].

Film *Para na etacie – umowy cywilnoprawne a umowa o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=oPdEDXqQCH8> [dostęp: 17.11.2017].

Film *Para na etacie – wynagrodzenie*, <https://www.youtube.com/watch?v=KdRKqB0YNBo> [dostęp: 17.11.2017].

Film *Para na etacie – zasady nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=3YLZEd46qrw> [dostęp: 17.11.2017].

Formy zatrudnienia. Zanim podejmiesz pracę, Państwowa Inspekcja Pracy, 2015, http://web.pip.gov.pl/html/pl/wydawn/pdf/formy_zatrudnienia.pdf [dostęp: 17.11.2017].

Podstawa programowa przedmiotu podstawy przedsiębiorczości. IV etap edukacyjny. Uczeń: 6.5) rozróżnia sposoby zatrudniania pracownika i interpretuje podstawowe przepisy Kodeksu pracy, w tym obowiązki i uprawnienia pracownika i pracodawcy.

Podstawy działalności gospodarczej. Uczeń: 2) stosuje przepisy prawa pracy; 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

³ Teksty zostały przygotowane na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw, nowelizującej Kodeks pracy; *Formy zatrudnienia. Zanim podejmiesz pracę*, Państwowa Inspekcja Pracy, [2015] http://web.pip.gov.pl/html/pl/wydawn/pdf/formy_zatrudnienia.pdf [dostęp: 16.11.2017]; Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Dz.U. z 1964 r. nr 16 poz. 93, art. 627–646 oraz art. 734–751.

ZAŁĄCZNIK 1

Ćwiczenie 1

Rodzaje umów o pracę.

Przez zawarcie umowy o pracę pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym. Pracodawca zaś zobowiązuje się zatrudniać pracownika za wynagrodzeniem.

Można być zatrudnionym na podstawie:

- umowy o pracę (na czas: określony, nieokreślony, zastępstwa lub wykonywania określonej pracy),
- powołania (np. zatrudnienie dyrektora),
- wyboru (zatrudnienie osób wyłonionych w wyborach, np. wójta, burmistrza, starosty),
- mianowania (zatrudnienie urzędników lub nauczycieli z odpowiednim stażem pracy),
- spółdzielczej umowy o pracę (zatrudnienie członków spółdzielni).

W Kodeksie pracy jest wyróżnionych kilka rodzajów umów o pracę wymienionych poniżej.

• **Umowa na okres próbny**

Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia do wykonywania określonego rodzaju pracy.

• **Umowa na czas określony**

Celem tej umowy jest nawiązanie stosunku pracy na z góry określony czas. Jeśli okres zatrudnienia na podstawie terminowej umowy o pracę będzie dłuższy niż 33 miesiące lub liczba zawartych umów na czas określony będzie większa niż 3, wówczas stosunek pracy przekształci się w zatrudnienie na czas nieokreślony.

• **Umowa na czas wykonania określonej pracy**

Umowa taka jest zawierana w przypadku, gdy nie da się ściśle określić czasu trwania powierzonych pracy, zwykle przy pracach dorywczych i sezonowych. W dniu ukończenia pracy następuje rozwiązanie umowy.

• **Umowa na zastępstwo**

Umowę zawiera się w przypadku, gdy trzeba zastąpić pracownika w czasie jego nieobecności w pracy. Okres wypowiedzenia umowy na zastępstwo jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.

• **Umowa na czas nieokreślony**

Najkorzystniejszy dla pracownika rodzaj umowy, pracownik jest najlepiej zabezpieczony przed zwolnieniem. Aby ją wypowiedzieć, pracodawca musi mieć uzasadnione przyczyny, które musi podać w piśmie o wypowiedzeniu.

KARTA ĆWICZEŃ 1

1. Uzupełnij:

.....

.....

.....

2. Odpowiedz, na jakiej podstawie może powstać stosunek pracy:

.....

.....

.....

3. Uzupełnij tabelę.

UMOWA NA OKRES PRÓBNY
<p>Maksymalny okres trwania</p> <p>.....</p>
UMOWA NA CZAS OKREŚLONY
<p>Co się dzieje w przypadku, gdy strony więcej niż 3 razy zawarły umowę o pracę na czas określony?</p> <p>.....</p> <p>Co się dzieje w przypadku, gdy okres zatrudnienia na podstawie terminowej umowy o pracę będzie dłuższy niż 33 miesiące?</p> <p>.....</p>
UMOWA NA CZAS WYKONANIA OKREŚLONEJ PRACY
<p>W jakim przypadku jest zawierana?</p> <p>.....</p> <p>Kiedy się rozwiązuje?</p> <p>.....</p>
UMOWA NA ZASTĘPSTWO
<p>Kiedy stosuje się ten rodzaj umowy?</p> <p>.....</p> <p>Od czego zależy okres wypowiedzenia umowy na zastępstwo?</p> <p>.....</p>
UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY
<p>„+” dla pracownika</p> <p>.....</p>

ZAŁĄCZNIK 2

Ćwiczenie 2

Elementy umowy o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem to zwykły sposób rozwiązania umowy o pracę.

Okresy wypowiedzenia umów o pracę zależą od:

- rodzaju zawartej umowy,
- czasu, na który została zawarta umowa,
- okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.

Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny:

CZAS ZATRUDNIENIA NA OKRES PRÓBNY	OKRES WYPOWIEDZENIA
• okres próbny nie przekracza 2 tygodnie	3 dni robocze
• okres próbny dłuższy niż 2 tygodnie	1 tydzień
• okres próbny 3 miesiące	2 tygodnie

Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony:

CZAS ZATRUDNIENIA U DANEGO PRACODAWCY	OKRES WYPOWIEDZENIA
• pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy	2 tygodnie
• pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy	1 miesiąc
• pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata	3 miesiące

Prawa i przywileje pracownika

Umowa o pracę jest dla pracownika najkorzystniejszą formą zatrudnienia. Zawierając ją, pracownik ma prawo m.in. do **urlopu wypoczynkowego** – corocznego, nieprzerwanego i płatnego, którego wymiar wynosi

- **20 dni** – jeżeli ogólny staż pracy u wszystkich pracodawców jest krótszy niż 10 lat,
- **26 dni** – jeśli staż ten obejmuje co najmniej 10 lat.

Pierwszy urlop można wziąć już po miesiącu pracy. Z upływem każdego miesiąca zyskuje się prawo do urlopu w wymiarze 1/12 wymiaru, jaki przysługuje po przepracowaniu roku.

Prawo do kolejnych urlopów nabywa się w każdym następnym roku kalendarzowym.

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, dolicza się następujące okresy zakończonej nauki w:

- zasadniczej lub innej równorzędnej szkole zawodowej – nie więcej niż 3 lata,
- średniej szkole zawodowej – nie więcej niż 5 lat,
- średniej szkole zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkole ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkole policealnej – 6 lat,
- szkole wyższej – 8 lat.

Pracownikowi przysługuje także prawo do:

- **ochrony wynagrodzenia za pracę** – wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty pensji jest dniem wolnym od pracy, wypłaca się ją w dniu poprzedzającym.
- **minimalnego wynagrodzenia** – wg informacji Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dzień **1 stycznia danego roku** jako najniższe wynagrodzenie, jakie pracodawca musi wypłacić pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, Niższa pensja jest naruszeniem praw pracowniczych.
- **pracy z zachowaniem norm czasu pracy** – ograniczenia dotyczą m.in.: dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, rocznego limitu godzin nadliczbowych, nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy. Roczny limit godzin nadliczbowych zgodnie z Kodeksem pracy wynosi 150 godzin. Nieprzerwany odpoczynek tygodniowy wynosi co najmniej 35 godzin i obejmuje co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

KARTA ĆWICZEŃ 2

1. Przeanalizuj przykładową umowę o pracę na czas nieokreślony i wskaż, jakiego elementu w niej brakuje.

<p>..... (pieczęćka firmowa pracodawcy)</p> <p style="text-align: center;">Umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony</p> <p>zawarta w dniu 1 grudnia 2017 r. w Warszawie pomiędzy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firmą Budowlaną „BUDEX” z siedzibą przy ul. Krótkiej 23 w Warszawie, zwaną dalej Pracodawcą, reprezentowaną przez Prezesa – pana Jana Kowalskiego <li style="text-align: center;">a 2. Panem Kamilem Nowakiem, zamieszkałym przy ul. Jasnej 32 w Warszawie, zwanym dalej Pracownikiem <p style="text-align: center;">o następującej treści:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracodawca zatrudnia Pana na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony na stanowisku majstra budowy i powierza obowiązki określone w zakresie zadań i czynności stanowiących załącznik do niniejszej umowy. 2. Pracownik obowiązany jest wykonywać powierzoną pracę na terenie budowy ul. Cicha 5 w Warszawie, począwszy od dnia 1 grudnia 2017 r. 3. W czasie trwania umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie płatne na warunkach przewidzianych w niniejszej umowie składające się z: <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenia zasadniczego – 4000 zł • dodatku funkcyjnego – 400 zł • premii miesięcznej w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego. <p>RAZEM BRUTTO: 4800 zł (słownie: cztery tysiące osiemset złotych).</p> 4. Inne warunki umowy: W czasie trwania umowy Pracownik ma prawo korzystać ze służbowego samochodu, a także otrzymuje do dyspozycji telefon komórkowy. <p>..... (podpis pracownika)</p> <p style="text-align: center;">Kamil Nowak</p>	<p style="text-align: right;">Warszawa, 1 grudnia 2017 r.</p> <p style="text-align: right;">..... (podpis pracodawcy)</p> <p style="text-align: right;">Prezes Jan Kowalski</p> <p style="text-align: right;">Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję.</p> <p style="text-align: right;">1 grudnia 2017 r. Kamil Nowak</p>
--	--

Odp.

.....

.....

2. Wymień prawa pracownika zatrudnionego w ramach umowy o pracę:

Pracownik ma prawo do:

.....

.....

.....

.....

3. Jaki okres nauki po ukończeniu waszej szkoły jest doliczany do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu?

Odp.

.....

.....

.....

.....

4. Uzupełnij:

Roczny limit godzin nadliczbowych zgodnie z Kodeksem pracy wynosi godzin, dobowy czas pracy nie może przekraczać godzin i przeciętnie godzin w 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym miesięcy. Nieprzerwany odpoczynek tygodniowy wynosi co najmniej godzin i obejmuje co najmniej godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z podstaw przedsiębiorczości¹

TEMAT: Zaczynasz pracę – poznaj swoje prawa. Część II.

CEL OGÓLNY: porównywanie form zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze kształcenia oraz analizowanie podstaw prawa pracy – w tym rodzajów umów o pracę, sposobów ich rozwiązywania, praw i obowiązków pracownika.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- rozróżnia różne formy zatrudnienia;
- rozróżnia sposoby zatrudnienia pracownika i interpretuje podstawowe przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2016 poz. 1666, z późn. zm.), w tym obowiązki i uprawnienia pracownika i pracodawcy;
- wskazuje plusy i minusy różnych form zatrudnienia;
- uzasadnia swój wybór w wybranej roli na rynku pracy.

METODY PRACY:

- dyskusja;
- praca z tekstem;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Ćwiczenie 1 – Załącznik 1 (tekst źródłowy, karta ćwiczeń);
- Ćwiczenie 2 – Załącznik 2 (tekst źródłowy, karta ćwiczeń);
- Ćwiczenie 3 – Załącznik 3 (tekst źródłowy, karta ćwiczeń);
- tablica/flipchart;
- pisaki;
- opcjonalnie: komputer z dostępem do sieci, projektor, głośniki;
- opcjonalnie film *Dlaczego samozatrudnienie jest lepsze od etatu?* (czas trwania 3min 15 s), <https://www.youtube.com/watch?v=5ybMYacUf6s> [dostęp: 17.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Niewiedza nie zwalnia od odpowiedzialności...

- a. Prowadzący zadaje pytanie: Dlaczego znajomość podstaw prawa pracy pomaga w funkcjonowaniu na rynku pracy? – odpowiedzi uczniów zapisuje na tablicy.
- b. Wskazuje rolę Państwowej Inspekcji Pracy jako organu kontrolnego w zakresie przestrzegania prawa pracy.

2. Kim lepiej być – pracownikiem, a może pracodawcą?

- a. Prowadzący dzieli uczniów na 3 grupy; przydziela każdej z grup po jednym Ćwiczeniu 1, 2, 3 wraz z Kartami ćwiczeń 1, 2, 3 (załączniki).
- b. Informuje, że zadaniem każdej grupy jest uzupełnienie karty ćwiczeń na podstawie otrzymanego materiału oraz posiadanej już wiedzy.

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

Dla prowadzącego:

W zależności od możliwości grupy pracują 20–25 min. W trakcie pracy nauczyciel wspiera uczniów, sprawdza, czy prawidłowo odpowiadają na pytania, w razie trudności naprowadza na właściwe odpowiedzi, obserwuje, czy uczniowie ze SPE włączają się do pracy, dba, aby tak się stało.

- c. Po zakończeniu pracy liderzy każdej z grup odczytują informacje z uzupełnionej karty ćwiczeń. Odpowiedzi na pytania i zadania z karty ćwiczeń są weryfikowane i uzupełniane o brakujące treści.

3. Na podsumowanie

- a. Prowadzący zwraca się do całej klasy i prosi o uzasadnienie w kilku zdaniach odpowiedzi na pytanie, które zapisuje na tablicy: *Kim lepiej być – pracownikiem, a może pracodawcą?*
- b. Wnioski uczniowie zapisują na tablicy.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Film *Dlaczego samozatrudnienie jest lepsze od etatu?*, <https://www.youtube.com/watch?v=5ybMYacUf6s> [dostęp: 17.11.2017].

Formy zatrudnienia. Zanim podejmiesz pracę, Państwowa Inspekcja Pracy, 2015, http://web.pip.gov.pl/html/pl/wy-dawn/pdf/formy_zatrudnienia.pdf [dostęp: 17.11.2017].

Rozpocynam działalność gospodarczą, <https://www.youtube.com/watch?v=obP-gSDFX4M> [dostęp: 17.11.2017].

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, Dz.U. z 1964 r. nr 16 poz. 93.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dz.U. z 1974 r. nr 24 poz. 141 Tekst ujednolicony, opracowany na podstawie: tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502, 1662; z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735, z 2016 r. poz. 868, 910. Internetowy System Aktów Prawnych <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19740240141> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Ćwiczenie 1

OBOWIĄZKI PRACODAWCY (FRAGMENTY KODEKSU PRACY)

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 9b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Art. 97. § 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§2. W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

KARTA ĆWICZEŃ 1

1. Wymień podstawowe obowiązki pracodawcy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wymień informacje, które powinny znaleźć się w świadectwie pracy.

.....

.....

.....

.....

3. Jaki akt prawny określa obowiązki pracodawcy?

.....

ZAŁĄCZNIK 2

Ćwiczenie 2

Umowy cywilnoprawne

Umowa – zlecenie

Umowy cywilnoprawne reguluje Kodeks cywilny. Stosuje się wtedy, gdy pracodawca nie planuje zatrudniać pracownika na podstawie umowy o pracę, ale zależy mu na wykonaniu określonych czynności bądź realizacji konkretnych zadań.

Strony muszą dokładnie opisać, na czym ma polegać świadczone zlecenie. W umowie powinny znaleźć się obowiązki zlecniodawcy wobec zleceniobiorcy, w tym dostarczenie odpowiednich materiałów do wykonania zlecenia. Umowa powinna regulować czas trwania zlecenia, z podaniem dnia jego rozpoczęcia oraz zakończenia (lub oznaczenie, że umowa jest na czas nieoznaczony). Umowę można wypowiedzieć w trakcie jej trwania, okres wypowiedzenia umowy cywilnej powinien być wskazany w podpisywanej umowie. Należy ustalić wysokość wynagrodzenia a także formę i termin płatności.

W przypadku zawarcia umowy ze zleceniobiorcą obowiązkowo odprowadzane są składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz na ubezpieczenie społeczne: tj. składka emerytalna, rentowa, zdrowotna i wypadkowa, ubezpieczeniu chorobowemu zleceniobiorcy podlegają dobrowolnie. Jeśli umowa – zlecenie nie stanowi inaczej, to nie obowiązują nas m.in. przepisy ochronne dotyczące czasu pracy, minimalne wynagrodzenie, prawo do urlopu, prawo do przerw w pracy ani okres wypowiedzenia. Spory z zakresu umów cywilnych rozstrzygane są przez sądy cywilne.

Umowa o dzieło

Umowa o dzieło to inny rodzaj umowy cywilnoprawnej, regulowanej przez Kodeks cywilny. Polega ona na tym, że przyjmujący zamówienie podejmuje się wykonania oznaczonego w niej dzieła, za co przysługuje mu wynagrodzenie wypłacane przez zamawiającego. Zamawiający koniecznie musi określić, o jakie konkretnie dzieło chodzi – jest to warunek niezbędny do tego, aby umowa o dzieło mogła zaistnieć.

Podstawowym celem każdej umowy o dzieło jest osiągnięcie rezultatu, jaki został określony w jej treści. Rezultat umowy może mieć charakter zarówno materialny, jak i niematerialny. Przedmiotem umowy może być realizowanie konkretnych usług, dzieła artystycznego, rzeczy fizycznych, przedmiotów materialnych oraz przedmiotów niematerialnych. Ważne jest to, aby w umowie był określony materialny rezultat.

W określonych przypadkach wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy. Zamawiający może odstąpić od umowy o dzieło bez konkretnych powodów.

W przypadku zawarcia umowy o dzieło nie są odprowadzane żadne składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz na ubezpieczenie społeczne. Okres wykonywania dzieła nie wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nabycia prawa do emerytury. W razie choroby lub wypadku osoba świadcząca pracę na podstawie umowy o dzieło jest zdana wyłącznie na siebie.

KARTA ĆWICZEŃ 2

1. Kiedy zawiera się umowę – zlecenie?

.....

.....

2. Wymień cechy umowy – zlecenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Uzupełnij:

Gdy zawarta jest umowa – zlecenie, obowiązkowo odprowadzane są składki na ubezpieczenie oraz na ubezpieczenie: tj. składka, i Ubezpieczeniu chorobowemu zleceniobiorcy podlegają

4. Podkreśl poprawną odpowiedź:

Umowa o dzieło jest zawierana pomiędzy *zamawiającym/wytwarzającym* dzieło i *przyjmującym zamówienie/pieniądze*. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do *wykonania oznaczonego dzieła/przychodzenia do pracy w określonych godzinach*, natomiast zamawiający do zapłaty określonego w umowie wynagrodzenia. Przedmiotem umowy o dzieło muszą być czynności dające *konkretny, namacalny rezultat/wykonywane w wyznaczonym miejscu pracy* zarówno materialne, jak np. wykonanie stołu czy krzeseł, jak i niematerialne, np. zaprojektowanie strony internetowej.

Które z podanych zdań jest prawdziwe (P), a które fałszywe (F). Zaznacz X w odpowiedniej rubryce.

ZDANIE	P	F
W przypadku zawarcia umowy o dzieło są odprowadzane składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz na ubezpieczenie społeczne.		
Do okresu pracy uprawniającego do nabycia prawa do emerytury nie wlicza się okres wykonywania dzieła.		
W razie choroby lub wypadku osoba świadcząca pracę na podstawie umowy o dzieło jest zdana wyłącznie na siebie.		
Spory z zakresu umowy o dzieło rozstrzygane są przez sąd pracy.		



ZAŁĄCZNIK 3

Ćwiczenie 3

Samozatrudniony

Samozatrudniony to osoba podejmująca działania we własnym imieniu. Robi to na własny rachunek i na własne ryzyko. Często odbiorcą usług jest były pracodawca. Samozatrudniony w dużym stopniu sam decyduje o sposobie realizacji zadań wyznaczonych do wykonania, może stosować własne pomysły na organizację pracy, nie musi podporządkować się pracodawcy. Sam wybiera miejsce i czas pracy, może podjąć współpracę z kilkoma przedsiębiorcami i zwiększyć tym samym zyski. Samozatrudniony nie ma płatnego urlopu wypoczynkowego, musi sam dbać o pozyskiwanie i utrzymanie klientów, nie ma gwarancji stałego wynagrodzenia.

Samozatrudniony może działać samodzielnie, może także zatrudniać inne osoby, jednak w takim przypadku to na nim ciąży odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie zadania.

Samozatrudniony musi pamiętać o swoich obowiązkach wobec odpowiednich urzędów i wypełniać je prawidłowo, czyli musi uzyskiwać odpowiednie pozwolenia, zezwolenia, wypełniać właściwe deklaracje i dbać o terminowość przekazywania i prawidłowość obliczania i wpłacania należności na rzecz Skarbu Państwa i jego instytucji (np. podatki, składki ZUS).

KARTA ĆWICZEŃ 3

Uzupełnij tabelę.

Plusy i minusy samozatrudnienia

PLUSY	MINUSY
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z podstaw przedsiębiorczości¹

TEMAT: Oczekiwania pracodawców, czyli moje zasoby a wymagania rynku pracy.

CEL OGÓLNY: Konfrontowanie własnych zasobów ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa potrzeby i oczekiwania pracodawców stawiane kandydatom do pracy;
- identyfikuje wymagania rynku pracy;
- analizuje swoje zasoby w kontekście oczekiwań pracodawców.

METODY PRACY:

- dyskusja „za i przeciw”;
- metoda Q-sort;
- ćwiczenie;
- dyskusja problemowa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- markery;
- flipchart;
- kolorowe kartki w formacie B2;
- długopisy;
- masa mocująca lub taśma klejąca;
- Przykładowe oczekiwania pracodawców względem pracownika – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdego ucznia).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. W stronę oczekiwań pracodawców

Prowadzący rozpoczyna zajęcia od zadania uczniom pytania, może również zapisać je na tablicy: *Czy poczucie humoru jest cenione na rynku pracy?* Wysłuchuje odpowiedzi „tak” i „nie”, zachęca uczniów do argumentowania ich, przytaczania przykładów. Następnie nawiązuje do tematu zajęć i podkreśla znaczenie znajomości oczekiwań pracodawców dla odniesienia sukcesu na rynku pracy.

Dla prowadzącego:

Zadanie pytania ma na celu zaintrygowanie uczniów tematyką zajęć i uruchomienie myślenia na temat wymagań i oczekiwań pracodawców od kandydatów do pracy.

2. Okiem pracodawcy – ja, my, wszyscy

Dla prowadzącego:

Poniższe ćwiczenie integruje różne poziomy pracy, stąd też podział na etapy. Rozpoczyna się od pracy indywidualnej, następnie przechodzi się do pracy w małych grupach, w których uczniowie dyskutują i dokonują wspólnych ustaleń. Całość kończy praca na forum klasy. Ćwiczenie uruchamia refleksję na temat potrzeb i oczekiwań pracodawców. Daje możliwość skonfrontowania ich z własnymi zasobami.

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

Etap I

- a. Prowadzący rozdaje uczniom listę z wymienionymi przykładowymi oczekiwaniami pracodawców względem pracownika (Załącznik 1). Zadaniem uczniów jest przejrzenie całej listy i podkreślenie linią prostą tych wymagań i oczekiwań, które już spełniają, a linią falistą tych, co do których uważają, że powinni je w sobie rozwijać. Jeśli na liście – ich zdaniem – brakuje jakiegoś ważnego wymagania, można je dopisać na dole listy. Chętni uczniowie dzielą się efektami swojej pracy.

Dla prowadzącego:

Prowadzący zachęca uczniów do wypowiadania się i z ich pomocą podsumowuje ten etap pracy, np. podkreślając, że zapewne część wymagań uczniowie już spełniają, ale że jest też część wymagań, które powinni w sobie rozwijać, np. podczas lekcji, biorąc udział w zajęciach pozalekcyjnych i innych formach codziennej aktywności.

Dla prowadzącego:

W przypadku dysponowania przez prowadzącego większą ilością czasu niż 45 min można w tym miejscu wspólnie wypracować pomysły na rozwijanie swoich kompetencji poprzez dyskusję albo burzę mózgów.

- b. Uczniowie nadal pracują nad listą oczekiwań pracodawców względem pracowników (Załącznik 1). Ich zadaniem jest wybranie i zaznaczenie 10 pozycji z listy, które uważają za najbardziej oczekiwane na rynku pracy. Następnie muszą je uszeregować zgodnie z hierarchią ważności od najmniej ważnego (1) do najbardziej ważnego (10).

Etap II

- a. Prowadzący dzieli uczniów na 3–4 grupy, w zależności od liczebności klasy.

Dla prowadzącego:

Podziału można dokonywać w sposób losowy lub zaplanowany (np. jeśli w klasie są osoby z niższymi możliwościami intelektualnymi, należy zadbać, aby znalazły się w różnych grupach).

- b. Każda grupa otrzymuje 9 kolorowych kartek B2 i markery. Zadaniem poszczególnych grup jest analiza wybranych wymagań i wspólne ustalenie listy 9 wymagań. Aby to zrobić, muszą przedyskutować wybory, podać argumenty i wynegocjować wspólny zestaw. Po wybraniu dziewięciu elementów każda grupa zapisuje je na kartkach (każdy element na oddzielnej kartce).
- c. Uczniowie porządkują kartki według następującego schematu: jedno oczekiwanie jest najważniejsze i zajmuje pierwsze miejsce, na drugim miejscu znajdują się dwa równorzędne, na trzecim trzy równorzędne, na czwartym dwa równorzędne, a na piątym jedno. Uczniowie w grupie dyskutują i wspólnie ustalają hierarchię.

Dla prowadzącego:

Można narysować schemat na tablicy. Możliwe są tu różne rozwiązania: różny kształt, inne uporządkowania elementów (w zależności od specyfiki grupy, ilości czasu, którym dysponuje prowadzący, jego kreatywności), w tym najprostsze – od najbardziej do najmniej ważnego.

W trakcie dyskusji prowadzący podchodzi do poszczególnych grup, w miarę potrzeby objaśnia dodatkowo polecenia, jeśli jest taka potrzeba, stara się aktywizować uczniów do pracy, zachęca do argumentowania.

Etap III

- a. Każda grupa przykleja na ścianie kartki według swojego porządku. Jedna osoba z każdej grupy prezentuje wyniki pracy na forum klasy.

Dla prowadzącego:

Jeśli grupa samodzielnie nie wyłania osoby reprezentującej, można zrobić to przez losowanie kolorowej kartki, losowanie drobnego rekwizytu, odliczanie.

Pozostali uczniowie z wszystkich grup mogą zadawać pytania.

Dla prowadzącego:

Prowadzący w tym czasie dba, aby były to pytania o argumenty takich decyzji, a nie ocenianie ich. Jeśli pojawiają się sporne kwestie, prowadzący dba, aby były przedyskutowane na forum w taki sposób, by udało się wspólnie coś ustalić.

Dla prowadzącego:

Praca na forum służy nie tyle porównaniu efektów pracy poszczególnych grup, ile daje możliwość wysłuchania wszystkich argumentów i skonfrontowania ich z własnymi przemyśleniami.

- b. Po prezentacji wszystkich grup uczniowie wspólnie formułują wnioski z zajęć.

Dla prowadzącego:

Prowadzący podsumowując, podkreśla, że obecni pracodawcy oprócz kompetencji zawodowych wymagają od kandydatów również umiejętności komunikacyjnych, autoprezentacyjnych, odpowiedzialności i kreatywności. Zwraca uwagę na potrzebę obserwowania rynku pracy, stałego śledzenia potrzeb i oczekiwań pracodawców, a także na potrzebę rozwijania własnych kompetencji w odpowiedzi na te oczekiwania. Zachęca, aby spojrzeć na rynek pracy „okiem pracodawcy” (tak jak jest to w nazwie tego ćwiczenia) – z tej perspektywy łatwiej jest ocenić swoje szanse i planować rozwój.

3. Na podsumowanie...

Uczniowie kończą zajęcia jednym zdaniem podsumowującym, np.:

Z dzisiejszych zajęć chcę zapamiętać...

Na dzisiejszych zajęciach ważne dla mnie było...

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Dołęga-Herzog H., Rosalska M., *Wykorzystanie metod kreatywnych w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu. Propozycje rozwiązań metodycznych*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, <http://doradztwo.ore.edu.pl/materialy/> [dostęp: 17.11.2017].

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego, Przewodnik dla nauczyciela i doradcy*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/materialy/> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Przykładowe oczekiwania pracodawców względem pracownika

- doświadczenie zawodowe,
- wiedza ogólnozawodowa,
- wiedza branżowa,
- ukierunkowana wiedza fachowa,
- komunikacja z innymi ludźmi,
- kreatywne myślenie,
- umiejętność współpracy i pracy w zespole,
- umiejętności negocjacji,
- odporność na stres,
- otwartość na zmiany,
- sumienność,
- cierpliwość,
- rzetelność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność organizacji pracy,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- umiejętności logicznego i analitycznego myślenia,
- kultura osobista,
- wytrzymałość psychiczna i fizyczna na trudy ciężkiej pracy,
- umiejętność obsługi komputera,
- prawo jazdy,
- znajomość języków obcych,
- umiejętność adaptacji, przystosowania się do nowych sytuacji,
- dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- orientacja na cel,
- efektywne zarządzanie własnym czasem,
- pozytywne nastawienie do życia,
- umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- gotowość do doskonalenia kompetencji zawodowych, podnoszenia kwalifikacji,
-
-
-

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI SZKOŁY BRANŻOWEJ

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości¹

TEMAT: Praca sama nas nie znajdzie.

CEL OGÓLNY: Określanie znaczenia i wskazywanie możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- analizuje możliwości poszukiwania stażu zawodowego lub pracy;
- rozróżnia aktywne metody poszukiwania stażu lub pracy;
- wskazuje możliwości wykorzystania sieci kontaktów osobistych przy poszukiwaniu stażu lub pracy;
- tworzy własną sieć kontaktów.

METODY PRACY:

- dyskusja kierowana;
- giełda pomysłów;
- praca w grupach;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart, mazaki;
- kartki samoprzylepne;
- *Metody poszukiwania pracy* – Załącznik 1 (materiał dla prowadzącego);
- *Moja sieć kontaktów* – Załącznik 2 (po jednym egz. dla każdego ucznia);
- film *Nowe sposoby poszukiwania pracy* (czas trwania 2 min 22 s), <https://www.youtube.com/watch?v=h2XvFxl79Q> [dostęp: 17.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Przed zajęciami można powiesić w klasie w widocznym miejscu cytaty:

W tym kraju nie ma pracy dla ludzi z moim wykształceniem.

Ferdynand Kiepski, bohater serialu „Świat według Kiepskich”

1. Od czego zacząć...

Prowadzący zadaje uczniom pytania: *Jakie są możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego w trakcie nauki? Jakie to ma znaczenie dla przyszłej aktywności zawodowej? Jak szukać możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego?*

Wysłuchuje odpowiedzi, zachęca uczniów do argumentowania ich, przytaczania przykładów. Następnie nawiązuje do tematu zajęć i podkreśla znaczenie zdobywania doświadczenia zawodowego i aktywności na rynku pracy, aby odnieść na nim sukces.

2. Poszukiwanie pracy.... to praca na cały etat

a. Prowadzący zapisuje na tablicy: *Chcesz znaleźć pracę/miejsce na staż, co robisz?* Uczniowie na karteczkach samoprzylepnych udzielają odpowiedzi.

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

- b. Uczniowie przyklejają karteczki na tablicy. Z pomocą prowadzącego porządkują je i grupują, tworząc kategorie metod poszukiwania pracy (materiał dla prowadzącego – Załącznik 1).
- c. Prowadzący pokazuje, że metody mogą być aktywne i pasywne. Prosi uczniów, aby wskazali metody aktywnego poszukiwania pracy, które są skuteczniejsze. Uczniowie zaznaczają je w umówiony sposób (np. przez podkreślenie).
- d. Prowadzący zadaje pytanie: *Jak myślicie, dlaczego uważa się, że „Poszukiwanie pracy to praca na cały etat”?*

Dla prowadzącego:

Podsumowując, warto zwrócić uwagę, że najlepsze efekty uzyskuje się wówczas, gdy wykorzystuje się metody aktywne oraz wiele metod równocześnie.

3. Networking – nowoczesna metoda poszukiwania pracy

- a. Prowadzący dzieli uczniów na dwa lub cztery zespoły, w zależności od liczebności klasy. Zespoły 1 i 2 odpowiadają na pytanie: *Kto może pomóc w poszukiwaniu pracy/ stażu?* Zespoły 3 i 4 odpowiadają na pytanie: *Jakiej pomocy możemy oczekiwać w poszukiwaniu pracy/stażu?* Pytania zapisuje na tablicy.
- b. Przedstawiciele zespołów 1 i 3 prezentują swoje odpowiedzi na forum klasy, pozostałe zespoły uzupełniają je.
- c. Prowadzący prezentuje film *Nowe sposoby poszukiwania pracy* <https://www.youtube.com/watch?v=h2XvFxlI79Q> (czas trwania 2 min 22 s).
Uczniowie dzielą się refleksjami po obejrzeniu filmu.

4. Moja sieć kontaktów

- a. Prowadzący rozdaje uczniom kartę (Załącznik 2) i prosi o wypisanie konkretnych osób, które mogą dostarczyć informacje o wolnych miejscach pracy, skontaktować z pracodawcą, upowszechnić informację o poszukiwaniu pracy.

Dla prowadzącego:

Wskazane jest, aby zwracać uwagę, czy uczniowie nie mają problemu z wykonaniem ćwiczenia. W przypadku gdy uczeń ma trudności ze wskazaniem swojej sieci kontaktów, można zaproponować spotkanie indywidualne.

- b. Prowadzący pyta: *W jaki konkretnie sposób utworzona w ten sposób sieć kontaktów osobistych może być przydatna w poszukiwaniu pracy/stażu?*
- c. Wraz z uczniami prowadzący podsumowuje wypowiedzi, zwracając uwagę na pomocne znaczenie posiadania sieci kontaktów w poszukiwaniu pracy.

Dla prowadzącego:

Wypracowany materiał uczniowie włączają do swojego portfolio.

5. Nie bądź jak Ferdek Kiepski!

Prowadzący przywołuje postać Ferdynanda Kiepskiego, bohatera serialu „Świat według Kiepskich” i prosi uczniów, aby powiedzieli, dlaczego popularny Ferdek nie mógł znaleźć pracy?

6. Coś nowego?

Chętni uczniowie kończą zdanie: *Na tych zajęciach najważniejsze dla mnie było...*

NETOGRAFIA:

Jak i gdzie szukać pracy, część 3, http://www.wup.kielce.pl/images/stories/CIZ/poradnik/jak_i_gdzie_szukac_pracy.pdf [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Metody poszukiwania pracy

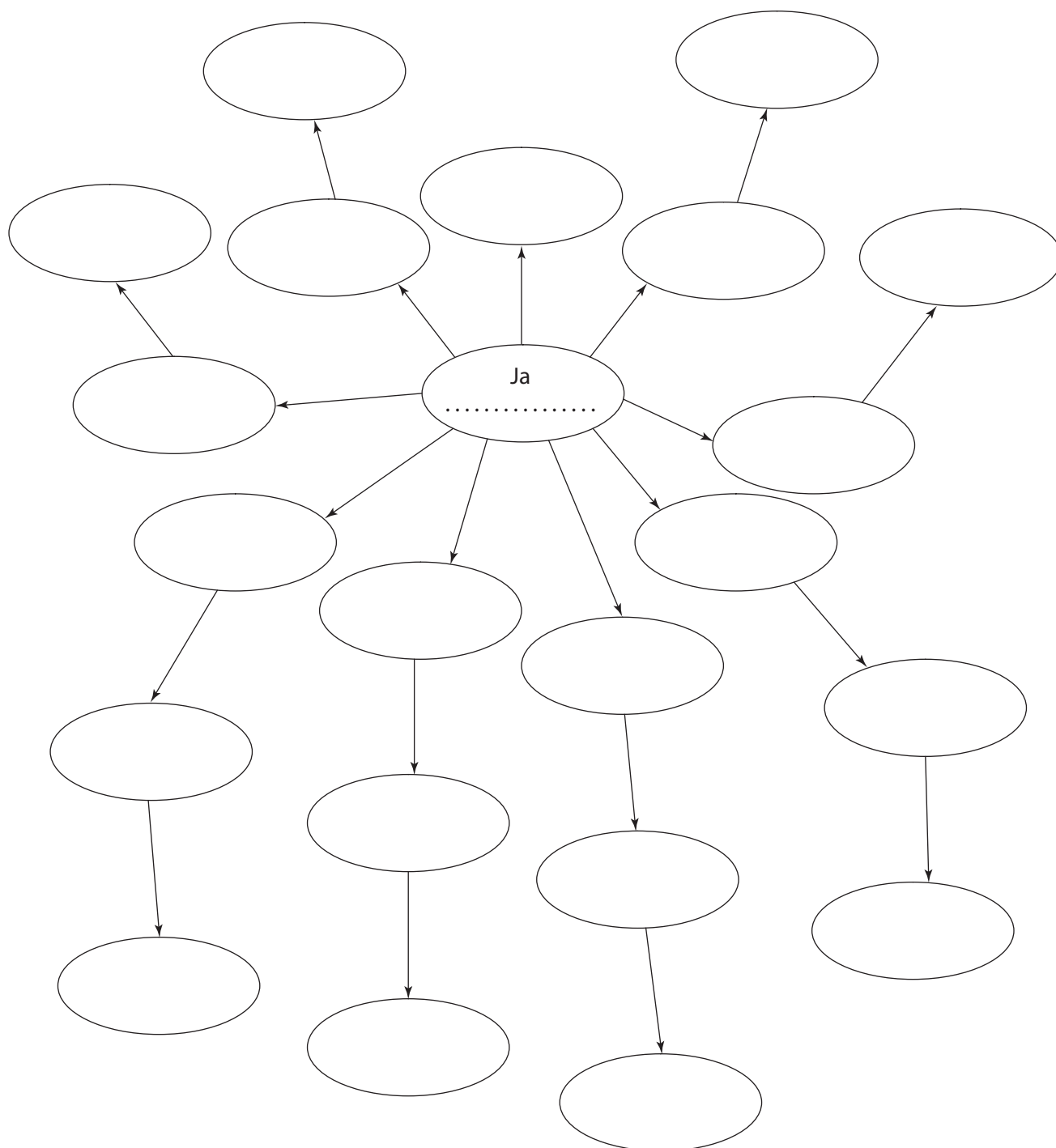
- budowanie sieci kontaktów;
- bezpośrednie zgłoszenia do firm, np. wysyłanie CV drogą elektroniczną (e-mail), aplikowanie z zakładki kariera, praca, itp., osobiste odwiedzanie firm i składanie CV, telefoniczny kontakt z pracodawcą;
- przeglądanie specjalistycznych portali z ofertami pracy (np. pracuj.pl, jobpilot, gazeta.pl/praca);
- korzystanie z usług biura pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, biura karier;
- udział w targach pracy;
- odpowiadanie na oferty pracy zamieszczone w mediach;
- odpowiadanie na ogłoszenia zamieszczane w prasie i na portalach internetowych;
- rejestrowanie się w bazach agencji zatrudnienia, agencjach pośrednictwa pracy, agencjach pracy tymczasowej, urzędach pracy i firmach headhunterskich;
- zamieszczenie swojej oferty w mediach;
- wykorzystanie kreatywnych metod, np. zamieszczenie CV na billboardzie;
- poszukiwanie ofert w urzędach pracy;
- czekanie na ofertę pośrednika.

ZAŁĄCZNIK 2

Moja sieć kontaktów

Proszę, uzupełnij przykładowy schemat dotyczący sieci kontaktów. Potraktuj go jako przykładowy, do poszczególnych części możesz dodawać nowe pola.

KOGO ZNAM, KTO MOŻE MI POMÓC W POSZUKIWANIU PRACY?



SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości¹

TEMAT: Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne. Część I – CV.

CEL OGÓLNY: Sporządzanie i aktualizowanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymaganiami pracodawców.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- posługuje się pojęciem dokumenty aplikacyjne;
- wyjaśnia, czym jest CV;
- określa zasady pisania CV;
- sporządza dokumenty aplikacyjne dotyczące konkretnej oferty pracy.

METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- wykład informacyjny;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne cz. 1* – prezentacja multimedialna;
- komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny;
- *Dokumenty aplikacyjne – rodzaje CV* – Załącznik 1 (po jednym dla każdej grupy);
- *CV – ćwiczenia* – Załącznik 2 (po jednej dla każdej grupy);
- *Rynek pracy*, <http://europass.org.pl/> [dostęp: 16.11.2017];
- flipchart, pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Scenariusz składa się z dwóch części. Część II dotyczy przygotowania listu motywacyjnego.

1. CV skrojone na miarę oferty pracy

- Prowadzący zwraca uwagę uczniów na motto spotkania *Pracę dostają nie Ci, którzy najwięcej wiedzą o tej pracy, lecz Ci, którzy najwięcej wiedzą o tym, jak dostaje się pracę* (Dick Larthop).
- Nauczyciel pyta, czym są dokumenty aplikacyjne i czym jest CV. Podsumowując wypowiedzi uczniów podkreśla, jak ważne jest ich sporządzanie podczas aktywnego poszukiwania pracy, oraz zwraca uwagę na konieczność dostosowania dokumentów do konkretnej oferty pracy. Następnie zadaje uczniom pytanie: *Jaki jest cel sporządzania CV?* Odpowiedzi weryfikuje zgodnie z załączoną prezentacją (slajd 3).
- Prowadzący dzieli uczniów na 5 zespołów, rozdaje różne rodzaje CV (Załącznik 1), każdy zespół otrzymuje jedną kartę. Zadaniem zespołu jest przeanalizowanie struktury dokumentu i wskazanie, w jakich sytuacjach można go wykorzystać. Przedstawiciele grup prezentują efekt pracy, następnie uczniowie konfrontują swoje spostrzeżenia z informacjami podanymi na slajdach 4, 5, 6. Prowadzący zwraca uwagę na Skill CV – rodzaj życiorysu, w którym osoby niemające doświadczenia zawodowego mogą wyeksponować swoje atuty. Omawia ten rodzaj dokumentu (slajdy 7, 8, 9, 10, 11).

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

- d. Następnie każdy zespół otrzymuje kartkę papieru flipchart (ewentualnie A3) i flamaster. Zadanie polega na sporządzeniu przykładowego CV wg schematu Skill CV (slajd 7) przy założeniu, że aplikacja dotyczy stanowiska w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie, są absolwentami szkoły, zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, w czasie nauki ukończyli specjalistyczne kursy i szkolenia (w swoim zawodzie), uczestniczyli w stażu zawodowym w kraju lub za granicą (slajd 12).

Dla prowadzącego:

Prowadzący może przygotować przykładową ofertę pracy związaną z zawodem, w którym kształcą się uczniowie.

Dla prowadzącego:

Dla ułatwienia wykonywania zadania Struktura Skill CV na slajdzie 7 może być dla uczniów widoczna. Po upływie wyznaczonego czasu (15–20 min) nauczyciel prosi liderów zespołów o przedstawienie opracowanych przykładowych CV. Po zakończeniu prezentacji trwa dyskusja na temat wypracowanego materiału. Jeśli wystarczy czasu, jako ciekawostkę prowadzący może wskazać niestandardowe CV (slajd 13).

2. Standardy sporządzania CV – wiem jak je stosować

- a. Prowadzący rozdaje grupom karty pracy CV – *ćwiczenia* (Załącznik 2). Uczniowie w grupach rozwiązują zadania, następnie kolejno odczytują prawidłowe odpowiedzi.
- b. W podsumowaniu prowadzący prosi zespoły o zapisanie cech dobrego życiorysu zawodowego dostosowanego do konkretnej oferty. Następnie liderzy zespołów prezentują efekty. Uczestnicy pod kierunkiem prowadzącego ujednolicają wspólnie cechy dobrego CV. Prowadzący podkreśla, że dobry życiorys zawodowy to taki, który jest dostosowany do konkretnej oferty (slajd 14).
- c. Prowadzący zachęca uczniów do przygotowania swojego CV przy wykorzystaniu formularza Europass CV, wskazuje stronę z dostępnym edytorem on-line <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/pl/cv/compose>. Może zaproponować sprawdzenie efektów pracy uczniów podczas spotkania indywidualnego.

Zachęca, aby uczniowie opracowane CV dołączyli do portfolio.

Dla prowadzącego:

Podczas zajęć prowadzący może odwołać się do materiałów zamieszczonych w zasobach ORE, zakładka *Rynek pracy*, <http://europass.org.pl/> [dostęp: 16.11.2017]. Można także przeprowadzić kolejne zajęcia dotyczące przygotowania własnego CV w pracowni komputerowej przy użyciu edytora on-line Europass CV, nauczyciel na bieżąco konsultowałby wtedy pracę uczniów.

3. Motto raz jeszcze

Prowadzący wskazuje jeszcze raz na motto (slajd 15) i prosi uczniów, aby zastanowili się nad jego sensem w świetle informacji, które uzyskali podczas zajęć, i swoich spostrzeżeń. Chętni uczniowie dzielą się swoimi wnioskami.

Prowadzący informuje, że na kolejnym spotkaniu będą kontynuować temat dokumentów aplikacyjnych, tym razem zajmą się listem motywacyjnym.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Jak pisać życiorys i list motywacyjny. Poradnik, <http://wup-krakow.pl/uslugi-ryнку-pracy/poradnictwo-zawodowe/centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej/inne/poradniki-centrum-pliki/33jakpisaczyciorysilist-motywacyjny.pdf> [dostęp: 21.05.2017].

Europass Curriculum Vitae, <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae> [dostęp: 21.05.2017].

Rynek pracy, <http://europass.org.pl/> [dostęp 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Dokumenty aplikacyjne – rodzaje CV

SKILL CV – SCHEMAT

Dane personalne

imię i nazwisko,
numer telefonu kontaktowego
adres mailowy

Umiejętności zawodowe

ogólna nazwa umiejętności, dowody na ich posiadanie
informacje o odbytych kursach i szkoleniach
informacje o znajomości języków obcych
inne informacje o wiedzy merytorycznej ważnej w kontekście oferty, na którą odpowiadamy

Wykształcenie

szkoły policealne, średnie lub zawodowe,
data rozpoczęcia i ukończenia szkoły,
nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, branżowa szkoła),
profil, specjalność, zawód

Doświadczenie zawodowe

dane o obecnym miejscu pracy
data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok),
dokładna nazwa obecnego pracodawcy wraz ze statusem prawnym firmy,
nazwa stanowiska, na którym pracujemy

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922).

EUROPASS CV – SCHEMAT

Dane personalne

imię i nazwisko,
numer telefonu kontaktowego
adres e-mailowy

Stanowisko, o jakie się ubiega

stanowisko / zawód
preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

Doświadczenie zawodowe

(oddzielnie każde doświadczenie zawodowe, zaczynając od najbardziej aktualnego)
zawód lub zajmowane stanowisko
nazwa i adres pracodawcy (również adres strony internetowej pracodawcy, jeśli posiada)
podstawowy zakres wykonywanych prac i obowiązków

Wykształcenie i odbyte szkolenia

nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

Umiejętności

język ojczysty

pozostałe języki

ROZUMIENIE		MÓWIENIE		PISANIE
słuchanie	czytanie	porozumiewanie się	samodzielne wypowiedzianie się	

Umiejętności komunikacyjne, sposób, w jaki zostały zdobyte**Umiejętności organizacyjne**, sposób, w jaki zostały zdobyte**Umiejętności zawodowe**, niewymienione w innym miejscu, sposób, w jaki zostały zdobyte**Umiejętności obsługi komputera**, sposób, w jaki zostały zdobyte**Inne umiejętności**, niewymienione w innym miejscu**Prawo jazdy**, posiadane kategorie prawa jazdy**Informacje dodatkowe****Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922).

CHRONOLOGICZNE CV – SCHEMAT**Dane personalne**

imię i nazwisko,

numer telefonu kontaktowego

adres e-mailowy

Wykształcenie

szkoły policealne, średnie lub zawodowe,

data rozpoczęcia i ukończenia szkoły,

nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, branżowa szkoła),

profil, specjalność, zawód

Doświadczenie zawodowe

- dane o obecnym miejscu pracy
data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok)
dokładna nazwa obecnego pracodawcy
nazwa stanowiska, na którym pracujemy
zakres głównych obowiązków (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)
- dane o poprzednich miejscach pracy
dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy
dokładna nazwa poprzedniego pracodawcy
nazwa stanowiska
zakres głównych obowiązków (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)



Dodatkowe kwalifikacje

informacje o odbytych kursach i szkoleniach

data i nazwa kursu / szkolenia,

podmiot prawny, który go organizował

informacje o odbytych praktykach / stażach

data i miejsce odbywania praktyki / stażu

Dodatkowe umiejętności

nazwa języków obcych oraz poziom ich znajomości

znajomość obsługi komputera

posiadanie prawa jazdy

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922).

FUNKCJONALNE CV – SCHEMAT**Dane personalne**

imię i nazwisko

numer telefonu kontaktowego

adres e-mailowy

Umiejętności zawodowe

umiejętności zawodowe

ogólna nazwa umiejętności, dowody na ich posiadanie

osiągnięcia zawodowe

syntetyczne, konkretne przykłady dokonań zawodowych

informacje o odbytych kursach i szkoleniach

datę i nazwę kursu / szkolenia

informacje o znajomości języków obcych

inne informacje o wiedzy merytorycznej ważnej w kontekście oferty, na którą odpowiadamy

Wykształcenie

szkoły policealne, średnie lub zawodowe

data rozpoczęcia i ukończenia szkoły

nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, branżowa szkoła)

profil, specjalność, zawód

Doświadczenie zawodowe

- dane o obecnym miejscu pracy
 - data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok)
 - dokładna nazwa obecnego pracodawcy
 - nazwa stanowiska, na którym pracujemy
 - zakres głównych obowiązków (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)
- dane o poprzednich miejscach pracy
 - dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy
 - dokładna nazwa poprzedniego pracodawcy
 - nazwa stanowiska
 - zakres głównych obowiązków (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)



Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922).

SUCCESS CV – SCHEMAT

Dane personalne

imię i nazwisko
numer telefonu kontaktowego
adres e-mailowy

Osiągnięcia zawodowe

osiągnięcia zawodowe, syntetyczne, konkretne przykłady dokonań zawodowych

Doświadczenie zawodowe

- dane o obecnym miejscu pracy
data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok)
dokładna nazwa obecnego pracodawcy
nazwa stanowiska, na którym pracujemy
zakres głównych obowiązków (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)
- **dane o poprzednich miejscach pracy**
(tylko miejsca pracy związane z podanymi osiągnięciami)
dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy
dokładna nazwa poprzedniego pracodawcy
nazwa stanowiska
zakres głównych obowiązków (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)

Wykształcenie

szkoły policealne, średnie lub zawodowe

data rozpoczęcia i ukończenia szkoły
nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, branżowa szkoła)
profil, specjalność, zawód

Dodatkowe atuty i umiejętności

niezbędne i kluczowe dla stanowiska, na które aplikujesz

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 922).

ZAŁĄCZNIK 2

CV – ćwiczenia²

Ćwiczenie 1

Wskaż błędy w podanych fragmentach CV i popraw je (uzupełnij brakujące informacje, wykreśl niepotrzebne)

Dane personalne:

Anna Kowalska
27 lat
Mężatka, dwoje dzieci
Znak zodiaku – strzelec

Wykształcenie:

Szkoła zawodowa w Krakowie
Ukończona

Doświadczenie zawodowe:

Praca w sklepie
Liczne prace wakacyjne

Umiejętności:

Prawo jazdy
Obsługa komputera
Angielski

Zainteresowania:

Sport i muzyka

Ćwiczenie 2

Zaznacz w tabeli te cechy/umiejętności, które można wpisać do CV.

Wyjaśnij, dlaczego pozostałe nie powinny znaleźć się w CV.

<input type="checkbox"/> Dobra organizacja pracy	<input type="checkbox"/> Niechęć do wczesnego wstawania
<input type="checkbox"/> Szybkość w podejmowaniu decyzji	<input type="checkbox"/> Przedsiębiorczość
<input type="checkbox"/> Skrupulatność, dokładność	<input type="checkbox"/> Skłonność do ryzyka
<input type="checkbox"/> Wolne tempo pracy	<input type="checkbox"/> Aktywność i zaangażowanie
<input type="checkbox"/> Niezdecydowanie	<input type="checkbox"/> Spryt i przebiegłość
<input type="checkbox"/> Łatwość w nawiązywaniu kontaktów	<input type="checkbox"/> Wybuchowość

² Opracowano na bazie ćwiczeń uzyskanych podczas zajęć prowadzonych przez Mobilne Centrum Informacji Zawodowej w Dąbrowie Górniczej.

Ćwiczenie 3

Które zalecenia odnośnie do nazwy adresu e-mailowego zamieszczonego w CV są właściwe?

Adres e-mailowy powinien:

- 1) odzwierciedlać Twoją osobowość.
- 2) zawierać Twoją „ksywkę”.
- 3) wyróżniać Cię od innych i być oryginalny.
- 4) zawierać imię i nazwisko.
- 5) zawierać nazwę Twojego stanowiska pracy.

Ćwiczenie 4

Który z podanych adresów e-mailowych może być zamieszczony w CV, a który nie spełnia przyjętych standardów?

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. dzidzia@ | misiaczek@ |
| 2. j.nowak@ | ruda@ |
| 3. anna.k@ | kxzur@ |
| 4. piotr.nowak@ | nowakowski@ |
| 5. chirurg.naczyniowy@ | paweł.kowalski.adwokat@ |

Ćwiczenie 5

Zaznacz zdjęcia, które można zamieścić w CV.

- ☐ zdjęcie z wakacji
- ☐ zdjęcie ze znajomymi
- ☐ zdjęcie wykonane do dowodu osobistego
- ☐ zdjęcie z najlepszą przyjaciółką
- ☐ zdjęcie przedstawiające twarz kandydata
- ☐ zdjęcie „selfie”
- ☐ zdjęcie paszportowe
- ☐ zdjęcie portretowe

Ćwiczenie 6

Spośród podanych poniżej wybierz te zainteresowania, które są podane zgodnie z przyjętymi standardami pisanie CV:

- ☐ gra w szachy
- ☐ programowanie
- ☐ psychologia
- ☐ kulinaria
- ☐ kuchnia śródziemnomorska
- ☐ programowanie HTML
- ☐ filmy
- ☐ muzyka
- ☐ kino akcji
- ☐ muzyka irlandzka
- ☐ książki fantasy
- ☐ sport
- ☐ piłka nożna

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości¹

TEMAT: Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne. Część II – List motywacyjny.

CEL OGÓLNY: Sporządzanie i aktualizowanie dokumentów aplikacyjnych zgodnie z wymaganiami pracodawców.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- posługuje się pojęciem dokumenty aplikacyjne;
- wyjaśnia, czym jest list motywacyjny;
- określa zasady pisania listu motywacyjnego;
- sporządza dokumenty aplikacyjne dotyczące konkretnej oferty pracy.

METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Moja wizytówka zawodowa, czyli dokumenty aplikacyjne cz. 2* – prezentacja multimedialna;
- komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny;
- *List motywacyjny – ćwiczenia* – Załącznik 1 (po jednym dla każdej grupy);
- *Pomocnik przy pisaniu LM* – Załącznik 2 (po jednym dla każdej grupy);
- *Dokumenty aplikacyjne – test* – Załącznik 3 (po jednym dla każdej grupy);
- *Rynek pracy*, <http://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/> [dostęp: 16.11.2017];
- flipchart, pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Scenariusz składa się z dwóch części. Część I dotyczy przygotowania CV.

1. Standardy sporządzania listu motywacyjnego

- a. Nauczyciel przypomina uczniom, że dokumenty aplikacyjne mają przygotować ich do pokonania pierwszego etapu w procesie poszukiwania pracy, dlatego ważne jest ich prawidłowe sporządzenie. Nauczyciel zadaje uczniom pytanie *Co to jest list motywacyjny i w jakim celu się go sporządza?* Wraz z uczniami weryfikuje odpowiedzi (slajd 3).
- b. Rozdaje grupom *List motywacyjny – ćwiczenia* (Załącznik 1) oraz wyjaśnia zasady dalszej pracy. Uczestnicy pracują w grupach, w ciągu 10–15 minut rozwiązują ćwiczenia. Następnie prezentują wyniki i wspólnie wskazują poprawne rozwiązania. Prowadzący prezentuje zasady pisania LM (slajdy 4, 5), rodzaje LM (slajd 6), standardy LM (slajd 7), elementy LM (slajd 8).

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

- c. Prowadzący prosi zespoły o napisanie przykładowego listu motywacyjnego wg wskazówek z Załącznika 2 *Pomocnik przy pisaniu LM*. Po wyznaczonym czasie prosi liderów zespołów o przedstawienie opracowanych listów motywacyjnych. Po prezentacji trwa dyskusja na temat prawidłowej struktury listu motywacyjnego oraz dopasowania informacji w nim zawartych do oferty pracy.
- d. Nauczyciel w podsumowaniu omawia błędy, jakich należy unikać podczas opracowywania dokumentów aplikacyjnych (slajdy 9, 10).

2. Wiem, jak przygotować moją wizytówkę zawodową!

- a. Nauczyciel rozdaje zespołom krótki test (Załącznik 3) oraz wyjaśnia zasady dalszej pracy. Uczestnicy pracują w grupach, w ciągu 5 minut rozwiązują zadanie. Po tym czasie następuje sprawdzenie poprawności udzielonych odpowiedzi.
Nauczyciel zachęca uczestników do napisania dokumentów aplikacyjnych oraz do dalszych konsultacji (np. u doradcy zawodowego). Zachęca, aby uczniowie opracowane dokumenty aplikacyjne dołączyli do portfolio.

Dla prowadzącego:

Podczas zajęć prowadzący może odwołać się do materiałów zamieszczonych w zasobach ORE, zakładka *Rynek pracy* <http://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/> [dostęp: 16.11.2017].

Dla prowadzącego:

Kolejnym etapem pracy z uczniami może być zorganizowanie spotkania z osobą, która na co dzień zajmuje się rekrutacją.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Jak pisać życiorys i list motywacyjny. Poradnik, <http://wup-krakow.pl/uslugi-ryнку-pracy/poradnictwo-zawodowe/centrum-informacji-i-planowania-kariery-zawodowej/inne/poradniki-centrum-pliki/33jakpisaczyciorysiliist-motywacyjny.pdf> [dostęp: 21.05.2017].

Rynek pracy. Rozdział VI, <https://zasobyip2.ore.edu.pl/pl/publications/download/8905> [dostęp: 16.11.2017].

Rynek pracy, <http://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/> [dostęp: 16.11.2017].



ZAŁĄCZNIK 1

List motywacyjny – ćwiczenia²

Ćwiczenie 1

Zaznacz informacje prawdziwe na temat listu motywacyjnego. Wyjaśnij, na czym polegają błędy w informacjach fałszywych.

1. List motywacyjny jest powtórzeniem informacji zawartych w CV, tylko przedstawionych w bardziej rozbudowanej formie.
2. List motywacyjny jest dołączany do CV, dlatego nie musi zawierać danych personalnych.
3. Nie jest ważne, do kogo zwracasz się w liście, gdyż i tak trafi do odpowiedniej osoby.
4. List motywacyjny to miejsce na opisanie swoich sukcesów i osiągnięć.
5. Im więcej napiszesz w liście, tym lepiej dla Ciebie.
6. W liście motywacyjnym należy się odnieść do wymagań wskazanych przez pracodawcę.
7. Ważne, aby pokazać się jako osoba kreatywna poprzez ciekawą formę listu (kolorowe tło, ramki, znaki graficzne).
8. Najważniejsze jest rzetelnie i konkretnie przedstawienie swoich umiejętności.
9. W liście warto od razu wpisać swoje oczekiwania finansowe, by uniknąć nieporozumień.

Ćwiczenie 2

Wskaż błędy w podanych fragmentach listów motywacyjnych i popraw je.

Proszę mnie przyjąć do Państwa do pracy, będę bardzo dobrym pracownikiem.

.....

.....

.....

Biorąc pod uwagę Państwa renomę, chciałbym przedstawić swoją kandydaturę do pracy na stanowisku zgodnym z moimi kwalifikacjami.

.....

.....

.....

Jestem bardzo dobrym pracownikiem, odpornym na stres, odpowiedzialnym i sumiennym. Poza tym wszystkie istotne informacje zawarłem w CV.

.....

.....

.....

² Opracowano na bazie materiałów uzyskanych podczas zajęć prowadzonych przez Mobilne Centrum Informacji Zawodowej w Dąbrowie Górniczej.

Chciałbym podjąć pracę w środowisku zapewniającym rozwój i szkolenia. Interesowałby mnie awans najpóźniej po roku pracy. Od razu zaznaczam, że nie jestem gotowy do pracy w nadgodzinach i nie akceptuję częstych podróży służbowych.

.....

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 3

Odszukaj zdania, które nigdy nie powinny zostać zamieszczone w liście motywacyjnym.

1. Ukończyłem Zasadniczą Szkołę Zawodową nr 3 w Pisu.
2. Nie umiem posługiwać się językami obcymi.
3. Jestem osobą łatwo nawiązującą kontakty.
4. Z dużym zaangażowaniem podejmuję nowe wyzwania.
5. Potrafię szybko uczyć się nowych rzeczy.
6. Z uwagi na młody wiek nie umiem jeszcze wszystkiego.
7. Mam dwa psy, z którymi chętnie spaceruję po parku.
8. Urodziłem się w 1995 roku w Siemianowicach Śląskich.
9. Biegłe posługuję się językiem niemieckim (w mowie i w piśmie).
10. Planuję założyć dużą rodzinę.
11. Posiadam duże doświadczenie w pracy murarza, ale nie mogę go udokumentować, ponieważ pracowałem z tatą.
12. Doświadczenie zdobywałem podczas praktyk w przedsiębiorstwie.
13. Chciałbym doskonalić swoje umiejętności w Państwa firmie.
14. Jestem współtwórcą projektu realizowanego obecnie przez Młodzieżowy Klub Przedsiębiorcy.
15. Jeżeli moja kandydatura wydała się Państwu interesująca, chętnie odpowiem na dodatkowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
16. Pragnę podkreślić, że jestem najlepszym kandydatem spośród wszystkich absolwentów mojej szkoły.
17. Chętnie uczę się nowych rzeczy, ponieważ własny rozwój traktuję jako jedno z najważniejszych zadań, jakie ma do wykonania młody człowiek.
18. Dzięki znajomości języka angielskiego bez trudu porozumiewam się z zagranicznymi kontrahentami.
19. Mimo że mam niewielkie doświadczenie, mam duży potencjał.
20. W czasie nauki w zasadniczej szkole zawodowej brałem udział w konkursach dotyczących wiedzy z zakresu informatyki.
21. W nawiązaniu do Państwa ogłoszenie chcę powiedzieć, że właśnie takiej pracy szukam.
22. Wprawdzie nie spełniam wszystkich wymagań przedstawionych w ofercie, ale szybko się uczę i na pewno będę Państwo ze mnie zadowoleni.

Ćwiczenie 4

Dopasuj cechy osobowości do danego stanowiska pracy (do jednego stanowiska możesz dopasować kilka cech).

fryzjer
mechanik samochodowy
kierowca karetki
tokarz
kucharz
spawacz
górnik
kierowca autobusu
murarz
kosmetyczka

duża odporność na stres
precyzja
umiejętność pracy w zespole
komunikatywność
myślenie analityczne
zdolność do szybkiego działania
łatwość w nawiązywaniu kontaktów
cierpliwość
gotowość do pracy w trudnych warunkach
siła fizyczna

ZAŁĄCZNIK 2

Pomocnik przy pisaniu listu motywacyjnego

Napiszcie proszę list motywacyjny. Wyobraźcie sobie, że aplikujecie na stanowisko zgodne z Waszym wykształceniem. Jesteście absolwentami szkoły, zdaliście egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, część praktyczną na 100%, w czasie nauki ukończyliście specjalistyczne kursy i szkolenia (w swoim zawodzie), uczestniczyliście w stażu zawodowym (w kraju lub za granicą), w szkole pracowaliście w samorządzie uczniowskim, pomagaliście zorganizować duże przedsięwzięcie – piknik dla mieszkańców miasta. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy ukazało się na stronie z ogłoszeniami o pracę pod numerem 123456. Oprócz kwalifikacji, pracodawca oczekuje umiejętności pracy w zespole, dobrej organizacji pracy. Napisał, że doświadczenie mile widziane.

Podczas pisania listu możecie skorzystać z podpowiedzi zamieszczonych poniżej.

Wstęp:

- krótkie przedstawienie swojej osoby (Jestem tegorocznym absolwentem szkoły zawodowej ...);
- skąd wiemy o ofercie (W związku z zamieszczonym przez Państwa ogłoszeniem w ...);
- powód, dla którego list został napisany (Chciałbym podjąć współpracę z ... w charakterze ...);
- motywujemy swoją chęć podjęcia pracy na określonym stanowisku.

Rozwinięcie:

- przedstawiamy swoje kompetencje i kwalifikacje dotyczące stanowiska;
- skupiamy się przede wszystkim na wymaganiach pracodawcy.

Zakończenie:

- powinno krótko podsumować wcześniejszą treść listu (Liczę na to, że podane przeze mnie informacje ...);
- należy również wyrazić gotowość do bezpośredniego spotkania (Z przyjemnością spotkam się z Państwem ...);
- na końcu zamieszczamy zwrot grzecznościowy (np. z poważaniem) oraz swój podpis;
- w stopce umieszczamy klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

ZAŁĄCZNIK 3

Dokumenty aplikacyjne – test³

Dla ucznia

1. Wskaż, co kryje się pod znaczeniem słów CV w dokumentach aplikacyjnych.
 - a. Collegium Vitae.
 - b. Cuda nie Vidy.
 - c. Curriculum Vitae.
2. Curriculum Vitae jest nazywane:
 - a. życiorysem zawodowym.
 - b. dowodem osobistym.
 - c. życiorysem.
 - d. podaniem o pracę.
3. W tym CV koncentrujemy się głównie na sukcesach, osiągnięciach, dokonaniach w pracy zawodowej. Wskaż, jaki to jest rodzaj CV.
 - a. CV funkcjonalne.
 - b. CV chronologiczne.
 - c. Skill CV.
 - d. Success CV.
4. Wskaż poprawną kolejność przedstawienia danych o doświadczeniu zawodowym.
 - a. Chronologicznie.
 - b. Achronologicznie.
 - c. Od najważniejszego do najmniej ważnego.
 - d. Kolejność nie ma znaczenia.
5. Podając wykształcenie **nie należy** wpisywać:
 - a. ukończonej uczelni.
 - b. ukończonej szkoły zawodowej.
 - c. ukończonego gimnazjum.
 - d. ukończonego liceum.
6. Element, który powinien znajdować się na końcu CV, to:
 - a. zainteresowania.
 - b. dane kontaktowe.
 - c. klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - d. referencje.
7. Cechami dobrego CV są:
 - a. przejrzystość, prostota.
 - b. czytelność zawartych informacji.
 - c. staranność i poprawność językowa.
 - d. wszystkie cechy wymienione w punktach a, b, c.
8. Wystandaryzowanym wzorem CV uznawanym w krajach europejskich jest:
 - a. Skill CV.
 - b. Europass CV.
 - c. Success CV.
 - d. Funkcjonalne CV.

³ Opracowane na podstawie materiałów zamieszczonych na stronie internetowej: <https://zasobyip2.ore.edu.pl/pl/publications/download/8905> [dostęp: 21.05.2017].

9. List motywacyjny piszemy:
 - a. w pierwszej osobie.
 - b. w formie bezosobowej.
 - c. w trzeciej osobie.
 - d. w dowolnej formie osobowej.
10. Standardowy list motywacyjny:
 - a. powinien mieścić się na jednej stronie A4.
 - b. piszemy ręcznie.
 - c. powiela informacje zawarte w CV.
 - d. może składać się z kilku stron A4.

Dla nauczyciela

1. Wskaż, co kryje się pod znaczeniem słów CV w dokumentach aplikacyjnych.
 - a. Collegium Vitae.
 - b. Cuda nie Vidy.
 - c. **Curriculum Vitae.**
2. Curriculum Vitae jest nazywane:
 - a. **życiorysem zawodowym.**
 - b. dowodem osobistym.
 - c. życiorysem.
 - d. podaniem o pracę.
3. W tym CV koncentrujemy się głównie na sukcesach, osiągnięciach, dokonaniach w pracy zawodowej. Wskaż, jaki to jest rodzaj CV.
 - a. CV funkcjonalne.
 - b. CV chronologiczne.
 - c. Skill CV.
 - d. **Success CV.**
4. Wskaż poprawną kolejność przedstawienia danych o doświadczeniu zawodowym.
 - a. Chronologicznie.
 - b. **Achronologicznie.**
 - c. Od najważniejszego do najmniej ważnego.
 - d. Kolejność nie ma znaczenia.
5. Podając wykształcenie **nie należy** wpisywać:
 - a. ukończonej uczelni.
 - b. ukończonej szkoły zawodowej.
 - c. **ukończonego gimnazjum.**
 - d. ukończonego liceum.
6. Element, który powinien znajdować się na końcu CV, to:
 - a. zainteresowania,
 - b. dane kontaktowe,
 - c. **klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,**
 - d. referencje,
7. Cechami dobrego CV są:
 - a. przejrzystość, prostota,
 - b. czytelność zawartych informacji,
 - c. staranność i poprawność językowa,
 - d. **wszystkie cechy wymienione w punktach a, b, c.**

8. Wystandaryzowanym wzorem CV, uznawanym w krajach europejskich jest:
 - a. Skill CV.
 - b. **Europass CV.**
 - c. Success CV.
 - d. Funkcjonalne CV.
9. List motywacyjny piszemy:
 - a. **w pierwszej osobie.**
 - b. w formie bezosobowej.
 - c. w trzeciej osobie.
 - d. w dowolnej formie osobowej.
10. Standardowy list motywacyjny:
 - a. **powinien mieścić się na jednej stronie A4.**
 - b. piszemy ręcznie.
 - c. powiela informacje zawarte w CV.
 - d. może składać się z kilku stron A4.

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości¹

TEMAT: Zdobywam pracę, czyli skuteczna rozmowa kwalifikacyjna.

CEL OGÓLNY: Przygotowywanie do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa rolę i znaczenie rozmowy kwalifikacyjnej w poszukiwaniu pracy;
- planuje przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej;
- przygotowuje się do rozmowy kwalifikacyjnej i uczestniczy w niej w warunkach symulowanych.

METODY:

- bank pomysłów;
- dyskusja problemowa;
- lista kontrolna – checklista;
- praca w grupach;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- tablica;
- flipchart;
- pisaki;
- kartki A4 – po jednej dla każdego uczestnika;
- film *5 sposobów na rozmowę o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=yWupw-LjSBA> [dostęp 24.10.2017] (czas trwania 2 min 40 s);
- zakładka *Rynek pracy*, <http://doradztwo.ore.edu.pl/rynek-pracy/> [dostęp: 16.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Tym razem na pewno się uda! Kandydat na piątkę

- Prowadzący pyta: *Co to jest rozmowa kwalifikacyjna? Kiedy możecie zostać zaproszeni na taką rozmowę? Jak myślicie, z jakich powodów możecie być zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną skoro pracodawca/rekruter ma już nasze CV?* Podsumowując wypowiedzi uczniów prowadzący podkreśla, jak ważne jest skuteczne i dokładne przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.
- Prowadzący prezentuje film *5 sposobów na rozmowę o pracę*, <https://www.youtube.com/watch?v=yWupw-LjSBA>.
- Po obejrzeniu filmu prowadzący prosi uczniów o rady dla ich rówieśnika, który ma zamiar przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Dla prowadzącego:

Można zapoznać uczniów z materiałami dotyczącymi przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej znajdujących się na <http://doradztwo.ore.edu.pl/rynek-pracy/>.

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

2. Zanim spotkam się z pracodawcą, czyli na co zwrócić uwagę podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- a. Prowadzący dzieli uczniów na 4 zespoły. Każdy zespół otrzymuje arkusz papieru flipchart i pisaki. Prowadzący prosi zespoły o wyznaczenie lidera zespołu, a następnie sporządzenie checklisty elementów skutecznego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej².
- b. Po upływie wyznaczonego czasu (15 min), nauczyciel prosi liderów zespołów o przedstawienie opracowanych list oraz ich wyjaśnienie. Po prezentacji następuje dyskusja na temat prawidłowego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- c. Na zakończenie ćwiczenia prowadzący rozdaje uczniom kartki i prosi, aby każdy indywidualnie wypisał na podstawie opracowanych plakatów najistotniejsze elementy checklisty dotyczące skutecznego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej.
- d. Prowadzący informuje uczniów, aby swoje checklisty umieścili w teczkach portfolio.

3. Tak na koniec

Prowadzący prosi uczniów o dokończenie zdania: *Skuteczne przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej obejmuje ...*

Dla prowadzącego:

Można zorganizować kolejne zajęcia, podczas których przeprowadzane będą symulacje rozmów kwalifikacyjnych. Cenne może być także zorganizowanie spotkania z osobą, która na co dzień zajmuje się rekrutacją.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/materialy/> [dostęp: 16.11.2017].

Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <http://doradztwo.ore.edu.pl/materialy/> [dostęp: 16.11.2017].
<https://www.youtube.com/watch?v=yWupw-LjSBA> [dostęp: 16.11.2017].

² Ważne, aby prowadzący wyjaśnił uczniom, czym jest checklista. Może w tym celu skorzystać z publikacji: Rosalska M., *Warsztat diagnostyczny doradcy zawodowego*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://doradztwo.ore.edu.pl/materialy/> [dostęp: 16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY**rekomendowany do realizacji w ramach podstaw przedsiębiorczości¹****TEMAT: Od pomysłu do realizacji, czyli rejestruję firmę.****CEL OGÓLNY:** Charakteryzowanie przebiegu procesu zakładania własnej firmy oraz instytucji wspomagających zakładanie własnej działalności gospodarczej.**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczeń:

- opisuje procedury i wymagania związane z zakładaniem przedsiębiorstwa;
- wyszukuje we własnym regionie instytucje związane z rejestracją działalności gospodarczej;
- wymienia instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
- prawidłowo wypełnia druki urzędowe.

METODY PRACY:

- giełda pomysłów;
- analiza i interpretacja tekstu źródłowego;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart;
- papier do flipchartu;
- pisaki/przybory do pisania;
- tablica;
- tablica interaktywna z dostępem do Internetu lub praca przy komputerach w pracowni komputerowej;
- komputer;
- rzutnik;
- prezentacja multimedialna *Od pomysłu do realizacji, czyli rejestruję firmę.*

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:****1. Pierwszy krok do własnego biznesu**

- a. Przed przystąpieniem do zajęć prowadzący może zawiesić w widocznym miejscu lub zapisać na tablicy cytą:

Za każdym razem, kiedy widzisz biznes, który odnosi sukces, oznacza to, że ktoś kiedyś podjął odważną decyzję.

Peter Drucker

- b. Prowadzący przypomina uczniom, że decyzja o rejestracji własnej firmy jest bardzo ważnym momentem w życiu człowieka planującego rozpoczęcie działalności gospodarczej. Następnie zadaje pytanie: *Co według Was powinien zrobić przyszły przedsiębiorca przed otwarciem własnej firmy?* Uczniowie udzielają odpowiedzi, a następnie porządkują pomysły z pomocą nauczyciela.

2. Etapy rejestracji firmy

Prowadzący wyświetla prezentację w programie PowerPoint, w której przedstawione są etapy zakładania własnej działalności oraz wymienione instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej.

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, podstawy przedsiębiorczości (Dz.U. 2017 poz. 356).

3. Rejestruję własną firmę

Uczniowie wypełniają wniosek CEIDG-1.

Dla prowadzącego:

Prowadzący wyjaśnia, że proces rejestracji będzie dotyczył tylko pomysłu rozważanego na wcześniejszych zajęciach, tj. przedsiębiorstwa jednoosobowego lub spółki cywilnej. Prosi uczniów, aby pomagali sobie nawzajem, a w koniecznych przypadkach sam wspiera ich w całym procesie rejestracyjnym w ramach wybranych przez uczniów obszarów działań wskazanych w Polskiej Klasyfikacji Działalności z 2007 roku.

Uwaga: optymalnym rozwiązaniem jest prowadzenie zajęć w pracowni komputerowej, aby każdy uczeń mógł wypełnić wniosek. Jeśli nie ma takiej możliwości, prowadzący prezentuje wniosek elektroniczny na flipcharcie i wspólnie wypełnia z całą klasą.

Linki do strony formularzy wniosków elektronicznych i papierowych:

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/>

<https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Forms/CEIDG1.aspx?type=1>

Linki do Polskiej Klasyfikacji Działalności:

<http://stat.gov.pl/>

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/?D;71367fcd-060f-47ee-9b3c-4c6bc8f31256>

4. Podsumowanie

Prowadzący dokonuje wraz z uczniami podsumowania zajęć, korzystając z pytań:

- *Jakie są etapy rejestracji jednoosobowej działalności gospodarczej?*
- *Jaka jest różnica między rejestracją firmy elektroniczną i tradycyjną?*
- *Jakie przesłanie płynie z prezentowanego cytatu „Za każdym razem, kiedy widzisz biznes, który odnosi sukces, oznacza to, że ktoś kiedyś podjął odważną decyzję”?*
- *Jak dzisiejsze zajęcia wpłynęły na Wasze rozważania o założeniu własnej firmy?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Formularze wniosków elektronicznych:

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/> [dostęp:16.11.2017].

<https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Forms/CEIDG1.aspx?type=1> [dostęp:16.11.2017].

Polska Klasyfikacja Działalności:

<http://stat.gov.pl/> [dostęp:16.11.2017].

<https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine/?D;71367fcd-060f-47ee-9b3c-4c6bc8f31256> [dostęp:16.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

TEMAT: Źródła informacji o możliwościach uczenia się po branżowej szkole, czyli skąd czerpać wiedzę.

CEL OGÓLNY: Korzystanie ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa możliwości kontynuowania nauki po ukończeniu branżowej szkoły;
- wymienia źródła informacji na temat możliwości kontynuowania nauki;
- wskazuje źródło informacji o możliwościach uczenia się, z którego warto skorzystać w konkretnej sytuacji.

METODY PRACY:

- uszeregowanie promyczkowe;
- rozsypanka;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- flipchart lub tablica;
- markery;
- *Co to jest edukacja formalna, edukacja pozaformalna i uczenie się nieformalne?* – Załącznik 1 (dla prowadzącego);
- karteczki samoprzylepne;
- *Historie absolwentów* – Załącznik 2 (po jednym egzemplarzu dla każdej grupy);
- koperty z pociętymi paskami *Wybrane źródła informacji o możliwościach kształcenia po branżowej szkole* – Załącznik 3 (po jednej dla każdej grupy);
- zakładka *Gdzie się mogę uczyć*; <http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/> [dostęp: 16.11.2017].

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Edukacja formalna, edukacja pozaformalna i uczenie się nieformalne – o co chodzi?

- Doradca zawodowy zapisuje pośrodku tablicy pytanie: *Jakie są możliwości uczenia się po branżowej szkole?* Uczniowie na samoprzylepnych kartkach wypisują swoje odpowiedzi (na jednej kartce – jedna odpowiedź).
- Następnie układają swoje kartki w promyki – podobne odpowiedzi tworzą jeden promyk. O podobieństwie odpowiedzi decydują uczniowie. Z pomocą doradcy zawodowego porządkują w kategorii odnoszące się do możliwości kontynuowania nauki i rozwoju zawodowego w ramach edukacji formalnej, pozaformalnej i uczenia się nieformalnego. Doradca zawodowy może doprecyzować pojęcia edukacji formalnej, pozaformalnej i uczenia się nieformalnego na podstawie Załącznika 1 i poprosić uczniów o dodanie nowych możliwości w poszczególnych kategoriach.

Dla prowadzącego:

Jeśli w klasie są uczniowie o obniżonych możliwościach intelektualnych lub z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim warto wyjaśnić wyżej wymienione pojęcia, odwołując się do prostych, konkretnych przykładów.

2. Informacja na wagę przyszłości, czyli skąd mam to wiedzieć?

- a. Doradca zawodowy dzieli uczniów na 4 grupy, rozdaje każdej grupie Załącznik 2 oraz koperty z pociętymi paskami zawierającymi źródła informacji o możliwościach kształcenia po branżowej szkole (Załącznik 3). Uczniowie w grupach dobierają odpowiednie źródła informacji – stosownie do potrzeb bohaterów poszczególnych historii.
- b. Po kilku minutach doradca zawodowy prosi uczniów o podzielenie się efektami pracy. Uczniowie odczytują swoje propozycje, dyskutują nad różnicami, przytaczają argumenty za wyborem źródła informacji o możliwościach kształcenia i rozwoju do określonej historii absolwenta.

Dla prowadzącego:

Istotne jest, aby uczniowie, analizując przykłady, argumentowali swoje wybory źródła informacji w konkretnym przypadku. Mogą je również zgłaszać własne pomysły źródeł informacji. Doradca zawodowy może zapoznać uczniów z zasobami zakładki *Gdzie się mogę uczyć*, <http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/>.

- c. Doradca zawodowy zadaje pytania:
 - *Dlaczego ważne jest korzystanie ze źródeł informacji przy planowaniu swojej przyszłości edukacyjno-zawodowej?*
 - *Dlaczego istotne jest, aby korzystać z różnych źródeł informacji?*
 - *Z jakich źródeł o możliwościach kontynuowania nauki po branżowej szkole będziecie korzystać osobiście?*

3. Na co zwrócić uwagę?

Doradca zawodowy na zakończenie zajęć zadaje pytania:

- *Co to znaczy, że dana informacja jest wiarygodna?*
- *Jakie znaczenie ma zdobycie wiarygodnej informacji w procesie podejmowania decyzji o dalszej edukacji?*

NETOGRAFIA:

<http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/> [dostęp: 16.11.2017].

<https://men.gov.pl/ministerstwo/informacje/portal-zintegrowanego-systemu-kwalifikacji-uruchomiony.html> [dostęp: 16.11.2017]

http://www.kwalifikacje.edu.pl/download/slownik_zsk_13.pdf [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1¹**Edukacja formalna, edukacja pozaformalna i uczenie się nieformalne**

TERMIN	OPIS
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego, w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych, kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych albo kwalifikacji w zawodzie.
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji częściowych. Wszystkie działania, które mają na celu poszerzanie wiedzy i zdobywanie umiejętności praktycznych, ale nie odbywają się w ramach formalnie ustalonego systemu oświaty. Jest to forma zorganizowana, a działania są zaplanowane. Zazwyczaj otrzymuje się zaświadczenie uczestnictwa, jednak ta forma kształcenia nie prowadzi do otrzymania certyfikatu o randze świadectwa szkolnego. Są to np. warsztaty, treningi, szkolenia, kursy korespondencyjne.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną. Proces trwający całe życie. Uczestnicząc w konkretnym doświadczeniu, zdobywa się wiedzę na jego temat. Dzięki niemu osoba nabywa wiedzę i umiejętności, kształtuje swoje postawy, utrwala wartości, korzystając z codziennego doświadczenia i wpływu swojego środowiska (np. rodziny, sąsiadów, rówieśników, pracy, rozrywki, mediów).

¹ Podczas opracowywania definicji wykorzystano zapisy zamieszczone w: https://www.kwalifikacje.gov.pl/download/slownik_zsk.pdf

ZAŁĄCZNIK 2

Historie absolwentów

Michał, kucharz

Kuchnia zawsze była moim żywiołem. Szkołę zawodową ukończyłem z dobrymi ocenami. Egzamin zawodowy był trudny, ale na szczęście zdałem go dobrze. Teraz pracuję w dobrej restauracji w centrum miasta, ale stale marzę o własnej. Nie wiem do końca, jak prowadzić własny biznes. Gdzie się tego dowiem?

Bartek, mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych

Ten zawód wybrałem nie przez przypadek. Od dziecka fascynowały mnie maszyny i urządzenia stosowane w rolnictwie. Myślę, że jestem w tym dobry. Znajomi zachęcają mnie do podjęcia pracy w Niemczech, ale mój angielski i niemiecki pozostawiają wiele do życzenia. Chętnie powrócę do nauki tych języków, ale skąd mam wiedzieć: gdzie?

Natalia, fryzjerka

Właśnie ukończyłam szkołę zawodową w zawodzie fryzjer, ale nie zamierzam rozstawać się z nauką. Chcę zostać technikiem usług fryzjerskich. Kto wie, czy na tym się skończy? Problem w tym, że przeprowadzam się do innego miasta. Gdzie dowiem się o możliwościach realizacji moich planów na dalszą naukę?

Tomek, mechanik pojazdów samochodowych

Jeszcze niedawno byłem uczniem. Zaraz po skończeniu szkoły zacząłem pracować w zawodzie. Naprawiam samochody w pobliskim warsztacie. Mamy sporo klientów z naprawami układów elektronicznych. Szef mówi, żebym nauczył się tego na jakimś kursie. Ale nie wiem, gdzie?

Ania, cukiernik

Skończyłam szkołę i marzyłam, żeby zacząć pracę. Moje pragnienie się spełniło. Najwięcej satysfakcji sprawia mi przygotowywanie kremów, polew i dekoracja ciast. Chętnie w przyszłości uczyłabym tego innych. Moja ciocia jest instruktorem praktycznej nauki mojego zawodu. Może i ja kimś takim będę, ale nie wiem, czy mogę. Gdzie się tego dowiem?

Mateusz, sprzedawca

W tym roku zostałem sprzedawcą. Wiedziałem, że handel to coś dla mnie. Zobaczyłem dziś ogłoszenie szkolenia przygotowującego do egzaminu i egzaminu na tytuł zawodowy mistrza w zawodzie SPRZEDAWCA. Myślę, że to szansa dla mnie, chcę zostać mistrzem w zawodzie. Gdzie się dowiem, jak to zrobić?



ZAŁĄCZNIK 3

Wybrane źródła informacji o możliwościach kształcenia po branżowej szkole

szkoły dla dorosłych
cechy, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości
Zakłady Doskonalenia Zawodowego
instytucje, szkoły, placówki prowadzące kwalifikacyjne kursy zawodowe
powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy
Ochotnicze Hufce Pracy
instytucje szkoleniowe
media (Internet, prasa, radio, telewizja)
kuratoria oświaty
stowarzyszenia branżowe
pracodawcy
Zakłady Doskonalenia Zawodowego
nauczyciele uczący w szkole macierzystej
portal Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji – http://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/
ludzie (np. znajomi, rodzina)
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
Baza Usług Rozwojowych – https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/
www.doradztwo.ore.edu.pl
Centrum Kształcenia Ustawicznego

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego¹

TEMAT: System kwalifikacji w Polsce i UE, czyli nowe wyzwania edukacyjne.

CEL OGÓLNY: Analizowanie możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- rozróżnia pojęcia: kompetencje, kwalifikacje oraz krajowy i europejski system kwalifikacji;
- określa możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych;
- korzysta z dostępnych źródeł informacji dotyczących ram kwalifikacji zawodowych.

METODY PRACY:

- dyskusja;
- analiza tekstu źródłowego;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do Internetu;
- rzutnik multimedialny;
- film *Polska Rama Kwalifikacji*, <https://www.youtube.com/watch?v=qHu5NcbBmIU&noredirect=1> (czas trwania 3 min 34 s) [dostęp: 16.11.2017].
- Załącznik do rozporządzenia MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 poz. 622)²;
- Karta kwalifikacji – Załącznik 1 (po jednym egzemplarzu dla każdego ucznia) lub kartki A4 (po 1 kartce dla każdego ucznia);
- przybory do pisanja.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Warto przeprowadzić te zajęcia po lekcji: Kwalifikacje a kompetencje, czyli wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, aby można było wykorzystać wiedzę zdobytą przez uczniów na tej lekcji.

1. Czym różnią się kwalifikacje od kompetencji?

Doradca zawodowy prosi uczniów o przypomnienie definicji pojęcia kwalifikacji i kompetencji wypracowanych na zajęciach: *Kwalifikacje a kompetencje, czyli wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne*.

Dla prowadzącego:

Jeśli zajęcia nie stanowią kontynuacji zajęć wyżej wymienionych należy skorzystać ze słownika Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji opracowanego przez IBE3 i wspólnie z uczniami wyjaśnić te pojęcia.

¹ Scenariusz jest kontynuacją scenariusza *Kwalifikacje a kompetencje, czyli wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne*, może także być realizowany jako samodzielna jednostka.

² Źródło: <https://men.gov.pl/wp-content/uploads/2017/03/pelna-tresc-rozporzadzenia.pdf> [dostęp: 16.11.2017].

³ https://www.kwalifikacje.gov.pl/download/slownik_zsk.pdf [dostęp: 16.11.2017].

2. Krajowa i Europejska Rama Kwalifikacji

Prowadzący wyświetla film dotyczący Polskiej Ramy Kwalifikacji, <https://www.youtube.com/watch?v=qHu5NcbBmlU&noredirect=1>. Prosi uczniów o podzielenie się swoimi refleksjami na temat Krajowej i Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

Dla prowadzącego:

Warto zwrócić uwagę, że Krajowy System Kwalifikacji obowiązujący od stycznia 2017 r. wykorzystuje dwa główne instrumenty: Polską Ramę Kwalifikacji i Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (efekt Polskiej Ramy Kwalifikacji to m.in. oznaczenia poziomów PRK na świadectwach i dyplomach potwierdzających kwalifikacje, porównywalność kwalifikacji na europejskim rynku pracy). Można też wykorzystać informacje dotyczące KRK i PRK dostępne m.in. na portalu Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji⁴.

3. Kwalifikacje – uzupełniam, poszerzam, nabywam

Uczniowie analizują załącznik do rozporządzenia MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Odpowiadają na pytania: *Jakie kwalifikacje już posiadają? Jak jeszcze mogą zdobyć w szkole branżowej I stopnia? Jak mogą uzupełnić w szkole branżowej II stopnia, a jakie w dalszej perspektywie, np. na studiach wyższych?* Odpowiedzi zapisują na kartkach A4 lub w Karcie Kwalifikacji (Załącznik 1), odnosząc je do Krajowej i Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

Dla prowadzącego:

Doradca zawodowy może udostępnić uczniom wersję multimedialną załącznika do rozporządzenia (źródło dostępu: <https://men.gov.pl/wp-content/uploads/2017/03/pelna-tresc-rozporzadzenia.pdf> [dostęp: 16.11.2017] oraz skorzystanie ze Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/> [dostęp: 16.11.2017].

Dla prowadzącego:

Prowadzący zwraca uwagę, czy wszyscy uczniowie biorą udział w dyskusji, zachęca młodzież z SPE do aktywności oraz wspiera ich w trakcie wypowiedzi.

Dla prowadzącego:

Wypracowany indywidualnie materiał uczniowie włączają do swojego portfolio.

4. Zamiast zakończenia

Na zakończenie doradca zawodowy zachęca uczniów do podzielenia się refleksjami, które nasunęły się im podczas zajęć. Może też zaprosić uczniów do dokończenia zdania: *Na dzisiejszych zajęć dowiedziałem się, że...*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Materiał informacyjno-instruktażowy dla użytkowników standardów kompetencji zawodowych, <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/Material%20informacyjnoinstruktazowy%20dla%20u%BFytkownikow%20standardow%20kompetencji%20zawodowych%20.pdf> [dostęp: 16.11.2017].

Klasyfikacja zawodów i specjalności, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> [dostęp: 16.11.2017].

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji, <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/> [dostęp: 16.11.2017].

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji, http://www.kwalifikacje.edu.pl/download/inne/rejestr_kwalifikacji_prezentacja.pdf [dostęp: 16.11.2017].

Zintegrowany System Kwalifikacji, www.kwalifikacje.gov.pl [dostęp: 16.11.2017].

⁴ <https://www.kwalifikacje.gov.pl/> [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Karta kwalifikacji

KWALIFIKACJA, KTÓRĄ POSIADAM

NUMER KWALIFIKACJI	NAZWA KWALIFIKACJI

KWALIFIKACJA, KTÓRA POSZERZY MOJE UMIEJĘTNOŚCI

NUMER KWALIFIKACJI	NAZWA KWALIFIKACJI

KWALIFIKACJA, KTÓRA UZUPEŁNI MOJE UMIEJĘTNOŚCI

NUMER KWALIFIKACJI	NAZWA KWALIFIKACJI

KWALIFIKACJA, KTÓRĄ CHCĘ UZYSKAĆ W CELU ZWIĘKSZENIA MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA NA RYNKU PRACY

NUMER KWALIFIKACJI	NAZWA KWALIFIKACJI

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

TEMAT: Co motywuje mnie do nauki, czyli korzyści z uczenia się przez całe życie.

CEL OGÓLNY: Określanie korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa, czym jest uczenie się przez całe życie;
- podaje korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie;
- identyfikuje motywy uczenia się.

METODY PRACY:

- praca indywidualna;
- dyskusja;
- bank pomysłów.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- tablica lub flipchart;
- *Odkryj w sobie siłę orła* – Załącznik 1 (1 egz. dla prowadzącego);
- film *Motywacja Nauka*, <https://www.youtube.com/watch?v=edOlw5PTN1A> (czas trwania 2 min 43 s) [dostęp: 17.11.2017];
- *Karta motywacji* – Załącznik 2 (po jednym dla każdego uczestnika);
- karteczki samoprzylepne;
- pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Chcieć to móc

- Doradca zawodowy prosi uczniów o uważne wysłuchanie historyjki *Odkryj w sobie siłę orła* (Załącznik 1).
- Następnie zadaje pytanie, zachęcając uczniów do refleksji i wypowiedzi: *Pomyślcie zatem, kim jesteście i kim moglibyście być, gdybyście chcieli... Czy chcecie?*
- Doradca zawodowy wysłuchuje odpowiedzi, a następnie informuje uczniów, że na dzisiejszych zajęciach zastanowią się, dlaczego warto się uczyć i jakie mogą być korzyści z uczenia się przez całe życie.

2. Uczymy się przez całe życie

- Doradca zawodowy zapisuje na środku tablicy hasło *Uczenie się przez całe życie*.
- Następnie rozdaje uczniom karteczki samoprzylepne i prosi, aby napisali, jakie mają skojarzenia z uczeniem się przez całe życie. Zaznacza, żeby na jednej karteczce znalazła się tylko jedna odpowiedź.
- Po wykonaniu zadania prosi, aby każdy uczeń podszedł do tablicy i przykleił swoje karteczki wokół hasła.
- Uczniowie z pomocą doradcy zawodowego porządkują pojęcia związane z uczeniem się przez całe życie. Doradca zawodowy podsumowując podkreśla, że wszystkie wymienione wyżej informacje składają się na pojęcie uczenia się przez całe życie. Jednocześnie zwraca uwagę, że ciągle zmieniają się uwarunkowania na rynku pracy, dlatego uczenie się przez całe życie jest niezwykle pożądane i często niezbędne.

3. Motywacja

Po obejrzeniu filmu *Motywacja Nauka*, <https://www.youtube.com/watch?v=edOlw5PTN1A>, doradca zawodowy zachęca do zastanowienia się i refleksji nad tym, co było przedstawione w filmie, chętni uczniowie dzielą się swoimi przemyśleniami. Podsumowuje wypowiedzi zaznaczając, że w filmie nie chodzi o to by rezygnować ze snu, bo w dobrych proporcjach on też daje siłę do działania.

4. Motywy moich działań w obszarze uczenia się

- a. Doradca zawodowy rozdaje uczniom wydrukowaną *Kartę motywacji* (Załącznik 2) zawierającą listę motywów, które mogą kierować działaniem ludzi w obszarze uczenia się. Prosi, aby każdy przeanalizował uważnie listę i zaznaczył krzyżykiem te motywy, którymi sam się kieruje. Informuje uczniów, że do listy mogą dopisać, jeśli chcą, inne motywy, których nie ma wśród zaproponowanych.
- b. Następnie prosi uczestników o wybranie trzech najważniejszych motywów i ponumerowanie ich od 1 do 3 w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego. Chętni uczniowie dzielą się na forum klasy efektami swojej pracy i refleksjami.

Dla prowadzącego:

W przypadku braku osób chętnych, pomimo dodatkowej zachęty, doradca zawodowy krótko podsumowuje ćwiczenie. Najważniejsze, aby uczniowie mieli świadomość, że spośród decyzji, które teraz podejmują, wiele może na zawsze wpłynąć na ich życie. To, jak teraz traktują swoją edukację, będzie miało wpływ na jakość całego ich życia.

5. Podsumowanie

Na zakończenie zajęć doradca zawodowy zachęca uczniów do podzielenia się refleksjami, które nasunęły się im podczas spotkania. W przypadku braku spontanicznych wypowiedzi zadaje pomocnicze pytania: *Czego dowiedziałem się o sobie na dzisiejszych zajęciach? Co było dla mnie ważne?* Ponadto przypomina uczestnikom o portfolio. Wyjaśnia, że pozyskane na zajęciach informacje powinni wykorzystać w celu uzupełnienia swojego osobistego portfolio.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Łoskot W., *Zaplanuj swoje życie*, <http://akademiasukcesu.com/ebooks/cele-ebook.pdf>. [dostęp: 17.11.2017].
 Gabor D., *Marzenia w zasięgu ręki*, Dom Wydawniczy Rebis, Poznań 2007.
 Marszałek N., *Motywacja bez granic*, Helion, Gliwice 2007.
<https://www.youtube.com/watch?v=edOlw5PTN1A> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Odkryj w sobie siłę orła

Pewien człowiek znalazł jajko orła. Zabrał je i włożył do gniazda kurzego w zagrodzie. Orzełek wyląkł się ze stadem kurcząt i wyrósł wraz z nimi.

Orzeł przez całe życie zachowywał się jak kury z podwórka, myśląc, że jest podwórkowym kogutem. Drapał w ziemi, szukając dżdżownic i robaków. Piał i gdakał. Potrafił nawet trzepotać skrzydłami i fruwać kilka metrów w powietrzu. No bo przecież, czyż nie tak właśnie fruwią koguty?

Minęły lata i orzeł zestarzał się. Pewnego dnia zauważył wysoko nad sobą, na czystym niebie wspaniałego ptaka. Płynął wspaniale i majestatycznie wśród prądów powietrza, ledwo poruszając potężnymi, złocistymi skrzydłami. Stary orzeł patrzył w górę oszołomiony.

- Co to jest? – zapytał kurę stojącą obok.
 - To jest orzeł, król ptaków – odrzekła kura – Ale nie myśl o tym. Ty i ja jesteśmy inni niż on.
- Tak więc orzeł więcej o tym nie myślał. I umarł, wierząc, że jest kogutem w zagrodzie.

Anthony de Mello, *Przebudzenie*



ZAŁĄCZNIK 2

Karta motywacji

Przeczytaj uważnie poniższe stwierdzenia dotyczące motywów działania ludzi w obszarze uczenia się. Możesz tę listę uzupełnić, jeśli Twoim zdaniem brakuje jakiś motywów. Wybierz i zaznacz krzyżykiem te, którymi się kierujesz. Następnie wybierz trzy najważniejsze dla Ciebie i ponumeruj od 1 do 3 (gdzie 1 oznacza najważniejszy element Twojej motywacji do nauki).

Zdobywanie wiedzy i umiejętności umożliwia mi poszerzanie możliwości działania zarówno w sferze zawodowej, jak i osobistej.	
Uczę się spontanicznie, bez założonego planu.	
Podejmuję naukę ze względu na ciekawość danego tematu, chęć zgłębiania nowych obszarów.	
Dzięki nauce mogę podróżować, poznawać świat, różne kultury, spotykać ludzi.	
Uczę się, bo mam potrzebę realizacji celu.	
Uczę się, bo lubię się uczyć.	
Do nauki motywuję się sam.	
Do nauki motywują mnie inni.	
Uczę się, bo mam potrzebę uzupełnienia swoich kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.	
Uczę się ze względu na konieczność rozszerzenia lub dostosowania moich kompetencji do potrzeb rynku pracy.	
Nauka umożliwia mi podejmowanie nowych aktywności, wymagających nieznanego dotąd wiedzy.	
Uczę się, bo chcę coś lepiej poznać i zrozumieć.	
Nauka daje mi możliwość wykorzystania wiedzy w praktyce przede wszystkim na gruncie zawodowym (użyteczność wiedzy w pracy lub innej działalności).	
Motyacją dla mnie jest uzyskanie konkretnych uprawnień potwierdzonych odpowiednim dokumentem.	

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

TEMAT: Kariera – co to takiego?

CEL OGÓLNY: Ustalanie swoich celów, zadań i działań w kontekście planowania kariery.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wymienia swoje cele, zadania i działania ważne w planowaniu kariery;
- planuje dalsze drogi edukacyjno-zawodowe zgodnie z posiadanymi zasobami i celami, po ukończeniu branżowej szkoły;
- weryfikuje dalsze decyzje dotyczące drogi edukacyjno-zawodowej;
- poddaje analizie siłę własnej woli i uzupełnia osobiste portfolio.

METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- burza mózgów;
- rozmowa kierowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kartki A4;
- flipchart;
- papier do flipcharta;
- pisaki/przybory do pisania;
- tablica interaktywna/rzutnik pisma;
- *Lista życiowych celów* – Załączniki 1 (po jednym dla każdego ucznia);
- *Planowanie celów z przyszłości* – Załącznik 2 (po jednym dla każdego ucznia).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Doradca zawodowy przed zajęciami wiesza w klasie w widocznym miejscu cytat:

*Jeśli z premedytacją planujesz, by nie wykorzystać w pełni swojego potencjału
– muszę Cię ostrzec – będziesz nieszczęśliwy do końca swoich dni.*

Abraham Maslow

1. Osiąganie celów

Doradca zawodowy zadaje uczniom pytania inicjujące dyskusję dotyczącą procesu osiągania celów, np. *Jaki musi być planowany cel? Jak zmotywować się do osiągnięcia celu? Co należy ustalić dla osiągnięcia celu? Jak pracować nad osiągnięciem celu? Jak motywować siebie do działania?*

W podsumowaniu warto zwrócić uwagę na budowanie ścieżek karier zawodowych¹, które są ważnym narzędziem stosowanym w procesie planowania.

2. Lista życiowych celów

Uczniowie określają swoje cele na najbliższą przyszłość (jeden rok) oraz dokonują uszeregowania celów, które chcieliby osiągnąć w życiu (hierarchicznie pod względem ważności) z wykorzystaniem *Listy życiowych celów* (Załącznik 1).

¹ Porównaj *Słownik pojęć do przykładowych programów orientacji i preorientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół, ORE, Warszawa 2017).

3. Planowanie z przyszłości

Uczniowie określają cele, które planują osiągnąć w dalszej przyszłości, np. za 20 lat (wizja przyszłości) oraz określają cele średnioterminowe i krótkoterminowe na osi czasu, wracając z przyszłości do teraźniejszości (Załącznik 2).

Dla prowadzącego:

Przed rozpoczęciem pracy indywidualnej można postawić pytania pomocnicze:

- *Jakie warunki należy wybrać, aby osiągnąć życiowy cel, niwelując przeszkody?*
- *Jakie działania możemy podjąć, aby przybliżyć się do celu?*
- *Jakie pozytywne cechy, umiejętności, postawy możemy rozwinąć w sobie na przestrzeni czasu?*

4. Bariery na drodze do osiągnięcia wyznaczonych celów

Doradca zawodowy zapisuje pytanie *Jakie przeszkody mogą pojawić się na drodze do osiągnięcia wyznaczonych przez nas celów?* oraz odpowiedzi udzielane przez uczniów. Następnie prosi o podawanie pomysłów, jak można usunąć daną przeszkodę.

Dla prowadzącego:

Można zadawać uczniom pytania pomocnicze, np.:

- *Dlaczego możemy to uznać za przeszkodę?*
- *Jak ta przeszkoda może wpłynąć na osiąganie życiowych celów?*

Podsumowując ćwiczenia, można zadać pytania:

- *Jakie korzyści wypływają z gradacji celów?*
- *Dlaczego powinniśmy dokonywać korekt w zapisie celów?*

Warto zwrócić uwagę, że ścieżka kariery powinna być ciągłym kształtowaniem celów oraz urzeczywistnianiem celów indywidualnych i ogólnych. Można też odwołać się do prezentowanego cytatu, prosząc uczniów o jego interpretację.

Doradca zawodowy prosi uczniów, aby materiały wypracowane podczas zajęć umieścili w swoich teczkach portfolio.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Encyklopedia Zarządzania – UE w Krakowie <http://mfiles.pl/pl/index.php/Kariera> [dostęp: 17.11.2017].

Herr E.L., Cramer S.H., *Planowanie kariery zawodowej*, Zeszyty informacyjno-zawodowe doradcy zawodowego, Zeszyt nr 15, Warszawa 2001, <http://www.eurodoradztwo.praca.gov.pl/images/publikacje/15.jpg.pdf> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Lista życiowych celów

Przed ustaleniem planu na całe życie, niezbędne jest na początku przemyślenie planów na najbliższą przyszłość:

1. Określ swoje cele na najbliższą przyszłość – jeden rok

Jeden cel na dzisiaj:
Dwa cele na tydzień:
Dwa cele na miesiąc:
Dwa cele na rok:

Uzereguj poniższe cele hierarchicznie pod względem ważności – od najważniejszego dla Ciebie do najmniej ważnego:

- Za wszelką cenę zrealizować swoje marzenia, ujawnić siłę swojej woli.
- Uzyskać wysoki status społeczny, uznanie otoczenia, sławę itp.
- Pracować w dobrych warunkach, tak aby praca nie była męcząca, nie sprzyjała złym emocjom.
- Otrzymywać wysokie wynagrodzenie, zabezpieczające materialny dostatek.
- Przejawiać twórczą inicjatywę, w pełni ujawnić swoje intelektualne możliwości.

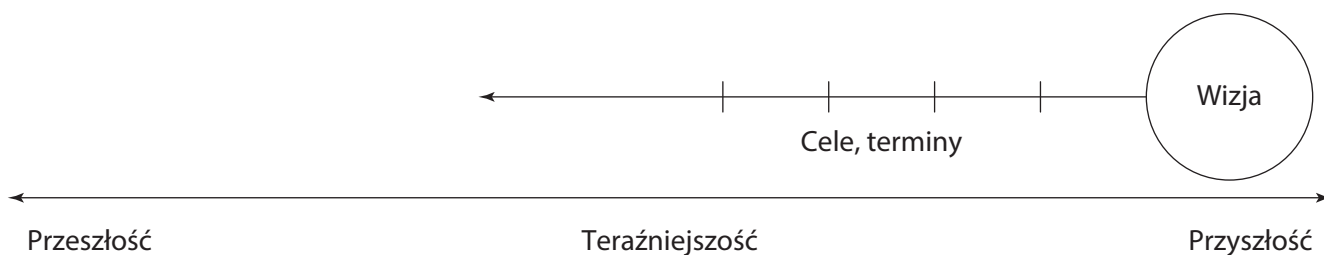
GRADACJA WAŻNOŚCI CELU – OCENA

GRADACJA	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

ZAŁĄCZNIK 2

Planowanie celów z przyszłości

Wybierz jeden cel jako cel długoterminowy, który planujesz osiągnąć w przyszłości, np. za 20 lat (wizja przyszłości). Wskaż cele średnioterminowe i krótkoterminowe, które pozwolą Ci go osiągnąć. Następnie zaznacz je na osi czasu, wracając z przyszłości do teraźniejszości.



SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z wychowawcą

TEMAT: Zarządzanie czasem jako element planowania kariery.

CEL OGÓLNY: Ustalanie swoich celów, zadań i działań w kontekście planowania kariery.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa zalety zarządzania czasem w planowaniu kariery;
- wyznacza swoje cele, zadania i działania edukacyjno-zawodowe;
- wykorzystuje techniki zarządzania czasem planując karierę edukacyjno-zawodową.

METODY I PRACY:

- praca indywidualna;
- dyskusja;
- walizka i kosz.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- długopisy;
- karteczki samoprzylepne;
- *Matryca Eisenhowera* – Załącznik 1 (po jednym dla każdego ucznia);
- film *Jak używać matrycy Eisenhowera*, <https://www.youtube.com/watch?v=Y-bK3Tj6XEY> (czas trwania 3 min 24 s) [dostęp: 17.10.2017];
- komputer z dostępem do Internetu.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Dla prowadzącego:

Przed zajęciami można powiesić w klasie w widocznym miejscu cytaty:

Organizacja czasu wymaga od Ciebie trzech S: samodyscypliny, samorozwoju i samokontroli¹
Brian Tracy

1. Zalety efektywnego wykorzystania czasu

Nauczyciel zadaje uczniom pytanie: *Jakie zalety ma efektywne wykorzystanie czasu?*

Wysłuchuje odpowiedzi, zachęca uczniów do argumentowania ich, podawania przykładów. Następnie nawiązuje do tematu zajęć i podkreśla znaczenie zarządzania czasem dla planowania kariery.

2. Ustalenie celów/zadań i działań edukacyjno-zawodowych

- a. Nauczyciel rozdaje uczniom Załącznik 1 – *Matryca Eisenhowera*. Uczniowie określają i wypisują cele/zadania/działania, jakie sobie wyznaczają do końca roku szkolnego. Mogą odnosić się one do różnych dziedzin życia, ze szczególnym uwzględnieniem tych z obszaru edukacyjno-zawodowego.
- b. Następnie uczniowie porządkują je uwzględniając informacje znajdujące się w tabeli, w odniesieniu do ich ważności i pilności.
- c. Uczniowie dyskutują w grupach o swoim spostrzeganiu ważności i pilności zadań i działań. Nauczyciel zadaje uczniom pytania: *Czy warto brać pod uwagę czas wyznaczając sobie kolejne zadania lub działania? Czy ta matryca może być przydatna przy wyznaczaniu kolejnych celów, zadań lub działań w planowaniu kariery?* Wspólnie omawiają wnioski i spostrzeżenia wynikające z dyskusji.

¹ <https://zarzadzajczasem.wordpress.com/zarzadzanie-czasem-cytaty/> [dostęp: 14.11.2017].

Dla prowadzącego:

Można skorzystać z opisów matrycy Eisenhowera, np. <https://www.youtube.com/watch?v=Y-bK3Tj6XEY> (czas trwania 3 min 24 s) [dostęp: 17.11.2017].

Dla prowadzącego:

Uczniowie dołączają materiały wypracowane na zajęciach do własnego portfolio.

3. Walizka i kosz

Uczniowie otrzymują karteczki samoprzylepne, zapisują na nich to, co było dla nich wartościowe (zabierają w walizce) i to, co im się na razie nie przyda (do kosza). Tym samym dokonują oceny przydatności materiału z lekcji.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Szopiński T., *Efektywne zarządzanie czasem*, http://www.zyciedlasiebie.com.pl/pliki/Efektywne_zarzadzanie_czasem.pdf [dostęp: 17.11.2017].

Efektywne zarządzanie czasem, skrypt do zajęć, Wyższa Szkoła Pedagogiczna w Warszawie TWP, Warszawa 2010; <http://kreatywni.wsptwp.eu/wp-content/uploads/2010/10/EFEKTYWNE-ZARZ%C4%84DZANIE-CZASEM-materia%C5%82y-szkoleniowe-II-edycja.pdf> [dostęp: 17.11.2017].

Film *Jak używać matrycy Eisenhowera*, <https://www.youtube.com/watch?v=Y-bK3Tj6XEY> [dostęp 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Matryca Eisenhowera

Wymień cele/zadania lub działania edukacyjno-zawodowe, jakie sobie wyznaczasz do końca roku szkolnego:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Uporządkuj wyżej wymienione zadania z uwagi na ich PILNOŚĆ i WAŻNOŚĆ:

PILNOŚĆ	Bardzo pilne	MAŁO WAŻNE/BARDZO PILNE	BARDZO WAŻNE/BARDZO PILNE
	Mało pilne	MAŁO WAŻNE/MAŁO PILNE	BARDZO WAŻNE/MAŁO PILNE
		Mało ważne	Bardzo ważne
WAŻNOŚĆ			

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w klasie trzeciej

TEMAT: Mój Indywidualny Plan Działania.

CEL OGÓLNY: Sporządzanie Indywidualnego Planu Działania (IPD) – planowanie różnych wariantów kariery edukacyjno-zawodowej na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji nt. rynku edukacji i rynku pracy oraz przewidywanie skutków decyzji.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- określa pojęcie Indywidualny Plan Działania;
- wskazuje cel Indywidualnego Planu Działania;
- proponuje elementy Indywidualnego Planu Działania;
- przygotowuje schemat Indywidualnego Planu Działania;
- wskazuje osoby i instytucje, które mogą pomóc mu przygotować IPD.

METODY I FORMY PRACY:

- dyskusja;
- praca w grupach;
- praca indywidualna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica/flipchart oraz pisaki;
- *Proponowane elementy Indywidualnego Planu Działania* – Załącznik 1 (po jednym dla każdej grupy);
- *Schemat Indywidualnego Planu Działania* – Załącznik 2 (po jednym dla każdej grupy);
- komputer z dostępem do Internetu, rzutnik;
- zakładka *Gdzie znaleźć pomoc?* <http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/> [dostęp: 12.11.2017]
- czyste kartki A4 – po jednej dla każdego ucznia.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Indywidualny Plan Działania – czyli co i po co?

- a. Prowadzący pisze na tablicy/flipcharcie hasło: *Indywidualny Plan Działania w zakresie kariery zawodowej* i pyta uczniów, z czym im się ono kojarzy. Odpowiedzi zapisuje na tablicy. Następnie uczniowie tworzą definicję Indywidualnego Planu Działania ucznia branżowej szkoły z uwzględnieniem celu, w jakim się to robi.

Dla prowadzącego:

Jeżeli uczniowie będą mieli trudności z określeniem celu, prowadzący może zadać pytanie pomocnicze, np.: *Jak sądzicie, do czego może być Wam przydatny IPD.*

- b. Nauczyciel informuje uczniów, że na zajęciach zaczną tworzyć swój Indywidualny Plan Działania, uprzedza, że przygotowanie dokumentu wymaga wysiłku i czasu. Uczniowie wraz z nauczycielem wyznaczają termin, na kiedy IPD ma być gotowy.

2. Przepis na Indywidualny Plan Działania

Prowadzący dzieli uczniów na grupy 4–5-osobowe. Rozdaje kartę *Proponowane elementy Indywidualnego Planu Działania* (Załącznik 1) i prosi, aby uczniowie zaproponowali elementy, które powinien zawierać IPD. Po upływie kilku minut prowadzący rozpoczyna dyskusję, prosząc o podawanie haseł do checklisty zawierającej elementy IPD – zapisuje je na tablicy.

3. Czas na mój Indywidualny Plan Działania

Nauczyciel rozdaje uczniom przykładowy schemat IPD oraz czyste kartki A4. Prosi, aby na podstawie checklisty oraz przykładowego schematu wypracowali własny Indywidualny Plan Działania. Zwraca uwagę, iż plan ma być zindywidualizowany, powinien mieć także ciekawą, spersonalizowaną formę graficzną.

Dla prowadzącego:

Należy przypomnieć uczniom, aby podczas pracy nad swoim IPD korzystali z portfolio z dotychczas zgromadzonymi materiałami.

4. Kto może pomóc?

Prowadzący przypomina uczniom, iż ich zadaniem będzie wypełnienie IPD treściami, przypomina także termin, na który dokument ma być przygotowany. Zadaje uczniom pytanie: *Kto może pomóc Wam w przygotowaniu IPD?* Prosi, aby odpowiedzi zanotowali pod swoimi schematami IPD. Wskazuje stronę ORE, zakładkę *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Gdzie znajdę pomoc?* <http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/>. Zachęca uczniów do korzystania z pomocy osób i instytucji na każdym etapie przygotowywania IPD.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

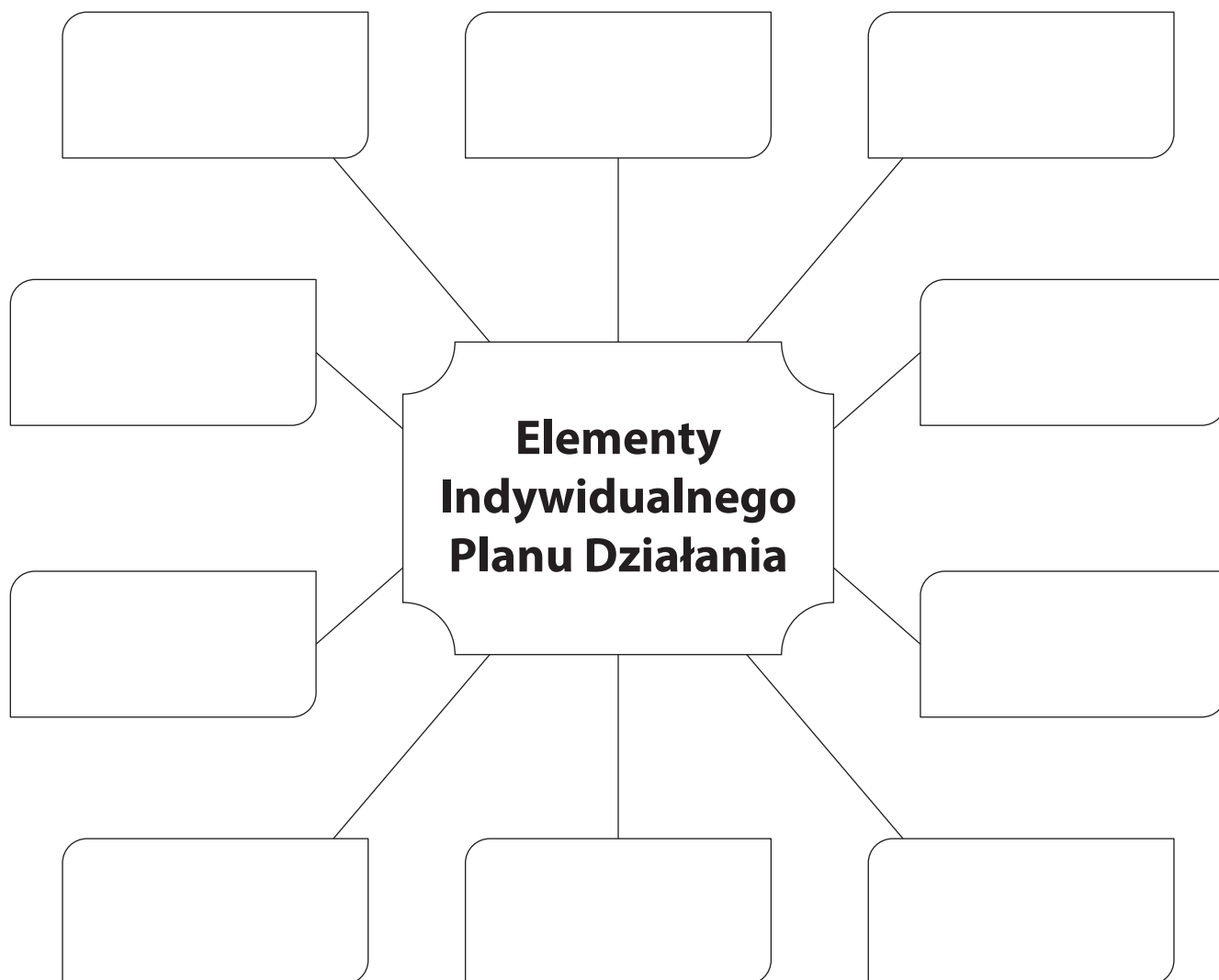
Gdzie znajdę pomoc?, <http://doradztwo.ore.edu.pl/gdzie-znajde-pomoc/> [dostęp: 12.11.2017].

Paszkowska-Rogacz A., *Psychologiczne podstawy wyboru zawodu. Przegląd koncepcji teoretycznych*, KOWEŻiU, Warszawa 2003, <http://euroguidance.pl/ksiazki/> [dostęp: 23.10.2017].

Sołtysińska G., Żywiec-Dąbrowska E., *Moja przyszła praca – materiały metodyczne do pracy z uczniami szkół zawodowych*, KOWEŻiU, Warszawa 2003, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawicze/7370-poradnictwo-zawodowe> [dostęp: 23.10.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Proponowane elementy Indywidualnego Planu Działania



ZAŁĄCZNIK 2

Schemat Indywidualnego Planu Działania¹

INDYWIDUALNY PLAN DZIAŁANIA

Imię i nazwisko

Klasa

Kim jestem? – moje zainteresowania i zdolności:

- Zainteresowania.
- Zdolności i preferencje:
 - co lubię i umiem robić?
 - co lubię, lecz nie umiem robić?
 - czego na pewno nie lubię robić?

Moja hierarchia wartości

- Co w swoim życiu chciałbym/chciałabym osiągnąć.

Moje cechy osobowości:

- Cechy, które zaliczam do swoich mocnych stron.
- Cechy, które zaliczam do swoich słabości.
- Nad czym muszę popracować.

Informacje o zawodach i kształceniu – obraz mojego idealnego zawodu:

- Zadania i czynności, jakie chciałbym/chciałabym wykonywać.
- Oczekiwany rodzaj pracy.
- Oczekiwany charakter pracy.
- Przedmioty, z jakimi chciałbym/chciałabym pracować.
- Otoczenie, w którym chciałbym/chciałabym pracować.
- Korzyści, jakie chciałbym/chciałabym osiągnąć.
- Jakiego zawodu na pewno nie chciałbym/chciałabym wykonywać?
- Moje propozycje konkretnych zawodów.

Plan analizy informacji o wybranym zawodzie:

- Od kogo zdobędę szczegółowe informacje o zawodzie?
- Z przedstawicielami jakiego zawodu mogę przeprowadzić wywiad?
- Jakie są czasopisma, gazety, wydawnictwa związane z tym zawodem?
- Gdzie mogę poznać „smak pracy” w tym zawodzie?
- Jakie są perspektywy tego zawodu?
- Czy można w tym zawodzie pracować na własny rachunek?

Moja niepowtarzalność:

- Na czym polega mój indywidualny styl?
- Na czym polega moja umiejętność planowania kariery?
- Co najczęściej przeszkadza mi w realizacji moich planów?
- Jakie są moje cele edukacyjne?
- Jakie dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, kompetencje i wiedza mogą przyczynić się do zwiększenia szans na powodzenie i sukces w wybranym przeze mnie zawodzie?

¹ Źródło: http://oazolsztyn.wp.mil.pl/plik/file/pdf_in_doradztwo/Zalacznik_nr_16.pdf

Moja wizja kariery:

- W jakim zawodzie chcę pracować?
- Co muszę zrobić, aby to uzyskać?
 - *wykształcenie,*
 - *kompetencje,*
 - *inne zasoby.*
- Jakie bariery muszę przezwyciężyć?
- Jakie są punkty krytyczne realizacji planu?

Moja wizja alternatywna kariery:

- W jakim zawodzie chcę pracować?
- Co muszę zrobić, aby to uzyskać?
 - *wykształcenie,*
 - *kompetencje,*
 - *inne zasoby.*
- Jakie bariery muszę przezwyciężyć?
- Jakie są punkty krytyczne realizacji planu?

Moje szukanie pracy:

- Jakie są najtrudniejsze dla mnie elementy w procesie szukania pracy?
- Co powinienem/powinnam zrobić, aby zwiększyć swoje szanse znalezienia pracy?
- Jacy są moi potencjalni pracodawcy?
- Moja sieć wsparcia

Co jeszcze powinienem/powinnam zrobić?

.....

.....

.....



SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach zajęć z zakresu doradztwa zawodowego

TEMAT: Podejmuję kolejne decyzje edukacyjno-zawodowe.

CEL OGÓLNY: Dokonywanie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- definiuje słowo decyzje;
- identyfikuje dostępne zasoby zewnętrzne w kontekście podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych i osiągnięcia celów zawodowych;
- wskazuje zasoby zewnętrzne umożliwiające mu realizowanie zamierzonych celów;
- określa i hierarchizuje działania, jakie musi podjąć, aby osiągać zamierzone cele zawodowe;
- uzupełnia zasoby swojego portfolio.

METODY PRACY:

- praca indywidualna;
- praca w grupach;
- piramida priorytetów;
- łańcuch skojarzeń;
- niedokończone zdania.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- kartki A4 – (po jednej kartce dla każdego ucznia);
- karteczki samoprzylepne;
- tablica, kreda;
- flipchart;
- kartki do flipcharta;
- pisaki;
- portal doradztwa edukacyjno-zawodowego ORE, *Ścieżki kształcenia* <http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-kształcenia/> [dostęp: 15.10.2017];
- komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Decyzje – łańcuch skojarzeń

- Doradca zawodowy zapisuje na tablicy pojęcie DECYZJA. Następnie rozdaje uczniom karteczki samoprzylepne i prosi, aby zastanowili się i zapisali na nich skojarzenia związane z tym słowem. Ważne, aby na jednej karteczce zostało zapisane jedno skojarzenie.
- Uczniowie przyklejają karteczki na tablicy, a następnie z pomocą prowadzącego porządkują zapisane informacje. Uczniowie w podsumowaniu odpowiadają na pytanie: *Co to jest decyzja?* Prowadzący uzupełnia wypowiedzi uczestników, podając definicję decyzji ze słownika¹.

¹ Słownik pojęć do przykładowych programów orientacji i preorientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół, ORE, Warszawa 2017).

2. Moje cele zawodowe

- a. Prowadzący zadaje uczniom pytanie *Jakie mogę podjąć decyzje po zakończeniu nauki w branżowej szkole I stopnia?*

Dla prowadzącego:

Ważne jest, by uczniowie wskazali co najmniej trzy możliwości wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej: naukę w branżowej szkole II stopnia, wejście na rynek pracy, kontynuowanie nauki w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych. W celu naprowadzenia uczniów oraz zainicjowania dyskusji można wykorzystać materiał z portalu edukacyjnego ORE² lub scenariusz *System edukacji w Polsce – ścieżki kształcenia*³.

- b. Prowadzący zadaje kolejne pytania:

- *Jakie są Wasze cele edukacyjno-zawodowe?*
- *Jakie macie zasoby zewnętrzne⁴, by zrealizować cele edukacyjno-zawodowe?*

Następnie rozdaje uczestnikom kartki A4 i prosi, aby zastanowili się oraz udzielili odpowiedzi na pytanie: *Co chcielibyście osiągnąć w sferze zawodowej za pięć – dziesięć lat* (minimum dwa cele). Następnie prosi, aby zapisali odpowiedź na kolejne pytania:

- *Co mam, by zrealizować moje cele zawodowe?*
- *Czego jeszcze teraz mi brakuje, by zrealizować moje cele zawodowe?*

Uczniowie wypisują, jakie mają zasoby zewnętrzne, które umożliwiłyby im realizację tych celów, oraz czego brakuje im do osiągnięcia celów zawodowych. Następnie odpowiadają na pytanie: *Jakie działania mogę podjąć, by zrealizować zamierzone cele zawodowe?*

Dla prowadzącego:

Prowadzący może zapisać pytania na tablicy/flipcharcie. Można przygotować wcześniej pytania na flipcharcie i zaprezentować je teraz.

- c. Następnie prowadzący podaje kolejne trzy pytania:

- *Która z tych dróg najbardziej przybliży mnie do realizacji moich celów zawodowych?*
- *Na ile jestem przygotowany do podejmowania właściwych i trafnych decyzji edukacyjno-zawodowych?*
- *Kto może mi pomóc zrealizować moje cele zawodowe?*

Uczniowie dokonują autorefleksji, odpowiadając sobie na te pytania. Chętni uczniowie mogą wypowiedzieć się na forum klasy.

Uczniowie na forum klasy mogą wspólnie przygotować *listę sojuszników* – instytucji, osób, które mogą ich wspierać w realizacji celów. Następnie chętni uczniowie dzielą się refleksjami na forum klasy.

Dla prowadzącego:

Jeżeli w grupie są osoby o specjalnych potrzebach edukacyjnych, należy je wesprzeć zgodnie z zaleceniami właściwymi dla danego ucznia.

Dla prowadzącego:

Celem budowania poczucia bezpieczeństwa u uczniów prowadzący może pomóc w stworzeniu *listy sojuszników*, którzy mogą wesprzeć uczniów w przyszłości. Ważne jest wskazanie na konieczność całonocnego uczenia się jako warunku koniecznego do aktywnego udziału w rynku pracy i własnego rozwoju.

² Portal doradztwa edukacyjno-zawodowego ORE, *Ścieżki kształcenia* <http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/> (data dostępu: 15.10.2017).

³ *Przykładowy program doradztwa zawodowego dla branżowych szkół*, ORE, Warszawa 2017, materiał wspomagający do ramowych programów doradztwa zawodowego przygotowanych w ramach projektu „Efektywne doradztwo edukacyjno-zawodowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych”, scenariusz: *System edukacji w Polsce – ścieżki kształcenia*.

⁴ Definicja zasobów znajduje się w *Słowniku pojęć orientacji i preorientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do *Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół*, ORE, Warszawa 2017).

3. Piramida priorytetów

Prowadzący prosi uczniów, aby dokonali hierarchizacji działań zapisanych wcześniej na kartkach A4 (w sytuacji 2b, pytanie: *Jakie działania mogę podjąć, by zrealizować zamierzone cele zawodowe?* jako konsekwencja pytania wcześniejszego: *Co chcielibyście osiągnąć w sferze zawodowej za pięć – dziesięć lat?*) Uczniowie dokonują hierarchizacji w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego działania, które muszą podjąć, aby zrealizować cele zawodowe zapisane w ćwiczeniu.

Chętni uczniowie dzielą się na forum swoimi spostrzeżeniami.

Dla prowadzącego:

Warto zadbać, aby materiały wypracowane przez uczniów znalazły się w ich teczkach portfolio.

4. Zamiast podsumowania

Prowadzący zapisuje na flipcharcie zdania i prosi uczniów, aby je dokończyli:

- *Na dzisiejszych zajęciach ważne dla mnie było...*
- *Dzisiejsze zajęcia pomogły mi...*
- *Podczas dzisiejszych zajęć dowiedziałem się...*

Zaprasza chętnych uczniów do podzielenia się swoimi refleksjami z klasą. Prosi także, aby uczniowie jeszcze raz przeanalizowali swoje cele zawodowe w kontekście posiadanych zasobów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dla prowadzącego:

Wskazane jest, aby z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych podczas indywidualnych spotkań jeszcze raz przeanalizować cele zawodowe oraz działania jakie powinni podjąć, aby zrealizować założone przez siebie cele.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Dołęga-Herzog H., Rosalska M., *Wykorzystanie metod kreatywnych w przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu, Propozycje rozwiązań metodycznych*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 2.11.2017].

Minta J., *Od aktora do autora, Wspieranie młodzieży w konstruowaniu własnej kariery*, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 2.11.2017].

Przykładowy program doradztwa zawodowego dla branżowych szkół, ORE, Warszawa 2017, Załącznik 2 *Słownik pojęć orientacji i preorientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego*, materiał wspomagający do ramowych programów doradztwa zawodowego przygotowanych w ramach projektu *Efektywne doradztwo edukacyjno-zawodowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych*.

Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery, Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 2.11.2017].

SCENARIUSZ ZAJĘĆ Z UCZNIAMI BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji w ramach wiedzy o społeczeństwie¹

TEMAT: Całozyciowe doradztwo kariery jako wsparcie w profesjonalnym rozwoju.

CEL OGÓLNY: Wskazywanie korzyści wynikających z całozyciowego doradztwa kariery.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczeń:

- wyjaśnia pojęcie całozyciowego doradztwa kariery;
- formułuje temat i cel projektu;
- gromadzi i wykorzystuje informacje potrzebne do zaplanowania dalszej nauki i kariery zawodowej;
- ustala termin realizacji, harmonogram prac, sposoby prezentacji wyników projektu oraz kryteria oceny.

METODY PRACY:

- dyskusja;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart, mazaki;
- *Przykładowa instrukcja do projektu* – Załącznik 1 (po jednym dla każdego zespołu).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut².

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Całozyciowe doradztwo kariery – o co chodzi?

Doradca zawodowy zapisuje na tablicy pojęcie: *całozyciowe doradztwo kariery*. Następnie zaprasza uczniów do podzielenia się swoimi skojarzeniami z zapisanym pojęciem. Doradca zawodowy notuje propozycje uczniów. W podsumowaniu wraz z uczniami definiuje całozyciowe doradztwo kariery.³

2. Co będziemy robić?

- Uczniowie ustalają temat projektu związany z całozyciowym doradztwem kariery, określają cel projektu oraz sposób i termin prezentacji.
- Uczniowie dzielą się na zespoły, otrzymują *Przykładową instrukcję do projektu* (Załącznik 1) i ustalają:
 - zadania, które trzeba wykonać, aby zrealizować cele projektu;
 - zasady pracy w zespole;
 - źródła, z których można skorzystać przy realizacji projektu;
 - harmonogram prac;
 - kryteria oceny proponowane przez grupę.

¹ Porównaj z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia: wiedza o społeczeństwie (Dz.U. 2017 poz. 356).

² Jest to tylko czas przewidziany na pierwsze spotkanie organizacyjne, pozostałe spotkania, działania uczestnicy projektują zgodnie z ustalonym wspólnie harmonogramem.

³ „Doradztwo kariery jest nastawione nie na pomoc w wyborze zawodu, ale przede wszystkim na ukazywanie możliwości życia i rozwoju w permanentnej zmianie.[...] doradztwo karier koncentruje się z jednej strony, na całozyciowym rozwoju jednostki, a z drugiej – na pomaganiu ludziom na różnych etapach życia w rozwiązywaniu problemów osobowości [...]. Dominującym zadaniem doradztwa karier staje się udzielanie młodzieży pomocy w zmniejszaniu ryzyka – w procesie tranzykcji ze szkoły do rynku pracy – funkcjonowaniu w wymiarze transkulturowym, ponadnarodowym, a nawet globalnym. Kolejnym zadaniem jest udzielanie osobom kończącym szkoły i studia w ustawicznej odnowie osobowości.” Praca zbiorowa *Doradztwo karier*, Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu, Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie, OHP, Warszawa 2005, s. 33

3. Co nas czeka?

Na podstawie materiałów wypracowanych przez grupy uczniowie wraz z nauczycielem wspólnie ustalają terminy konsultacji oraz kryteria oceny obowiązujące wszystkich.

Dla prowadzącego:

Prowadzący zachęca uczniów do zamieszczenia efektów pracy w swoim portfolio.

BIBLIOGRAFIA:

Brudnik E., Moszyńska A., Owczarska B., *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Zakład Wydawniczy SFS, Kielce 2000.

Mikina A., Zając B., *Jak wdrażać metodę projektów? Przewodnik dla nauczycieli i uczniów gimnazjum, liceum i szkoły zawodowej*, Oficyna Wydawnicza „Impuls”, Kraków 2006.

Praca zbiorowa, *Doradztwo Karier*, Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu i Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie, OHP, Warszawa 2005.



ZAŁĄCZNIK 1⁴

Przykładowa instrukcja do projektu

- I. Temat:
- II. Cel ogólny:
- III. Zadania, które trzeba wykonać, aby zrealizować cele projektu:
- IV. Źródła, z których można skorzystać:
- V. Harmonogram prac
- VI. Terminy konsultacji:

GRUPA NR	TERMIN KONSULTACJI
Grupa I	
Grupa II	
Grupa III	
Grupa IV	
Grupa V	

- VII. Jak przedstawimy efekty pracy?
- VIII. Termin prezentacji:
- IX. Kryteria oceny:
- X. Podpisy członków zespołu:

⁴ Opracowano na podstawie: Brudnik E., Moszyńska A., Owczarska B., *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*, Zakład Wydawniczy SFS, Kielce 2000.



Proponowane scenariusze spotkań z rodzicami



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY**TEMAT: Aktualna sytuacja na rynku pracy. Oczekiwania pracodawców.****CEL OGÓLNY:** Zapoznanie z aktualnymi informacjami o rynku pracy i oczekiwaniach pracodawców.**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczestnik:

- charakteryzuje rynek pracy, w szczególności lokalny;
- wymienia oczekiwania pracodawców w stosunku do osób poszukujących stażu lub pracy.

METODY PRACY:

- język fotografii;
- praca z tekstem;
- prezentacja zasobów internetowych;
- dyskusja;
- rozmowa kierowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- zestawy zdjęć/obrazków (więcej niż uczestników);
- *Wyciąg z oczekiwań pracodawców* – Załącznik 1 (po jednym egzemplarzu dla każdego uczestnika);
- tablica, pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:****1. Rynek pracy kojarzy się z ...?**¹

- Prowadzący w dogodnym miejscu dla uczestników rozkłada zdjęcia/obrazki przedstawiające różne przedmioty, sytuacje. Prosi, aby każdy z uczestników spotkania podszedł i wybrał z zestawu zdjęć/obrazków taki, który jego zdaniem charakteryzuje współczesny rynek pracy.
- Prowadzący zaprasza chętne osoby do przedstawienia wybranych zdjęć/obrazków i scharakteryzowania za ich pomocą rynku pracy.
- W podsumowaniu prowadzący wraz z uczestnikami ustala wspólną listę cech charakterystycznych dla współczesnego rynku pracy i zapisując ją na tablicy.

2. Jaka jest aktualna sytuacja na rynku pracy?

- Prowadzący omawia sytuację na rynku pracy, prezentując wybrane zagadnienia znajdujące się na www.barometrzwodow.pl (rynek krajowy, regionalny i lokalny).

Dla prowadzącego:

W zależności od potrzeb prowadzący może omówić zawartość ww. strony, może wydrukować część materiałów i rozdać uczestnikom spotkania, a następnie porozmawiać np. o sytuacji w zawodzie ich dzieci, które będą w niedalekiej przyszłości absolwentami.

Prowadzący może zaprezentować inne dostępne strony WWW, na których uczestnicy mogą znaleźć informacje o rynku pracy. Mile widziane będzie przedstawienie listy firm, które oferują pracę dla dzieci uczestników spotkania.

¹ Rynek pracy: <https://rynekpracy.pl/sownik/rynek-pracy> [dostęp: 17.11.2017].

3. Czego oczekują pracodawcy od pracowników – po co nam ta wiedza?

- a. Prowadzący zaprasza uczestników spotkania do dyskusji mającej na celu znalezienie odpowiedzi na pytanie: *Czego oczekują pracodawcy od pracowników?* Odpowiedzi zapisuje na tablicy.

Uwaga: Jeśli na sali wśród uczestników spotkania mamy pracodawcę, kierujemy to pytanie bezpośrednio do niego celem wzbudzenia refleksji pozostałych uczestników spotkania. Alternatywnie, jeśli to możliwe, możemy zaprosić na to spotkanie lokalnego pracodawcę celem zaprezentowania jego oczekiwań w kwestii rekrutacji pracowników do własnej firmy.

- b. Następnie rozdaje uczestnikom *Wyciąg z oczekiwań pracodawców* (Załącznik 1) i prosi o porównanie danych pochodzących z otrzymanego materiału z zapisanymi informacjami na tablicy.

4. Na podsumowanie ...

Na podsumowanie spotkania prowadzący zwraca się do uczestników z pytaniami:

Jakie jest znaczenie posiadania aktualnych informacji o rynku pracy? Po co nam wiedza o oczekiwaniach pracodawców?

NETOGRAFIA:

Barometr zawodów www.barometrzwodow.pl [dostęp: 17.11.2017].

Jakie kadry dla gospodarki w najbliższych latach? <http://www.ngo.pl/x/491696> [dostęp: 17.11.2017].

Kompetencje osób młodych na rynku pracy – oczekiwania pracodawców; <http://www.e-mentor.edu.pl/arttykul/index/numer/60/id/1179> [dostęp: 17.11.2017].

Rynek pracownika kształtuje trendy HR w 2017 roku; <http://www.hrnews.pl/TopNews,4922,Rynek-pracownika-ksztaltuje-trendy.aspx> [dostęp: 17.11.2017].

Rynek pracy; <https://rynekpracy.pl/slownik/rynek-pracy> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Wyciąg z oczekiwań pracodawców

1. Oczekiwania kompetencyjne pracodawców wobec pracowników:

- zdolność do wyciągania ukrytych sensów, głębszego znaczenia,
- inteligencja społeczna,
- myślenie narracyjne i zdolność do adaptacji,
- kompetencje multikulturowe,
- myślenie analityczne,
- biegłość w obsłudze nowych mediów,
- transdyscyplinarność,
- nastawienie projektowe,
- zarządzanie poznaniem,
- współpraca wirtualna

Na podstawie: <https://rynekpracy.pl/artykuly/oczekiwania-kompetencyjne-pracodawcow-wobec-pracownikow> [dostęp: 17.11.2017].

2. Kompetencje przyszłości:

- mobilność przestrzenna,
- umiejętność zarządzania wiedzą,
- znajomość technologii informatycznych,
- kreatywność i przedsiębiorczość,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość języków obcych,
- umiejętność funkcjonowania w otoczeniu międzynarodowym.

Na podstawie: <http://www.ngo.pl/x/491696> [dostęp: 17.11.2017].

3. Kompetencje osób młodych na rynku pracy – oczekiwania pracodawców:

- lojalność wobec firmy,
- chęć uczenia się, rozwijania swoich kompetencji,
- umiejętność przyznania się do braku wiedzy,
- umiejętność pracy w zespole,
- otwartość i motywacja do nauki potrzebnych umiejętności zawodowych,
- umiejętność współpracy z ludźmi, komunikacji, negocjowania i mediacji.

Na podstawie: <http://www.e-mentor.edu.pl/artukul/index/numer/60/id/1179> [dostęp: 17.11.2017].

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Co jest ważne na rynku pracy? – bilans kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych mojego dziecka.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w planowaniu kariery oraz w podejmowaniu i zmianach decyzji edukacyjno-zawodowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wymienia efekty kształcenia w branżowej szkole;
- rozróżnia pojęcia kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych;
- analizuje znaczenie kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych w podejmowaniu oraz ewentualnych zmianach decyzji edukacyjno-zawodowych.

METODY PRACY:

- giełda pomysłów
- mapa skojarzeń;
- rozsypanka;
- praca w grupach;
- dyskusja problemowa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- koperty zawierające paski z *Przykładami kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych* – Załącznik 1 (po jednej dla grupy);
- *Co jest ważne na rynku pracy? – bilans kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych mojego dziecka* – Załącznik 2 (ulotka dla każdego rodzica, opcjonalnie);
- laptop/komputer;
- rzutnik multimedialny;
- prezentacja *Bilans kompetencji zawodowych i społecznych*;
- karteczki post-it;
- tablica flipchart;
- pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

Dla prowadzącego:

W przypadku dysponowania przez prowadzącego większą ilością czasu lub licznej grupy rodziców obecnych na spotkaniu prowadzący może posłużyć się prezentacją multimedialną. Wskazane jest, aby w trakcie projekcji kolejnych slajdów wzbogacił ją konkretnymi przykładami, zadawał rodzicom dodatkowe pytania, zachęcał rodziców do aktywności, dzielenia się własnymi przemyśleniami i doświadczeniami. W scenariuszu do proponowanych sytuacji przyporządkowano odpowiednie slajdy. Załącznik 2 *Informacje dla Rodziców* jest ulotką, zawierającą najważniejsze informacje dla rodziców. Może zostać wykorzystany opcjonalnie, przekazany rodzicom nieobecnym na spotkaniu.

1. Cele i efekty kształcenia w zawodzie – czyli po co to wszystko?

Podczas prezentacji (slajd 3, 4, 5) prowadzący zadaje rodzicom pytanie: *W jakim celu Państwa dzieci podjęły naukę w tej szkole?* Odpowiedzi zapisuje na flipcharcie, z podziałem na wiedzę, umiejętności i kompetencje personalne i społeczne. Z pomocą rodziców porządkuje je, podsumowując podkreśla, że zestawienie wymienionych przez rodziców efektów uczenia się stanowi bilans kompetencji.

Dla prowadzącego:

Prowadzący zachęca rodziców do wypowiadania się. W razie potrzeby zadaje dodatkowe pytania: *Jaką wiedzę chciały ich dzieci zdobyć? Jakie nabyć umiejętności?*

2. W kręgu kompetencji

- Prezentacja (slajdy 7, 8, 9, 10). Prowadzący rozdaje rodzicom po 3 karteczki post-it (w przypadku małej grupy rodziców mogą otrzymać większą liczbę karteczek), zapisuje na tablicy dwa hasła: *kompetencje zawodowe, kompetencje personalne i społeczne*. Następnie zadaje rodzicom następujące pytania: *Czym są, zdaniem Państwa, kompetencje zawodowe? Czym są kompetencje personalne i społeczne?* Prosi, aby przykłady kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych zapisali na karteczkach post-it.
- Rodzice podchodzą do tablicy i przyklejają swoje odpowiedzi, tworząc mapę skojarzeń. Prowadzący czuwa nad poprawnością przyporządkowania odpowiedzi.
- Następnie prowadzący dzieli rodziców na grupy 4–5-osobowe i przekazuje każdej grupie kopertę zawierającą paski papieru z przykładami kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych (Załącznik 1). Zadaniem rodziców jest analiza zamieszczonych kompetencji i podział ich na dwie grupy: kompetencje zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne.
- Po kilku minutach prowadzący prosi uczestników o podzielenie się efektami pracy. Grupy kolejno podają po jednym przykładzie kompetencji zawodowej i kompetencji personalnej i społecznej – aż do wyczerpania swoich list.

3. Do czego jest potrzebny bilans kompetencji?

- Prowadzący prosi rodziców o zastanowienie się nad odpowiedzią na pytania: *Do czego jest potrzebny bilans kompetencji? Które kompetencje – zawodowe czy personalne i społeczne – są bardziej istotne na współczesnym rynku pracy?* Prosi o uzasadnianie odpowiedzi.

Dla prowadzącego:

W przypadku braku aktywności można zwrócić się do rodziców: *Proszę o podniesienie ręki tych z Państwa, którzy uważają, że kompetencje zawodowe są bardziej istotne. A teraz tych z Państwa, którzy uważają odwrotnie.*

- Z pomocą rodziców podsumowuje udzielone odpowiedzi, podkreślając znaczenie znajomości posiadanych kompetencji na współczesnym rynku pracy.
- Prezentacja piramidy kompetencji¹ (slajd 11) – kompetencje bazowe, kompetencje zawodowe i cechę wyróżniającą. Kieruje do rodziców pytanie: *Jakie znaczenie ma posiadanie cechy wyróżniającej?* Rodzice podają swoje odpowiedzi. W podsumowaniu prowadzący podkreśla znaczenie wszystkich elementów piramidy kompetencji. Każda ma swoją wartość na rynku pracy, dlatego warto je rozwijać, aby efektywnie na nim funkcjonować.

4. Rozwój w kierunku kompetencji

Prezentacja (slajd 12). Na zakończenie spotkania prowadzący zachęca rodziców do refleksji: *Jakie kompetencje powinien rozwijać mój syn/moja córka, biorąc pod uwagę jego/jej plany edukacyjno-zawodowe (kompetencje bazowe, zawodowe, a może cechę wyróżniającą)? W jaki sposób wykorzystam wiedzę zdobytą podczas dzisiejszego spotkania?*

Chętni rodzice wypowiadają się. Prowadzący zachęca rodziców do rozmowy z dzieckiem na temat posiadanych i rozwijanych kompetencji.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Katalog zinwentaryzowanych umiejętności zawodowych opracowany w ramach projektu „Portal koordynacja 3.0 – stabilny mechanizm powiązania kształcenia zawodowego z potrzebami mazowieckiego rynku pracy”, http://www.koordynacja3.ecorys.pl/downloads/katalog_zinwentaryzowanych_umiejtnosci_zawodowych.pdf [dostęp: 18.05.2017].

¹ Źródło: Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych*, KOWEŻiU, Warszawa 2013, s. 62.

Kształcenie zawodowe i ustawiczne. Poradnik opracowany w ramach projektu „Szkoła zawodowa szkołą pozytywnego wyboru”, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <https://www.ore.edu.pl/ksza%c5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7371-ksza%c5%82cenie-zawodowe> [dostęp: 8.06.2017].

Metoda bilansu kompetencji, http://biblioteka-krk.ibe.edu.pl/opac_css/doc_num.php?explnum_id=962 [dostęp: 18.05.2017].

Rosalska M., Wawrzonek A., Od marzeń do kariery. Poradnik dla uczniów i absolwentów szkół ponadgimnazjalnych, KOWEŻiU, Warszawa 2013, <http://euroguidance.pl/ksiazki/> [dostęp: 8.06.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Przykłady kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych

KOMPETENCJE ZAWODOWE – PRZYKŁADY

Wykonywanie napraw blacharskich i przygotowywanie nadwozi do lakierowania.
Obsługiwanie maszyn budowlanych stosowanych w robotach murarskich.
Prawo jazdy kat. B i C.
Posługiwanie się sprzętem komputerowym oraz różnymi programami niezbędnymi w pracy zawodowej.
Znajomość języka obcego.
Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych na twarz i ciało.
Obsługa narzędzi oraz maszyn wykorzystywanych w pracy.
Ocenianie stanu technicznego pojazdów samochodowych.
Sporządzanie potraw i napojów.
Obsługa obrabiarek drewna.
Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych włosów.
Wykonywanie napraw blacharskich i przygotowywanie nadwozi do lakierowania.
Montowanie systemów suchej zabudowy.
Uprawnienia spawacza TIG.
Uprawnienia do obsługi wózków widłowych.

KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE – PRZYKŁADY

Umiejętność pracy w zespole.
Autoprezentacja.
Komunikacja z innymi ludźmi.
Umiejętność rozwiązywania konfliktów.
Radzenie sobie ze stresem.
Otwartość na zmiany.
Kultura osobista.
Sumienność i rzetelność.
Budowanie pozytywnych relacji z innymi.
Cierpliwość.
Odpowiedzialność.
Samodzielność w podejmowaniu decyzji.

ZAŁĄCZNIK 2

Co jest ważne na rynku pracy? – bilans kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych mojego dziecka

Cele kształcenia zawodowego:

przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy².

Kompetencje zawodowe

- kompetencje zawodowe nazywane **kompetencjami twardymi** to rzetelna, aktualna wiedza specjalistyczna i umiejętności z obszaru wykonywanych zadań zawodowych, wysoki poziom tych kompetencji oznacza, że dany pracownik jest specjalistą w swojej branży³;
- przykłady: prawo jazdy kat. B i C, uprawnienia spawacza TIG, ocenianie stanu technicznego pojazdów samochodowych, sporządzanie potraw i napojów.

Kompetencje personalne i społeczne (bazowe, miękkie)

zdolność do autonomicznego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonych zadań; gotowość do uczenia się przez całe życie; sprawność komunikowania się; umiejętność współdziałania z innymi w roli zarówno członka, jak i lidera zespołu⁴.

Cecha wyróżniająca

cecha, która wyróżnia spośród innych kandydatów, np. znajomość mało popularnego języka obcego, specjalistyczna wiedza w jakiejś dziedzinie, prestiżowy staż albo praktyki, rzadko spotykane zainteresowania, szczególne osiągnięcia w jakiejś dziedzinie⁵.

Piramida kompetencji⁶



² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, Dz.U. 2017 poz. 860.

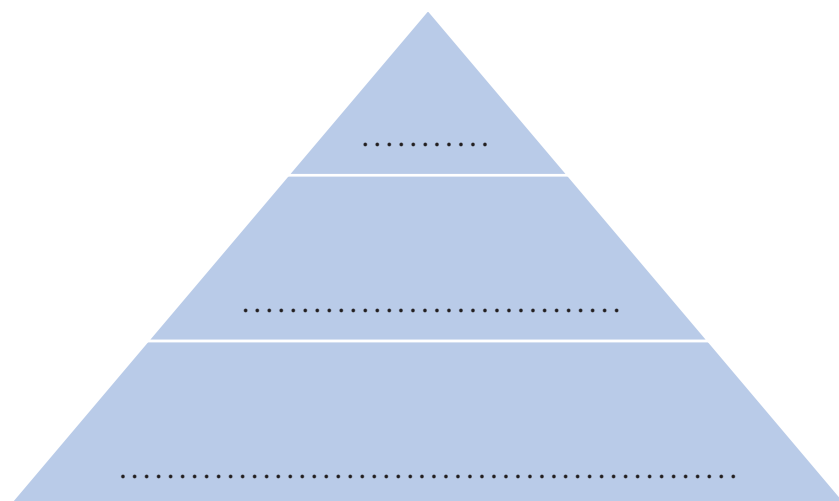
³ Rosalska M., Wawrzonek A., *Od marzeń...*, dz. cyt., s. 63

⁴ Tamże.

⁵ Tamże.

⁶ Tamże, s. 62.

Piramida kompetencji mojego dziecka



O wartości na rynku pracy decydują wszystkie trzy poziomy kompetencji. Wszystkie są istotne w kontekście budowania potencjału zawodowego.

Jakie kompetencje powinna/powinien rozwijać Państwa córka/syn, biorąc pod uwagę jej/jego plany edukacyjno-zawodowe?

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Instytucje rynku pracy.

CEL OGÓLNY: Zapoznanie z informacjami na temat instytucji rynku pracy oraz ich ofertą w zakresie wsparcia dla absolwentów branżowej szkoły.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- określa zadania instytucji rynku pracy;
- wymienia lokalne instytucje rynku pracy wspierające absolwentów branżowej szkoły.

METODY PRACY:

- graffiti;
- praca z tekstem;
- sesja plakatowa;
- spotkanie z przedstawicielem (wariant II);
- mini wykład.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Wykaz instytucji rynku pracy oraz podmiotów wspierających ich działania – Załącznik 1 (po jednym dla każdego uczestnika);
- opcjonalnie materiały/ulotki informacyjne lokalnych instytucji rynku pracy;
- papier flipchart;
- markery;
- długopisy/ołówki (dla każdego podczas pracy z Załącznikiem 1);
- masa mocująca.

PRZEWIDYWANY CZAS: 30 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. Tytułem wprowadzenia ...

Prowadzący na początku spotkania wiesza na ścianach cztery plakaty z wypisanymi niedokończonymi zdaniami:

- Instytucje rynku pracy kojarzą się z...
- Absolwent branżowej szkoły chcący podjąć pracę potrzebuje...
- Absolwent branżowej szkoły chcący dalej uczyć się potrzebuje...
- Doradcy zawodowi pomagają młodzieży i osobom dorosłym, ponieważ...

Następnie dzieli uczestników na cztery grupy i prosi, aby każda z nich dopisała indywidualnie zakończenie zdań na plakatach.

W podsumowaniu prowadzący odczytuje zakończenia poszczególnych zdań na plakatach i wraz z uczestnikami podsumowuje otrzymane informacje.

Dla prowadzącego:

Plakaty stanowią punkt wyjścia do omówienia instytucji rynku pracy.

2. Instytucje rynku pracy – co warto o nich wiedzieć?

Wariant I

Prowadzący rozdaje uczestnikom Wykaz instytucji rynku pracy oraz podmiotów wspierających ich działania (Załącznik 1). Następnie omawia instytucje rynku pracy, ich oferty. Uzupełnia wykaz o dane teleadresowe tych, które znajdują się w okolicy. Zachęca uczestników do zanotowania informacji o lokalizacji pobliskich instytucji rynku pracy.

Dla prowadzącego:

Ważne jest, aby przed spotkaniem przygotować dane teleadresowe instytucji rynku pracy, które znajdują się w okolicy, z pomocy których mogliby w przyszłości skorzystać uczniowie – przyszli absolwenci branżowej szkoły. Przydatne mogłoby być wcześniejsze pozyskanie z lokalnych instytucji rynku pracy materiałów/ulotek informacyjnych dla uczestników.

Wariant II

Prowadzący rozdaje uczestnikom *Wykaz instytucji rynku pracy oraz podmiotów wspierających ich działania* (Załącznik 1). Przedstawiciel instytucji rynku pracy omawia wykaz i ofertę wsparcia.

Dla prowadzącego:

W przypadku, gdy prowadzący zdecyduje się na skorzystanie z tej opcji, ustala z przedstawicielem rynku pracy zakres potrzebnych informacji, może poprosić o przygotowanie danych teleadresowych lokalnych instytucji i/lub materiałów informacyjnych/ulotek.

3. Po co te informacje?

Na zakończenie prowadzący zadaje pytanie *W jakich sytuacjach im oraz ich dzieciom będą przydatne pozyskane informacje?* Następnie wspólnie z uczestnikami podsumowuje dyskusję oraz kończy spotkanie.

NETOGRAFIA:

Instytucje rynku pracy, <https://www.mpips.gov.pl/praca/instytucje-ryнку-pracy/> [dostęp: 17.11.2017].

Instytucje rynku pracy, <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/instytucje-ryнку-pracy> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Wykaz instytucji rynku pracy oraz podmiotów wspierających ich działania

1. Publiczne Służby Zatrudnienia:

- a. **Wojewódzkie urzędy pracy:** pośrednictwo pracy; usługi EURES; poradnictwo zawodowe i pomoc w poszukiwaniu pracy (Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej).
- b. **Powiatowe urzędy pracy:** rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy; przyznawanie i wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych; pośrednictwo pracy; usługi EURES; poradnictwo zawodowe; pomoc w poszukiwaniu zatrudnienia; organizacja szkoleń; pomoc w rozpoczynaniu działalności gospodarczej).

2. Ochotnicze Hufce Pracy – m.in. młodzieżowe centra kariery, młodzieżowe biura pracy, punkty pośrednictwa pracy, mobilne centra informacji zawodowej; pośrednictwo pracy; poradnictwo zawodowe; kursy i szkolenia; pomoc w poszukiwaniu pracy; prowadzenie: młodzieżowe biura pracy, kluby pracy, mobilne centra informacji zawodowej; młodzieżowe centra kariery; ośrodki szkolenia zawodowego.

3. Agencje zatrudnienia – niepubliczne jednostki organizacyjne świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego i pracy tymczasowej.

4. Instytucje szkoleniowe (publiczne i niepubliczne) – podmioty prowadzące na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną.

5. Instytucje dialogu społecznego – m.in. organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych oraz organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia i Ochotniczymi Hufcami Pracy, np. Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej, NSZZ „Solidarność”, OPZZ, Polska Konfederacja Pracodawców Prywatnych Lewiatan, Związek Rzemiosła Polskiego, Forum Związków Zawodowych.

6. Instytucje partnerstwa lokalnego – instytucje realizujące inicjatywy partnerów rynku pracy wspierane przez organy samorządu terytorialnego.

Podmioty wspierające działanie wymienionych powyżej instytucji rynku pracy, to m.in. **gminne centra informacji, akademickie biura karier, szkolne ośrodki kariery**, organizacje pozarządowe zajmujące się problematyką rynku pracy.

Notatki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Jak budować w dziecku poczucie własnej wartości?

CEL OGÓLNY: Przygotowanie rodziców do wzmacniania w dziecku poczucia własnej wartości.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- analizuje czynniki, które wpływają na kształtowanie samooceny dziecka;
- wskazuje mocne strony swojego dziecka;
- określa swoją rolę we wzmacnianiu w dziecku poczucia własnej wartości.

METODY PRACY:

- giełda pomysłów;
- praca indywidualna;
- dyskusja problemowa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Jak budować w dziecku poczucie własnej wartości* – prezentacja multimedialna;
- *Wskazówki dla rodziców* – Załącznik 1 (po jednym egz. dla każdego rodzica);
- kartki A5 (po jednej dla każdego rodzica);
- laptop z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- tablica lub tablica flipchart;
- kartki do flipcharta;
- pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. Poczucie własnej wartości a samoocena

Prowadzący prosi rodziców o zastanowienie się nad odpowiedziami na następujące pytania (zapisane na tablicy lub flipcharcie):

- *Co to jest poczucie własnej wartości?*
- *Czym różni się poczucie własnej wartości od samooceny?*

Prowadzący zapisuje odpowiedzi rodziców, porządkuje je i dokonuje krótkiego podsumowania, zwracając uwagę na najistotniejsze kwestie. Może skorzystać z prezentacji (slajdy 2–5). Może również skorzystać z powiedzenia *Nie jesteśmy tacy, jacy myślimy, że jesteśmy. Nie jesteśmy nawet tacy, jak myślimy o nas inni. Jesteśmy tacy, jak myślimy, że inni o nas myślą*.

Prowadzący prosi rodziców o refleksję nad tym powiedzeniem.

2. Moja rola w budowaniu poczucia własnej wartości u dziecka

Prowadzący wyjaśnia pojęcia samooceny i poczucia własnej wartości, przedstawia czynniki kształtujące samoocenę. W trakcie prezentacji (slajdy 6–10) zadaje pytania, zachęca rodziców do aktywności, własnych przemyśleń, podawania przykładów.

3. Dziecko w oczach rodziców

Prowadzący rozdaje rodzicom kartki A5 i prosi o wypisanie na nich co najmniej sześciu mocnych stron swojego dziecka. Zwraca uwagę, aby były to cechy charakteru, zdolności, umiejętności.

Następnie otwiera dyskusję, zadając pytania:

- *Jak oceniają Państwo stopień trudności tego zadania?*
- *Jakie mocne strony swojego dziecka Państwo zapisali?*

Prowadzący z pomocą rodziców podsumowuje udzielane odpowiedzi, podkreślając znaczenie wzmacniania poczucia wartości dziecka dla jego dalszego życia zawodowego i osobistego.

4. Zadanie domowe dla rodziców

Na zakończenie prowadzący rozdaje rodzicom karteczki z pytaniem: *Co mogę jeszcze zrobić, aby wzmocnić poczucie własnej wartości w moim dziecku?*

Prosi, aby rodzice w domu poszukali odpowiedzi na to pytanie z inną, ważną dla dziecka osobą dorosłą.

Rozdaje rodzicom przygotowane *Wskazówki dla rodziców* (Załącznik 1) oraz zaprasza do kontaktów indywidualnych.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Branden N., *Jak dobrze być sobą. O poczuciu własnej wartości*, Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk 2007.

Dobson J., *Jak budować poczucie własnej wartości w swoim dziecku?*, Pojednanie, Lublin 2005.

Faber A., Mazlish E., *Jak mówić do nastolatków, żeby nas słuchały. Jak słuchać, żeby z nami rozmawiały?*, Media Rodzina, Poznań 2006.

ZAŁĄCZNIK 1

Wskazówki dla rodziców

1. Kochaj dziecko i okazuj mu swoją miłość. Kochaj je za to, że jest, a nie za to, jakie jest.
2. Towarzysz dziecku w jego sukcesach i upadkach. Ciesz się z jego osiągnięć i pomóż przezwyciężyć niepowodzenia.
3. Stawiaj rozsądne granice. Dostosuj je do wieku i możliwości dziecka. Licz się z tym, że ono zawsze będzie próbowało je przekroczyć.
4. Słuchaj uważnie dziecka i nie myśl, że wiesz, co ono ma ci do powiedzenia.
5. Pozwól dziecku przeżywać wszystkie uczucia i te przyjemne, i te przykre. Akceptuj każde uczucie, ale nie zachowania, które ranią innych.
6. Pozwól dziecku być sobą. Nie przypisuj mu żadnych ról, by mogło realizować swoje, a nie twoje marzenia o jego życiu.
7. Bądź partnerem, przewodnikiem, powiernikiem, bankiem dobrych wspomnień dla swojego dziecka, zawsze kiedy tego potrzebuje.
8. Rozmawiaj z dzieckiem o jego zainteresowaniach, ulubionych sposobach spędzania czasu wolnego, czynnościach, które lubi wykonywać.
9. Nie porównuj dziecka z innymi.
10. Pomóż mu odkrywać jego mocne strony.
11. Bądź konsekwentny. Ustal obowiązujące zasady postępowania i konsekwentnie ich przestrzegaj.
12. Chwal dziecko nie tylko za osiągnięcia, ale doceniaj wysiłek jaki włożyło w wykonanie jakiegoś zadania.

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Jak funkcjonuje doradztwo zawodowe w naszej szkole?

CEL OGÓLNY: Zapoznanie rodziców uczniów z podstawowymi informacjami na temat organizacji i funkcjonowania doradztwa zawodowego w szkole.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- rozpoznaje wychowawcę, nauczyciela/i kształcenia praktycznego/pracodawców, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego;¹
- opisuje organizację doradztwa zawodowego w szkole oraz formy wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- identyfikuje miejsce szkoły branżowej w systemie edukacji.

METODY PRACY:

- dyskusja kierowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego* – wersja elektroniczna, opcjonalnie wersja „papierowa”;
- opcjonalnie *Statut szkoły, Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły*, podstawy programowe przedmiotów: podstawy przedsiębiorczości, podstawy działalności gospodarczej, WOS;
- przykładowy tekst zaproszenia – Załącznik 1 (po jednym egz. dla każdego rodzica);
- informacje dla rodziców – Załącznik 2 (po jednym egz. dla każdego rodzica);
- tablica flipchart, pisaki (opcjonalnie zwykła tablica).

PRZEWIDYWANY CZAS: 30 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Rodzice przed zebraniem mogą otrzymać pisemne zaproszenie przekazane przez uczniów. Przykładowy tekst zaproszenia (Załącznik 1).

Wskazane jest, aby w klasie stoły i krzeselka były ustawione w podkowę. Należy unikać sytuacji prowadzenia zebrania, podczas którego rodzice siedzą w ławkach szkolnych jak uczniowie. Jeśli w szkole są pracownie kształcenia zawodowego, zebranie można przeprowadzić w pracowni, w której uczniowie będą uczyć się zawodu. Na zebranie, w miarę możliwości, powinni zostać zaproszeni nauczyciele kształcenia praktycznego/pracodawcy, uczący w danej klasie, pedagog, psycholog, doradca zawodowy – zgodnie ze stanem zatrudnienia specjalistów w szkole.

1. Poznajmy się

- a. Prowadzący przedstawia się rodzicom, może powiedzieć kilka zdań o sobie, może także przedstawić siebie jako rodzica.
- b. Prowadzący przedstawia nauczycieli kształcenia praktycznego/pracodawców, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego² – jako specjalistów wsparcia psychologiczno-pedagogicznego. Zaproszeni goście mogą krótko powiedzieć o swojej roli w procesie kształcenia. Pedagog/psycholog, doradca zawodowy mogą zwrócić uwagę na możliwości pomocy uczniom, w szczególności ze SPE.
- c. Prowadzący rozdaje rodzicom ulotki z podstawowymi informacjami (Załącznik 2).

2. Prezentacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WZDZ)

- a. Prowadzący zadaje rodzicom pytanie *Co chciałbym/chciałabym, aby moje dziecko osiągnęło po skończeniu zasadniczej szkoły zawodowej?* Zapisuje na tablicy odpowiedzi. Zwraca uwagę na te, które dotyczą podjęcia w przyszłości przez uczniów pracy, dalszej edukacji itp.

¹ Zgodnie ze stanem zatrudnienia specjalistów w szkole.

² Zgodnie ze stanem zatrudnienia specjalistów w szkole.

- b. Prowadzący przedstawia główne założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego ze zwróceniem szczególnej uwagi na cele i tematykę realizowanych zadań (w miarę możliwości wyświetla dokument na ekranie). Podkreśla rolę rodziców oraz nauczycieli, a także korzyści dla ucznia wynikające z doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Dla prowadzącego:

Jeśli w szkole nie ma WSDZ można przedstawić powyższe informacje na podstawie dostępnych dokumentów, m.in. *statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*, podstaw programowych przedmiotów: podstawy przedsiębiorczości, podstawy działalności gospodarczej, WOS.

3. Podstawowe informacje o kwalifikacjach w zawodzie...

- a. Prowadzący prezentuje na ekranie informacje dotyczące zawodu wybranego przez uczniów (może wykorzystać informacje ze strony www.doradztwo.ore.edu.pl), omawia m.in.:
- zadania zawodowe,
 - powiązanie zawodu z innymi zawodami,
 - poszczególne kwalifikacje,
 - cechy, które pomogą wykonywać zawód,
 - warunki pracy,
 - inne zawody, w których można wykorzystywać posiadane umiejętności,
 - przykładowe miejsca pracy.
- Podczas omawiania zawodu, wychowawcę mogą wesprzeć nauczyciele kształcenia praktycznego lub pracodawcy.
- b. Prowadzący omawia, na czym polega potwierdzanie kwalifikacji, jak wygląda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie (przekazuje tylko podstawowe informacje; mogą wesprzeć go w tym nauczyciele kształcenia praktycznego lub przedstawiciele pracodawców). Jeśli w szkole jest ośrodek egzaminacyjny informuje o tym rodziców. Tłumaczy różnicę między świadectwem a dyplomem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie.

Dla prowadzącego:

Spotkanie może zakończyć się na tym etapie lub mieć dalszy, nieformalny ciąg. W miarę możliwości szkoły, rodzice mogą zostać zaproszeni na kawę/herbatę w tym samym pomieszczeniu, mogą wtedy lepiej się poznać, porozmawiać. Będzie to dobry moment na indywidualne rozmowy wychowawcy z rodzicami.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Wybieram zawód, www.doradztwo.ore.edu.pl [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Przykładowy tekst zaproszenia

Serdecznie zapraszam Państwa na spotkanie z wychowawcą

dnia o godz. w sali nr

Mam nadzieję, że będzie to dobra okazja, aby wzajemnie się poznać.

Ja ze swojej strony przekażę Państwu kilka istotnych informacji
dotyczących kształcenia w szkole branżowej,
chętnie poznam także Państwa oczekiwania i odpowiem na pytania i wątpliwości.

Do zobaczenia
wychowawca klasy I a



ZAŁĄCZNIK 2

Informacje dla rodziców

- imię i nazwisko wychowawcy, kiedy pełni dyżury w szkole, pod jakim nr telefonu jest dostępny;
- wykaz przedmiotów wraz z nazwiskami nauczycieli;
- dni tygodnia, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, nazwisko i ewentualnie numer telefonu kontaktowego nauczyciela kształcenia praktycznego/pracodawcy;
- przewidywane terminy kolejnych zebrań, dni otwartych dla rodziców;
- pedagog, psycholog, doradca zawodowy – nazwiska, nr gabinetu, godziny pracy;
- adres internetowy szkoły, ewentualnie adres/login dziennika elektronicznego.

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Mocne strony i zainteresowania dziecka a wybór dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.

CEL OGÓLNY: Analizowanie przez rodziców mocnych stron i zainteresowań dzieci w celu udzielania im wsparcia w wyborze dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje mocne strony swojego dziecka;
- określa zainteresowania swojego dziecka;
- analizuje znaczenie znajomości mocnych stron i zainteresowań własnego dziecka dla wspierania go w wyborze dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.

METODY PRACY:

- reklama;
- ankieta;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Materiał dla rodziców* – Załącznik 1 (po jednym egz. dla każdego rodzica);
- tablica, kreda.

PRZEWIDYWANY CZAS: 30 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. Promocja mojego dziecka

Prowadzący prosi rodziców, aby zastanowili się, jakie jest ich dziecko, jakie posiada zdolności, umiejętności, zainteresowania, cechy charakteru i ułożyli wiersz, slogan na ten temat. Następnie chętni rodzice przedstawiają reklamę swojego dziecka.

Prowadzący prosi rodziców, aby odpowiedzieli na pytanie *Jakie mocne strony swojego dziecka Państwo wymienili?* Prosi o wypisanie ich w *Materiale dla rodziców* (Załącznik 1) w punkcie 1. *Mocne strony mojego dziecka*.

2. Co wiem o zainteresowaniach mojego dziecka

Prowadzący prosi rodziców, aby wypełnili ankietę *Zainteresowania mojego dziecka* (punkt 2. *Materiału dla Rodziców*).

3. Na podsumowanie

Nauczyciel zadaje rodzicom pytania:

- *Jakie znaczenie może mieć dla Państwa fakt, że znacie mocne strony i zainteresowania swoich dzieci?*
- *W jaki sposób ta wiedza o mocnych stronach i zainteresowaniach dziecka może się przydać do wspierania wyborów jego dalszej drogi edukacyjno-zawodowej?*

Dla prowadzącego:

Prowadzący może zachęcić rodziców, aby w domu jeszcze raz zastanowili się nad mocnymi stronami i zainteresowaniami swoich dzieci, porozmawiali na ten temat z inną ważną dla dziecka osobą.

BIBLIOGRAFIA:

Faber A., Mazlish E., *Jak mówić do nastolatków, żeby nas słuchały. Jak słuchać, żeby z nami rozmawiały*, Media Rodzina, Poznań 2006.

Fox J., *Odkryj silne strony twojego dziecka*, MT Biznes, Warszawa 2010.

ZAŁĄCZNIK 1

Materiał dla rodziców

1. Mocne strony mojego dziecka:

.....

.....

.....

.....

2. Zainteresowania mojego dziecka

Proszę zastanowić się i odpowiedzieć na poniższe pytania, dotyczące Państwa dzieci:

1. Jakim działaniom poświęca wolny czas Państwa dziecko?

.....

.....

.....

2. Czy jest coś, czym Państwa dziecko mogłoby się zajmować bez przerwy? Co to jest? Od kiedy go to fascynuje?

.....

.....

.....

3. Jakie zajęcia lub przedmioty szkolne sprawiają mu największą przyjemność?

.....

.....

.....

4. Jakich czynności nie lubi Państwa dziecko? Co wykonuje niechętnie?

.....

.....

.....

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych – czy to takie proste?

CEL OGÓLNY: Przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wymienia cechy i umiejętności sprzyjające podejmowaniu decyzji;
- identyfikuje decyzje edukacyjno-zawodowe, jakie stoją przed jego dzieckiem;
- określa sposoby wspierania swojego dziecka w podejmowaniu decyzji.

METODY PRACY:

- dyskusja;
- wizualizacja;
- mówiąca ściana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart lub tablica i kreda;
- markery;
- karteczki samoprzylepne.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. Czy to takie proste? – zadanie na początek

Prowadzący zadaje pytanie *Co powoduje, że człowiek podejmuje odpowiedzialne, dobre decyzje nawet w trudnych sytuacjach?* Odpowiedzi zapisuje na tablicy. Zachęca rodziców do wypowiedzi, argumentowania ich, podawania przykładów.

Dla prowadzącego:

Podsumowując dyskusję, warto zwrócić uwagę na wyznaczniki podejmowania decyzji, takie jak np.: poczucie własnej skuteczności, pozytywna samoocena, wiedza, korzystanie z doświadczeń, umiejętność komunikowania się, korzystanie z własnych zasobów, umiejętność współpracy, korzystanie z różnych źródeł informacji.

2. Decyzje ludzka rzecz – spojrzenie w przeszłość

- a. Prowadzący prosi rodziców, aby zastanowili się, jakie mają pozytywne doświadczenia dotyczące uzyskanego wsparcia podczas dokonywania swoich wyborów edukacyjno-zawodowych.
- b. Chętni rodzice wypowiadają się na forum.

Dla prowadzącego:

Warto podkreślić znaczenie roli rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych przez ich dzieci. Wskazane jest, aby nawiązać do tego, że podobnie jak rodzice mieli pozytywne doświadczenia dotyczące wspierania swoich wyborów, tak teraz mogą pełnić taką rolę w stosunku do swoich dzieci.

3. Decyzje. Umiejętności. Wsparcie – mówiąca ściana

Dla prowadzącego:

Wcześniejsze przygotowanie arkuszy z pytaniami usprawni przebieg zajęć.

- a. Prowadzący rozdaje rodzicom karteczki samoprzylepne i prosi o zapisanie na nich odpowiedzi na pytania: *Jakie decyzje edukacyjno-zawodowe czekają moje dziecko? Jakimi cechami i umiejętnościami musi się w nich wykazać? Jak mogę wesprzeć swoje dziecko w podejmowaniu tych decyzji?* (na jednej kartce jedna odpowiedź).

- b. Zapisane odpowiedzi rodzice przyklejają na dużych arkuszach papieru przyklejonych na ścianie.
- c. Prowadzący dzieli rodziców na 3 grupy. Każda z grup otrzymuje po jednym arkuszu z karteczkami, porządkuje i podsumowuje odpowiedzi.
- d. Liderzy grup prezentują efekty wspólnej pracy.

4. Myśląc o przyszłości

Na zakończenie spotkania prowadzący zachęca rodziców do refleksji: *Jakie cechy i umiejętności powinien rozwijać mój syn/moja córka w kontekście podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych? Jakie działania powinienem podjąć jako rodzic, by wesprzeć swoje dziecko w wyborach edukacyjno-zawodowych? W jaki sposób wykorzystam wiedzę zdobytą podczas dzisiejszego spotkania?*

Chętni rodzice wypowiadają się na forum. Prowadzący inspirował rodziców do wspólnej rozmowy ze swoim dzieckiem na temat podejmowania decyzji. Informuje o możliwościach skorzystania z doradztwa indywidualnego przez rodziców i uczniów, podaje odpowiednie kontakty.

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY¹

TEMAT: Skazani na sukces, czyli budowanie marki pracownika zaczyna się w szkole.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie rodziców do pełnienia roli osób wspierających dzieci w budowaniu wizerunku zawodowego oraz dokumentowaniu osiągnięć zawodowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- analizuje, jakie działania może podjąć uczeń w szkole, aby budować swoją markę;
- wskazuje, co może zawierać portfolio ucznia branżowej szkoły I stopnia;
- określa zasady kreowania wizerunku przyszłego pracownika na portalach społecznościowych.

METODY PRACY:

- dyskusja;
- Pewnego razu...
- prezentacja multimedialna.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Skazani na sukces, czyli budowanie marki pracownika zaczyna się w szkole* – prezentacja multimedialna;
- komputer, projektor multimedialny;
- tablica flipchart, mazaki (lub zwykła tablica, kreda/mazaki);
- *Pewnego razu... czyli historia dwóch absolwentów* – Załącznik 1 (egzemplarz dla prowadzącego).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. Dobra marka

Prowadzący pokazuje slajd 3 z prezentacji, prosi rodziców o wymienienie pozytywnych skojarzeń, jakie im się nasuwają w związku z zaprezentowaną marką samochodu, zapisuje je na tablicy.

2. Historia dwóch absolwentów

Prowadzący czyta tekst *Pewnego razu... czyli historia dwóch absolwentów* (Załącznik 1), jednocześnie tekst może być wyświetlony na ekranie (slajd 4). Następnie rozpoczyna dyskusję, zadając pytania:

- Gdybyście Państwo byli pracodawcą, którym kandydatem na pracownika bylibyście zainteresowani?
- Z jakiego powodu właśnie ten kandydat wzbudził Państwa zainteresowanie?
- Co przekonuje Państwa, aby jako pracodawca, właśnie w tego pracownika inwestować swoje pieniądze i czas?
- Jaką rekomendację Jankowi i Maćkowi mógł wystawić wychowawca?

Podsumowując dyskusję, warto zwrócić uwagę, że markę pracownika uczniowie zaczynają budować już w szkole – mogą pokazać, jakimi rzetelnymi są uczniami, jak są zaangażowani w zdobywanie wiedzy, nowych, dodatkowych kwalifikacji. Prowadzący może przy okazji wskazać, jakie konkretnie możliwości rozwoju zawodowego umożliwia szkoła.

3. Bez portfolio ani rusz

Prowadzący przypomina, że na rozmowę kwalifikacyjną Janek przyszedł z portfolio. Pyta rodziców, co to jest portfolio? (slajd 5) oraz jakie dokumenty mógł w nim zgromadzić przez trzy lata nauki. Zapisuje odpowiedzi rodziców na tablicy, następnie wyświetla slajd 6 i wspólnie z rodzicami uzupełnia zaproponowany przez nich wykaz.

¹ Scenariusz może być wykorzystany również podczas zajęć z uczniami.

Dla prowadzącego:

Warto poinformować rodziców, że młodzież od pierwszej klasy będzie przygotowywana do tworzenia portfolio, w którym będzie gromadziła informacje określające własny potencjał, ale także dokumentację własnych osiągnięć.

4. Mieć facebooka, czy nie mieć – oto jest pytanie

- a. Prowadzący wyświetla slajd 7 i pyta *Do czego służy facebook?*

Dla prowadzącego:

Facebook to nie tylko narzędzie do utrzymywania kontaktu ze znajomymi, lecz także przestrzeń, gdzie nawiązuje się znajomości zawodowe i wspiera rozwój własnej kariery. Coraz częściej rekruterzy sprawdzają w mediach społecznościowych profile osób, które chcą zatrudnić. Zdarza się, że nieodpowiednie wpisy decydują o niezatrudnieniu pracownika.

- b. Prowadzący prosi, aby rodzice wskazali najważniejsze zasady, jakich powinny przestrzegać ich dzieci, korzystając z portali społecznościowych. Zapisuje je na tablicy, jako podsumowanie i pokazuje slajd 8.

5. Co ma wspólnego Mercedes z moim dzieckiem?

Prowadzący wyświetla slajd 9 i dopytuje rodziców *Co Mercedes może mieć wspólnego z Państwa dzieckiem na rynku pracy?*

Dla prowadzącego:

Ważne jest, aby w wypowiedziach rodziców pojawiły się skojarzenia z dobrą marką absolwenta na rynku pracy.

Na zakończenie prowadzący prosi rodziców o podzielenie się refleksją *czy i dlaczego warto występować w roli osoby pomagającej dzieciom budować wizerunek zawodowy oraz dokumentować osiągnięcia zawodowe?*

NETOGRAFIA:

6 zasad, jak dobrze prowadzić profil na Facebooku, <http://positivemind.pl/6-zasad-jak-dobrze-prowadzic-profil-na-facebooku/> [dostęp: 17.11.2017]

ZAŁĄCZNIK 1

Pewnego razu... czyli historia dwóch absolwentów

Pewnego razu dwaj koledzy Janek i Maciek zostali „świeżo upieczonymi” absolwentami branżowej szkoły. Janek był w szkole bardzo zaangażowanym uczniem, brał udział w konkursie umiejętności zawodowych, wprawdzie nie zajął znaczącego miejsca, ale dzięki dodatkowym godzinom, które przeznaczył na przygotowanie, poznał wiele nowych zagadnień zawodowych. Dzięki dobremu zachowaniu i wzorowej frekwencji był w Niemczech na stażu zagranicznym organizowanym przez szkołę (90% frekwencji to był warunek wyjazdu na staż), otrzymał dokument Europass Mobilność. Janek ukończył wiele szkoleń organizowanych przez firmy współpracujące ze szkołą, czasami były one realizowane w czasie lekcji, ale czasami niestety musiał przychodzić na zajęcia w soboty. Posiada certyfikaty, które gromadzi w swoim portfolio, podobnie jak podziękowanie Fundacji za pracę wolontariusza na rzecz chorych dzieci. Na świadectwie ukończenia szkoły ma adnotację, że był w Zarządzie Samorządu Uczniowskiego.

Maciek był szkolnym luzakiem, nie angażował się w życie szkoły, był dość zdolny, więc mimo iż często wagarował, udało mu się ukończyć szkołę i zdać egzamin. Zrealizował dwa kursy, które były prowadzone w czasie lekcji, ale nie wie, gdzie ma certyfikaty, jednego chyba nawet nie odebrał, bo nie było go wtedy w szkole. Na staż do Niemiec nie pojechał, bo przez złą frekwencję miał obniżone sprawowanie.

Obydwaj chłopcy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, ukończyli szkołę i zaczęli szukać pracy. Wysłali swoje CV do tej samej firmy i zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Janek przyszedł z portfolio, Maciek z nadzieją na otrzymanie pracy. Przed spotkaniem z nimi pracodawca przejrzał ich profile na portalu społecznościowym. Janek opublikował zdjęcie profilowe z pracy wakacyjnej na budowie, Maciek zaś w tle zamieścił zdjęcie z ostatniej imprezy ze znajomymi.

Pracodawca zadzwonił do szkoły i poprosił o rekomendację wychowawcę chłopców.

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: System edukacji w Polsce – ścieżki kształcenia.

CEL OGÓLNY: Poznanie polskiego systemu edukacji oraz ścieżek kształcenia po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- zapoznaje się ze zmianami w systemie edukacji w Polsce;
- analizuje możliwe drogi kształcenia przez całe życie swojego dziecka;

METODY PRACY:

- dyskusja;
- wykład informacyjny;
- dyskusja problemowa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart, flamastry/tablica;
- komputer z dostępem do Internetu;
- strona interaktywna na portalu „doradztwo edukacyjno-zawodowe” – *Ścieżki kształcenia*;
- *Możliwe ścieżki edukacyjno-zawodowe po branżowej szkole I stopnia* – Załącznik 1 (po jednym egzemplarzu dla każdego uczestnika).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. Dobra szkoła – czyli jak wygląda system edukacji w Polsce¹

- a. Prowadzący prezentuje rodzicom *Ścieżki kształcenia* – stronę interaktywną na portalu <http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/>;
- b. Ewentualnie uwrażliwia rodziców na zmiany obowiązujące absolwentów gimnazjum od 1 września 2017 r.;
- c. Następnie przechodzi do wykładu informacyjnego, prezentując możliwe drogi kształcenia przez całe życie po szkole, od 1 września 2019 roku.

Dla prowadzącego:

Prowadzący informuje rodziców, że wersję papierową schematu *Ścieżki kształcenia*, który będzie pomocny do pracy z dzieckiem w domu, można pobrać ze strony internetowej².

2. Jak wspierać dziecko w dalszym planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej

- a. Prowadzący na przygotowanym wcześniej slajdzie lub schemacie (Załącznik 1) prezentuje możliwe ścieżki kształcenia po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia i omawia możliwe warianty z uczestnikami spotkania. Na zakończenie ćwiczenia wręcza każdemu z rodziców Załącznik 1 jako materiał pomocniczy do pracy z dzieckiem w domu.
- b. Po przedstawieniu możliwych ścieżek kształcenia po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia, prowadzący przystępuje do omówienia kształcenia w szkole branżowej II stopnia na poziomie technikum, wykorzystując stronę internetową ORE³ – Tabela 2. (pkt 5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA). Link do materiałów podaje rodzicom.

¹ Do pobrania: ustawy, broszura informacyjna, mapa drogowa, plakat <http://reformaedukacji.men.gov.pl/#docs> [dostęp: 24.11.2017].

² *Ścieżki kształcenia*, <http://doradztwo.ore.edu.pl/wp-content/uploads/%C5%9Acie%C5%BCKi-ksza%C5%82cenia.pdf> [dostęp: 17.11.2017].

³ Podstawa programowa kształcenia w zawodach – 2017; <https://www.ore.edu.pl/ksza%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawicze/7485-podstawa-programowa-ksza%C5%82cenia-w-zawodach>; [dostęp: 18.11.2017].

Dla prowadzącego:

Przy wykonywaniu tego ćwiczenia należy zwrócić uwagę rodzicom, że od 1 września 2017 zawody na poziomie szkoły branżowej I stopnia są zawodami jednokwalifikacyjnymi, a przyjęcie absolwenta branżowej szkoły I stopnia do branżowej szkoły II stopnia następuje wówczas, gdy kwalifikacja z poziomu branżowej szkoły I stopnia ma uzupełnienie na poziomie drugiej kwalifikacji w zawodzie technicznym, zgodnie z kwalifikacjami właściwymi zawartymi w Rozporządzeniu MEN z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego⁴. Alternatywnie prowadzący może również przygotować listę zawodów kształconych w konkretnej szkole branżowej I stopnia, które mają uzupełnienie na poziomie kształcenia w zawodzie technicznym w branżowej szkole II stopnia i rozdać ją rodzicom.

3. Na podsumowanie

Prowadzący zachęca uczestników spotkania do tego, aby porozmawiali ze swoimi dziećmi w domu na temat możliwości dalszego kształcenia się po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia, stosownie do własnych potrzeb i możliwości, a w niektórych przypadkach, wzięli pod uwagę i to, że system kształcenia daje daleko idące szanse przekwalifikowania się lub zdobycia dodatkowego zawodu.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Ustawy, broszura informacyjna, mapa drogowa, plakat, <http://reformaedukacji.men.gov.pl/#docs> [dostęp: 17.10.2017].

Ścieżki kształcenia, ORE; <http://doradztwo.ore.edu.pl/sciezka-ksztalcenia/> [dostęp: 17.10.2017].

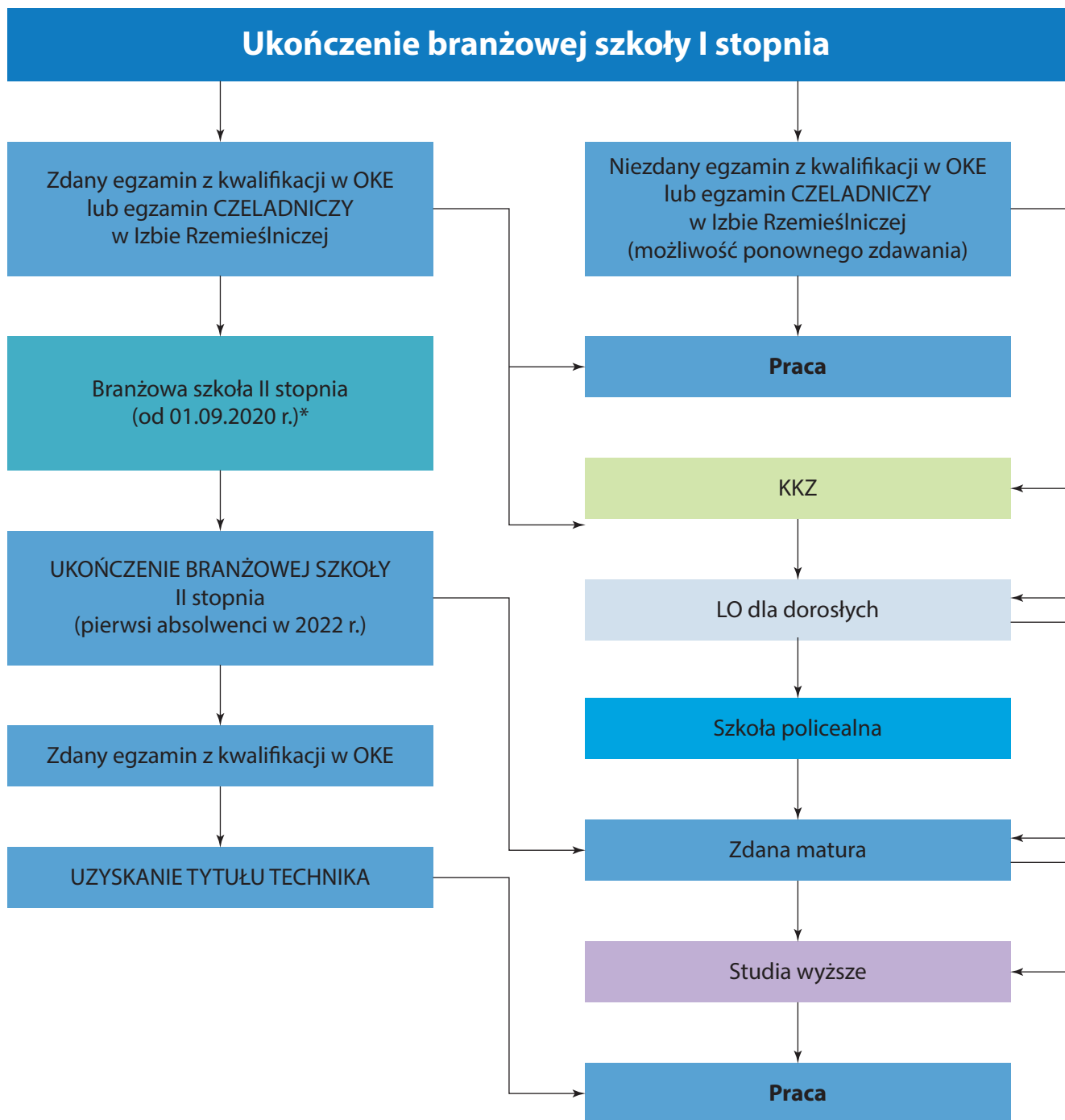
Podstawa programowa kształcenia w zawodach – 2017, <https://www.ore.edu.pl/kszt%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7485-podstawa-programowa-kszt%C5%82cenia-w-zawodach> [dostęp: 17.10.2017].

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, <http://dziennikustaw.gov.pl/du/2017/622/> [dostęp: 17.10.2017].

⁴ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego; <http://dziennikustaw.gov.pl/du/2017/622/1/>; [dostęp: 18.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Możliwe ścieżki edukacyjno-zawodowe po branżowej szkole I stopnia



* możliwość kształcenia na poziomie branżowej szkoły II stopnia zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

rekomendowany do realizacji przez wychowawcę

TEMAT: Uczenie się przez całe życie – szansa czy obowiązek?**CEL OGÓLNY:** Poznanie zalet uczenia się przez całe życie w kontekście wspierania rozwoju osobistego i zawodowego.**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczestnik:

- identyfikuje pojęcie uczenia się przez całe życie;
- określa cele całościowego uczenia się;
- wskazuje zalety całościowego kształcenia.

METODY:

- giełda pomysłów;
- dyskusja;
- prezentacja;
- film.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- *Uczenie się przez całe życie – szansa czy obowiązek?* – prezentacja multimedialna;
- komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny;
- film *Uczenie się przez całe życie*, <https://www.youtube.com/watch?v=9pXyL6lwMeo> (czas trwania 1 min 37 s) [dostęp: 16.11.2017];
- tablica, pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:****1. Kto z Państwa wie ...?**

Prowadzący zadaje pytanie: *Kto z Państwa wie, ile lat będą pracować Państwa dzieci po ukończeniu szkoły?* Rodzice odpowiadają na pytanie skierowane do nich przez prowadzącego. Wspólnie ustalają liczbę lat pracy przyszłego absolwenta szkoły. Następnie kieruje do rodziców kolejne pytanie *Jaki związek z tak długim czasem pracy zawodowej człowieka może mieć całościowy rozwój wiedzy, umiejętności oraz doświadczenia?* Pytanie alternatywne: *Co jest potrzebne, aby przez tak długi czas być dobrym fachowcem w swoim zawodzie?*

Dla prowadzącego:

Warto zapisać na tablicy odpowiedzi rodziców.

2. Kto z Państwa...?

Prowadzący pyta rodziców: *Kto z Państwa uczy się obecnie? Kto z Państwa zdobywa nowe lub dodatkowe kwalifikacje? Kto z Państwa korzysta z form doskonalenia zawodowego?*

Po otrzymaniu odpowiedzi od rodziców, prowadzący prosi o przedstawienie doświadczeń związanych z całościowym uczeniem się. Uczestnicy (także prowadzący) dzielą się swoimi doświadczeniami, refleksjami.

Dla prowadzącego:

Dobrym rozwiązaniem może być wcześniejsze poproszenie rodzica, który ma doświadczenia związane z całościowym uczeniem się, o podzielenie się swoimi refleksjami, spostrzeżeniami.

3. Life Long Learning (LLL)

- a. Prowadzący na bazie prezentacji multimedialnej wyjaśnia pojęcie uczenia się przez całe życie.
- b. Prezentuje subobszary i efekty LLL, a także szanse i trudności spotykane w uczeniu się przez całe życie.
- c. Po zakończeniu prezentacji, prowadzący zaprasza rodziców do rozmowy na temat subobszarów LLL, jego zalet, ale i trudności napotykanym w procesie uczenia się przez całe życie.

4. Kilka przydatnych danych

- a. Prowadzący odtwarza film *Uczenie się przez całe życie* przygotowany przez Instytut Badań Edukacyjnych, który może stanowić uzupełnienie wcześniejszej prezentacji. Film jest zamieszczony w Internecie: <https://www.youtube.com/watch?v=9pXyL6lwMeo>.
- b. W podsumowaniu spotkania prowadzący zaprasza rodziców do dyskusji, kieruje do nich pytanie *Czym będzie uczenie się przez całe życie jest dla Państwa dziecka – szansą, czy obowiązkiem?*

NETOGRAFIA:

Film *Uczenie się przez całe życie*, <https://www.youtube.com/watch?v=9pXyL6lwMeo> [dostęp: 16.11.2017].



SCENARIUSZ SPOTKANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Wybory edukacyjno-zawodowe mojego dziecka – jak je wspierać?

CEL OGÓLNY: Przygotowanie rodziców do wspierania młodzieży w planowaniu kariery oraz podejmowaniu kolejnych decyzji edukacyjno-zawodowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- określa swoją rolę w planowaniu kariery przez ich dzieci;
- identyfikuje czynniki, które warto brać pod uwagę, doradzając dziecku wybór określonej drogi edukacyjno-zawodowej.

METODY PRACY:

- giełda pomysłów;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- film *Będzie...Będę...* https://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=rQk6ulBTfEE; (czas trwania 31 s) [dostęp: 2017.11.10],
- prezentacja multimedialna;
- laptop z dostępem do Internetu i rzutnik multimedialny;
- tablica/flipchart;
- papier flipchart, pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. „Będzie...Będę...” – prezentacja możliwości

Prowadzący rozpoczyna spotkanie wyświetleniem filmu: *Będzie... Będę...*, https://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=rQk6ulBTfEE.

Prowadzący nawiązuje do treści filmu, zachęca rodziców do refleksji, podzielenia się swoimi spostrzeżeniami dotyczącymi zaprezentowanych wizji kariery młodego człowieka i jego rodzica.

Dla prowadzącego:

Po zaprezentowaniu filmu można uruchomić prezentację multimedialną i wykorzystać ją w trakcie realizacji scenariusza.

2. Rodzic – doradca

Prowadzący prosi rodziców o zastanowienie się nad odpowiedzią na pytania zawarte na slajdzie 4 (można je zapisać na flipcharcie/tablicy):

- *W jaki sposób wspierali Państwo swoje dzieci w wyborze szkoły ponadpodstawowej (ponadgimnazjalnej)?*
- *Co brali Państwo pod uwagę, doradzając dziecku wybór określonej drogi edukacyjno-zawodowej?*

Prowadzący krótko podsumowuje odpowiedzi udzielone przez rodziców, podkreślając najistotniejsze kwestie. Może wykorzystać prezentację – slajdy 5, 6.

Jeśli nie ma aktywności ze strony rodziców, wówczas prowadzący nawiązuje do tematu spotkania, podkreślając znaczenie rodziców w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych przez dzieci. Zwraca uwagę na trzy postawy rodziców (slajd 7):

- tych, którzy wybierają za dziecko,
- tych, którzy nie uczestniczą w wyborach zawodowych swoich dzieci
- tych, którzy wspierają dzieci w podejmowaniu decyzji.

3. Jak wspierać wybory edukacyjno-zawodowe dziecka?

Prowadzący wspólnie z rodzicami poszukuje odpowiedzi na powyższe pytanie. W trakcie prezentacji kolejnych slajdów zadaje pytania, zachęca rodziców do aktywności, własnych przemyśleń.

Prezentacja multimedialna: slajdy – 8, 9.

4. Jak wspierać w przyszłości?

Na zakończenie spotkania prowadzący zadaje następujące pytania:

- Jak w przyszłości mogą Państwo wspierać dokonane już wybory edukacyjno-zawodowe swoich dzieci?
- Kto może Państwu pomóc w rozmowach z dziećmi dotyczącymi dalszej drogi edukacyjno-zawodowej?
- Co jeszcze możecie zrobić dla swojego dziecka?

Prowadzący zapisuje odpowiedzi rodziców na tablicy/flipcharcie. W podsumowaniu wraz z rodzicami określa znaczenie wspierania młodych ludzi, którym warto nadal pomagać mimo tego, że wybrali już zawód i szkołę.

Prowadzący może także wraz z rodzicami zastanowić się nad przykładowymi sytuacjami, które szczególnie takiego wsparcia będą wymagały.

Prezentacja multimedialna: slajdy – 10, 11, 12, 13.

Dla prowadzącego:

Na ostatnim slajdzie prezentacji można podać swoje dane oraz wskazać możliwości kontaktu.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Pawlak J., *Jak wspierać młodzież w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych?*, „Wychowawca”, nr 1/2005. *Pomagam mojemu dziecku wybrać zawód i szkołę ponadgimnazjalną. Broszura dla rodziców*, KOWEZiU, Warszawa 2013.

Film *Będzie..., będę...* https://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=rQk6ulBTfEE [dostęp: 2017.11.10].



Proponowane scenariusze spotkań rady pedagogicznej



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY¹**TEMAT: Analiza mocnych i słabych stron szkoły w obszarze doradztwa zawodowego.****CEL OGÓLNY:** Analiza działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczestnik:

- określa mocne i słabe strony szkoły w realizowaniu działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- wypracowuje wnioski do dalszej pracy w obszarze doradztwa zawodowego;
- wymienia informacje na temat dobrych praktyk z obszaru doradztwa zawodowego.

METODY PRACY:

- mini wykład;
- analiza SWOT;
- plakat;
- dyskusja;
- praca grupowa.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Analiza SWOT – prezentacja multimedialna;
- Analiza SWOT – Załącznik 1 (po jednym egzemplarzu na grupę);
- rzutnik;
- komputer;
- tablica;
- flipchart;
- markery;
- masa mocująca.

PRZEWIDYWANY CZAS: 60 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE:****1. O analizie SWOT**

Prowadzący krótko omawia analizę SWOT. W tym celu może skorzystać z przygotowanej prezentacji.

2. Doradztwo zawodowe w naszej szkole – analiza SWOT

- Prowadzący prosi uczestników, aby utworzyli 4–5-osobowe zespoły². Rozdaje każdemu zespołowi arkusz papieru flipchart i markery, a następnie prosi o przygotowanie na arkuszu tabelki wg wzoru zamieszczonego w Załączniku 1.
- Każdy z zespołów uzupełnia tabelkę – przygotowuje analizę mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń dotyczących realizowania w szkole działań z zakresu doradztwa zawodowego.
- Po zakończeniu prac prowadzący zaprasza zespoły do omówienia swoich plakatów. Proponuje, aby pierwszy zespół omówił mocne strony. Następnie pozostałe zespoły uzupełniają informacje na temat mocnych stron, które nie pojawiły się w wypowiedziach pierwszego zespołu. Podobną zasadę prowadzący stosuje do omawiania kolejnych czynników analizy SWOT.
- W podsumowaniu prowadzący może skorzystać z następujących pytań:
 - *Jakie napotkaliście Państwo trudności podczas pracy nad analizowaniem mocnych i słabych stron oraz szans i zagrożeń dla realizowania doradztwa zawodowego w szkole?*
 - *Jakie są Państwa spostrzeżenia po wykonaniu analizy SWOT?*

¹ Spotkanie poprowadzone według scenariusza może poprzedzać kolejne spotkania rady pedagogicznej: *Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego* i *Współpraca szkoły z otoczeniem społecznym w zakresie doradztwa zawodowego*.

² Liczba osób w zespołach może być różna. Ważne, aby zespoły nie były zbyt liczne.

- Która z wcześniej omówionych strategii pasuje do opisanego sytuacji z zakresu doradztwa zawodowego w naszej szkole?
- Jakie wnioski proponujecie Państwo do dalszego realizowania działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole?

Dla prowadzącego:

Ważne jest zapisanie wniosków zaproponowanych przez uczestników.

3. Dobre praktyki

Prowadzący prosi o podanie tzw. dobrych praktyk z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, zarówno tych, które na trwałe wpisały się w rzeczywistość szkoły, są skuteczne, cenne, jak i tych, które pojawiły się niedawno, ale są efektywne.

Dla prowadzącego:

Pytanie o dobre praktyki jest przydatne, gdyż w ten sposób można dokonać zestawienia działań, które warto kontynuować, wspierać. Pozwala na zebranie informacji o doświadczeniach szkoły, jeśli chodzi o działania doradcze. Jeśli zdarzyłaby się sytuacja, że w szkole nie ma jeszcze wypracowanych dobrych praktyk, można zapytać o przykłady rozwiązań, które uczestnicy chcieliby wprowadzić na stałe w szkole i które mogłyby w przyszłości zafunkcjonować w rzeczywistości szkolnej jako tzw. dobre praktyki.

4. Po co wnioski?

W podsumowaniu uczestnicy wskazują możliwości wykorzystania wniosków w dalszym prowadzeniu działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.

Dla prowadzącego:

Poinformowanie uczestników o wykorzystaniu materiałów wypracowanych podczas spotkania zależy także od prowadzącego, który zna specyfikę swojej szkoły i potrafi wskazać kierunek dalszych działań w zakresie doradztwa zawodowego.

Prowadzący może zapowiedzieć, że wnioski mogą być wykorzystane podczas kolejnych spotkań nt. *Ewaluacja WSDZ i Współpraca szkoły z otoczeniem społecznym w zakresie doradztwa zawodowego*.

BIBLIOGRAFIA:

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, 2014, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 16.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Analiza SWOT

Mocne strony (czynnik wewnętrzny)	Słabe strony (czynnik wewnętrzny)
Szanse (czynnik zewnętrzny)	Zagrożenia (czynnik zewnętrzny)

SCENARIUSZ SPOTKANIA DLA RADY PEDAGOGICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY¹**TEMAT: Co dalej z WSDZ w naszej szkole?**

CEL OGÓLNY: przygotowanie do aktualizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w branżowej szkole.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- analizuje rozporządzenie dotyczące doradztwa zawodowego;
- konfrontuje zapisy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego z zapisami rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego;
- przygotowuje listę propozycji nowych działań do istniejącego WSDZ.

METODY PRACY:

- analiza dokumentów;
- praca w grupach;
- plakat;
- bank pomysłów;
- dyskusja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Wybrane fragmenty aktów prawnych dotyczące doradztwa zawodowego w szkole branżowej – Załącznik 1 (po jednym dla każdego uczestnika);
- Rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego (po jednym egz. dla każdej grupy);
- wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz inne dokumenty dotyczące doradztwa zawodowego obowiązujące w danej szkole (po 1 egz. dla każdej grupy);
- papier flipchart, pisaki.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:**Dla prowadzącego:**

Przed spotkaniem prowadzący udostępnia fragmenty aktualnych aktów prawnych z zakresu doradztwa zawodowego (przykład: Załącznik 1) oraz Rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

Dla prowadzącego:

Prowadzący przed spotkaniem może wywiesić hasło *Nie pytaj co inni mogą zrobić dla Ciebie, pomyśl co Ty możesz zrobić dla innych*.

1. Stan prawny, czyli za co odpowiadamy

- a. Prowadzący nawiązuje do przekazanych wcześniej materiałów z zakresu doradztwa zawodowego – przypomina fragmenty aktów prawnych (przykład: Załącznik 1).
- b. Następnie wspólnie z uczestnikami spotkania analizuje Rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego.
- c. W podsumowaniu prowadzący może zadać uczestnikom pytanie: *Jakie korzyści dla ucznia, rodziców i szkoły mogą wynikać z realizacji doradztwa zawodowego w naszej szkole?*

2. WSDZ w naszych rękach

- a. Uczestnicy pracują w grupach. Każda grupa otrzymuje egzemplarz rozporządzenia MEN w sprawie doradztwa zawodowego oraz WSDZ oraz inne dokumenty odnoszące się do doradztwa zawodowego obowiązujące w szkole.

¹ Jest to scenariusz spotkania przygotowany z myślą o szkole, w której został wcześniej opracowany WSDZ.

- b. Prowadzący prosi o wskazanie celów szczegółowych zawartych w rozporządzeniu, w danym obszarze, które są realizowane w szkole i tych, które nie są jeszcze realizowane (w odniesieniu do WSDZ).
- c. Każda z grup przedstawia efekty swojej pracy. Prowadzący zachęca uczestników spotkania do uzupełniania wypowiedzi o dodatkowe przemyślenia.
- d. W podsumowaniu uczestnicy dzielą się swoimi spostrzeżeniami, refleksjami.

3. Co dalej? – Bank pomysłów działań do aktualizacji WSDZ

- a. Uczestnicy nadal pozostają w swoich grupach. Ich zadaniem jest wypisanie na dużych arkuszach papieru propozycji działań zmierzających do osiągnięcia celów z Rozporządzenia MEN w sprawie doradztwa zawodowego, które dotychczas nie były realizowane w szkole.
- b. Każda z grup przedstawia rezultaty swojej pracy. Pozostali uczestnicy mogą zgłaszać własne pomysły.
- c. W podsumowaniu uczestnicy wspólnie ustalają dalszy ciąg prac mających na celu aktualizację istniejącego w szkole WSDZ (m.in. w jaki sposób, kto, kiedy?).

Dla prowadzącego:

Wypracowane podczas spotkania materiały prowadzący może przekazać osobom, które zajmą się aktualizacją WSDZ.

4. Zamiast zakończenia

Prowadzący może odwołać się do hasła *Nie pytaj co inni mogą zrobić dla Ciebie, pomyśl co Ty możesz zrobić dla innych*. Zaprasza uczestników do dyskusji nad hasłem w kontekście tematu spotkania i tego, co się na nim wydarzyło. Może zadać pytanie: *Jakie korzyści dla ucznia, rodziców i szkoły mogą wynikać z aktualizacji WSDZ w naszej szkole?*

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2014.
 file:///C:/Users/INSPIRACJE/Downloads/doradztwo-edukacyjno-zawodowe%20(23).pdf [dostęp: 17.11.2017].
Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Akty prawne; <http://doradztwo.ore.edu.pl/akty-prawne/> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Wybrane fragmenty aktów prawnych dotyczące doradztwa zawodowego w szkole branżowej

- I. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:
- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - zadania doradcy zawodowego,
 - w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole jej dyrektor wyznacza osobę planującą i realizującą zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
- II. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:**
- Art. 47. 1. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia:
- 3) ramowe plany nauczania dla poszczególnych typów szkół, w tym:
 - c) **minimalny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.**
 - 4) **treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, warunki i sposób realizacji i organizacji doradztwa zawodowego** w szkołach i placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 4, oraz **wymagania w zakresie przygotowania osób realizujących doradztwo zawodowe** w szkołach i placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 4, uwzględniając rolę doradztwa zawodowego we wspieraniu uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- Art. 98. 1. Statut szkoły zawiera w szczególności:
- 16) **organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**
- Art. 109. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) **zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.**
 6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są organizowane **dla uczniów** klasy VII i VIII szkoły podstawowej, **branżowej szkoły I stopnia**, liceum ogólnokształcącego i technikum.
 7. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, **są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom** w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Diagnostyka potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie członków Rady Pedagogicznej do dokonywania diagnozy potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- identyfikuje zasoby szkoły powiązane z doradztwem zawodowym;
- analizuje dokumenty, w tym: wewnętrzny system doradztwa zawodowego, statut szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny oraz rozporządzenie dotyczące doradztwa zawodowego;
- wymienia przykładowe metody, techniki i narzędzia z zakresu doradztwa zawodowego stosowane w szkole.

METODY PRACY:

- analiza dokumentów;
- praca w grupach;
- dyskusja zorganizowana;
- wykład informacyjny.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Wybrane fragmenty aktów prawnych dotyczących doradztwa zawodowego w branżowej szkole – prezentacja;
- Dla prowadzącego – Załącznik 1 (materiał pomocniczy dla prowadzącego);
- komputer z dostępem do sieci wraz z rzutnikiem multimedialnym;
- statut szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny oraz wewnętrzny system doradztwa zawodowego obowiązujący w szkole, rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego;
- flipchart wraz z papierem;
- flamastry/przybory do pisania;
- kartki papieru A4.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

1. Doradztwo zawodowe w naszej szkole

Dyrektor szkoły lub prowadzący pyta:

- Kto w naszej szkole odpowiada za realizację zadań doradztwa zawodowego?
- Czym zadaniem jest realizacja tych działań?
- Kiedy można realizować treści związane z doradztwem?
- Jakie są podstawy prawne funkcjonowania doradztwa zawodowego?

Dla prowadzącego:

W celu przytoczenia podstaw prawnych funkcjonowania doradztwa zawodowego w szkołach przydatne będą fragmenty aktów prawnych (prezentacja).

2. Co wiemy?

Prowadzący przedstawia zestawienie wyników badania potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego z poprzednich lat/poprzedniego badania.

Dla prowadzącego:

Jeśli w szkole nie ma wyników badania potrzeb uczniów z lat wcześniejszych, można oprzeć się na ogólnie dostępnych wynikach badań oraz wykorzystać przykłady dobrych praktyk.

3. Co mamy?

Prowadzący prezentuje dostępne w szkole zasoby umożliwiające dokonanie diagnozy uczniów w zakresie doradztwa zawodowego, wskazuje osoby oraz instytucje, które mogą wesprzeć nauczycieli w dokonaniu diagnozy potrzeb uczniów.

Dla prowadzącego:

Jedną z możliwości jest stworzenie narzędzi badających potrzeby i/lub wybór ich z dostępnych narzędzi.

4. W kierunku diagnozy – praca w zespołach

Prowadzący dzieli uczestników na zespoły. Każdy z nich losuje jedno z poniższych pytań:

- zespół 1: *Jakich informacji potrzebujemy, żeby poznać potrzeby uczniów w obszarze doradztwa zawodowego?*
- zespół 2: *Jakie działania może wykonywać nauczyciel przedmiotu, by zdiagnozować potrzeby uczniów?*
- zespół 3: *Kto mógłby pomóc dokonać diagnozy potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego?*
- zespół 4: *Jak można wykorzystać zasoby naszej szkoły do diagnozy potrzeb uczniów?*
- zespół 5: *Jakie narzędzia wspomagające można zastosować w naszej szkole do dokonania diagnozy potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego?*
- zespół 6: *Jak można wykorzystać dotychczas używane narzędzia wspomagające, by uzyskać nowe informacje dotyczące potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego?*

Dla prowadzącego:

Liczbę zespołów i ich liczebność należy przemyśleć wcześniej, w zależności od stanu realizacji doradztwa zawodowego w szkole oraz liczebności rady pedagogicznej.

Uczestnicy prezentują wyniki prac zespołów. Prezentacja jest połączona z dyskusją zorganizowaną.

5. Przyjęcie planu diagnozy potrzeb uczniów

Prowadzący wraz z uczestnikami ustala zasady, przygotowuje harmonogram prac związanych z prowadzeniem diagnozy potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego (terminy, sposób przygotowania zestawień wyników diagnozy itp.).

Dla prowadzącego:

Szkola może realizować inne działania według własnej, dotychczasowej praktyki. Należy jednakże określić datę zakończenia badania, wskazać kto opracuje zbiorcze wyniki dla: poszczególnych klas, roczników i całej szkoły oraz, w jaki sposób te wyniki zostaną przekazane członkom rady pedagogicznej i wykorzystane w danym roku szkolnym. Istotna jest także informacja, jak wyniki zostaną wykorzystane.

Jeżeli w szkole są już przygotowane narzędzia diagnostyczne, które są użyteczne dla społeczności szkoły, można zaprezentować ich zastosowania.

Należy zwrócić uwagę na zastosowanie wybranych narzędzi diagnostycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz zaakcentować współpracę z rodzicami.

6. Na zakończenie

Prowadzący prosi uczestników o podsumowanie spotkania. Na zakończenie prowadzący jeszcze raz podkreśla, że za realizację doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a treści wynikające z WSDZ można realizować na każdym przedmiocie w szkole.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Materiały pokonferencyjne *Zewnętrzne wsparcie szkół w realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego*, <http://eu-roguidance.pl/> [dostęp: 17.11.2017].

Metody, techniki i narzędzia diagnostyczne w poradnictwie zawodowym. Materiały poseminaryjne, KOWEŻiU, Warszawa 2012, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp 17.11.2017].

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp 17.11.2017].

Sołtysińska G., *Poradnictwo zawodowe dla osób niepełnosprawnych. Materiały dla szkolnego doradcy zawodowego*, KOWEŻiU, Warszawa 2010, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Dla prowadzącego

Zajęcia te są skierowane do wszystkich członków Rady Pedagogicznej, gdyż wszyscy realizują działania w zakresie doradztwa zawodowego. Oddzielnie mogą odbyć się zajęcia dla wychowawców klas I¹. Zakładając, że w szkole ma miejsce proces wsparcia uczniów – dokonana diagnoza w kl. I powinna być jedynie uzupełniana w kolejnych klasach i dostosowywana do bieżących potrzeb. Te zajęcia dla członków Rady Pedagogicznej są głównie nakierowane na wskazanie, z jakich narzędzi mogą korzystać w bieżącym roku szkolnym. Można także przypomnieć członkom Rady Pedagogicznej o stałej współpracy z doradcą zawodowym/liderem doradztwa w ciągu całego roku szkolnego. Należy podkreślić, że profesjonalnej diagnozy dokonuje doradca zawodowy/lider doradztwa, natomiast Rada Pedagogiczna pełni funkcję wspomagającą, wspierając i zbierając przydatne informacje na temat uczniów, ich predyspozycji oraz osobowości. Wyniki diagnozy/badania powinny być pomocą dla nauczycieli w celu rozwijania zdiagnozowanych umiejętności, uzdolnień oraz talentów.

¹ Scenariusz „Diagnoza predyspozycji uczniów klasy I” jest kontynuacją tego scenariusza.

SCENARIUSZ SPOTKANIA Z ZESPOŁEM WYCHOWAWCÓW KLAS I W BRANŻOWEJ SZKOLE¹

TEMAT: Diagnostyka predyspozycji uczniów klasy I.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie wychowawców klas I do wykorzystania diagnozy predyspozycji zawodowych uczniów rozpoczynających naukę w szkole.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- rozpoznaje dostępne zasoby szkoły w zakresie badania predyspozycji zawodowych uczniów;
- opisuje narzędzia do badania predyspozycji zawodowych uczniów możliwe do zastosowania w klasach I;
- określa zasady współpracy z doradcą zawodowym/liderem doradztwa zawodowego oraz psychologiem, pedagogiem w zakresie diagnozowania predyspozycji zawodowych uczniów;
- wskazuje sposoby dzielenia się wynikami diagnozy predyspozycji zawodowych uczniów z pozostałymi nauczycielami uczącymi w danych oddziałach.

METODY PRACY:

- bank pomysłów;
- mini wykład;
- dyskusja zorganizowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do sieci wraz z rzutnikiem multimedialnym (jeśli jest taka możliwość, można zrealizować zajęcia w pracowni informatycznej, prezentując dostępne w szkole zasoby, w tym gry badające predyspozycje);
- flipchart wraz z papierem,
- flamastry/przybory do pisanie;
- taśma mocująca.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

Doradca zawodowy/lider, przygotowując to spotkanie, powinien wybrać i przygotować narzędzia do badania predyspozycji zawodowych uczniów. Wybierając narzędzia służące diagnozie predyspozycji zawodowych, powinien uwzględnić specyfikę szkoły, potrzeby i możliwości uczniów oraz zalecenia dyrektora.

1. Jacy mogą być nasi uczniowie?

Uczestnicy wykorzystując metodę np. „banku pomysłów” wspartą mini wykładem, przypominają sobie informacje z zakresu psychologii rozwojowej dotyczące młodzieży rozpoczynającej naukę w szkole ponadpodstawowej. Rozmawiają o potencjalnych możliwościach, zasobach i trudnościach uczniów.

Dla prowadzącego:

Tę część zajęć może poprowadzić lub/i współprowadzić psycholog. Jeśli w szkole nie ma zatrudnionego psychologa można poprosić np. psychologa z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dodatkowo należy w mini wykładzie uwzględnić zagadnienia dotyczące: predyspozycji zawodowych, uzdolnień młodzieży, samooceny oraz wpływu rówieśników na ocenę własnej osoby.

2. Co mamy w szkole dla pierwszoklasistów?

Doradca zawodowy dokonuje prezentacji dostępnych w szkole zasobów umożliwiających dokonanie badania predyspozycji zawodowych uczniów klas I.

¹ Jest to scenariusz spotkania przygotowany z myślą o nauczycielach – wychowawcach klas I, którzy wcześniej uczestniczyli w spotkaniu dla wszystkich członków rady pedagogicznej przygotowujących się do badania potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego.

Dla prowadzącego:

Jeśli zajęcia odbywają się w pracowni informatycznej doradca zawodowy prezentuje dostępne w szkole zainstalowane narzędzia służące do określania predyspozycji uczniów. Warto zaprezentować wybrane narzędzia/metody oraz wykazać jego/ich przydatność. Wskazane jest, by nauczyciele – o ile to możliwe – dokonali symulacyjnego badania siebie/dowolnej osoby. Działanie to ułatwi poznanie zasobów przez nauczycieli. W szkole należy przyjąć odpowiednie dla niej rozwiązania dotyczące badania predyspozycji zawodowych uczniów kl. I. Tę część można także rozpocząć od zapytania, jakie zasoby szkolne dotyczące doradztwa edukacyjno-zawodowego nauczyciele znają i z jakich korzystają.

3. Co badamy? Jak badamy?

Doradca zawodowy wskazuje, w jaki sposób będą badane predyspozycje zawodowe uczniów kl. I.

Dla prowadzącego:

Wybierając narzędzia, którymi będą badani uczniowie, należy wziąć pod uwagę:

- aspekt motywacyjny dla uczniów – niech badanie wzmocni, jeśli to możliwe, jego zainteresowanie wybranym zawodem oraz szkołą, i podnosi automotywację do edukacji;
- powtarzalność badania z użyciem tego samego narzędzia/metody/instrumentu w późniejszych latach – podtrzymywanie zainteresowania i motywacji ucznia oraz nauczycieli do poznawania siebie, rozwoju osobistego i zawodowego, w szczególności w przygotowaniu się do uczenia przez całe życie;
- uszczegółowienie, na co będziemy szczególnie zwracać uwagę w badaniach i jak wyniki mogą być komunikowane i przekazywane innym osobom, w tym rodzicom;
- wskazanie, że uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą mieć inne, różne niż pozostali, wyniki. Badanie może mieć także funkcję poznawczą – może wykazać, który z naszych uczniów ma dotąd niewykryte potencjalne trudności. Należy zastanowić się, co zrobić w momencie dostrzeżenia trudności u ucznia;
- należy także uwzględnić różnice w umiejętnościach obsługi komputerów, różnice osobnicze uczniów (w tym: temperament, osobowość, uważność), tak by wyniki konsolidowały klasę i przeciwdziałały wykluczaniu uczniów z grupy.

4. Co może nas spotkać?

Uczestnicy spotkania prowadzącą dyskusję zorganizowaną – jakie potencjalne trudności dostrzegają wychowawcy kl. I w realizacji zadania polegającego na wykorzystaniu badań predyspozycji zawodowych uczniów, analizie i interpretacji danych i ich upublicznieniu wśród nauczycieli uczących dany oddział klasowy.

Dla prowadzącego:

Punkt ten można zrealizować także metodą „banku pomysłów”. Należy wskazać, z kim i kiedy wychowawcy mogą kontaktować się w sytuacji dla nich trudnych. Podkreślić należy rolę pracy z uczniami o SPE, wskazując równocześnie źródła pomocowe w tego rodzaju pracy dla wychowawcy i nauczycieli, w tym np.: pedagoga, psychologa, instytucje wspierające.

5. Reasumując

Prowadzący wraz z uczestnikami podsumowuje spotkanie, wyjaśnia ewentualne wątpliwości i ustala terminy dotyczące realizacji zadania dotyczącego badania predyspozycji zawodowych uczniów klas I przez doradcę zawodowego, psychologa czy pedagoga oraz sposoby wykorzystania tych badań przez nauczycieli uczących w tym samym oddziale.

Dla prowadzącego:

Podsumowanie spotkania powinno dać wsparcie nauczycielom poprzez zaoferowanie pomocy prowadzącego w realizacji wykorzystania badań predyspozycji zawodowych uczniów z uczniem zdolnym jak również słabym. Ponadto warto podać informacje dotyczące kontaktu z innymi osobami, np. psychologiem, pedagogiem, doradcą zawodowym czy Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie interpretacji mocnych i słabych stron badanego.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Narzędzia diagnostyczne dla doradców zawodowych, <http://doradztwo.ore.edu.pl/narzedzia-diagnostyczne-dla-doradcow-zawodowych/> [dostęp: 17.11.2017].

Druczak K., Mańturz M., Mrozek M., *Rozwijam skrzydła. Poradnik metodyczny dla wychowawców gimnazjum w zakresie doradztwa zawodowego*, KOWEZIU, Warszawa 2013, s. 95, http://www.koweziu.edu.pl/pliki/WPZ_publicacje/KOWEZIU_Rozwijam_skrzydla.pdf [dostęp: 17.11.2017].

Metody, techniki i narzędzia diagnostyczne w poradnictwie zawodowym. Materiały poseminaryjne, KOWEZIU, Warszawa 2012, <http://euroguidance.pl/ksiazki/> [dostęp: 17.11.2017].

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY¹**TEMAT: Ewaluacja wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego WSDZ.****CEL OGÓLNY:** Przygotowanie ewaluacji wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczestnik:

- analizuje funkcjonujący w szkole wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego;
- wyciąga wnioski z przeprowadzonej analizy;
- projektuje ewaluację WSDZ.

METODY PRACY:

- dyskusja;
- analiza dokumentów;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Rozporządzenie MEN w sprawie doradztwa zawodowego (po 1 egz. dla każdej grupy);
- program wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ) oraz inne dokumenty dotyczące doradztwa zawodowego obowiązujące w danej szkole (po jednym egz. dla każdej grupy);
- Schemat projektu ewaluacji WSDZ – Załącznik 1 (po jednym dla każdej grupy);
- papier do flipchartu;
- flamastry/przybory do pisanie;
- taśma mocująca.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE:****1. Ewaluacja – różne spojrzenia**

Prowadzący pokazuje różnorodność rozumienia pojęcia *ewaluacji*. Może wykorzystać do tego wybrane definicje zawarte w Podręczniku Ewaluacji². Prowadzący inicjuje dyskusję na temat różnych spojrzeń na ewaluację i odwołuje się do celu spotkania. Nawiązuje do zaplanowanej ewaluacji w ramach wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Ewaluacja – gdzie jesteśmy, co przed nami?

Prowadzący dzieli uczestników na grupy. Następnie przypomina, co oznacza pojęcie wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)³. Uczestnicy w grupach analizują zapisy zawarte w rozporządzeniu MEN w sprawie doradztwa zawodowego, odnosząc je do zapisów zawartych w programie wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ). Prowadzący kieruje do uczestników pytania: *Jakie zapisy w programie WSDZ są zgodne z zapisami zawartymi w analizowanym rozporządzeniu? Które zapisy programu WSDZ są zgodne ze szkolną praktyką realizacji wewnętrzzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, które natomiast nie? Jakiego wynika z tego wniosek?* Uczestnicy wspólnie określają cel ewaluacji.

3. Ewaluacja – elementy tworzą całość

Uczestnicy dzielą się na grupy. Każda grupa otrzymuje Schemat projektu ewaluacji WSDZ (Załącznik 1), na którym wpisują określony wcześniej cel ewaluacji WSDZ.

¹ Zajęcia należy zrealizować po spotkaniach rady pedagogicznej według scenariuszy: *Wspólnie odpowiedzialni za karierę uczniów, czyli organizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego w branżowej szkole I stopnia lub Co dalej z WSDZ w naszej szkole?*

² <http://prepost.pl/wp-content/uploads/2016/11/5Definicje-ewaluacji.pdf> [dostęp: 17.11.2017].

³ Patrz: *Słownik pojęć do przykładowych programów preorientacji i orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego* (Załącznik 2 do Przykładowego programu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół, ORE, Warszawa 2017).

- a. W grupach opracowują na dużych arkuszach papieru, na podstawie Załącznika 1, zadania, które trzeba wykonać, aby zrealizować wcześniej ustalony cel ewaluacji, sposoby realizacji – metody, techniki, środki (źródła informacji o realizowanych działaniach), terminy realizacji, osoby odpowiedzialne.
- b. Każda z grup przedstawia rezultaty swojej pracy. Pozostali uczestnicy zgłaszają własne pomysły i uwagi.
- c. W podsumowaniu uczestnicy wspólnie wyciągają wnioski i ustalają dalszy ciąg prac mających na celu ewaluację WSDZ, w tym opracowanie raportu oraz jego przedstawienie radzie pedagogicznej.

Dla prowadzącego:

Wypracowane podczas spotkania materiały prowadzący może przekazać zespołowi, który zajmie się ewaluacją WSDZ i przedstawi efekty prac. Ustalają sposób i termin prezentacji.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Cieżka B., *Planowanie ewaluacji wewnętrznej w szkole*, [w:] Mazurkiewicz G. (red.), *Ewaluacja w nadzorze pedagogicznym*, Kraków 2010.

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, Warszawa 2014, file:///C:/Users/INSPIRACJE/Downloads/doradztwo-edukacyjno-zawodowe%20(28).pdf [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Schemat projektu ewaluacji WSDZ⁴

CEL OGÓLNY:

A. Pytania, na które szukamy odpowiedzi w ramach prowadzonej ewaluacji.

B. Zadania, które musimy wykonać, aby zrealizować cel ewaluacji.

C. Sposoby realizacji – metody, techniki, środki.

D. Terminy realizacji.

E. Osoby odpowiedzialne.

F. Harmonogram prac.

⁴ Opracowane według schematu projektu zamieszczonego w *Przykładowym programie doradztwa zawodowego dla branżowych szkół*.

SCENARIUSZ SPOTKANIA ZESPOŁU NAUCZYCIELI BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Krajowa Rama Kwalifikacji jako narzędzie dialogu między edukacją a rynkiem pracy.

CEL OGÓLNY: Zacieśnienie współpracy szkoły i otoczenia społecznego w ramach przygotowania zawodowego uczniów szkoły branżowej.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- analizuje korzyści wpływające ze Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji dla pracownika, pracodawcy i branży;
- proponuje wspólne działania szkoły, rodziców i pracodawców w zakresie przygotowania absolwentów branżowej szkoły do wejścia na rynek pracy;
- określa zakres i zasady współpracy w zakresie kształcenia zawodowego uczniów.

METODY PRACY:

- dyskusja problemowa;
- praca w grupach;
- dyskusja zorganizowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer z dostępem do Internetu wraz z rzutnikiem multimedialnym;
- film *Korzyści z systemu kwalifikacji*, https://www.youtube.com/watch?v=Y1R7ahzq_FI (czas trwania 3min 33 s) [dostęp: 17.11.2017];
- arkusze papieru A4;
- flipchart;
- papier flipchart;
- pisaki/przybory do pisania;
- *Przykładowe informacje na temat korzyści wynikających z wprowadzenia systemu kwalifikacji* – Załącznik 1 (1 egz. dla prowadzącego);
- *Możliwe formy współpracy* – Załącznik 2 (po 1 egz. dla każdego zespołu);
- *Przykładowe formy współpracy* – Załącznik 3 (1 egz. dla prowadzącego).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

Dla prowadzącego:

Jeśli jest to pierwsze spotkanie, można zastosować identyfikatory stojące na stolikach przed poszczególnymi osobami, przedstawić pracodawców, nauczycieli i rodziców. Jeżeli jest to kolejne spotkanie tej grupy, można przedstawić jedynie „nowe” osoby lub zmiany, jakie zaszły wśród uczestników spotkania.

1. Nasz wspólny cel – absolwent dobrze przygotowany dla rynku pracy

Prowadzący prosi uczestników o zastanowienie się podczas prezentacji *Korzyści z systemu kwalifikacji* https://www.youtube.com/watch?v=Y1R7ahzq_FI nad korzyściami dla pracowników, pracodawców, branży wynikającymi z wprowadzenia systemu kwalifikacji (Krajowej Ramy Kwalifikacji oraz Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji). Po prezentacji prosi o podzielenie się spostrzeżeniami, inicjuje wspólną analizę przykładowych korzyści dla pracodawców, dla pracowników i dla branż.

Dla prowadzącego:

Przykładowe informacje na temat korzyści wynikających z wprowadzenia systemu kwalifikacji (Załącznik 1).

2. Propozycja realizacji współpracy w zakresie kształcenia zawodowego

Prowadzący zaprasza do opracowania propozycji wspólnych działań szkoły, rodziców i pracodawców w zakresie przygotowania zawodowego uczniów dla rynku pracy. W tym celu prowadzący dokonuje podziału uczestników na zespoły, biorąc pod uwagę branże, w których szkoła prowadzi kształcenie (nauczyciele, rodzice, pracodawcy w zależności od reprezentowanej branży), które otrzymują Załącznik 2 zawierający proponowane obszary współpracy. Po zakończeniu pracy w zespołach, prowadzący zaprasza do wspólnego podzielenia się wypracowanymi przykładami współpracy.

Dla prowadzącego:

Do ewentualnego uzupełnienia wypowiedzi uczestników w podsumowaniu prowadzący może wykorzystać informacje z Załącznika 3.

Wariant

Można rozdać uczestnikom tylko karty *Przykładowej formy współpracy*, a pozostałą część pracy wykonać na papierze flipchart.

3. Na podsumowanie – wnioski

W podsumowaniu prowadzący prosi uczestników o wypisanie, a następnie podzielenie się na forum informacją na temat tego, jakie korzyści przyniesie współpraca dla uczniów, szkoły, rodziców oraz pracodawców.

NETOGRAFIA:

Korzyści z systemu kwalifikacji, https://www.youtube.com/watch?v=Y1R7ahzq_FI [dostęp: 17.11.2017].

Współpraca szkół zawodowych z pracodawcami. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Przykładowe rozwiązania, www.koweziu.edu.pl/download.php?plik=KOWE-ZIU_Wspolpraca_szkol.pdf [dostęp: 17.11.2017].

Słownik pojęć ZSK, <http://kwalifikacje.gov.pl/podstawowe-pojecia> [dostęp: 17.11.2017].

ZAŁĄCZNIK 1

Przykładowe informacje na temat korzyści wynikających z wprowadzenia systemu kwalifikacji

Dla pracodawców:

- adekwatna ocena rzeczywistych kompetencji kandydatów do pracy;
- łatwiejsze określenie ścieżki zdobywania kwalifikacji przez pracowników;
- ułatwienie wyszukania niezbędnych szkoleń;
- ograniczenie kosztownych błędów w procesie szkoleń, dzięki precyzyjnemu formułowaniu wymagań co do wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych;
- możliwość udowodnienia kwalifikacji pracowników podczas udziału w przetargach transgranicznych;
- możliwość rzetelnego porównania ofert na usługi np. branży IT;
- zapewnienie jakości usług po deregulacji lub w tych branżach, w których od jakości świadczonych usług może zależeć zdrowie klientów.

Dla pracowników:

- umożliwienie przedstawienia swoich kwalifikacji w sposób zrozumiały dla pracodawców na europejskim rynku pracy;
- ułatwienie osobom nieposiadającym formalnego wykształcenia potwierdzenia swojej wiedzy i umiejętności zawodowych, a tym samym uzyskania świadectw lub certyfikatów niezbędnych przy poszukiwaniu pracy;
- zwiększenie możliwości i sposobów kształcenia się przez osoby bezrobotne lub zagrożone bezrobociem;
- uproszczenie zmiany zawodu;
- umożliwienie oceny, ile są warte zdobywane dyplomy czy certyfikaty.

Dla branż:

- czytelne ścieżki kariery zawodowej dla pracowników;
- zwiększenie porównywalności kwalifikacji w ramach sektora w kraju i w Europie;
- ułatwienie uznawania kompetencji zdobytych poprzez pozaformalne i nieformalne uczenie się;
- podstawa do opisywania nowych kwalifikacji w sektorze;
- odpowiedź na deregulację niektórych sektorów;
- podstawa do tworzenia map kwalifikacji.

ZAŁĄCZNIK 2

Możliwe formy współpracy

Tworzenie lub modyfikacja
programów nauczania,
programów praktyk, stażu

-
-
-
-

Realizacja praktycznej
nauki zawodu

-
-
-
-

Nauka zawodu
(zatrudnienie młodocianych)

-
-
-
-

Doskonalenie wiedzy,
umiejętności uczniów

-
-
-
-

Doskonalenie
zawodowe kadry

-
-
-
-

Doposażenia
bazy dydaktycznej
szkoły

-
-
-
-

Inne formy współpracy

-
-
-
-



ZAŁĄCZNIK 3

Przykładowe formy współpracy



SCENARIUSZ SPOTKANIA Z NAUCZYCIELAMI UCZĄCYMI W TEJ SAMEJ KLASIE W BRANŻOWEJ SZKOLE

TEMAT: Współpraca wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi w tej samej klasie.

CEL OGÓLNY: Rozwijanie współpracy wychowawców klas z nauczycielami uczącymi w tej samej klasie w zakresie doradztwa zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje własne potrzeby w zakresie realizacji doradztwa zawodowego;
- określa cele w zakresie doradztwa zawodowego;
- identyfikuje formy współpracy wychowawców klas z nauczycielami uczącymi w tej samej klasie w zakresie doradztwa zawodowego;
- wymienia korzyści wynikające ze współpracy wychowawców z nauczycielami w tej samej klasie.

METODY PRACY:

- metoda graficzna – np. plakat;
- giełda pomysłów;
- dyskusja;
- praca w grupach.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- papier typu flipchart;
- pisaki;
- masa mocująca.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

Spotkanie to jest adresowane do nauczycieli uczących w tej samej klasie.

1. Giełda pomysłów związanych z realizacją doradztwa zawodowego

Wychowawca prosi, aby nauczyciele podzielili się na 6 grup. Gdy grupy zostaną utworzone, prowadzący rozdziela im arkusze papieru flipchart z wcześniej zapisanymi pytaniami. Na arkuszach znajdują się następujące pytania:

1. *Jakie potrzeby mogą mieć wychowawcy i nauczyciele uczący w tym samym oddziale w zakresie realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów?*
2. *Jakie cele mogą mieć wychowawcy i nauczyciele uczący w tej samej klasie w zakresie realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów?*
3. *Jakie problemy mogą wspólnie rozwiązać wychowawcy i nauczyciele uczący w tej samej klasie w zakresie realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów?*
4. *Co mogą zyskać wychowawcy i nauczyciele uczący w tej samej klasie dzięki współpracy w zakresie realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów?*
5. *Co mogą zyskać uczniowie dzięki współpracy wychowawców i nauczycieli uczących w tej samej klasie w zakresie realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów?*
6. *Jakie formy współpracy wychowawców i nauczycieli uczących w tej samej klasie w zakresie realizacji doradztwa zawodowego dla uczniów są możliwe do realizacji w naszej szkole?*

Prowadzący prosi grupy o przygotowanie odpowiedzi na otrzymane pytania.

Po zakończeniu pracy każda z grup prezentuje swój plakat na forum. Po prezentacji każdego z plakatów prowadzący zachęca uczestników spotkania do uzupełniania danego plakatu o dodatkowe przemyślenia.

Na zakończenie prowadzący zaprasza wychowawców i nauczycieli uczących w tej samej klasie do podsumowania dotychczasowej współpracy w zakresie doradztwa zawodowego. Następnie pyta o wnioski z wykonanej pracy podczas ćwiczenia w kontekście rozwijania współpracy na przyszłość i zapisuje je.

(Do listy pytań prowadzący może dodać jeszcze jedno: *Z jakich elementów powinna składać się karta informacji o zasobach ucznia?* To pytanie może pojawić się, jeśli wychowawcy i nauczyciele uczący w jednej klasie uznałyby za przydatne w szkole prowadzenie takich kart. Takie karty mógłby prowadzić wychowawca, byłyby one uzupełniane raz na semestr/na bieżąco przez nauczycieli mających kontakt z uczniami. Jest to kwestia w całości do rozważenia przez grono pedagogiczne w każdej ze szkół. Przykładowo mogą to być informacje o zainteresowaniach ucznia, uzdolnieniach, mocnych stronach, osiągnięciach itp. Jeśli pojawiłoby się zaproponowane pytanie jako dodatkowe, trzeba mieć na uwadze, że czas spotkania ulegnie zmianie, m.in. z tego powodu, że udzielone na nie odpowiedzi będą wymagać dokładnego omówienia, doprecyzowania, przedyskutowania).

2. Na podsumowanie ...

Prowadzący spotkanie wychowawca wraz z uczestnikami podsumowuje spotkanie, zachęca do współpracy wychowawców i nauczycieli uczących w jednej klasie, przytacza wcześniejsze ustalenia, odwołuje się do wypracowanych plakatów.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEziU, Warszawa 2014, <http://doradztwo.ore.edu.pl/podstawy-teoretyczne/> [dostęp: 17.11.2017].

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Sukces ma wielu ojców..., czyli jak wspierać młodzież w projektowaniu kariery zawodowej¹.

CEL OGÓLNY: Przygotowanie rady pedagogicznej do wspierania uczniów w zakresie rozwijania kompetencji społecznych wynikających z oczekiwań pracodawców.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wymienia sposoby wspierania uczniów w projektowaniu kariery;
- wskazuje działania rozwijające kompetencje społeczne uczniów;
- tworzy katalog osób i instytucji wspierających nauczycieli w rozwijaniu kompetencji społecznych uczniów;
- opracowuje podstawę do tworzenia i ewaluowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

METODY PRACY:

- dywanik pomysłów;
- praca w grupach;
- dyskusja;
- praca z metaforą.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- flipchart, mazaki lub tablica, kreda/mazaki;
- karteczki post-it;
- duże arkusze papieru – liczba zależna od liczebności rady pedagogicznej (liczba zespołów) – po jednym arkuszu dla każdego zespołu;
- Przykładowy „List od absolwenta”² – Załącznik 1 (1 egz. dla prowadzącego);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz.U. 2017 poz. 1591);
- lista kompetencji oczekiwanych przez pracodawców – tworzona przez prowadzącego spotkanie w oparciu o realne oczekiwania pracodawców.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

Dla prowadzącego:

Należy wcześniej przygotować listę pożądanych przez pracodawców kompetencji społecznych, adekwatnych do nauczanych w szkole zawodów oraz aktualnych potrzeb rynku pracy.

Dla prowadzącego:

Można w widocznym miejscu umieścić napis: *Eksperti rynku pracy podkreślają, że pracę otrzymuje się w 70 proc. dzięki wiedzy fachowej i w 30 proc. dzięki zdolnościom społecznym. Traci się ją zaś w 70 proc. z braku zdolności społecznych i w 30 proc. z braku kwalifikacji merytorycznych*³.

Dla prowadzącego:

Scenariusz ten ma umocowanie prawne w *Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. 2017 poz. 1591), w szczególności §20.1.4.

¹ Efekty pracy rady pedagogicznej mogą być wykorzystane przy konstruowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

² Jest to przykładowy materiał, należy go zmodyfikować, dostosowując do szkoły, w której scenariusz będzie realizowany.

³ Źródło: *Foresight kadr nowoczesnej gospodarki*, red. K. B. Matusiak, J. Kuciński, A. Gryzik, PARP, Warszawa 2009, s. 130; za *Metody i narzędzia diagnostyczne w poradnictwie zawodowym. Materiały poseminaryjne*, KOWEŻU, Warszawa 2012, s. 49.

Dla prowadzącego:

Poniżej dwa warianty rozpoczęcia spotkania, do wyboru przez prowadzącego. Wariant I *Listu od absolwenta* koniecznie trzeba dostosować do własnej szkoły/placówki.

Wariant I**List od absolwenta**

Prowadzący odczytuje list od absolwenta (Załącznik 1). Następnie rozpoczyna dyskusję: *Każdy z nas mógłby otrzymać taki list, razem zastanówmy się proszę, jak wsparliśmy naszego absolwenta w rozwoju jego kompetencji społecznych?*

Dla prowadzącego:

Konieczne jest przygotowanie własnego „Listu od absolwenta” uwzględniającego specyfikę szkoły/placówki, zawodu/zawodów, w których szkoła kształci, jej kulturę organizacyjną itd. Jest to bardzo trudne zadanie. Należy przygotować się do rozmowy, tak by postawione pytanie nie było retoryczne, a uczestnicy włączyli się do rozmowy. Należy także wykorzystać przygotowaną wcześniej listę oczekiwanych przez pracodawców kompetencji jako wskazówkę do realizacji scenariusza.

Wariant II**KARIERA**

Doradca zawodowy zadaje pytanie: *Jak nauczyciel może wspomóc ucznia w projektowaniu kariery?*

Zapisuje słowo KARIERA, prosi o podawanie odpowiedzi na pytanie, zapisuje je na tablicy, np.

K – konsekwentnie, kreatywnie, konstruktywnie, kompetencyjnie, komunikatywnie,

A – aktywnie, ambitnie, aktualnie, analitycznie,

R – realistycznie, realnie, racjonalnie, radośnie, razem,

I – idealnie, indywidualnie, in plus, inaczej, intensywnie, istotnie, interpersonalnie,

E – efektywnie, ekstrawagancko, emocjonalnie, estetycznie, etycznie, energicznie, elastycznie,

R – rozmyślnie, rzeczowo, rzeczywiście, rozumnie, realistycznie, różnorodnie,

A – akuratnie, autentycznie, angażująco

Dla prowadzącego:

Ważne, aby określenia wskazywały na działania nauczyciela jako proces, na zaangażowanie, wspólną odpowiedzialność.

Następnie prowadzący zadaje pytanie: *Które z określeń wymienionych są także, Państwa zdaniem, kompetencjami oczekiwanymi przez pracodawców?*

Dla prowadzącego:

Prowadzący wykorzystuje przygotowaną wcześniej listę kompetencji oczekiwanych przez pracodawców na danym terenie i w danym okresie czasu, zamieniając określenia z listy na nazwy kompetencji, np. *konsekwentnie* na *konsekwencja (w działaniu)*.

1. To co możemy zrobić?

- a. Prowadzący dzieli uczestników na zespoły (6–8-osobowych, w zależności od liczebności rady pedagogicznej), rozdaje karteczki post-it i duży arkusz papieru. Prosi, aby uczestnicy odpowiedzieli na pytania:
 - *Co już robimy, by kształtować kompetencje społeczne uczniów, oczekiwane przez pracodawców?*
 - *Co jeszcze możemy robić, aby rozwijać kompetencje społeczne uczniów?*

Każdy pomysł uczestnicy zapisują na innej karteczce, a następnie przyklejają je do plakatu tworząc dywanik pomysłów z podziałem na dwa postawione pytania.

Dla prowadzącego:

Prowadzący czuwa, aby wśród pomysłów pojawiały się propozycje konkretnych działań.

- b. Po zakończeniu zadania chętna grupa prezentuje efekty swojej pracy na forum. Kolejne grupy uzupełniają pomysły, a prowadzący zajęcia zachęca uczestników spotkania do dzielenia się swoimi spostrzeżeniami, refleksjami.

2. Nasi sojusznicy

- a. Uczestnicy pozostają w zespołach, doradca zawodowy prosi o odpowiedź na pytania: *Kto może pomóc nam w realizacji działań rozwijających kompetencje społeczne uczniów?*
- b. Jak może nam pomóc?
- c. Grupy prezentują swoje propozycje, prowadzący zapisuje, tworząc katalog instytucji i osób wspierających wraz z katalogiem oczekiwań w zakresie wsparcia działań szkoły (odpowiedź na pytanie drugie).
- d. Kolejnym etapem jest przyporządkowanie *kto?, co?, kiedy? i jak?* będziemy robić w kolejnych latach, co stanowi podstawę do tworzenia i ewaluowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

Dla prowadzącego:

Można wykorzystać różne sposoby porządkowania, zależne od dotychczasowego realizowania WSDZ, np. forma tabelaryczna, opisowa, punktowa.

3. Na zakończenie

Prowadzący cytuje słowa Henry'ego Brooksa Adamsa:

*Nauczyciel ma wpływ na wieczność. Nie jest bowiem w stanie określić, gdzie kończy się jego oddziaływanie*⁴.

Dla prowadzącego:

Cytat, który może być również przygotowany na plakacie, slajdzie, stanowi klamrę zamykającą rozważania, ma zwrócić uwagę na istotę sprawy. W przypadku wyboru I wariantu rozpoczęcia spotkania prowadzący może zapytać retorycznie: *Jakie owo oddziaływanie powinno być, aby w przyszłości otrzymać taki list?*

⁴ Adams B.H.: *The Education of Henry Adams*, rozdz. 20

ZAŁĄCZNIK 1

Przykładowy List od absolwenta⁵

Dzień dobry,

w związku ze zbliżającą się rocznicą ukończenia przeze mnie branżowej szkoły pozwalam sobie napisać do Państwa list.

Jestem absolwentem branżowej szkoły, kształciłem się w zawodzie⁶

Wkrótce po otrzymaniu dyplomu, dzięki nabytej kreatywności i konsekwencji w działaniu, znalazłem pracę (wykorzystałem do tego moją sieć networkingową oraz informacje o rynku pracy wyniesione ze szkoły). Jako jedyny na rozmowę kwalifikacyjną przyszedłem punktualnie, z profesjonalnie przygotowanymi dokumentami aplikacyjnymi oraz osobistym portfolio (zacząłem je tworzyć już w pierwszej klasie). Pracodawcę szczególnie zainteresowało to, że w trakcie nauki w szkole ukończyłem kilka kursów zawodowych oraz miałem zajęcia z planowania i zarządzania czasem. W pracy, dzięki wysoko rozwiniętym kompetencjom społecznym, szybko awansowałem. Od szefa usłyszałem, że dobrze współpracuję w zespole. W pracy miałem wiele sytuacji stresowych, wymagających podjęcia szybkich decyzji. Dzięki ćwiczeniom w szkole technik radzenia sobie ze stresem dobrze sobie z nimi poradziłem. Bardzo przydała mi się wiedza z zajęć przygotowujących mnie do międzyszkolnego konkursu umiejętności zawodowych i personalno-społecznych.

Miałem kiedyś w pracy ciekawy przypadek, kiedy na budowę przyjechał prezes firmy, a kierownika akurat nie było na miejscu. Musiałem zastąpić kierownika i oprowadzić prezesa, tłumacząc mu, jaki jest aktualny stan prac. Przypomniało mi się wtedy, jak podobne zadanie, które miałem do wykonania uczestnicząc w „Drzwiach Otwartych Szkoły”.

Teraz kończę liceum dla dorosłych, kolejne kursy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, (ukończyłem także kurs umiejętności ogólnych – z otwartości na zmiany). Mam nadzieję, że w przyszłym roku zdobędę tytuł technika (pamiętam – uczenie przez całe życie).

Serdecznie dziękuję i pozdrawiam,
Absolwent z roku⁷

⁵ Prowadzący może zaadaptować list, uwzględniając w nim działania podejmowane w swojej szkole.

⁶ Prowadzący wpisuje jeden z zawodów znajdujących się w ofercie danej szkoły.

⁷ Prowadzący wpisuje rocznik adekwatny do daty realizacji scenariusza.

SCENARIUSZ SPOTKANIA ZESPOŁU NAUCZYCIELI BRANŻOWEJ SZKOŁY**TEMAT: Wspólnie kształcimy dla rynku pracy, czyli jak szkoła może współpracować z pracodawcami.****CEL OGÓLNY:** Przygotowanie uczestników spotkania do współpracy w obszarze kształcenia zawodowego.**CELE SZCZEGÓŁOWE:**

Uczestnicy:

- poznają się wzajemnie;
- identyfikują aktualny stan prawny w zakresie kształcenia zawodowego i doradztwa zawodowego;
- poznają założenia Polskiej Ramy Kwalifikacji i Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (opcjonalnie);
- ustalają harmonogram współpracy.

METODY PRACY:

- bank pomysłów;
- dyskusja zorganizowana.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- komputer wraz z rzutnikiem multimedialnym;
- statut szkoły i wewnętrzny system doradztwa zawodowego obowiązujący w danej szkole, ewentualnie inne dokumenty, w których uregulowane są zagadnienia współpracy szkoły z pracodawcami (może być w wersji elektronicznej);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 nr 244 poz. 1626), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860), Rozporządzenie dotyczące doradztwa zawodowego;
- Opcjonalnie filmy:
Animacja o ramie kwalifikacji (czas trwania 3 min 34 s), <https://www.youtube.com/watch?v=jLQSyuXTfvA> lub
Kwalifikacje dla każdego – Odcinek 1 – Co to jest ZSK? Co to jest PRK? (czas trwania 10 min 28 s), <https://www.youtube.com/watch?v=Eqpypyslym0>;
- flipchart wraz z papierem;
- flamastry/przybory do pisania;
- *Projekt przykładowego harmonogramu działań* – Załącznik 1 (przygotowany na tablicy).

PRZEWIDYWANY CZAS: 60 minut.**PROPONOWANE SYTUACJE:**

W zależności od organizacji pracy szkoły wskazane jest, aby w spotkaniu uczestniczył dyrektor, wicedyrektor, kierownik kształcenia praktycznego lub inna osoba wskazana przez dyrektora, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, przedmiotów zawodowych, w miarę możliwości wychowawcy klas BS.

1. Poznajmy się

Prowadzący wita uczestników spotkania i dokonuje prezentacji osób uczestniczących w nim.

Dla prowadzącego:

Można zastosować identyfikatory stojące na stolikach przed poszczególnymi osobami lub przedstawić osobiście pracodawców i nauczycieli.

2. Co w prawie piszczy?

Prowadzący prezentuje aktualne akty prawne dotyczące kształcenia zawodowego, w tym w szczególności podstawy programowe kształcenia w zawodach, rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu i dotyczące doradztwa zawodowego oraz wewnętrzny system doradztwa zawodowego, statut szkoły i inne dokumenty regulujące pracę szkoły w tym zakresie.

Dla prowadzącego:

Prowadzący może skorzystać z materiałów dostępnych na stronie Ośrodka Rozwoju Edukacji <https://www.ore.edu.pl/ksza%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7476-informacje-dotycz%C4%85ce-reformy-ksza%C5%82cenia->, przygotować prezentację dostosowaną do oferty szkoły lub zaprezentować dokumenty w wersji elektronicznej lub papierowej.

Dla prowadzącego:

Dodatkowo, w miarę możliwości czasowo-organizacyjnych, może zaprezentować Polską Ramę Kwalifikacji oraz Zintegrowany System Kwalifikacji wykorzystując filmy i prezentacje dotyczące PRK i ZSK (np. *Animacja o ramie kwalifikacji* (czas trwania 3 min 34 s), <https://www.youtube.com/watch?v=jLQSyuXTfvA> lub film *Kwalifikacje dla każdego – Odcinek 1 – Co to jest ZSK? Co to jest PRK?* (czas trwania 10 min 28 s), <https://www.youtube.com/watch?v=Eqpzpyslym0>).

3. Co możemy wspólnie zrobić? – czyli harmonogram działań

Prowadzący inicjuje dyskusję na temat *Co możemy wspólnie zrobić (szkoła i pracodawcy) aby jak najlepiej przygotować uczniów do funkcjonowania na rynku pracy?* Pomysły uczestników zapisuje na tablicy, w przygotowanej wcześniej tabeli (Załącznik 1). Dba, aby pojawił się punkt dotyczący ewaluacji działań, podsumowania efektów współpracy.

Dla prowadzącego:

Ważne, aby wypracowany harmonogram otrzymali także przedstawiciele firm uczestniczących w spotkaniu, co może być istotne ze względu na planowanie i organizowanie dalszych działań ujętych w nim.

4. Co dalej?

Prowadzący proponuje wybór koordynatora, który będzie czuwał nad realizacją zaproponowanych działań oraz przygotowuje kolejne spotkanie w dogodnym dla stron terminie. Będzie wtedy można podsumować i omówić efekty działań dotyczących realizacji harmonogramu oraz wyciągnąć wnioski do dalszej współpracy szkoły z pracodawcami.

Dla prowadzącego:

Ważne, aby koordynator zgromadził dane kontaktowe do osób, które ze strony partnerów – firm będą brały udział w realizacji działań ujętych w harmonogramie.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Film *Animacja o ramie kwalifikacji*, <https://www.youtube.com/watch?v=jLQSyuXTfvA> [dostęp: 20.05.2017].
Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Akty prawne, <http://doradztwo.ore.edu.pl/akty-prawne/> [dostęp: 5.06.2017].
Informacje dotyczące reformy kształcenia zawodowego, <https://www.ore.edu.pl/ksza%C5%82cenie-zawodowe-i-ustawiczne/7476-informacje-dotycz%C4%85ce-reformy-ksza%C5%82cenia-zawodowego> [dostęp: 5.06.2017].
Film *Kwalifikacje dla każdego – Odcinek 1 – Co to jest ZSK? Co to jest PRK?*, <https://www.youtube.com/watch?v=Eqpzpyslym0> [dostęp: 20.05.2017].
Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, 2014, <http://euroguidance.pl/ksiazki/> [dostęp: 20.05.2017].
Rosalska M., Wawrzonek A., *Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych*, KOWEŻiU, Warszawa 2012.

ZAŁĄCZNIK 1

Projekt przykładowego harmonogramu działań

LP.	PLANOWANE DZIAŁANIE	TERMIN REALIZACJI	ODBIORCA (DO KOGO SKIEROWANE?)	ODPOWIEDZIALNY PO STRONIE SZKOŁY	ODPOWIEDZIALNY ZA REALIZACJĘ PO STRONIE PRACODAWCY

Data sporządzenia:

.....

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY

TEMAT: Wspólnie odpowiedzialni za karierę uczniów, czyli organizacja działań z zakresu doradztwa zawodowego w branżowej szkole

CEL OGÓLNY: Przygotowanie do opracowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w branżowej szkole.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- określa stan doradztwa zawodowego w szkole;
- analizuje rozporządzenie dotyczące doradztwa zawodowego;
- przygotowuje propozycje działań możliwych do realizacji w szkole w ramach WSDZ;
- proponuje skład zespołu do opracowania WSDZ.

METODY PRACY:

- metaplan;
- praca w grupach;
- refleksja.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- Wybrane fragmenty aktów prawnych dotyczących doradztwa zawodowego w branżowej szkole – prezentacja;
- Rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego – prowadzący korzysta z aktualnej wersji rozporządzenia;
- Doradztwo zawodowe w naszej szkole... – Załącznik 1 (po 1 egz. dla każdej grupy);
- Bank pomysłów – Załącznik 2 (po jednym obszarze dla jednej grupy);
- papier, flipchart, pisaki;
- opcjonalnie komputer z rzutnikiem (do wyświetlenia Rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego).

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE:

Prowadzący przed spotkaniem może wywiesić hasło *Nie pytaj, co rynek pracy może zrobić dla ucznia, zapytaj siebie, co Ty możesz zrobić dla niego.*

1. Doradztwo zawodowe w naszej szkole... – metaplan

- a. Prowadzący dzieli uczestników na kilkusobowe grupy (mieszane pod względem nauczanych przedmiotów) i rozdaje schematy metaplanu (Załącznik 1).
- b. Uczestnicy pracują nad problemem *Doradztwo zawodowe w naszej szkole...*
- c. Po wykonaniu zadania liderzy grup prezentują wnioski wypracowane przez grupę.

2. Bank pomysłów na działania z doradztwa zawodowego inspiracją do opracowania WSDZ

- a. uczestnicy pozostają w grupach, każda z nich otrzymuje egzemplarz *Rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego*.

Dla prowadzącego:

Opcjonalnie można prezentować rozporządzenie na ekranie.

- b. Prowadzący rozdaje grupom karty pracy z przydzielonym obszarem celów szczegółowych z *Rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego* (Załącznik 2). Prosi o wypisanie propozycji działań, które można podjąć w szkole, aby cele szczegółowe z rozporządzenia zostały w pełni zrealizowane. Dodaje, że podczas pracy warto wykorzystać materiał z poprzedniego ćwiczenia.
- c. Każda z grup przedstawia efekty swojej pracy. Pozostali uczestnicy mogą podawać inne propozycje działań.
- d. Uczestnicy dzielą się swoimi spostrzeżeniami, refleksjami na forum rady pedagogicznej.

3. Tworzymy WSDZ – powołanie zespołu do opracowania szkolnego dokumentu

- a. Prowadzący pyta uczestników o korzyści dla uczniów, rodziców i nauczycieli wynikające z realizacji doradztwa zawodowego w szkole.
- b. Prosi o propozycje uczestniczenia w zespole a następnie wyłania wraz z uczestnikami spotkania zespół, którego zadaniem będzie opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- c. Informuje uczestników spotkania, że swoje wnioski, uwagi, propozycje dotyczące WSDZ mogą kierować do powołanego zespołu (w podanym przez siebie terminie).

Dla prowadzącego:

Warto zadbać, aby w pracach nad wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego wzięli udział nauczyciele reprezentujący różne przedmioty szkolne, ale także przedstawiciel rodziców i uczniów (jeśli jest taka możliwość). Proponuje się, aby dyrektor po zakończeniu spotkania z RP, ustalił z powołanym zespołem do opracowania WSDZ zasady dalszej współpracy.

4. Zamiast zakończenia

Prowadzący odwołuje się do hasła *Nie pytaj, co rynek pracy może zrobić dla ucznia, zapytaj siebie, co Ty możesz zrobić dla niego*. Zaprasza uczestników do podzielenia się jedną myślą, która przyszła im do głowy w momencie przeczytania hasła lub po zapoznaniu się z tematyka funkcjonowania doradztwa zawodowego w szkole.

BIBLIOGRAFIA I NETOGRAFIA:

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, 2014, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 17.11.2017].

Rosalska M., Wawrzonek A., *Między szkołą a rynkiem pracy. Doradztwo zawodowe w szkołach zawodowych*, KOWEŻiU, Warszawa 2012.

ZAŁĄCZNIK 1

Doradztwo zawodowe w naszej szkole...



Doradztwo zawodowe w naszej szkole

Jak jest?

Jak powinno być?

Dlaczego nie jest tak, jak powinno być?

Co zrobić, żeby było tak, jak powinno?

ZAŁĄCZNIK 2

Bank pomysłów

GRUPA 1

Obszar **POZNAWANIE WŁASNYCH ZASOBÓW**

LP.	DZIAŁANIE	OSOBY ODPOWIEDZIALNE	TERMIN REALIZACJI

GRUPA 2

Obszar **ŚWIAT ZAWODÓW I RYNEK PRACY**

GRUPA 3

Obszar **RYNEK EDUKACYJNY I UCZENIE SIĘ PRZEZ CAŁE ŻYCIE**

LP.	DZIAŁANIE	OSOBY ODPOWIEDZIALNE	TERMIN REALIZACJI

GRUPA 4

Obszar **PLANOWANIE WŁASNEGO ROZWOJU I PODEJMOWANIE DECYZJI EDUKACYJNO-ZAWODOWYCH**

LP.	DZIAŁANIE	OSOBY ODPOWIEDZIALNE	TERMIN REALIZACJI

SCENARIUSZ SPOTKANIA RADY PEDAGOGICZNEJ BRANŻOWEJ SZKOŁY¹

TEMAT: Współpraca szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie doradztwa zawodowego.

CEL OGÓLNY: Określenie zakresu współpracy szkoły z podmiotami otoczenia społecznego w zakresie doradztwa zawodowego.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

Uczestnik:

- wskazuje podmioty otoczenia społecznego, z którymi szkoła może współpracować w zakresie doradztwa zawodowego;
- określa zakres współpracy z instytucjami w obszarze doradztwa zawodowego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

METODY PRACY:

- wędrujące plakaty;
- dyskusja;
- praca grupowa;
- giełda pomysłów.

ŚRODKI DYDAKTYCZNE:

- tablica;
- papier flipchart;
- markery;
- masa mocująca.

PRZEWIDYWANY CZAS: 45 minut.

PROPONOWANE SYTUACJE DYDAKTYCZNE:

1. W jakim celu szkoła ma współpracować z otoczeniem społecznym w obszarze doradztwa zawodowego?

Prowadzący przypomina uczestnikom cel doradztwa zawodowego.

Celem ogólnym doradztwa zawodowego w branżowych szkołach jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnie planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji².

Następnie prowadzący zaprasza uczestników do dyskusji mającej na celu zebranie opinii na temat znaczenia współpracy szkoły z otoczeniem społecznym w zakresie doradztwa zawodowego. Argumenty podawane przez uczestników mogą być zapisane przez prowadzącego na tablicy.

2. Z kim, w jakim zakresie oraz w jaki sposób szkoła może współpracować?

- Prowadzący dzieli uczestników na trzy zespoły.
- Każdy z zespołów otrzymuje flipchart i jeden z tematów, któremu ma być poświęcony plakat:
 - Instytucje, zakres oraz sposób realizacji współpracy w zakresie doradztwa zawodowego ważne dla uczniów.
 - Instytucje, zakres oraz sposób realizacji współpracy w zakresie doradztwa zawodowego ważne dla rodziców.
 - Instytucje, zakres oraz sposób realizacji współpracy w zakresie doradztwa zawodowego ważne dla nauczycieli.

¹ a) Na spotkaniu wymagana jest obowiązkowa obecność dyrektora szkoły (zgodnie z § 4.1 Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, Dz.U. z dnia 25 sierpnia 2017 r., to dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną)

b) Spotkanie poprowadzone według scenariusza powinno być poprzedzone spotkaniem według scenariusza *Analiza mocnych i słabych stron szkoły w obszarze doradztwa zawodowego i Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*

² Porównaj z: *Przykładowy program doradztwa zawodowego dla branżowych szkół*, ORE, Warszawa 2017.

Dla prowadzącego:

W tej sytuacji dydaktycznej chodzi przede wszystkim o zakres współpracy, np. cykliczne spotkania w szkole, wycieczki zawodoznawcze, organizacja konkursów, olimpiad, utworzenie banku ofert szkoleń dla nauczycieli, w tym nauczycieli przedmiotów zawodowych, realizacja wspólnych projektów, dostęp do bazy ofert pracy, promocja dobrych praktyk, organizacja targów pracy, targów informacji zawodowej.

Natomiast odnośnie sposobów realizacji tej współpracy należy zaakcentować wykorzystywane metody współpracy, np. gry dyskusyjne, demonstracje, przekaz audiowizualny, wykład, pogadanka, dyskusja, metoda przypadków.

- c. Każdy z zespołów, po wykonaniu pracy, przekazuje kolejnemu zespołowi, zgodnie z ruchem wskazówek zegara, swój flipchart. Zespoły pracują nad kolejnym flipchartem, następuje kolejne przekazanie i zespoły znów pracują.
- d. Po zakończeniu pracy prowadzący zbiera flipcharty, przykleja obok siebie. Następnie odczytuje informacje z plakatów i z pomocą uczestników wykreśla te, które się powtarzają.

W podsumowaniu prowadzący zaprasza do dyskusji. Może skorzystać z pytań:

- Z którymi instytucjami nasza szkoła już współpracuje? Kto z Państwa tu obecnych, w jakim zakresie współpracuje?
- Z którymi instytucjami nasza szkoła powinna nawiązać współpracę?

Prowadzący dopisuje odpowiedzi uczestników na zawieszonych plakatach wypracowanych podczas ćwiczenia. Odpowiednio oznacza formy współpracy już istniejącej w szkole i te, które są proponowane na przyszłość. Dopisuje także do poszczególnych form współpracy osoby.

3. Co dalej?

Prowadzący wraz z uczestnikami ustala, w zależności od potrzeb szkoły, dalsze kroki dotyczące budowania relacji z otoczeniem społecznym w zakresie doradztwa zawodowego.

Dla prowadzącego:

Mogą to być np. powołanie osób do nawiązania współpracy; uwzględnienie wypracowanych materiałów podczas przygotowania/aktualizowania WSDZ.

BIBLIOGRAFIA:

Pfeiffer A. (red.), *Doradztwo edukacyjno-zawodowe. Przykładowe rozwiązania*, KOWEŻiU, 2014, <http://www.euroguidance.pl/index.php?id=ksiazki> [dostęp: 16.11.2017].