

PROGRAMY NAUCZANIA DLA ZAWODU

KROK PO KROKU

SZKOŁA SZKOŁA
ZAWODOWA SZKOŁA
SZKOŁA ZAWODOWA
SZKOŁA SZKOŁA
POZYTYWNEGO
WYBORU
WYBORU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PROGRAMY NAUCZANIA DLA ZAWODU

KROK PO KROKU

KOWEziU Warszawa 2013

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PROGRAMY NAUCZANIA DLA ZAWODU – KROK PO KROKU
Poradnik opracowany w ramach projektu
„Doskonalenie podstaw kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego”

Autorzy: Agnieszka Pfeiffer, Maria Suliga
Redaktor merytoryczny i językowy: Joanna Ksieniewicz

Poradnik przeznaczony jest przede wszystkim dla nauczycieli kształcenia zawodowego. Opracowano go na podstawie metodologii tworzenia programów nauczania dla zawodu w ramach projektu systemowego realizowanego przez Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Autorzy metodologii:

dr Elżbieta Drogosz-Zabłocka, prof. dr Stanisław Dylak, dr inż. Janusz Figurski, Maria Krogulec-Sobowiec, Ewa Marciniak-Kulka, Maria Michalak, Dorota Obidniak, Małgorzata Sienna, dr Tomasz Sobierajski, dr inż. Krzysztof Symela, Agnieszka Pfeiffer – menadżer projektów systemowych KOWEZiU, Maria Suliga – koordynator merytoryczny projektu „Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego”

**© Copyright by Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
Warszawa 2011**

Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
02-637 Warszawa, ul. Spartańska 1B
www.koweziu.edu.pl

Wydanie drugie zmienione (2013)

Projekt graficzny, DTP, druk:
www.pracowniacc.pl

Spis treści

Wprowadzenie od autorów poradnika	5
Zacznijmy od definicji	7
Definicja programu nauczania	8
Program nauczania dla zawodu realizowany w szkole	8
Dopuszczenie programu nauczania dla zawodu do użytku w danej szkole	8
Od podstawy programowej do programu nauczania – krok po kroku	10
ETAP I. Przygotowanie do opracowania programu nauczania dla zawodu	11
Krok I.1. Przeczytajcie uważnie podstawę programową dla zawodu, dla którego będziecie opracowywać program nauczania.	11
Krok I.2. Sprawdźcie, czy są zawody, które mają wspólne kwalifikacje z Waszym zawodem	12
Krok I.3. Sprawdźcie, czy są zawody, które mają z Waszym zawodem wspólne efekty stanowiące podbudowę dla kształcenia zawodowego	13
Krok I.4. Zdecydujcie, jaki program będziecie opracowywać: modułowy czy przedmiotowy, liniowy czy spiralny	13
Krok I.5. Opiszcie zawód, dla którego będziecie tworzyć program i sytuację osób zatrudnionych w tym zawodzie	15
Krok I.6. Zastanówcie się, kto przychodzi do Waszej szkoły, czyli jak będziecie indywidualizować pracę uczniów	16
ETAP II. Opracowanie programu nauczania dla zawodu	17
Krok II.1. Przygotujcie zestawienie wszystkich efektów kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie	17
Krok II.2. Pogrupujcie wszystkie efekty kształcenia w przedmioty lub moduły	22
Krok II.3. Opracujcie szkolny plan nauczania	27
Krok II.4. Dokonajcie uszczegółowienia efektów kształcenia	30
Krok II.5. Opracujcie programy nauczania dla każdego przedmiotu/modułu	31
Krok II.6. Opracujcie pełną wersję programu nauczania	34
ETAP III. SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI PROGRAMU NAUCZANIA.	38
Krok III.1. Sprawdzamy, czy nasz program jest zgodny z rozporządzeniami	38
ETAP IV. EWALUACJA PROGRAMU NAUCZANIA.	41
Załączniki	44
Załącznik 1. Ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego	44
Załącznik 2. Efekty kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie sprzedawca	45
Załącznik 3. Pogrupowane efekty kształcenia dla zawodu sprzedawca	47
Załącznik 4. Taksonomie celów	55

Załącznik 5. Poziom wymagań programowych	58
Załącznik 6. Środki dydaktyczne.	60
Załącznik 7. Klasyfikacja metod nauczania.	61
Załącznik 8. Formy organizacyjne procesu nauczania-uczenia się.	71
Załącznik 9. Wykaz czasowników operacyjnych.	72
Załącznik 10. Przykładowa tabela dla działu programowego w zawodzie sprzedawca.	75
Załącznik 11. Dostosowanie przykładowych programów nauczania do warunków danej szkoły	77

WPROWADZENIE OD AUTORÓW PORADNIKA

Szanowne Autorki, Szanowni Autorzy!

Mamy nadzieję, że poradnik „Programy nauczania dla zawodu – krok po kroku” pomoże Państwu w napisaniu programu nauczania dla zawodu, którego nauczacie. Staraliśmy się zawrzeć w nim nie tylko wskazówki pomocne w zaplanowaniu pracy nad programem czy propozycje sposobów opracowywania konkretnych elementów programu, ale także zestaw narzędzi i materiałów, które naszym zdaniem warto uwzględnić, tworząc własny program nauczania.

Tekst poradnika został podzielony na kilka części odpowiadających kolejnym etapom pracy nad programem. Te działania nazwałyśmy „krokami”. Poradnik można potraktować także jako swoistą listę kontrolną, która pomoże sprawdzić, czy program spełnia kryteria wynikające z przepisów prawa oraz nowoczesnych założeń metodyczno-dydaktycznych.

Programu nauczania dla zawodu nie może opracowywać jeden nauczyciel. Doskonałym rozwiązaniem jest utworzenie „spółki autorskiej”. W zespole powinni uczestniczyć przedstawiciele wszystkich przedmiotów/modułów w danym zawodzie. Dlatego też w całym poradniku będziemy zwracać się do Was w liczbie mnogiej.

W naszym przekonaniu nie da się opracować dobrego programu nauczania dla zawodu, gdy pominie się któryś z etapów lub kroków.

Z poradnika mogą korzystać autorzy opracowujący zarówno przedmiotowe, jak i modułowe programy nauczania.

Proponujemy, by program dla każdego przedmiotu lub modułu był opracowany w osobnym zeszycie. Jednak ostateczna forma programu może być oczywiście inna.

Proponowane przez nas kroki prowadzące do opracowania programu nauczania dla zawodu zostały sprawdzone przez współpracujących z nami ekspertów. Efekty ich prac pozwolą nam zilustrować poradnik przykładami.

Według prezentowanego w poradniku schematu zostały opracowane wszystkie przykładowe programy nauczania dla zawodów przygotowywane w ramach projektu „Doskonalenie podstaw programowych kluczem do modernizacji kształcenia zawodowego”.

Teksty wyjaśniające założenia nowej podstawy programowej kształcenia w zawodzie są umieszczone w ramkach. Warto je uważnie przeczytać, by dobrze zinterpretować zapisy podstawy programowej. Materiały te dotyczą przede wszystkim efektów kształcenia oraz idei wspólnych efektów kształcenia.

W poradniku korzystamy z czcionek różnego koloru oraz kursywy:

KOLOREM ZIELONYM – zaznaczono przykłady, które ilustrują poszczególne fragmenty tekstu.

KURSYWA – napisana jest część tekstów w części II. Uważamy, że takie zapisy powinny znaleźć się w każdym programie nauczania dla zawodu. Są to m.in. zapisy z części I rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz akty prawne powiązane z programem nauczania.

natomiast

KOLOREM NIEBIESKIM – zaznaczono tła ramek, w których zamieszczono definicje pomocnicze. Ich znajomość jest potrzebna przy podejmowaniu kluczowych decyzji.

Życzymy owocnej pracy!

ZACZNIJMY OD DEFINICJI

Obecnie zapisy dotyczące programu nauczania dla zawodu pojawiają się m.in. w dwóch rozporządzeniach:

- w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach¹ oraz
- w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników².

Zapisy z powyższych rozporządzeń są zgodne z definicjami, które pojawiły się w *ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw*³.

W poradniku prezentujemy zapisy z rozporządzenia w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

Jednak nim zdefiniujemy program nauczania, popatrzmy, jak w *ustawie o systemie oświaty* zdefiniowano dwa kluczowe pojęcia: kwalifikacje w zawodzie i efekty kształcenia.

Kwalifikacje w zawodzie to wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Efekty kształcenia to wiedza, umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne niezbędne dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

Podstawa programowa kształcenia w zawodach⁴ to obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.

¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 r. poz. 184).

² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2012 r. poz. 752).

³ Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 r. Nr 205, poz. 1206).

⁴ Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 r. Nr 205, poz. 1206).

DEFINICJA PROGRAMU NAUCZANIA

Program nauczania dla zawodu realizowany w szkole

Program nauczania dla zawodu, realizowany w szkole, musi uwzględniać określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach⁵:

- 1) ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego;
- 2) cele kształcenia w zawodzie, określone w części III;
- 3) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, określone w części II, w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG), języka obcego ukierunkowanego zawodowo (JOZ), kompetencji personalnych i społecznych (KPS), a w przypadku zawodów nauczanych na poziomie technika, również organizacji pracy małych zespołów (OMZ), zgodnie z oznaczeniami właściwymi dla danej kwalifikacji w tabeli zamykającej część I podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 4) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone w części II podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 5) efekty kształcenia właściwe dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, określone w części II podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 6) warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w części III podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 7) minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego, określoną w części III podstawy programowej kształcenia w zawodach, przy czym w szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

Dopuszczenie programu nauczania dla zawodu do użytku w danej szkole

Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli⁶:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184), w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla

⁵ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 r. poz. 184).

⁶ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2012 r. poz. 752).

wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

Po omówieniu wszystkich elementów programu nauczania pokażemy, że spełniają one warunki opisane w obu rozporządzeniach.

OD PODSTAWY PROGRAMOWEJ DO PROGRAMU NAUCZANIA – KROK PO KROKU

Pracę nad opracowaniem programu nauczania dla zawodu podzielono na cztery etapy i 13 kroków. Najpierw przedstawimy wszystkie etapy i kroki, a później stopniowo je opiszemy.

ETAP I. Przygotowanie do opracowania programu nauczania dla zawodu	
Krok I.1	Przeczytajcie uważnie podstawę programową dla zawodu, dla którego będziecie opracowywać program nauczania
Krok I.2	Sprawdźcie, czy są zawody, które mają wspólne kwalifikacje z Waszym zawodem
Krok I.3	Sprawdźcie, czy są zawody, które mają z Waszym zawodem wspólne efekty stanowiące podbudowę dla kształcenia zawodowego
Krok I.4	Zdecydujcie, jaki program będziecie opracowywać: modułowy czy przedmiotowy, liniowy czy spiralny
Krok I.5	Opiszcie zawód, dla którego będziecie tworzyć program i sytuację osób zatrudnionych w tym zawodzie
Krok I.6	Zastanówcie się, kto przychodzi do Waszej szkoły, czyli jak będziecie indywidualizować pracę uczniów
ETAP II. Opracowanie programu nauczania dla zawodu	
Krok II.1	Przygotujcie zestawienie wszystkich efektów kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie
Krok II.2	Pogrupujcie wszystkie efekty kształcenia w przedmioty lub moduły
Krok II.3	Opracujcie szkolny plan nauczania
Krok II.4	Dokonajcie uszczegółowienia efektów kształcenia
Krok II.5	Opracujcie programy nauczania dla każdego przedmiotu/modułu
Krok II.6	Opracujcie pełną wersję programu nauczania
ETAP III. Sprawdzenie kompletności i poprawności programu nauczania	
Krok III.1	Sprawdzamy, czy nasz program jest zgodny z rozporządzeniami
ETAP IV. Ewaluacja programu	

ETAP I. PRZYGOTOWANIE DO OPRACOWANIA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU

Krok I.1. Przeczytajcie uważnie podstawę programową dla zawodu, dla którego będziecie opracowywać program nauczania

Plik z podstawą programową dla konkretnego zawodu można pobrać ze strony internetowej KOWEZiU (<http://www.koweziu.edu.pl/> w zakładce **Podstawy programowe**). Podstawy programowe ułożone są alfabetycznie, zgodnie z nazwą zawodu (rys. 1). Warto także zapoznać się z całym rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, dostępnym na stronie internetowej Dziennika Ustaw <http://dziennikustaw.gov.pl/D2012000018401.pdf>.

Strona główna Aktualności Przetargi O KOWEZIU Wydziały Kontakt

Menu **PODSTAWY PROGRAMOWE KSZTAŁCENIA W ZAWODACH**

Nowa klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego

Podstawy programowe

Szkolne plany nauczania

Przykładowe programy nauczania 2012 r.

Reforma kształcenia zawodowego - pytania i odpowiedzi

Baza promotorów zmian kształcenia zawodowego

Baza ekspertów kształcenia modułowego

Programy nauczania opracowane do 2011 r.

Wyszukiwarki

Projekty systemowe KOWEZIU

Materiały promocyjne

Publikacje

Rekrutacja

Nowe podstawy programowe kształcenia w zawodach

Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom, zamieszcza nowe podstawy programowe „poskładane” dla każdego zawodu. Stanowią one wyciąg z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

Nowa podstawa programowa kształcenia w zawodach będzie obowiązywać od 1 września 2012 roku.

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

Asystent kierownika produkcji filmowej/televizyjnej	343902	
Asystent osoby niepełnosprawnej	341201	
Asystentka stomatologiczna	325101	
Betoniarz-zbrojarz	711402	
Blacharz	721301	
Blacharz izolacji przemysłowych	721303	

Rys. 1. Umieszczenie podstaw programowych na portalu www.koweziu.edu.pl

Źródło: www.koweziu.edu.pl.

Warto plik wydrukować dla wszystkich zainteresowanych nauczycieli i zapisać dla własnych potrzeb na komputerze do dalszej pracy.

Krok 1.2. Sprawdźcie, czy są zawody, które mają wspólne kwalifikacje z Waszym zawodem

Najszybszym sposobem sprawdzenia, czy Wasz zawód ma wspólne kwalifikacje z innym zawodem, jest tabela 1 zamieszczona w części I załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

Jak to zrobić?

1. Otworzyć plik z rozporządzeniem (<http://dziennikustaw.gov.pl/D2012000018401.pdf>).
2. W tabeli 1 znaleźć kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, np. poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy Ctrl+F i wpisanie kodu kwalifikacji.

Przykład dla kwalifikacji A.25. ilustruje rys. 2.

A.20.	Rejestracja i obróbka obrazu	343101	Fotograf	PKZ(A.l.)
		343104	Fototechnik	
A.21.	Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej	522306	Technik księgarstwa	OMZ PKZ(A.j) PKZ(A.m)
A.22.	Prowadzenie działalności handlowej	522305	Technik handlowiec	OMZ PKZ(A.j) PKZ(A.m)
A.23.	Projektowanie fryzur	514105	Technik usług fryzjerskich	OMZ PKZ(A.k) PKZ(A.n)
A.24.	Wykonywanie prac biurowych	411004	Technik prac biurowych	OMZ PKZ(A.o)
A.25.	Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych	343104	Fototechnik	OMZ PKZ(A.l.)
		311911	Technik cyfrowych procesów graficznych	
A.26.	Sprzedaż produktów i usług reklamowych	333906	Technik organizacji reklamy	OMZ PKZ(A.p)
A.27.	Organizacja i prowadzenie kampanii reklamowej	333906	Technik organizacji reklamy	OMZ PKZ(A.p)

Rys. 2. Fragment tabeli 1. Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami i efektami kształcenia uporządkowane narastająco według oznaczeń kwalifikacji w ramach danego obszaru kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodach

Źródło: opracowanie własne na podstawie rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

3. Odczytać, czy „nasza” kwalifikacja jest przypisana do kilku zawodów.

W naszym przykładzie kwalifikacja A.25. jest wspólna dla dwóch zawodów: **fototechnik** i **technik cyfrowych procesów graficznych**.

Jeśli Wasza szkoła prowadzi kształcenie w zawodach, które z Waszym zawodem mają wspólne kwalifikacje, to prace nad nimi trzeba prowadzić równolegle (więcej o wspólnych kwalifikacjach piszemy przy okazji grupowania efektów kształcenia).

Krok 1.3. Sprawdźcie, czy są zawody, które mają z Waszym zawodem wspólne efekty stanowiące podbudowę dla kształcenia zawodowego

Informację tę znaleźć można w części II załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej dla zawodów lub w tabeli 1 umieszczonej w części I załącznika do rozporządzenia. W ostatniej kolumnie tabeli 1 znajdują się informacje o wszystkich grupach efektów wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę dla kształcenia zawodowego. Następnie trzeba znaleźć w rozporządzeniu odpowiednie zapisy.

Przykład dla zawodu **blacharz**:

PKZ(M.a) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, zegarmistrz, optyk-mechanik, mechanik precyzyjny, mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych, mechanik-monter maszyn i urządzeń, mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, ślusarz, kowal, monter kadłubów okrętowych, blacharz samochodowy, blacharz, lakiernik, technik optyk, technik mechanik lotniczy, technik mechanik okrętowy, technik budownictwa okrętowego, technik pojazdów samochodowych, technik mechanizacji rolnictwa, technik mechanik, monter mechatronik, elektromechanik pojazdów samochodowych, technik mechatronik, technik transportu drogowego, technik energetyk, modelarz odlewniczy, technik wiertnik, technik górnictwa podziemnego, technik górnictwa otworowego, technik górnictwa odkrywkowego, technik przeróbki kopalin stałych, technik odlewnik, technik hutnik, operator maszyn i urządzeń odlewniczych, operator maszyn i urządzeń metalurgicznych, operator maszyn i urządzeń do obróbki plastycznej, operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych, złotnik-jubiler.

W przypadku zawodów o wspólnych kwalifikacjach i wspólnych PKZ-ach – stwórzcie dodatkowy zespół, który będzie pracować nad zapisami. Podczas spotkania warto wspólnie zastanowić się m.in. nad:

- przyporządkowaniem wspólnych efektów kształcenia do przedmiotów/modułów,
- kolejnością realizacji przedmiotów/modułów zawierających wspólne efekty kształcenia,
- przydziałem godzin na te przedmioty/moduły,
- uszczegółowieniem tych efektów kształcenia,
- ...

Krok 1.4. Zdecydujcie, jaki program będziecie opracowywać: modułowy czy przedmiotowy, liniowy czy spiralny

Niezwykle ważne jest podjęcie decyzji dotyczącej typu i rodzaju programu nauczania, jaki będzie opracowywany.

Decyzja 1. TYP PROGRAMU: PRZEDMIOTOWY czy MODUŁOWY

Decyzja dotycząca typu programu jest niezwykle ważna i ma daleko idące skutki. Wymaga wielu uzgodnień i zgody organu prowadzącego szkołę.

Wprowadzenie nowej podstawy programowej w zawodach ma strukturę modułową, to jednak tę decyzję trzeba dobrze rozważyć.

Poniżej podajemy definicje obu typów programów.

Przedmiotowy program nauczania dla zawodu to zestaw przedmiotów kształcenia zawodowego i odpowiadających im działów programowych, wyodrębnionych na podstawie określonych kryteriów, umożliwiających zdobywanie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności i kompetencji właściwych dla zawodu⁷.

W programach nauczania o strukturze przedmiotowej wyodrębnione są teoretyczne przedmioty zawodowe oraz zajęcia, w ramach których realizowana jest praktyczna nauka zawodu. W programach tych występuje wyraźny podział na kształcenie teoretyczne i praktyczne.

Modułowy program nauczania dla zawodu to zestaw modułów kształcenia w zawodzie i odpowiadających im jednostek modułowych, wyodrębnionych na podstawie określonych kryteriów umożliwiających zdobywanie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności i kompetencji personalnych i społecznych właściwych dla zawodu⁸.

W programach nauczania o strukturze modułowej występuje integracja treści teoretycznych i praktycznych; nie ma podziału na zajęcia praktyczne i teoretyczne.

Więcej informacji dotyczących modułowych programów nauczania można znaleźć na stronie internetowej www.ksztalaceniemodulowe-koweziu.pl oraz w literaturze.

Decyzja 2. RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY czy SPIRALNY

Kolejna decyzja, którą musi podjąć zespół opracowujący program nauczania, to decyzja, czy będzie to program liniowy czy spiralny.

Poniżej podajemy definicje obu rodzajów programów⁹.

Program liniowy – każda następująca część materiału jest dalszym ciągiem poprzedniej, dlatego uczeń danych treści uczy się tylko raz. Zasada przechodzenia do kolejnej porcji materiału opiera się na założeniu pełnego opanowania porcji poprzedniej.

⁷ A. Zych: Opracowywanie i dostosowywanie programów kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy. Materiały pomocnicze dla nauczycieli. ZCDN Szczecin 2006.

⁸ *Zarys metodologii konstruowania modułowego programu nauczania dla zawodu*. Praca pod kierunkiem dr inż. K. Symeli. KOWEZ, Warszawa 2001.

⁹ Definicje opracowane na podstawie publikacji H. Komorowskiej *O programach prawie wszystko*. WSiP SA, Warszawa 1999 oraz Cz. Kupisiewicz *Podstawy dydaktyki*. WSiP SA, Warszawa 2005.

Program spiralny – różni się od programu liniowego tym, że do tych samych treści wraca się na coraz wyższych poziomach, rozszerzając ich zakres. Materiał ułożony jest w następujące po sobie cykle. I tak pierwszy cykl obejmuje cały materiał nauczania w zakresie podstawowym. Kolejny cykl poszerza informacje itd. Mamy tu do czynienia z powtarzaniem i uzupełnianiem informacji w pewnym, określonym zakresie.

W naszej opinii decyzja ta musi być powiązana z liczbą kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. W przypadku zawodów, które podzielono na dwie lub trzy kwalifikacje, raczej trudno będzie mówić o programie spiralnym. Jest to związane ze zmianami w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, ponieważ po zmianach egzamin będzie dotyczył pojedynczej kwalifikacji i uczeń będzie przystępował do niego w trakcie nauki, wymagać to będzie zupełnie innego podejścia do planowania kształcenia.

Decyzja ta nie dotyczy programów modułowych, które z zasady są liniowe.

Krok 1.5. Opiszcie zawód, dla którego będziecie tworzyć program i sytuację osób zatrudnionych w tym zawodzie

INFORMACJA O ZAWODZIE X

W tej części należy krótko opisać zawód, dla którego opracowywany jest program nauczania, oraz branżę, do której zawód należy. Warto na nowo popatrzeć na zawód, w którym kształcicie od lat. Na nowe technologie, pracodawców, dynamikę rozwoju danego sektora gospodarki itd.

Informacje o zawodach dostępne są w różnych publikacjach, w tym także internetowych: na stronach Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, KOWEŻiU, obserwatoriów rynku pracy. Często wystarczy wpisać w wyszukiwarkę nazwę zawodu, a później tylko wybrać najbardziej wiarygodne źródła informacji. Warto przyrzeć się ogłoszeniom o pracę. Tam często kryje się klucz do oczekiwań pracodawców.

Najlepiej byłoby, gdyby na jedno z pierwszych spotkań zespołu opracowującego program nauczania wszyscy przynieśli wyszukane przez siebie informacje o zawodzie. W ten sposób możecie przygotować bogaty, interesujący dla wszystkich, także dla uczniów i ich rodziców, opis zawodu. Przyda się on w trakcie prac nad programem, szczególnie przy opisie poszczególnych przedmiotów lub modułów.

UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE X

W tej części należy opisać sytuację osób zatrudnionych w danym zawodzie na lokalnym rynku pracy.

Tworząc program nauczania dla zawodu, trzeba zdawać sobie sprawę ze zróżnicowania gospodarki i mieć na uwadze fakt, że nawet w jednym województwie

(takim przykładem jest mazowieckie) takie zróżnicowanie może występować. Będzie to miało wpływ zarówno na ofertę kształcenia (naukę w zakresie oferowanych kwalifikacji), jak i warunki, w jakich ta nauka będzie przebiegała. Ekspertsi przewidują, że zatrudnienie może rosnąć w przemyśle wysokich technologii, nanotechnologii, ochronie środowiska, budownictwie, usługach i ochronie zdrowia. Jednocześnie rozwój gospodarki opartej na wiedzy (GOW) wymaga podniesienia poziomu kwalifikacji i wzrostu znaczenia ciągłego uczenia się. Wiąże się także z zachodzącymi procesami demograficznymi i postępującym starzeniem się społeczeństwa. Opracowując program, warto zapoznać się z wiarygodnymi źródłami informacji (np. statystyki GUS) charakteryzującymi aktualną sytuację w gospodarce, a szczególnie w Waszym powiecie (województwie).

W przypadku nowych zawodów warto skorzystać również z opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

W punkcie tym należy zawrzeć także dodatkową ofertę szkoleniową.

Krok 1.6. Zastanówcie się, kto przychodzi do Waszej szkoły, czyli jak będziecie indywidualizować pracę uczniów

Do Waszej szkoły przychodzą różni uczniowie, z różnymi osiągnięciami, wynikami egzaminu gimnazjalnego, z różną motywacją, z różnymi predyspozycjami, potrzebami i oczekiwaniami. Stawiają oni przed nauczycielami wciąż nowe, trudne wyzwania.

Opis sposobu indywidualizacji pracy uczniów jest obecnie koniecznym elementem każdego programu nauczania.

Warto poświęcić czas na wspólne omówienie tego zagadnienia, podzielić się doświadczeniami. Warto sporządzić katalog metod i form indywidualizacji pracy z uczniami; tymi zdolnymi, i tymi, którzy, z różnych przyczyn, mają trudności w uczeniu się. Być może będziecie musieli sięgnąć po literaturę pedagogiczną, zaprosić na kolejne spotkanie doradcę metodycznego lub pedagoga z Waszej szkoły. Ważne jest, by przygotować materiał do dalszej pracy nad programem nauczania.

ETAP II. OPRACOWANIE PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU

Krok II.1. Przygotujcie zestawienie wszystkich efektów kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie

Podjęliście już wiele ważnych decyzji. Pora na szczegółową analizę podstawy programowej. Efekt po efekcie.

W programie nauczania pojawią się cele kształcenia na różnym poziomie ogólności. Są wśród nich OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO oraz Szczegółowe CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE X.

Ten krok wymaga dokładnego zapoznania się z ogólnymi celami kształcenia zawodowego opisanymi w części I załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Załącznik 1).

Następnie, należy przeanalizować cele kształcenia w zawodzie określone w części III załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

Opracowując program nauczania dla zawodu, musicie zadbać, by kształcenie zgodne z nim pozwoliło na osiągnięcie wymienionych celów.

W dalszej kolejności należy wypisać efekty kształcenia w danym zawodzie opisane w części III załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

Przykład dla zawodu sprzedawca

SPRZEDAWCA

522301

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie sprzedawca powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania dostaw oraz przygotowywania towarów do sprzedaży;
- 2) wykonywania prac związanych z obsługą klientów oraz realizacją transakcji kupna i sprzedaży.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.j);

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie sprzedawca opisane w części II:

A.18. Prowadzenie sprzedaży.

Nim przystąpicie do dalszych prac, warto zapoznać się z informacjami dotyczącymi założeń, które legły u podstaw prac nad efektami kształcenia i ich podziałem na trzy grupy.

EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU X ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH

ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE GRUP EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

W podstawie programowej kształcenia w zawodach wyodrębniono trzy grupy efektów kształcenia:

- 1) wspólne dla wszystkich zawodów;
- 2) wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
- 3) właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Punktem wyjścia do prac nad podstawami programowymi kształcenia w zawodach były opisy kwalifikacji, które wyodrębniono w tych zawodach. W opisach były wszystkie konieczne efekty kształcenia. Pracując nad podstawami programowymi w grupach branżowych, eksperci poszukiwali wspólnych efektów kształcenia. Prace pokazały, że można nie tylko wskazać efekty wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, ale także takie, które są wspólne dla wszystkich zawodów. Analizując zatem efekty wspólne, należy pamiętać, że pierwotnie były one częścią efektów właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie i są z nimi ściśle powiązane.

Teraz omówimy kolejno każdą grupę efektów kształcenia.

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów obejmują:

- bezpieczeństwo i higienę pracy (BHP),
- podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej (PDG),
- język obcy ukierunkowany zawodowo (JOZ),
- kompetencje personalne i społeczne (KPS),
- organizację pracy małych zespołów (OMZ) – wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika.

Konsekwencje dla programu nauczania:

- Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów nie powinny, co do zasady, stanowić w programie nauczania osobnych przedmiotów czy modułów. Należy je odpowiednio przypisać do różnych przedmiotów/modułów zawodowych w taki

sposób, by najlepiej wspomóc rozwój umiejętności zawodowych oraz by odpowiednio uwzględnić specyfikę zawodu, w tym np. kontakty z innymi osobami, poziom oczekiwanej kreatywności, ...

- Dotyczy to przede wszystkim kompetencji personalnych i społecznych oraz organizacji pracy małych zespołów, do których również nie powinny być przyporządkowane liczby godzin.
- Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów są powiązane z odpowiednimi przedmiotami kształcenia ogólnego (BHP z edukacją dla bezpieczeństwa, PDG z podstawami przedsiębiorczości, JOZ z językiem obcym nowożytnym), co oznacza, że:
 - efekty kształcenia z odpowiednich przedmiotów kształcenia ogólnego nie są powtórzone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
 - odpowiednie przedmioty kształcenia ogólnego muszą poprzedzać odpowiednie grupy efektów kształcenia w przedmiotach bądź modułach kształcenia zawodowego, np. język obcy nowożytny poprzedza język obcy ukierunkowany zawodowo, podstawy przedsiębiorczości poprzedzają podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej itd. Więcej o korelacji kształcenia ogólnego z kształceniem zawodowym znajdziecie w publikacji *Korelacje kształcenia ogólnego i zawodowego – krok po kroku*, dostępnej na stronie internetowej: www.koweziu.edu.pl.
 - każdy efekt kształcenia musi zostać zapisany w przedmiotach lub modułach co najmniej raz.
- Wskazana jest realizacja efektów kształcenia w ramach podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG) w formie projektu.

Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów (PKZ)

Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, w rozporządzeniu w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach oznaczono kodem składającym się z:

- a) trzyliterowego skrótu PKZ,
- b) ujętych w nawiasie:
 - wielkiej litery alfabetu, wskazującej na przyporządkowanie do obszaru kształcenia,
 - małej litery alfabetu, o charakterze porządkowym, odróżniającym poszczególne PKZ w ramach obszaru kształcenia.

Zawody w podstawie programowej kształcenia w zawodach mogą mieć przypisane od jednej do czterech grup efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów.

Zawód może mieć efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia pochodzące z różnych obszarów kształcenia,

np. w zawodzie technik energetyk występują: PKZ(E.e), PKZ(B.g) i PKZ(M.a).

Zazwyczaj zawody z poziomu technikum mają przypisany więcej niż jeden zestaw umiejętności dla zawodów w ramach obszaru kształcenia. Dotyczy to m.in. zawodów, których pierwsza kwalifikacja jest z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej.

Na przykład do zawodu technik budownictwa przypisane są efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru budowlanego oznaczone PKZ(B.c) i PKZ(B.k), natomiast w zawodzie murarz-tylnkarz, stanowiącym dla niego podbudowę, tylko PKZ(B.c).

Konsekwencje dla programu nauczania:

- Należy zwrócić uwagę, aby efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru oznaczone np. PKZ(B.c) i PKZ(B.k), zaplanowane były w programie nauczania bezpośrednio w powiązaniu z kwalifikacją, której dotyczą. Nie może się zdarzyć sytuacja, że efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(B.k) związane z kwalifikacją technika budownictwa przyporządkowane będą do przedmiotów lub modułów, które rozpoczynają się równoległe z PKZ(B.c) związanymi z kwalifikacją murarza-tylnkarza.
- W tej części efektów kształcenia mogą znaleźć się umiejętności z przedmiotów ogólnokształcących, jeśli są one niezbędne do kształtowania umiejętności zawodowych, a nie ma ich w podstawie programowej kształcenia ogólnego¹⁰. W takim przypadku, na etapie opracowania programu nauczania, konieczne jest podjęcie decyzji o zakresie danej umiejętności oraz ustalenia, czy będzie ona kształtowana na odpowiednim przedmiocie ogólnokształcącym, czy przedmiocie/module zawodowym.
- W miarę możliwości efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów powinny być przypisane do różnych przedmiotów bądź modułów. Tylko w uzasadnionych przypadkach mogą stanowić w programie nauczania osobne przedmioty czy moduły. W przypadku zawodów wielokwalifikacyjnych mogą się powtarzać i być przypisane do każdej kwalifikacji.
- Efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie mogą być przyporządkowane do jednego lub kilku zawodów (por. przykład na s. 13).
- Zawody, które mają wspólne kwalifikacje, mają także wspólne efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie. W miarę możliwości powinny one mieć przypisane zbliżone liczby godzin w programie nauczania (por. materiał dotyczący wspólnych efektów kształcenia).

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie

W tej części podstawy programowej kształcenia w zawodzie opisane są efekty specyficzne dla danego zawodu.

¹⁰ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 r. poz. 977).

Zostały one podzielone na części. Kwalifikacja może zawierać od dwóch do kilku części.

Przykład dla kwalifikacji A.9.

A.9. *Wyprawianie skór*

1. Przygotowywanie surowca skórzanego.
2. Garbowanie i wykańczanie skór.
3. Wykonywanie renowacji wyrobów skórzanych.

Konsekwencje dla programu nauczania

- W programie nauczania dla danego zawodu należy uwzględnić kolejność realizacji kwalifikacji zgodnie z kolejnością zapisaną w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Teraz możecie wrócić do efektów kształcenia dla Waszego zawodu. Dla wygody warto wszystkie efekty kształcenia dla zawodu umieścić w tabeli. W tym celu najprościej jest pobrać ze strony KOWEZiU podstawę programową kształcenia w danym zawodzie (www.koweziu.edu.pl zakładka **Podstawy programowe**), zapisać na dysku, a następnie wybrać same efekty kształcenia. Ponieważ dla jednego zawodu jest kilkadziesiąt efektów kształcenia z różnych poziomów, konieczne jest ich zakodowanie. Pozwoli to na kontrolę, czy wszystkie efekty zostaną umieszczone w programie nauczania. Sposób kodowania przedstawiamy w dalszej części.

Tabela posłuży do grupowania efektów kształcenia w przedmioty lub moduły. Grupowanie efektów kształcenia jest jedną z najważniejszych części pracy nad programem nauczania.

W ostatecznej wersji programu tabela ta stanowić będzie załącznik 1 do programu nauczania dla zawodu.

Tabela 1. Efekty kształcenia w zawodzie x (załącznik 1 w programie nauczania)

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów:
<p>BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; (...) PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; (...) JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych; JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; (...) KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki; KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań; (...) OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań; OMZ(2) doбира osoby do wykonania przydzielonych zadań; (...)</p>
Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów
<p>Przykład kodowania: PKZ(A.j)(1)...; PKZ(A.j)(2)...; gdzie: PKZ(A.j) – oznacza przypisaną do danego zawodu grupę efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów; w tym: A – obszar kształcenia: administracyjno-usługowy, j – kolejny zestaw efektów opisany w obszarze kształcenia, (1) – kolejny zapisany efekt kształcenia.</p>
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie x
<p>Przykład kodowania: A.12.1(1) ...; A.12.1(2) ...; gdzie: A.12. – kod kwalifikacji, przykład dotyczy kwalifikacji 12 z obszaru kształcenia administracyjno-usługowego, 1 – kolejny numer części wydzielonej w kwalifikacji, (1) – kolejny efekt w danej części .</p>

Źródło: opracowanie własne.

Przykład tabeli 1 dla zawodu sprzedawca zamieszczono w załączniku 2 poradnika.

Krok II.2. Pogrupujcie wszystkie efekty kształcenia w przedmioty lub moduły

Kolejnym krokiem jest grupowanie efektów kształcenia w przedmioty lub moduły, a następnie rozplanowanie ich na poszczególne semestry i wstępne przypisanie im liczby godzin.

Ten krok można zrealizować co najmniej dwoma sposobami:

- 1) pogrupować efekty kształcenia, zaplanować je w semestrach (wzór tabeli 2 poniżej), przypisać godziny, a następnie pobrać ze strony KOWEziU

(www.koweziu.edu.pl zakładka **Szkolne plany nauczania**) przykładowy plan nauczania dla naszego zawodu i porównać to, co zrobiliśmy z zawartą w planie nauczania tabelą efektów;

- 2) pobrać ze strony KOWEziU przykładowy plan nauczania dla naszego zawodu, dokonać jego analizy i ewentualnie modyfikacji oraz jeśli nam odpowiada, przyjąć do dalszych prac.

Jeśli będziecie sami nadawać nazwy przedmiotom, warto pamiętać, że powinny być one związane z dziedzinami wiedzy. Mogą być łączone w bloki, żeby nie powtarzać treści. Przykładowe nazwy przedmiotów: podstawy ... (dziedzina wiedzy), rysunek techniczny, maszyny elektryczne, technologia Wyrażone są rzeczownikami, stanowią podmiot zdania.

Nazwy modułów powinny być zapisane jako rzeczowniki odsłowne z wykorzystaniem czasowników operacyjnych w formie niedokonanej, np. wykonywanie, organizowanie, sporządzanie.

Rzeczownik odsłowny (odczasownikowy) tworzy się przez dodanie do rdzenia czasownika końcówki. Jako rzeczownik odpowiada na pytanie: kto? co? i oznacza nazwę jakiejś czynności lub stanu. Zwykle kończy się w języku polskim na „-cie” lub „-anie/enie”, np.:

- czasownik: rozpocząć; rzeczownik odsłowny: rozpoczęcie,
- czasownik: pisać; rzeczownik odsłowny: pisanie.

Nazwy przedmiotów/modułów powinny być dostosowane do zawodu i typu szkoły, np. w przypadku zawodów z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej nie powinien wystąpić przedmiot o nazwie „organizacja przedsiębiorstwa”, w technikum nie powinna pojawić się nazwa „zarządzanie przedsiębiorstwem”. Nazwy przedmiotów nie powinny też być zbyt szerokie, np. anatomia, elektronika.

Nazwy przedmiotów/modułów powinny być adekwatne do przypisanych im efektów kształcenia, być swoistym tytułem.

W przypadku programu o strukturze przedmiotowej efekty kształcenia trzeba podzielić na kształcenie teoretyczne i praktyczne, z odpowiednią, wynikającą z rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania¹¹, liczbą godzin (por. przykład w kroku II.3).

Poniżej prezentujemy materiał dotyczący wspólnych kwalifikacji, wspólnych efektów kształcenia oraz przygotowania do egzaminu. Informacje te są ważne przy planowaniu realizacji przedmiotów/modułów w poszczególnych semestrach i przy określaniu koniecznej liczby godzin.

¹¹ Rozporządzenie z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r., poz. 204).

WSPÓLNE KWALIFIKACJE

Wspólne kwalifikacje w zawodach kontynuowanych

Zawody z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej, które mają kontynuację w technikum, np. sprzedawca i technik handlowiec, monter mechatronik i technik mechatronik, mają co najmniej jedną wspólną kwalifikację.

Nie oznacza to, że wszystkie kwalifikacje wyodrębnione dla zawodu z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej „stają się” kwalifikacjami w odpowiednim zawodzie z poziomu technikum. Sytuacja taka ma miejsce m.in. w zawodach monter elektronik i technik elektronik.

Konsekwencje dla programu nauczania:

- Opracowując program nauczania dla zawodu, trzeba pamiętać, że nie można bezpośrednio przenieść części programu dla danej kwalifikacji z zasadniczej szkoły zawodowej do technikum. Wynika to z zapisów rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania, gdzie wyraźnie wskazuje się na różne liczby godzin przeznaczone na przedmioty teoretyczne i praktyczne (podział godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie zawodowe praktyczne nie dotyczy programów o strukturze modułowej).

Wspólne kwalifikacje w zawodach z tego samego poziomu kształcenia

W kilku zawodach kształconych w technikum występują wspólne kwalifikacje, np.:

- technik ekonomista i technik rachunkowości,
- technik informatyk i technik teleinformatyk,
- fototechnik i technik cyfrowych procesów graficznych,
- technik procesów introligatorskich i technik procesów drukowania,
- technik dróg i mostów kolejowych, technik drogownictwa i technik budownictwa.

Konsekwencje dla programu nauczania:

- Efekty kształcenia zapisane w tych wspólnych kwalifikacjach powinny być dostosowane do specyfiki danego zawodu na poziomie programu nauczania wynikające z różnicy godzin dla danego typu szkoły z rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych¹² oraz minimalnej liczby godzin z podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Wspólne części kwalifikacji

W kilku zawodach mogą wystąpić tylko wspólne części kwalifikacji, np.:

- technik nawigator morski i technik rybołówstwa morskiego,
- technik realizacji dźwięku i technik nagrań i nagłośnień.

¹² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r. poz. 204).

Konsekwencje dla programu nauczania:

- Efekty kształcenia zapisane we wspólnych częściach kwalifikacji należy w miarę możliwości w jednakowy sposób uwzględniać w programach nauczania w tych zawodach, pod względem uszczegółowionych efektów kształcenia i przypisanych do nich godzin.

ZAWODY NA POZIOMIE TECHNIKUM O KILKU PODBUDOWACH

W czterech zawodach na poziomie technikum podbudową jest więcej niż jeden zawód z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej. Są to:

- technik budownictwa (betoniarz-zbrojarz lub murarz-tylnkarz lub monter konstrukcji budowlanych),
- technik mechanik (mechanik-monter maszyn i urządzeń lub operator obrabiarek skrawających lub ślusarz),
- technik technologii żywności (cukiernik lub piekarz lub wędliniarz lub operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego),
- technik technologii wyrobów skórzanych (kuśnierz lub kaletnik).

Konsekwencje dla programu nauczania:

- W programie nauczania dla zawodu na poziomie technikum należy wybrać jeden z zawodów z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej i dopiero wówczas opracować program nauczania. Nazwę tego zawodu z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej należy umieścić przy nazwie zawodu, dla którego opracowywany jest program nauczania.
- W programie nauczania musi być podana informacja, który zawód został wybrany przez szkołę, jako podbudowa wraz z uzasadnieniem tego wyboru (tu warto odwołać się do uzasadnienia, które przygotowaliście w Kroku I.5).
- W programie nauczania dla tych zawodów należy uwzględnić wszystkie efekty kształcenia dla zawodu z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej.

PLANOWANIE KOLEJNOŚCI REALIZACJI KWALIFIKACJI WŁAŚCIWYCH DLA ZAWODU

Ponieważ, zgodnie z rozporządzeniem zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych¹³, uczeń przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w trakcie trwania nauki, w przypadku zawodów wielokwalifikacyjnych ma to ogromny wpływ na plan i program nauczania.

Konsekwencje dla programu nauczania:

- Należy bardzo dokładnie zaplanować, kiedy uczniowie będą przygotowani do egzaminu potwierdzającego poszczególne kwalifikacje i odpowiednio do tego

¹³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r. poz. 262).

rozplanować efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie.

- Spośród tych dwóch grup efektów kształcenia trzeba przypisać odpowiednie umiejętności do poszczególnych kwalifikacji i dokonać ich uszczegółowienia w programie nauczania.

Po pogrupowaniu efektów kształcenia w przedmioty lub moduły, należy je jeszcze odpowiednio uporządkować w obrębie każdego przedmiotu/modułu.

Warto zadbać o pewną równowagę między „zawartością” poszczególnych przedmiotów/modułów oraz sprawdzić, czy efekty kształcenia jednego przedmiotu lub modułu nie zawierają się w innym. Jeśli tak, to powinniście jeszcze raz przyrzeć się grupowaniu.

Kolejną kwestią jest liczba przedmiotów/modułów. Nie powinno być ich zbyt wiele.

Rezultaty prac nad grupowaniem efektów kształcenia w przedmioty/moduły zapiszcie w tabeli 2, która będzie stanowić załącznik 2 w programie nauczania.

Tabela 2. Pogrupowane efekty kształcenia (załącznik 2 w programie nauczania)

Efekty kształcenia z podstawy programowej	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych (przedmiotu/modułu/jednostki modułowej 1)							
W tej części wpiszcie efekty kształcenia z podstawy programowej dla zawodu x przyporządkowane do przedmiotu/modułu/jednostki modułowej 1 z kodami przypisanymi poszczególnym efektom z tabeli 1 programu.	W tej części zaznaczcie semestry, w których pojawią się dane efekty kształcenia						W tej kolumnie podajcie liczbę godzin przeznaczoną na daną grupę efektów kształcenia
Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych (przedmiotu/modułu/jednostki modułowej 2)							
W tej części wpiszcie efekty kształcenia z podstawy programowej dla zawodu x przyporządkowane do przedmiotu/modułu/ jednostki modułowej 2 z kodami przypisanymi poszczególnym efektom z tabeli 1 programu.							

Źródło: opracowanie własne.

Przykład tabeli 2 dla zawodu sprzedawca zamieszczono w załączniku 3 poradnika.

Krok II.3. Opracujcie szkolny plan nauczania

Prace nad pogrupowanymi efektami kształcenia są punktem wyjścia do szkolnego planu nauczania. Plan nauczania dla zawodu musi być zgodny z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania¹⁴ oraz z liczbą godzin zawartą w rozporządzeniu w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.

Przed rozpoczęciem prac warto zapoznać się z poradnikiem *Szkolne plany nauczania – krok po kroku*, zamieszczonym na stronie internetowej KOWEZiU, przyjrzeć się przykładowym szkolnym planom nauczania (www.koweziu.edu.pl zakładka Szkolne plany nauczania -> Przykładowe szkolne plany nauczania) oraz przeanalizować szablon do przygotowania szkolnego planu nauczania (zakładka Szkolne plany nauczania -> Szablony szkolnych planów nauczania).

W pierwszej kolejności proponujemy zgromadzić wszystkie potrzebne informacje:

- globalną liczbę godzin przypadającą na kształcenie zawodowe w danym typie szkoły wynikającą z rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania,
- w przypadku programu o strukturze przedmiotowej liczbę godzin przeznaczoną na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne wynikającą z rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania,
- minimalną liczbę godzin przypadającą na poszczególne kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie wynikającą z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- minimalną liczbę godzin przypadającą na efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, wynikającą z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach,
- dodatkowo w przypadku programu nauczania dla zawodu kształconego w technikum lub szkole policealnej – czas trwania praktyk zawodowych w tygodniach z określeniem klasy, w której mają się odbywać.

W rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania zapisano, że na kształcenie zawodowe w:

- **zasadniczej szkole zawodowej przeznaczyć należy łącznie co najmniej 1600 godzin**, w tym co najmniej 630 godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne i co najmniej 970 godzin na kształcenie zawodowe praktyczne;
- **technikum przeznaczyć należy łącznie co najmniej 1470 godzin**, w tym co najmniej 735 godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne i co najmniej 735 godzin na kształcenie zawodowe praktyczne;
- **szkole policealnej w dwuletnim okresie nauczania łącznie co najmniej 1600 godzin**, w tym co najmniej 800 godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne i co najmniej 800 godzin na kształcenie zawodowe praktyczne.

¹⁴ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2012 r. poz. 204).

Przykład dla zawodu sprzedawca

Kształcenie w zasadniczej szkole zawodowej	co najmniej 630 godzin na kształcenie zawodowe teoretyczne	co najmniej 970 godzin na kształcenie zawodowe praktyczne
Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	Minimum 200 godz.	
A.18. Prowadzenie sprzedaży	Minimum 700 godz.	

Rys. 3. Liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe w zawodzie sprzedawca

Źródło: opracowanie własne.

Plan nauczania dla zawodu można opracować w tabeli (wzór tabeli poniżej).

W przypadku programu nauczania o strukturze modułowej w tej części należy, oprócz planu nauczania dla zawodu, dodatkowo umieścić mapę dydaktyczną programu nauczania z uwzględnieniem modułów i jednostek modułowych.

Przed ostatecznym przystąpieniem do prac nad planem nauczania warto sięgnąć po ustalenia z kroku I.2 i I.3, jeśli w Waszej szkole prowadzone jest kształcenie w zawodach, które mają z Waszym zawodem wspólne efekty kształcenia.

Tabela 3. Plan nauczania dla programu o strukturze przedmiotowej lub o strukturze modułowej
Plan nauczania dla programu o strukturze przedmiotowej

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa								Liczba godzin w okresie nauczania	
		I		II		III		IV		tygodniowo	łącznie
		I	II	I	II	I	II	I	II		
Kształcenie zawodowe teoretyczne											
1											
2											
...											
Łączna liczba godzin											
Kształcenie zawodowe praktyczne											
..											
Łączna liczba godzin											
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe											
Praktyki zawodowe		w klasie ... tygodnie									

Plan nauczania dla programu o strukturze modułowej

Lp.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa								Liczba godzin w okresie nauczania	
		I		II		III		IV		tygodniowo	łącznie
		I	II	I	II	I	II	I	II		
1											
2											
...											
Łączna liczba godzin na kształcenie zawodowe											
Praktyki zawodowe		w klasie ... tygodnie									

Źródło: opracowanie własne.

Tabeli 3, dla programu o strukturze przedmiotowej, towarzyszyć powinna tabela „Wykaz przedmiotów i działów programowych” z przyporządkowanymi godzinami.

Tabeli 3, dla programu o strukturze modułowej, towarzyszyć powinna tabela „Wykaz modułów i jednostek modułowych” z przyporządkowanymi godzinami oraz mapa dydaktyczna programu nauczania.

Opracowanie mapy dydaktycznej jest ważnym elementem pracy nad programem nauczania, będziecie z niej często korzystać. Mapa dydaktyczna programu nauczania przedstawia w formie graficznej korelację między modułami a jednostkami modułowymi, wskazuje również na kolejność ich realizacji.

W mapie dydaktycznej programu nauczania i w planie nauczania należy dodatkowo kodować moduły i jednostki modułowe.

Kod modułu składać się będzie z następujących elementów: symbol cyfrowy zawodu z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, symbol literowy M (moduł) oraz cyfra arabska oznaczająca kolejny moduł.

Przykład kodowania modułu w zawodzie sprzedawca: 522301.M1

Kod jednostki modułowej składać się będzie z kodu modułu i dodatkowo symbolu literowego J (jednostka modułowa) oraz cyfry arabskiej oznaczającej kolejną jednostkę modułową określoną w danym module.

Przykład kodowania jednostki modułowej: 522301.M1.J1

Jeśli w zawodach wystąpią moduły i/lub jednostki modułowe wspólne, należy dodatkowo w nawiasie wpisać symbole cyfrowe wszystkich zawodów, których dotyczą, oddzielone znakiem „/”.

Przykład kodowania jednostki modułowej wspólnej dla zawodów sprzedawca, technik handlowiec i technik księgarstwa: 522301.M1.J1 (522306/522305)

Przy opracowywaniu planu nauczania dla zawodu nie można zapominać o właściwym rozplanowaniu przedmiotów ogólnokształcących, które mogą determinować rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego. Dopiero wówczas będzie można stwierdzić, czy plan jest poprawny i uwzględnia:

- globalną liczbę godzin przeznaczoną na kształcenie w szkole danego typu,
- tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- korelację przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, o której była mowa przy okazji efektów wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów stanowiących podbudowę dla kształcenia zawodowego (więcej na ten temat można znaleźć w poradniku *Korelacje kształcenia ogólnego i zawodowego* – krok po kroku).

W tym celu warto skorzystać z szablonu szkolnego planu nauczania zamieszczonego na stronie KOWEZiU, jeśli dotychczas z niego nie korzystaliście (www.koweziu.edu.pl zakładka Szkolne plany nauczania -> Szablony szkolnych planów nauczania) oraz poradnika *Szkolne plany nauczania – krok po kroku*.

Krok II.4. Dokonajcie uszczegółowienia efektów kształcenia

Pora na uszczegółowienie pogrupowanych efektów kształcenia z tabeli 2. Proponujemy skorzystanie ze wzoru – tabela 4.

Uszczegółowione efekty kształcenia powinny mieć przypisane kody poprzez rozbudowanie kodów efektów kształcenia z podstawy programowej.

Tabela będzie stanowić załącznik 3 do programu nauczania dla zawodu **X**.

Tabela 4. Uszczegółowione efekty kształcenia

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	
W tej części wpiszcie efekty kształcenia z podstawy programowej dla zawodu x przyporządkowane do przedmiotu/modułu/jednostki modułowej 1 z kodami przypisanymi poszczególnym efektom z tabeli 1.	Przykład kodowania: PKZ(A.j)(1)1...; A.12.1(1)1...; Do kodowania z tabeli 1 dodajemy kolejne cyfry arabskie oznaczające kolejny uszczegółowiony efekt kształcenia.
Nazwa obowiązkowych zajęć edukacyjnych	
W tej części wpiszcie efekty kształcenia z podstawy programowej dla zawodu x przyporządkowane do przedmiotu/modułu/jednostki modułowej 2 z kodami przypisanymi poszczególnym efektom z tabeli 1.	

Źródło: opracowanie własne.

Krok II.5. Opracujcie programy nauczania dla każdego przedmiotu/modułu

Po opracowaniu wszystkich wyżej opisanych tabel i uzyskaniu pewności, że do grupowania efektów wykorzystaliśmy wszystkie efekty kształcenia i poprawnie przypisaliśmy przedmiotom/modułom liczby godzin, pora zrobić kolejny krok w opracowywaniu programu nauczania – szczegółowo opisać kolejne działy programowe/jednostki modułowe.

Proponujemy, by program nauczania dla każdego przedmiotu/modułu opisany był w osobnym zeszycie. **Program nauczania zawierać będzie tyle zeszytów, ile wyodrębniliście przedmiotów/modułów w programie dla zawodu.**

Każdy zeszyt powinien zawierać:

- w przypadku programu o strukturze przedmiotowej nazwę przedmiotu, nazwy działów programowych w tym przedmiocie, a następnie uzupełnione tabele dla każdego działu (zgodnie z szablonem ze s. 32–34),
- w przypadku programu o strukturze modułowej nazwę i symbol modułu, nazwy i symbole jednostek modułowych właściwych dla tego modułu, a następnie uzupełnione tabele dla każdego modułu (zgodnie z szablonem ze s. 32–34).

Przed przystąpieniem do opracowywania programu dla przedmiotów/modułów trzeba podjąć decyzję o wyborze **taksonomii celów** (załącznik 4 poradnika). Zapisy związane z wybraną taksonomią konieczne będą w dalszych w pracach.

Proponujemy, by dla każdego działu programowego/jednostki modułowej opracować tabelę zawierającą:

- uszczegółowione efekty kształcenia,
- **poziom wymagań programowych** (załącznik 5 poradnika) dla każdego efektu kształcenia,
- kategorię taksonomiczną dla każdego efektu kształcenia zgodną z **taksonomią celów** (załącznik 4 poradnika),
- materiał nauczania dla działu programowego/jednostki modułowej,
- planowane zadania (ćwiczenia),
- warunki osiągnięcia założonych efektów kształcenia, w tym **środki dydaktyczne** (załącznik 6 poradnika), zalecane **metody dydaktyczne** (załącznik 7 poradnika), **formy organizacyjne** (załącznik 8 poradnika),
- propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia.

W zeszycie będzie tyle tabel, ile wyodrębniliście działów programowych/jednostek modułowych.

1. Nazwa przedmiotu/modulu:

Stosowana taksonomia celów (Należy określić, jaką taksonomię celów zastosowano przy tworzeniu programu nauczania dla zawodu x wraz z podaniem źródła).

1. Nazwa działu programowego/jednostki modułowej 1 (wpisać nazwę)			
Uszczegółwione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi (Efekty powinny być zapisane w bezokoliczniku w formie dokonanej i traktowane jako wymagania progra- mowe stanowiące oczekiwane osiągnięcia uczniów)	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
<p>W tej części, w poszczególnych wierszach wpisze wszystkie uszczegółwione efekty kształcenia przypisane do działu programowego/jednostki modułowej 1.</p> <p>Powinny składać się z trzech elementów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jednoznaczny opis zachowania ucznia (z użyciem czasowników operacyjnych – załącznik 9, co uczeń wykona lub jakie działanie ucznia nauczyciel uzna za dowód osiągnięcia celu); 2) sytuacji sprawdzania (warunki, w których należy się spodziewać działania ucznia lub, w których będzie ono obserwowalne); 3) kryteriów osiągnięć (poziom wykonania uznany za wystarczający). 	<p>W tej części wpisze odpowiednie litery P lub PP zgodnie z dwupoziomowym modelem wymagań.</p>	<p>W tej części wpisze literę odpowiadającą wybranej taksonomii celów (załącznik 4 poradnika).</p>	<p>W tej części opiszcie zalecany materiał nauczania przypisany do działu programowego /jednostki modułowej 1, obejmujący zakres podstawowych informacji określonych na podstawie odpowiednich dyscyplin naukowych. Materiał nauczania powinien tworzyć ustrukturyzowany układ z określonymi powiązaniami i zależnościami między: faktami, pojęciami, prawami i teoriami wybranych dziedzin nauki, technik, procedur, zasad i strategii.</p> <p>Materiał nauczania powinien być zapisany w formie równoważników zdań.</p>
<p>Planowane zadania (ćwiczenia) W tej części opiszcie zadania (ćwiczenia) proponowane dla działu programowego/jednostki modułowej 1.</p>			
<p>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W tej części opiszcie szczegółowo warunki realizacji kształcenia w zakresie działu programowego/jednostki modułowej 1, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach w części III załącznika do rozporządzenia. W warunkach realizacji kształcenia w zawodach wyposażono zapewniające realizację programu nauczania uwzględniającego osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Nazwy pracowni nie muszą występować pod takimi nazwami jak w PP, można zaproponować kilka nazw pracowni i ich wyposażenia, wydzielonych z jednej opisanej w PP pracowni. 2. Wskazcie, które przedmioty/moduły wymagają od nauczycieli kompetencji nowych, specyficznych, wynikających z nowej podstawy programowej kształcenia w zawodach. 3. Zaproponujcie formy i zakres współpracy z pracodawcami w zakresie działu programowego / jednostki modułowej 1. 4. Wskazcie, które przedmioty/moduły wymagają zastosowania nowych technologii w procesie kształcenia. Warto do tego wykorzystać to, co wypracowaliście w kroku I.5. <p>Środki dydaktyczne (załącznik 6 poradnika)</p> <p>W tej części wpisze wszystkie środki dydaktyczne niezbędne do osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz przeprowadzenia zaplanowanych zadań, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń, - filmy dydaktyczne, - programy komputerowe. <p>Zalecane metody dydaktyczne (załącznik 7 poradnika)</p> <p>W tej części wskażcie wybrane metody dydaktyczne, które pozwolą uczniom osiągnąć najlepsze efekty kształcenia zakładane w dziale programowym/ jednostce modułowej 1. Wśród proponowanych metod muszą znaleźć się metody aktywizujące. Przy każdej metodzie krótko uzasadnijcie jej rolę w osiągnięciu efektów przypisanych do działu programowego/jednostki modułowej 1.</p> <p>Formy organizacyjne (załącznik 8 poradnika)</p> <p>W tym miejscu opiszcie m.in. podział na grupy, propozycję wielkości grup, w jakich mogą odbywać się poszczególne zajęcia.</p>			

<p>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia W tej części opiszcie kryteria oceny i metody sprawdzania efektów kształcenia przypisanych do działu programowego/jednostki modułowej 1 wraz z krótkim uzasadnieniem.</p> <p>Formy indywidualizacji pracy uczniów, uwzględniające: – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia, – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia. Zapisy nie powinny być zbyt ogólne, ale ściśle powiązane z działem programowym/jednostką modułową 1. W tym miejscu wykorzystajcie informacje zebrane w kroku I.6.</p>
--

Przykład wypełnionej tabeli dla działu programowego w zawodzie sprzedawca znajduje się w załączniku 10.

Krok II.6. Opracujcie pełną wersję programu nauczania

W proponowanej przez nas konstrukcji programu nauczania są elementy niezapisane jako definicje w rozporządzeniach. Pracując nad metodologią opracowywania programów nauczania, eksperci przeanalizowali literaturę dotyczącą tego zagadnienia, w tym wymagania, jakie stawia się autorom programów nauczania dla zawodów w Polsce i w innych krajach. Ważny był także głos praktyków – doradców metodycznych i nauczycieli konsultantów, którzy na co dzień pracują z nauczycielami kształcenia zawodowego. Poniższy układ jest wynikiem analizy literatury przedmiotu i wielu dyskusji.

Jeśli podejmiecie decyzję, że w swoim programie pominiecie pewne elementy proponowanej przez nas struktury – sprawdźcie dokładnie, czy wasz program będzie spełniał wymagania zapisane w prawie (piszemy o tym dalej, w kroku III.1).

PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU X

(Zamiast X należy wpisać nazwę zawodu oraz symbol cyfrowy dodatkowo w przypadku technika budownictwa, technika mechanika, technika technologii żywności, technika technologii wyrobów skórzanych wpisać nazwę oraz symbol cyfrowy odpowiedniego zawodu stanowiącego podbudowę z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej.)

STRUKTURA PROGRAMU

(Należy dopisać daną strukturę programu – o strukturze przedmiotowej lub o strukturze modułowej.)

TYP SZKOŁY:

(Wpisać typ szkoły, w którym odbywa się kształcenie w zawodzie: zasadnicza szkoła zawodowa, technikum, szkoła policealna – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.)

RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY/SPIRALNY/... (wpisać jedną nazwę)

AUTORZY, RECENZENCI I KONSULTANCI PROGRAMU NAUCZANIA:

(wpisać imię i nazwisko autorów, recenzentów i konsultantów wraz z tytułami/stopniami naukowymi)

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Program nauczania dla zawodu opracowany jest zgodnie z poniższymi aktami prawnymi¹⁵:

¹⁵ W naszej opinii wszystkie teksty pisane w tej części poradnika kursywą powinny znaleźć się w każdym programie nauczania.

- *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206),*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r, poz. 7),*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184),*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania (Dz. U. z 2012 r. poz. 204),*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2012 r. poz. 752),*
- *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).*

Dodatkowo należy wskazać inne akty prawne właściwe dla zawodu, dla którego opracowywany jest program nauczania.

2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Cele powinny być zamieszczone w programie nauczania (patrz załącznik 1 poradnika).

3. INFORMACJA O ZAWODZIE X

W tej części wykorzystajcie materiały zgromadzone w kroku I.5.

4. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE X

W tej części opiszcie sytuację osób zatrudnionych w danym zawodzie na lokalnym/regionalnym i krajowym rynku pracy. Warto skorzystać z aktualnych i wiarygodnych źródeł informacji i materiałów zgromadzonych w kroku I.5.

5. POWIĄZANIA ZAWODU X Z INNYMI ZAWODAMI

W tej części wskażcie zawody o wspólnych kwalifikacjach oraz wspólnych efektach kształcenia w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, wynikające z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (w szczególności, zawody kontynuowane, które są zapisane dla danego zawodu w punkcie „5. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI W ZAWODACH W RAMACH OBSZARU KSZTAŁCENIA OKREŚLONEGO W KLASYFIKACJI ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO” w części III załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach).

Warto w tym miejscu wykorzystać efekty prac z kroku I.2 i I.3.

6. Szczegółowe CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE X

W tej części podajcie cele kształcenia w zawodzie określone w części III załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (porównaj przykład z kroku I.1) oraz efekty kształcenia w danym zawodzie.

Warto w tym miejscu zadeklarować, że kształcenie zgodne z opracowanym programem nauczania pozwoli na osiągnięcie co najmniej wymienionych celów. Lista ta może zostać przez Was rozszerzona.

7. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU X Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

Program nauczania dla zawodu x uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie stosowane w zawodzie oraz współczesne koncepcje nauczania i uczenia się.

Program uwzględnia także zapisy zadań ogólnych szkoły i umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej umieszczonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego, w tym:

- 1) *umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;*
- 2) *umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;*
- 3) *umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;*
- 4) *umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;*
- 5) *umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;*
- 6) *umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;*
- 7) *umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;*
- 8) *umiejętność pracy zespołowej.*

W programie nauczania dla zawodu x uwzględniono korelację treści z kształceniem ogólnym polegającą na wcześniejszym osiągnięciu efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia w zawodzie. Dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów, jak: (należy wskazać zestaw przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia zawodowego w zawodzie x), a także podstawy przedsiębiorczości i edukacja dla bezpieczeństwa.

8. PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM

W tej części należy wypisać nazwy przedmiotów ogólnokształcących, które realizowane będą w zakresie rozszerzonym oraz przedmiotów uzupełniających. Więcej informacji na ten temat znajduje się w poradniku dla osób opracowujących szkolne plany nauczania, dostępnym na stronie internetowej KOWEZiU.

9. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU X

W tej części wstawiamy uzupełnioną tabelę 3.

10. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW/MODUŁÓW

Załączniki

Załącznik 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU X ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH

W tej części wstawiamy uzupełnioną tabelę 1.

Załącznik 2. POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU X

W tej części wstawiamy uzupełnioną tabelę 2.

Załącznik 3. USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU X

W tej części wstawiamy uzupełnioną tabelę 4.

Przykładowy program nauczania o strukturze przedmiotowej dla zawodu sprzedawca znajduje się na stronie www.koweziu.edu.pl.

ETAP III. SPRAWDZENIE KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI PROGRAMU NAUCZANIA

Krok III.1. Sprawdzamy, czy nasz program jest zgodny z rozporządzeniami

Zanim przedstawić program nauczania do zatwierdzenia warto sprawdzić, czy spełnia on wymogi zawarte w rozporządzeniach (por. s. 6–7).

Weryfikację programu proponujemy podzielić na dwie części:

1. Sprawdzenie, czy program zawiera wszystkie wymagane elementy.
2. Sprawdzenie, czy każdy element zawiera wszystko to, co powinien.

Zweryfikujmy, gdzie w proponowanej przez nas strukturze programu nauczania są odpowiednie zapisy z rozporządzeń (tabela).

Tabela 5. Weryfikacja struktury programu pod kątem zgodności z zapisami rozporządzeń

Program nauczania dla zawodu zawiera:	Numer odpowiedniego elementu struktury programu nauczania	Numery stron w Waszym programie nauczania, na których opisane są odpowiednie elementy z kolumny A
A	B	C
Zapisy z rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach		
ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego	2	
cele kształcenia w zawodzie, określone w części III załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	6	
efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, określone w części II załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	Załączniki 1, 2, 3	
efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone w części II załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	Załączniki 1, 2, 3	
efekty kształcenia właściwe dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, określone w części II załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	Załączniki 1, 2, 3	
warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie, określone w części III załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	10	
minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego, określoną w części III załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	9	

Program nauczania dla zawodu zawiera:	Numer odpowiedniego elementu struktury programu nauczania	Numery stron w Waszym programie nauczania, na których opisane są odpowiednie elementy z kolumny A
A	B	C
Zapisy z rozporządzenia w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników		
zbiór celów kształcenia i treści nauczania opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie	Załączniki 1, 2, 3	
uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia	Załącznik 3	
propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć	10	
opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów	10	
opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie	10	
uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego	9, Załącznik 2	
jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym	Za tę część odpowiadacie jako „spółka autorska”	

Źródło: opracowanie własne.

Podsumowując, należy sprawdzić, czy w trakcie prac nad grupowaniem efektów kształcenia i ich uszczegółowieniem nie „zgulibiliście” żadnego efektu. Można to skontrolować w różnych tabelach i w różny sposób, ale zawsze warto wykorzystać kody, które nadaliście efektom.

Tabela 6. Sprawdzenie, czy w programie występują wszystkie efekty kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, określone w części II załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	Sprawdzamy w tabeli 4, czy jest odpowiednia liczba efektów kształcenia w każdej grupie
BHP (10 efektów kształcenia)	
PDG (11 efektów kształcenia)	
JOZ (5 efektów kształcenia)	
KPS (10 efektów kształcenia)	
OMZ (6 efektów kształcenia), jeśli dotyczy	
Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone w części II załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	Sprawdzamy w tabeli 4

W tabeli 1 załącznika do rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach sprawdźcie, jakie PKZ-ty są przypisane do wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w Waszym zawodzie. Wypiszcie poniżej kody wraz z przypisaną liczbą efektów kształcenia	
Przykład dla technika handlowca	
PKZ(A.j) (13 efektów kształcenia)	
PKZ(A.m) (14 efektów kształcenia)	
Efekty kształcenia właściwe dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, określone w części II załącznika do podstawy programowej kształcenia w zawodach	
W części II podstawy programowej kształcenia w zawodach wyszukajcie wszystkie efekty kształcenia właściwe dla wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w Waszym zawodzie	Sprawdzamy w tabeli 4
Przykład dla technika handlowca	
A.18. (31 efektów kształcenia)	
A.22. (41 efektów kształcenia)	

Źródło: opracowanie własne.

ETAP IV. EWALUACJA PROGRAMU NAUCZANIA

Proces ewaluacji polega na:

- sformułowaniu problemu ewaluacji,
- gromadzeniu i analizowaniu danych,
- komunikowaniu rezultatów odbiorcom ewaluacji.

B. Niemierko definiuje ewaluację dydaktyczną jako systematyczne zbieranie informacji o warunkach, przebiegu i wynikach działań dydaktycznych w celu ulepszenia tych działań lub podjęcia decyzji o ich prowadzeniu.

Ewaluacja programu nauczania stanowi jego nieodłączny element i wymaga planowego działania. Przed wdrożeniem programu, na etapie konstruowania programu nauczania, ewaluacji dokonują sami autorzy lub recenzenci zewnętrzni. Polega ona na szczegółowej analizie programu nauczania dla danego zawodu, przed dopuszczeniem do użytku w danej szkole. Obejmuje:

- zgodność opracowania programu nauczania z podstawą programową kształcenia w zawodzie,
- poprawność merytoryczną,
- poprawność wyodrębnienia poszczególnych przedmiotów nauczania oraz określenia nazwy adekwatnej do planowanych celów kształcenia,
- zgodność struktury programu nauczania z rozporządzeniem o warunkach dopuszczenia programu nauczania do użytku w danej szkole,
- trafność doboru materiału nauczania oraz metod i środków dydaktycznych, a także form organizacyjnych pracy uczniów pod kątem zaplanowanych uszczegółowionych efektów kształcenia,
- określenie warunków realizacji procesu kształcenia zawodowego,
- korelację między poszczególnymi elementami programu nauczania,
- poprawność opracowania planu nauczania.

Ewaluacja na tym etapie ma na celu określenie przydatności badanego programu nauczania w danej szkole i na lokalnym rynku pracy. Zalecane metody badań ewaluacyjnych:

- analiza dokumentów: programu nauczania dla zawodu, podstawy programowej kształcenia w zawodzie, ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dopuszczania programów nauczania do użytku w danej szkole, w sprawie ramowych planów nauczania oraz praktycznej nauki zawodu,
- wywiady z autorami programu nauczania dla zawodu,
- konsultacje z dyrektorami i nauczycielami szkół zawodowych realizujących kształcenie w określonym zawodzie,
- gromadzenie i analiza informacji dotyczących efektów kształcenia zawodowego na podstawie programu nauczania dla zawodu.

W trakcie wdrażania programu nauczania do praktyki szkolnej ewaluację formatywną przeprowadzają najczęściej nauczyciele w celu modyfikacji programu w trakcie

jego realizacji. Badając osiągnięcia swoich uczniów, odpowiadają na pytanie, czy zaplanowane efekty kształcenia zostały w pełni osiągnięte. Jeśli nie zostały w pełni osiągnięte, na bieżąco podejmują decyzje, np. o zmianach w stosowanych metodach nauczania, formach organizacyjnych czy zmianie liczby godzin.

Na zakończenie procesu kształcenia z wykorzystaniem danego programu nauczania przeprowadza się ewaluację sumatywną. Umożliwia ona dokonanie oceny efektywności procesu dydaktycznego oraz skuteczności stosowanych metod nauczania. Można to sprawdzić za pomocą ankiet, wywiadów, obserwacji, analizy prac uczniów, analizy wyników egzaminów zewnętrznych. Ewaluacja sumatywna umożliwia dokonanie oceny efektów realizacji programu, pozwala podjąć decyzję, czy program nauczania ma być kontynuowany bez poprawek, czy wymaga korekty i w jakim zakresie, czy konieczne jest opracowanie nowego programu nauczania dla zawodu.

Ewaluację programu nauczania można odnieść do:

- uszczegółowionych efektów kształcenia,
- spójności materiału nauczania, metod oceniania, form organizacyjnych z efektami kształcenia,
- warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie,
- organizacji procesu kształcenia zawodowego,
- efektywności nauczania,
- przydatności nabytych umiejętności w pracy zawodowej.

Efektem badania ewaluacyjnego jest raport zawierający ocenę wyników badań.

Możliwości wykorzystania informacji uzyskanych w wyniku ewaluacji programu nauczania dla zawodu:

- 1) zweryfikowanie wcześniejszych założeń i celów programu,
- 2) dokonanie korekty programu nauczania pod kątem:
 - założonych uszczegółowionych efektów kształcenia,
 - stosowanych metod nauczania,
 - stosowanych środków dydaktycznych,
 - stosowanych metod sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - warunków realizacji procesu kształcenia zawodowego.

Kwestionariusz oceny programu nauczania dla zawodu (przed wdrożeniem)

.....

 (wpisać nazwę i symbol cyfrowy zawodu)

Typ szkoły	Zasadnicza Szkoła Zawodowa/Technikum/Szkoła Policealna*		
Program	Opracowany przez nauczycieli w szkole/opracowany przez (wpisać nazwę instytucji lub nazwiska autorów)/zmodyfikowany przez nauczycieli w szkole*		
Imię i nazwisko autora/ów		
1	Czy struktura programu nauczania dla zawodu zawiera elementy zapisane w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach?	TAK	NIE
2	Czy struktura programu nauczania dla zawodu uwzględnia elementy zapisane w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników?	TAK	NIE
3	Czy program nauczania dla zawodu jest do wykorzystania przez każdego nauczyciela?	TAK	NIE
4	Czy program nauczania dla zawodu jest dostosowany do typu szkoły?	TAK	NIE
5	Czy program nauczania dla zawodu jest dostosowany do etapu kształcenia?	TAK	NIE
6	Czy program nauczania dla zawodu uwzględnia wszystkie efekty kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie?	TAK	NIE
7	Czy efekty kształcenia zostały pogrupowane?	TAK	NIE
8	Czy nazwy przedmiotów/modułów odzwierciedlają pogrupowane efekty kształcenia?	TAK	NIE
9	Czy przedmioty/moduły podzielono na działy programowe/jednostki modułowe?	TAK	NIE
10	Czy działom programowym/jednostkom modułowym nadano nazwy adekwatne do przyporządkowanych uszczegółowionych efektów kształcenia?	TAK	NIE
11	Czy przydzielona liczba godzin dla poszczególnych przedmiotów/modułów jest adekwatna do przypisanych efektów kształcenia?	TAK	NIE
12	Czy wszystkie efekty kształcenia są uszczegółowione?	TAK	NIE
13	Czy uszczegółowione efekty kształcenia powtarzają się?	TAK	NIE
14	Czy działy programowe/jednostki modułowe łączą się w kwalifikacje?	TAK	NIE
15	Czy zaproponowano w programie nauczania dla zawodu termin przeprowadzenia egzaminu zawodowego z każdej kwalifikacji?	TAK	NIE
16	Czy program nauczania dla zawodu uwzględnia praktyki zawodowe? (dotyczy technikum i szkoły policealnej)	TAK	NIE
17	Czy program nauczania dla zawodu zawiera materiał nauczania?	TAK	NIE
18	Czy program nauczania dla zawodu zawiera metody nauczania?	TAK	NIE
19	Czy program nauczania dla zawodu zawiera środki dydaktyczne?	TAK	NIE
20	Czy program nauczania dla zawodu zawiera formy organizacyjne pracy?	TAK	NIE

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

Załącznik 2. Efekty kształcenia z podstawy programowej kształcenia w zawodzie sprzedawca

Tabela 1. Efekty kształcenia dla zawodu sprzedawca

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
JOZ(4) formuluje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
KPS(4) jest otwarty na zmiany;
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;
KPS(10) współpracuje w zespole.

Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów

PKZ(A.j)(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;
PKZ(A.j)(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;
PKZ(A.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;
PKZ(A.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczące przechowywania i konserwacji towarów;
PKZ(A.j)(5) przestrzega zasad odbioru towarów;
PKZ(A.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;
PKZ(A.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;
PKZ(A.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;
PKZ(A.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
PKZ(A.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;
PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;
PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;
A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;
A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;
A.18.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości, dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;
A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;
A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;
A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;
A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;
A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;
A.18.1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;
A.18.2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;
A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;
A.18.2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;
A.18.2(4) określa rodzaje zachowań klientów;
A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;
A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;
A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;
A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;
A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji.

Załącznik 3. Pogrupowane efekty kształcenia dla zawodu sprzedawca

Tabela 1. Pogrupowane efekty kształcenia dla zawodu **sprzedawca**

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
Kształcenie zawodowe teoretyczne							
Towar jako przedmiot handlu							
PKZ(A.j)(1) posługuje się terminologią z zakresu towaroznawstwa;	X	X	X	X			88
PKZ(A.j)(2) klasyfikuje towary według określonych kryteriów;	X	X	X	X			
PKZ(A.j)(3) przestrzega zasad magazynowania, przechowywania i transportu towarów;	X	X	X	X			
PKZ(A.j)(4) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących przechowywania i konserwacji towarów;	X	X	X	X			
PKZ(A.j)(5) przestrzega zasad odbioru towarów;	X	X	X	X			
PKZ(A.j)(6) rozróżnia rodzaje opakowań towarów;	X	X	X	X			
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	X	X	X	X			
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	X	X	X	X			24
A.18.2(1) charakteryzuje asortyment towarów do sprzedaży;	X	X	X	X			8
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X	X	X			8
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X	X	X			
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X	X	X			
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X	X	X	X			
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X	X	X	X			
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania.	X	X	X	X			
Łączna liczba godzin							128
Organizacja i techniki sprzedaży							
PKZ(A.j)(7) przestrzega zasad pakowania i oznakowania towarów;	X	X	X	X			16
PKZ(A.j)(8) przestrzega zasad gospodarki opakowaniami;	X	X	X	X			
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	X	X	X	X			

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	X	X	X	X			136
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;	X	X	X	X			
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;	X	X	X	X			
A.18.1(4) oznakowuje towary zgodnie z zasadami ustalonymi w punkcie sprzedaży;	X	X	X	X			
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;	X	X	X	X			
A.18.1(7) określa formy transportu wewnętrznego i magazynowania towarów;	X	X	X	X			
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	X	X	X	X			
A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	X	X	X	X			
A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;	X	X	X	X			
A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	X	X	X	X			
A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;	X	X	X	X			
A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;	X	X	X	X			
A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	X	X	X	X			
A.18.2(3) stosuje różne formy i techniki sprzedaży;	X	X	X	X			
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;	X	X	X	X			
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X	X	X			8
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X	X	X			
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X	X	X			
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X	X	X	X			160
KPS(4) jest otwarty na zmiany;	X	X	X	X			
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;	X	X	X	X			
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X	X	X	X			
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X	X	X			
KPS(10) współpracuje w zespole.	X	X	X	X			
Łączna liczba godzin							160

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
Obsługa klientów							
A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;			X	X	X	X	140
A.18.2(4) określa rodzaje zachowań klientów;			X	X	X	X	
A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;			X	X	X	X	
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;			X	X	X	X	
A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;			X	X	X	X	
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;			X	X	X	X	
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;			X	X	X	X	
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;			X	X	X	X	
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;			X	X	X	X	
A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;			X	X	X	X	
A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;			X	X	X	X	
PKZ(A.j)(9) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;			X	X	X	X	40
PKZ(A.j)(10) przestrzega procedur postępowania reklamacyjnego;			X	X	X	X	
PKZ(A.j)(11) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;			X	X	X	X	
PKZ(A.j)(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;			X	X	X	X	
PKZ(A.j)(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;			X	X	X	X	12
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;			X	X	X	X	
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;			X	X	X	X	
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;			X	X	X	X	192
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;			X	X	X	X	
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;			X	X	X	X	
KPS(4) jest otwarty na zmiany;			X	X	X	X	
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;			X	X	X	X	
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;			X	X	X	X	
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;			X	X	X	X	
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;			X	X	X	X	
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;			X	X	X	X	
KPS(10) współpracuje w zespole.			X	X	X	X	
Łączna liczba godzin							192

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
Przedsiębiorca w handlu							
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;			X	X	X	X	36
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;			X	X	X	X	
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;			X	X	X	X	
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;			X	X	X	X	
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez firmy funkcjonujące w branży;			X	X	X	X	
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;			X	X	X	X	
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;			X	X	X	X	
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;			X	X	X	X	
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;			X	X	X	X	
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;			X	X	X	X	
PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;			X	X	X	X	
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;			X	X	X	X	16
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;			X	X	X	X	
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;			X	X	X	X	
PKZ(A.j)(12) określa znaczenie marketingu w działalności reklamowej oraz rozróżnia jego elementy;			X	X	X	X	12
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;			X	X	X	X	
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;			X	X	X	X	
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;			X	X	X	X	
KPS(4) jest otwarty na zmiany;			X	X	X	X	
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;			X	X	X	X	
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;			X	X	X	X	
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;			X	X	X	X	
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;			X	X	X	X	
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;			X	X	X	X	
KPS(10) współpracuje w zespole.			X	X	X	X	
Łączna liczba godzin							64

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
Język obcy w działalności handlowej							
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych) umożliwiającą realizację zadań zawodowych;			X	X	X	X	96
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;			X	X	X	X	
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;			X	X	X	X	
JOZ(4) formuluje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;			X	X	X	X	
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;			X	X	X	X	
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;			X	X	X	X	
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;			X	X	X	X	
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;			X	X	X	X	
KPS(10) współpracuje w zespole.			X	X	X	X	
Łączna liczba godzin							96
Łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe teoretyczne							640
Kształcenie zawodowe praktyczne							
Sprzedż towarów							
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X	X	X	X	X	5
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X	X	X	X	X	
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X	X	X	X	X	
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X	X	X	X	X	
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X	X	X	X	X	
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X	X	X	X	X	
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	X	X	X	X	X	X	
BHP(12) sporządza dokumenty związane z wykonywaną pracą;	X	X	X	X	X	X	20
BHP(13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	X	X	X	X	X	X	

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;	X	X	X	X	X	X	359
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;	X	X	X	X	X	X	
A.18.1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;	X	X	X	X	X	X	
A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;	X	X	X	X	X	X	
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X	X	X	X	X	X	384
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X	X	X	X	X	X	
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X	X	X	X	X	X	
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;	X	X	X	X	X	X	
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X	X	X	X	X	X	
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X	X	X	X	X	
KPS(10) współpracuje w zespole.	X	X	X	X	X	X	
Łączna liczba godzin							384

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
Prowadzenie sprzedaży – zajęcia praktyczne							
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;			X	X	X	X	15
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;			X	X	X	X	
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;			X	X	X	X	
A.18.1(1) przestrzega zasad przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów;			X	X	X	X	561
A.18.1(2) dokonuje ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.1(3) przestrzega zasad ustalania cen towarów;			X	X	X	X	
A.18.1(4) oznakowuje towary przestrzegając zasad ustalonych w punkcie sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.1(5) stosuje metody i formy prezentacji towarów;			X	X	X	X	
A.18.1(6) informuje klientów indywidualnych i instytucjonalnych o ofercie sprzedażowej;			X	X	X	X	
A.18.1(8) przestrzega norm towarowych oraz norm jakości dotyczących konserwacji produktów i przechowywania towarów;			X	X	X	X	
A.18.1(9) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;			X	X	X	X	
A.18.1(10) przestrzega zasad przygotowania towarów do sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.1(11) przestrzega zasad rozmieszczania towarów w magazynie i w sali sprzedażowej;			X	X	X	X	
A.18.1(12) prowadzi racjonalną gospodarkę opakowaniami;			X	X	X	X	
A.18.1(13) stosuje przepisy prawa o odpowiedzialności materialnej;			X	X	X	X	
A.18.1(14) zabezpiecza towary przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą;			X	X	X	X	
A.18.1(15) przeprowadza inwentaryzację towarów;			X	X	X	X	
A.18.2(2) przestrzega zasad obsługi klienta w różnych formach sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.2(5) przestrzega zasad prowadzenia rozmowy sprzedażowej;			X	X	X	X	
A.18.2(6) udziela informacji o towarach i warunkach sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.2(7) prezentuje ofertę handlową;			X	X	X	X	
A.18.2(8) realizuje zamówienia klientów w różnych formach sprzedaży;			X	X	X	X	
A.18.2(9) dokonuje inkasa należności oraz rozliczeń finansowych;			X	X	X	X	
A.18.2(10) zabezpiecza i odprowadza utarg;			X	X	X	X	
A.18.2(11) wykonuje czynności związane z pakowaniem, wydawaniem oraz odbiorem towaru;			X	X	X	X	
A.18.2(12) obsługuje urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy;			X	X	X	X	
A.18.2(13) sporządza dokumenty potwierdzające sprzedaż towarów;			X	X	X	X	
A.18.2(14) stosuje przepisy prawa dotyczące podatku VAT;			X	X	X	X	
A.18.2(15) stosuje przepisy prawa dotyczące praw konsumenta;			X	X	X	X	
A.18.2(16) przestrzega procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;			X	X	X	X	

Efekty kształcenia Uczeń:	Klasa						Liczba godzin przeznaczona na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;			X	X	X	X	
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;			X	X	X	X	
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;			X	X	X	X	
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;			X	X	X	X	
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;			X	X	X	X	
KPS(10) współpracuje w zespole.			X	X	X	X	
Łączna liczba godzin							576
Łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe praktyczne							960

Załącznik 4. Taksonomie celów

Tabela 1. Taksonomia celów w dziedzinie poznawczej (B. Niemierko)

Poziom	Kategoria
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości
	Zrozumienie wiadomości
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych

Źródło: B. Niemierko, *Cele kształcenia* w: K. Kruszewski. *Sztuka nauczania – czynności nauczyciela*, PWN, Warszawa 1991.

Tabela 2. Taksonomia celów w dziedzinie motywacyjnej (B. Niemierko)

Poziom	Kategoria
Działania	Uczestnictwo w działaniu
	Podejmowanie działania
Postawy	Nastawienie na działanie
	System działań

Źródło: B. Niemierko, *Cele kształcenia* w: K. Kruszewski. *Sztuka nauczania – czynności nauczyciela*, PWN, Warszawa 1991.

Tabela 3. Taksonomia celów praktycznych (B. Niemierko)

Poziom	Kategoria
Działania	Naśladowanie działania
	Odtwarzanie działania
Umiejętności	Sprawność działania w stałych warunkach
	Sprawność działania w zmiennych warunkach

Źródło: B. Niemierko, *Cele kształcenia* w: K. Kruszewski. *Sztuka nauczania – czynności nauczyciela*, PWN, Warszawa 1991.

Tabela 4. Taksonomia celów dla sfery poznawczej (B. S. Bloom)

WIADOMOŚCI	ROZUMIENIE	ZASTOSOWANIE	ANALIZA	SYNTEZA	OCENIANIE
Adekwatne do sytuacji odtwarzanie informacji	Ujmowanie istoty komunikatu, wskazanie różnicy, podobieństwa, interpretacja, wychodzenie poza „dane”, wyprowadzanie wniosków, odtwarzanie	Ujęcie znanych treści w konkretnych sytuacjach (specyficznych i niespecyficznych) np. zastosowanie zasad do odpowiedniego eksperymentu, zjawiska, procesu itp.	Rozczłonkowanie, podział na elementy składowe i określenie relacji, odkrycie ukrytego znaczenia, struktury, faktu itp. Określenie stopnia związku, zgodności itp.	Złożenie elementów w całość tworzącą nową jakość (np. sformułowanie planu, sprawozdania), uogólnianie na podstawie danych jednostkowych	Formułowanie sądów o faktach, zasadach, metodach wg określonych kryteriów
				ANALIZA	SYNTEZA
			STOSOWANIE	STOSOWANIE	ANALIZA
		ROZUMIENIE	ROZUMIENIE	ROZUMIENIE	STOSOWANIE
	WIADOMOŚCI	WIADOMOŚCI	WIADOMOŚCI	WIADOMOŚCI	ROZUMIENIE
					WIADOMOŚCI

Źródło: S. Dylak, *Wprowadzenie do konstruowania szkolnych programów nauczania*, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2000.

Tabela 5. Taksonomia celów dla sfery emocjonalnej (D. Krathwohl)

ODBIERANIE	REAGOWANIE	WARTOŚCIOWANIE	ORGANIZOWANIE	SYNTEZA
Uświadamianie sobie idei, procesów, dążenie do wysłuchania danego komunikatu, dostrzeżenie poszczególnych zjawisk	Przejawianie specyficznej reakcji, najpierw pod naciskiem, później dobrowolnie i z satysfakcją	Akceptowanie wartości, rzeczy, idei, zachowań, przetwarzanie ich, zaangażowanie w przejawianie zachowań, propagowanie idei, skłonność do przekonywania o słuszności ... itp.	Systematyzowanie wartości, określanie wzajemnych relacji, podporządkowanie zachowań systemowi wartości	Najwyższy poziom - zamknięcie procesu internalizacji, zintegrowanie wartości w spójny system nacisk na wewnętrzną zgodność, zintegrowanie na poziomie filozofii życia i widzenia świata
				ORGANIZOWANIE
			WARTOŚCIOWANIE	WARTOŚCIOWANIE
		REAGOWANIE	REAGOWANIE	REAGOWANIE
	ODBIERANIE	ODBIERANIE	ODBIERANIE	ODBIERANIE

Źródło: S. Dylak, *Wprowadzenie do konstruowania szkolnych programów nauczania*, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2000.

Tabela 6. Tabela 6. Taksonomia celów dla sfery psychomotorycznej (A. J. Harrow)

OBSERWOWANIE	NAŚLADOWANIE	ĆWICZENIE	PRZYSTOSOWANIE
Obserwowanie działań osób bardziej doświadczonych, ujmowanie kolejnych etapów czynności, procesów, świadomość techniki i wyniku działania, odczytywanie instrukcji działania	Wykonywanie działań (kolejnych etapów) pod kierunkiem, wykonywanie czynności jako całości jest ciągle niedoskonałe	Powtarzanie kolejnych kroków, niektóre z nich stają się nawykami (czasami wszystkie), czynności sprawnie wykonywane (z małym wysiłkiem)	Perfekcyjne wykonywanie czynności, wprowadzanie modyfikacji, dostosowanie z punktu widzenia sprawcy
			ĆWICZENIE
		NAŚLADOWANIE	NAŚLADOWANIE
	OBSERWOWANIE	OBSERWOWANIE	OBSERWOWANIE

Źródło: S. Dylak, *Wprowadzenie do konstruowania szkolnych programów nauczania*, Wydawnictwo Szkolne PWN, Warszawa 2000.

Załącznik 5. Poziom wymagań programowych

Wymagania programowe stanowią oczekiwane osiągnięcia uczniów. Ich sformułowanie polega na takim opisie czynności uczniów, by ocena ich osiągnięć stała się możliwa.

Ustalając wymagania, dokonujemy ostatecznej selekcji efektów kształcenia, rozsądnie zmniejszając ich liczbę i przyjmując pełną odpowiedzialność za nie w dalszych etapach procesu dydaktycznego.

Ustalenie wymagań programowych jest ostatnią okazją powstrzymania nadmiernych oczekiwań wobec uczniów i pozbycia się niejasności w doborze treści.

Jeżeli wymagania programowe uznamy za oczekiwane osiągnięcia ucznia wynikające z programu nauczania (a więc sformułowane przez autora programu), to wymagania edukacyjne są oczekiwanymi przez nauczyciela osiągnięciami ucznia i formułowanymi przez niego w oparciu o realizowany program nauczania.

Wymagania programowe muszą być mierzalne. Punktem wyjścia jest podstawa programowa wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.

Modele wymagań programowych

1. Model wielopoziomowy
 - Wymagania konieczne (K)
 - Wymagania podstawowe (P)
 - Wymagania rozszerzające (R)
 - Wymagania dopełniające (D)
 - Wymagania wykraczające (W)
2. Model dwupoziomowy
 - Wymagania podstawowe (P)
 - Wymagania ponadpodstawowe (PP)

Program nauczania zawiera pełną treść, którą zapewne nie wszyscy uczniowie opanują w wyznaczonym terminie i w pełnym zakresie.

Model dwupoziomowy

Konsekwencją modelu dwupoziomowego jest opracowanie **wymagań podstawowych (P)**, które uwzględniają wiadomości i umiejętności łatwe, praktyczne życiowo, bazowe dla przedmiotu, umożliwiają uczenie się innych przedmiotów, są pewne i wdrożone w praktyce.

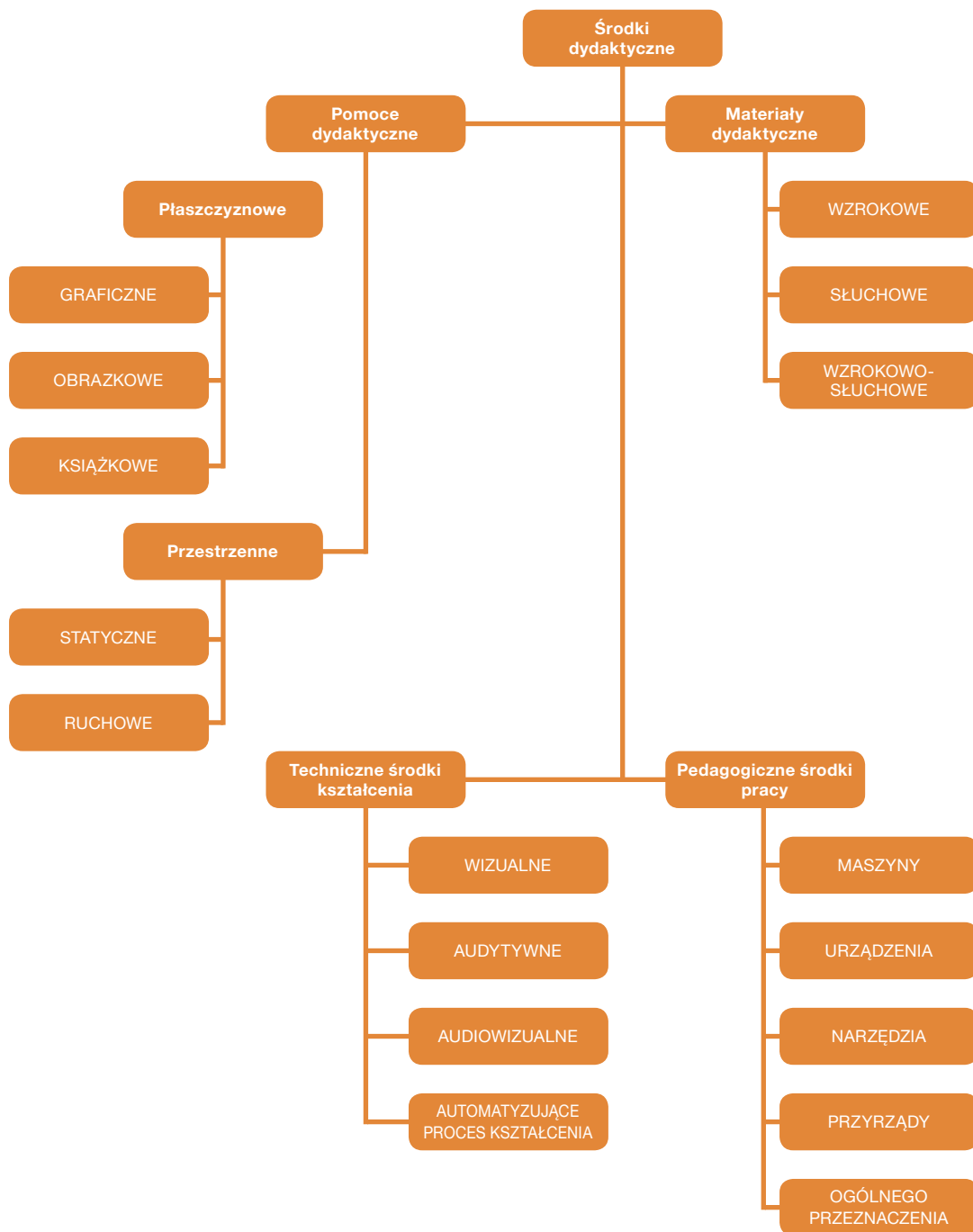
Wymagania ponadpodstawowe (PP) obejmują wiadomości i umiejętności trudne i bardzo trudne, teoretyczne, mniej przydatne życiowo, rozszerzające i pogłębiające podstawy przedmiotu, hipotetyczne i problemowe.

Natomiast wymagania wykraczające (W), dotyczą ucznia, który opanował w pełni wymagania programowe, a jego wiadomości i umiejętności są złożone, twórcze naukowo i wykraczają poza program nauczania.

Poziom wymagań	Poziom wymagań	Treści
P	Koniecznych (K)	obejmuje treści najłatwiejsze, najczęściej stosowane, nie wymagające większych modyfikacji, niezbędne do uczenia się ogółu podstawowych wiadomości i umiejętności najprostsze, możliwie praktyczne
	Podstawowych (P)	obejmuje treści nauczania najbardziej przystępne, najprostsze i uniwersalne, niezawodne, pewne naukowo, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach oraz bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia
PP	Rozszerzających (R)	obejmuje treści nauczania umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia
	Dopełniających (D)	obejmuje treści nauczania trudne do opanowania, najbardziej złożone i unikatowe, twórcze naukowo, wyspecjalizowane
W	Wykraczających (W)	obejmuje treści nauczania pozaprogramowe, wiadomości i umiejętności z wybranej dziedziny wykraczające trudnością ponad dany szczebel szkoły szczególnie złożone i oryginalne, twórcze naukowo, wąsko specjalistyczne, pozbawione bezpośredniej użyteczności w przedmiocie szkolnym i w pozaszkolnej działalności ucznia

Załącznik 6. Środki dydaktyczne

Środki dydaktyczne¹⁶: (F. Szlosek)



¹⁶ E. Goźlińska: *Słowniczek nowych terminów w praktyce szkolnej*. Wydawnictwa CODN, Warszawa 1997 s. 114

Załącznik 7. Klasyfikacja metod nauczania¹⁷

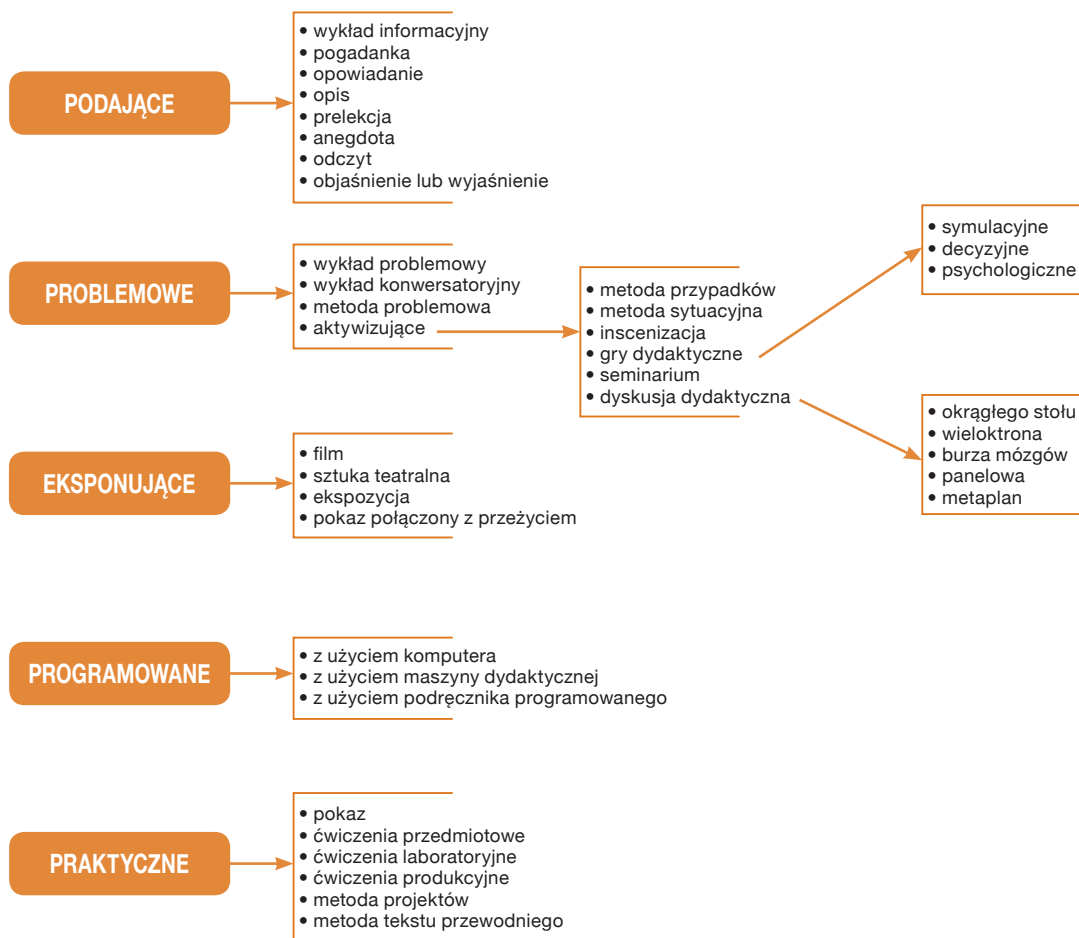
Klasyfikacja metod nauczania według autorów wybranych opracowań pedagogicznych:

- wg K. Sośnickiego
 - podające
 - poszukujące
 - dyskusyjne
- wg Cz. Kupisiewicza oparte na:
 - słowie
 - obserwacji i pomiarze
 - działalności praktycznej
- wg B. Nawroczyńskiego
 - podające
 - poszukujące
 - laboratoryjne
- wg Z. Wiatrowskiego
 - podające
 - poszukujące
 - kierowania samodzielną pracą uczniów
- wg K. Kruszewskiego
 - słowne
 - oglądowe
 - praktyczne
 - gier dydaktycznych
- wg J. Zborowskiego
 - służące opracowaniu nowego materiału
 - utrwalania
 - sprawdzania wyników nauczania
- wg W. Okonia
 - podające (uczenie się przez przyswajanie)
 - problemowe (uczenie się przez odkrywanie)
 - waloryzacyjne (uczenie się przez przeżywanie)
 - praktyczne (uczenie się przez działanie)
- wg T. Nowackiego
 - nauczania teoretycznego:
 - wykład
 - pogadanka
 - dyskusja
 - opis
 - opowiadanie
 - wyjaśnienie
 - nauczania praktycznego:
 - rozwijanie umiejętności

¹⁷ W. M. Francuz: *Dydaktyka przedmiotów zawodowych. Przewodnik metodyczny dla słuchaczy studiów pedagogicznych w wyższych uczelniach technicznych*. Politechnika Krakowska, Kraków 1995 s. 31.

- pokaz
- ćwiczenie
- instruktaż
- inscenizacja

Zmodyfikowany podział Metod nauczania¹⁸ (za F. Szloskiem)



Metody aktywizujące

1. Metoda przypadków
2. Metoda sytuacyjna
3. Metoda inscenizacji
4. Dyskusja dydaktyczna
5. Metoda projektu

¹⁸ E. Goźlińska: *Słowniczek nowych terminów w praktyce szkolnej*. Wydawnictwa CODN, Warszawa 1997 s. 65.

6. Metoda tekstu przewodniego
7. Symulacje
8. Gry dydaktyczne

Metody aktywizujące są sposobami postępowania dydaktycznego, które stwarzają warunki do zaangażowanego i aktywnego udziału słuchacza w zajęciach lekcyjnych.

Metoda przypadków

Metoda polegająca na analizie, a następnie dyskusji nad przedstawionym przez nauczyciela opisie zdarzeń (opis przypadku), odnoszącego się do działalności człowieka. Przedstawia się sytuację problemową w taki sposób, aby można było wykorzystać zdobytą wiedzę i doświadczenie.

Metoda sytuacyjna

Metoda polegająca na analizie, a następnie dyskusji nad przedstawionym ciągiem zdarzeń. Analiza opisu sytuacji dokonywana jest przez słuchacza z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, a następnie prowadzona jest dyskusja nad zawartymi w opisie problemami.

Metoda inscenizacji

W metodzie tej słuchacze przyjmują na siebie role osób występujących w zdarzeniu. Część słuchaczy uczestniczy w odgrywaniu ról, zaś reszta pełni rolę obserwatorów. Do zajęć niezbędny jest scenariusz literacki (osoby, dialogi, rekwizyty). Istotna jest treść odgrywanej scenki, a nie jej jakość.

Metoda gier dydaktycznych

Działanie w formie ćwiczenia z elementami zabawy, w której przestrzega się ściśle określonych zasad. Rozróżnia się:

- gry funkcyjne
- gry symulacyjne
- gry decyzyjne
- gry planowe

Metody praktyczne

Za pomocą metod praktycznych kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym. Wiedza i umiejętności zdobyte podczas działania są znacznie trwalsze od wiedzy i umiejętności przyswojonych innymi metodami.

Klasyfikacja praktycznych metod nauczania:

1. Pokaz z objaśnieniem (wyjaśnieniem)
2. Pokaz z instruktążem

3. Ćwiczenia przedmiotowe
4. Ćwiczenia laboratoryjne
5. Ćwiczenia produkcyjne (wytwórcze)
6. Metoda projektów
7. Metoda przewodniego tekstu

Pokaz z objaśnieniem

Metoda nauczania praktycznego, polegająca na demonstracji czynności, ich kolejności i prawidłowości wykonania. W przypadku czynności złożonych pokaz powinien obejmować demonstrację kolejnych faz tych czynności. Przedmiotem pokazu mogą być także maszyny i urządzenia, ich budowa i zasada działania, poszczególne zespoły, podzespoły i części, narzędzia, tablice, wykresy itd.

Towarzyszący pokazowi komentarz słowny ma charakter objaśnienia (wyjaśnienia). Wynika z tego, że objaśnienie wskazuje na „sens” i „znaczenie”, wyjaśnia pewne relacje i związki, ukazuje strukturę. Oznacza to, że metoda pokazu z objaśnieniem może być stosowana raczej w początkowej fazie zajęć o charakterze praktycznym.

Pokaz z instruktażem

Komentarz słowny wspierający pokaz jest swego rodzaju werbalną instrukcją, w skrócie zwaną instruktażem.

Ćwiczenia praktyczne

- umożliwiające kształtowanie umiejętności zastosowania przyswojonej wiedzy w praktyce (np. rozwiązywanie zadań, wykonywanie obliczeń, wykonywanie pomiarów i interpretowanie otrzymanych wyników badań, analizowanie i praktyczne poznanie budowy maszyn i urządzeń lub ich zespołów i podzespołów);
- służące kształtowaniu umiejętności twórczego wykorzystania wiedzy w praktyce (np. samodzielne odkrywanie cech konstrukcji, systemów, procesów, co zmusza uczącego się do wyboru np. sposobów obróbki, naprawy w zależności od warunków i wymagań technicznych);
- o charakterze poszukiwawczym (np. ćwiczenie diagnostyczne, charakterystyczne w kształceniu pracowników do zawodów obsługowych (obsługa techniczna), remontowych oraz związanych z naprawą i montażem maszyn, urządzeń, aparatów, przyrządów i innych mechanizmów).

Ćwiczenia laboratoryjne

- ilustratywne, stanowiące ilustrację uprzednio opanowanych przez uczących się praw i związków przyczynowo-skutkowych;
- badawcze, które dostarczają faktów do samodzielnego formułowania przez uczących się uogólnień, praw, zależności itd.

Ćwiczenia produkcyjne

Faza 1

- Czynności organizacyjno-przygotowawcze;
- Instruktaż wstępny.

Faza 2

- Rozdanie zadań szkoleniowo-produkcyjnych;
- Instruktaż bieżący.

Faza 3

- Odbiór i ocena prac (zadań) szkoleniowo-produkcyjnych;
- Instruktaż końcowy.

Metoda projektów (etapy)

- Wyjaśnienie uczącym się istoty metody.
- Wybór odpowiedniej wielkości partii materiału, która powinna być zrealizowana głównie metodą projektów.
- Wprowadzenie do tematu z sugestią problemów (zadań) do rozwiązania.
- Sformułowanie tematów poszczególnych projektów i ustalenie zakresu ich realizacji.
- Realizacja projektów.
- Konsultacje, w wyniku których dokonuje się weryfikacji sposobów wykonania oraz treści projektów.
- Prezentacja projektów.
- Ocena projektów dokonana przez nauczyciela lub zespół przez niego powołany.

DYSKUSJE

Dyskusja dydaktyczna to jedna z aktywizujących metod nauczania – uczenia się, której istota polega na zorganizowanej wymianie myśli i poglądów uczestników grupy na dany temat. Ale każda dyskusja to także sztuka wyrażania swojego zdania, argumentacji i trening szacunku dla przekonań innych.

Dyskusja, tak jak i każda inna metoda, powinna być w przemyślany sposób dobrana do celu, który chcemy osiągnąć. Jako metodę szkoleniową należałoby ją polecić, gdy chcemy:

- zaznajomić z zagadnieniami nie posiadającymi jednoznacznego rozwiązania – dyskusja pozwala skonfrontować rozmaite stanowiska i ukazać możliwości różnych rozwiązań lub podejmowania różnych decyzji w zależności od tego, co chcemy osiągnąć;
- zaznajomić uczestników szkolenia z zagadnieniami szczególnie trudnymi i złożonymi, a które w dyskusji uzyskują rozmaite naświetlenie – dyskusja pozwala wówczas ujawnić, w czym tkwią te trudności;

- zaznajomić ze szczególnie trudnymi przypadkami praktycznymi, wywołującymi kontrowersyjne sądy i opinie – ma to na celu przygotowanie do działania w takich właśnie sytuacjach.

Wyróżnia się wiele odmian prowadzenia dyskusji. Każda z nich ma inny przebieg i w różny sposób pozwala zrealizować założony cel. Poza tym dla lepszej prezentacji argumentów i wynikających z ich przyjęcia konsekwencji, wykorzystuje się różne techniki prezentacji wizualnej przebiegu procesu myślenia np. **drzewko decyzyjne**, **mapa pojęciowa** lub wprowadza się wypowiedzi pisemno-ustne np: **metaplan**, **dywanik pomysłów**. Większość z tych technik jest opisana w ogólnie dostępnej literaturze, więc tylko dla porządku przytoczę krótki opis wybranych odmian, które mogą znaleźć zastosowanie w spotkaniach konsultacyjno-doradczych.

Burza mózgów (*ang. brainstorming*)

Jedna z odmian dyskusji polegająca na umożliwieniu uczniom szybkiego zgromadzenia wielu konkurencyjnych lub uzupełniających się hipotez rozwiązania problemu, któremu poświęcona jest dana jednostka metodyczna lub jej fragment. Można zgłaszać wszystkie najbardziej śmiałe lub niedorzeczne pomysły rozwiązania, choćby nietypowe, ryzykowne i nierealne, w obojętnej formie, żeby nawet chwila namysłu nad poprawnością językową nie zmniejszyła pomysłowości. Pomysły te nie mogą być oceniane ani komentowane, a z tytułu ich wypowiedzenia na autorów nie spływają żadne obowiązki ani odpowiedzialność. Cała konstrukcja burzy mózgów jest tak pomyślana, aby przerwać komunikację między fazą produkcji pomysłów i ocenianiem pomysłów. Metoda ta opisywana jest w literaturze pod wieloma nazwami: giełda pomysłów, sesja odroczonego wartościowania, metoda Osborna – brainstorming, konferencja dobrych pomysłów, jarmark pomysłów, sesja odroczonej oceny.

Dyskusja konferencyjna

Jedna z odmian dyskusji dydaktycznej. Dyskusję konferencyjną można stosować podczas szkolnych sesji naukowych poświęconych określonym problemom tam, gdzie zachodzi konieczność werbalnego przeanalizowania jakiegoś szerokiego zagadnienia. Problematykę ogólną dzieli się na zagadnienia bardziej szczegółowe, te zaś są rozpracowywane w poszczególnych zespołach problemowych (grupach dyskusyjnych) w określonym czasie. Po upływie czasu pracy tych grup przewodniczący zespołów problemowych przedstawiają rozwiązania szczegółowych zagadnień w określonym porządku, tworząc obraz rozwiązania problemu ogólnego.

Dyskusja okrągłego stołu

Dyskusja polegająca na swobodnej wymianie poglądów między uczestnikami spotkania (konferencji, kursu, lekcji) a prelegentami przedstawiającymi pewien wybrany problem lub zagadnienie, jak również między samymi uczestnikami. Charakterystyczną cechą dyskusji okrągłego stołu jest nieformalność i swoboda wypowiedzi wszystkich dyskutantów (bez względu na pozycję). Uczestnicy, wymieniając własne poglądy i doświadczenia, wzajemnie udzielają sobie wyjaśnień, które następnie koryguje oraz uzupełnia osoba prowadząca dyskusję. Następuje tu zatem wielokrotne sprzężenie zwrotne.

Dyskusja punktowana

Dyskusja punktowana jest techniką lekcyjną, która polega na tym, że uczniowie dyskutują w grupach 6–8 osób, natomiast pozostali uczniowie wraz z nauczycielem przysłuchują się. Dyskusja trwa od 8 do 20 min, w zależności od tematu i wieku uczniów. Uczestnicy dyskusji posługują się planem dyskusji, aby zaledwie nie odbiegać od tematu. Za każdy udział w dyskusji uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne, które wpisuje się na uprzednio przygotowanej karcie do punktowania. Nauczyciel przyznaje punkty dodatnie za: zajęcie stanowiska w omawianej kwestii, zaprezentowanie informacji opartej na faktach lub uzyskanej przez ucznia w drodze badań, zrobienie uwagi na temat, wciągnięcie innego ucznia do dyskusji. Punkty ujemne można otrzymać za: przerywanie, przeszkadzanie, monopolizowanie dyskusji, ataki osobiste, robienie nieistotnych uwag. Najpoważniejszym wykroczeniem jest monopolizowanie dyskusji przez jednego ucznia, ponieważ pozostali nie mogą włączyć się do dyskusji i tracą możliwość zdobycia punktów. Za pomocą punktów ujemnych nauczyciel może utrzymać dyscyplinę i uwagę przysłuchujących się dyskutantów. Jest to metoda, którą można potraktować jako alternatywę wobec tradycyjnego odpytywania uczniów z ostatnio przerobionego na lekcji tematu. Jej dodatkową zaletą jest przyzwyczajenie ucznia do prowadzenia dyskusji w kulturalny sposób, tak aby nikogo nie obrażać, aby nie monopolizować dyskusji, cały czas kontrolować sytuację, w której się uczestniczy.

Dyskusja panelowa

Inna nazwa: panel lub dyskusja obserwowana. Cechą charakterystyczną tej dyskusji jest istnienie dwóch gremiów: dyskutującego (eksperti – panel) i słuchającego (audytorium – uczący się). W pierwszej fazie dyskusji wypowiadają się eksperci, wprowadzając w temat, następnie odbywa się dyskusja między członkami panelu, a w drugiej fazie dyskusji głos może zabierać każda osoba wchodząca w skład audytorium.

Dyskusja wielokrotna

Jest to dyskusja prowadzona w małych grupach, przy czym przedmiotem tej dyskusji może być to samo zagadnienie lub problem oddzielny, stanowiący element jakiejś całości. W pierwszej fazie dyskusji praca przebiega w grupach pod kierunkiem lidera, w fazie drugiej zajęcia mają charakter plenarny, podczas których prezentuje się wyniki dyskusji grupowych oraz wybiera optymalne rozwiązanie.

Dyskusja związana z wykładem

Jest to odmiana dyskusji odnosząca się do wykładu, mająca na celu wyjaśnienie wątpliwości uczących się co do tez i sformułowań zawartych w wykładzie oraz uzyskiwanie od nich informacji zwrotnej dotyczącej zrozumienia zrealizowanych treści.

Metaplan

Jest to jedna z technik prowadzenia dyskusji spotykana czasami pod nazwą „cicha dyskusja”. Polega ona na tym, że w czasie narady (dyskusji) jej uczestnicy tworzą plakat, który jest graficznym skrótem dyskusji. Uczestnicy dyskusji zamiast zabierać głos, zapisują swoje myśli na kartkach określonego kształtu i koloru w krótkiej formie

równoważników zdań. Następnie przypinają je do arkusza papieru umieszczonego na tablicy.

Śnieżna kula (inaczej – dyskusja piramidowa)

Dyskusja ta jest wieloszczeblowa, a jej przebieg jest następujący:

Uczestnicy pracują indywidualnie nad podanym problemem.

Następnie:

ustalają wspólne stanowisko w dwójkach.

Następnie:

ustalają wspólne stanowisko w czwórkach.

Następnie:

ustalają wspólne stanowisko w ósemkach.

Następnie:

prezentują wyniki ósemek na sesji plenarnej.

Technika ta daje szansę każdemu na sprecyzowanie swojego zdania na podany temat. Pozwala uczestnikom ćwiczyć i śledzić proces uzgadniania stanowisk.

Brzęczące grupy

Po wysłuchaniu wykładu (bądź jego fragmentu) uczestnicy dyskusji proszeni są o sformułowanie niewielkich grup (pary sąsiadów, 4–6 osób). W grupkach tych dzielą się uwagami, wrażeniami, punktami widzenia na dany temat. Potem następuje czas zadawania pytań, prezentowania stanowisk grup, wymiany opinii itp.

Debata

Jest to metoda, która ułatwia podjęcie decyzji, ale też przy jej pomocy można rozważyć określoną sytuację bez dokonywania wyboru. Zadaniem uczestników jest zaprezentowanie w przyjazny sposób argumentów za i przeciw oraz przy ich pomocy przekonanie do swoich poglądów, a nie pokazanie, że grupa umie atakować przeciwnika. Każda grupa powinna mieć taki sam łączny czas wypowiedzi. Wprowadzając ta metodę, należy liczyć się z subiektywnym sposobem przedstawiania poglądów.

KORZYSTANIE Z MATERIAŁÓW ŹRÓDŁOWYCH

PRACA W GRUPACH

W przypadku, gdy podczas lekcji trzeba będzie analizować bądź rozwiązywać określone problemy, najlepsze efekty uzyskuje się, pracując w małych grupach. Praca w małych grupach, polegająca na wykonaniu konkretnych zadań (ćwiczeń) zleconych przez nauczyciela, aktywizuje wszystkich uczniów, gdyż muszą oni wspólnie dokonać analizy otrzymanego zadania, dyskutować, ustalać metody rozwiązania problemu, uporządkować wiedzę w twórczy sposób, po czym przedstawić innym efekt pracy swojej grupy. Praca w małych zespołach ma wiele zalet, ale by spełniła swoje zadanie, musi być dobrze zaplanowana i zorganizowana, gdyż inaczej dojdą do głosu jej mankamenty.

WYBRANE METODY PODAJĄCE

Prezentacja jest to wystąpienie publiczne, zwykle skierowana do małych, specyficznych audytoriów. Prezenter używa sprzętu i pomocy wizualnych, by zilustrować słowa i wzmocnić tym samym informację. Prezentacja jest mniej oficjalna i zwykle zawiera czas na pytania i odpowiedzi. Prezentacja to ten rodzaj wystąpienia publicznego, na temat którego poświęca się bardzo wiele uwagi w różnego rodzaju publikacjach.

Prelekcja to wykład o treści zazwyczaj popularnonaukowej. Po wystąpieniu prelegenta zawsze w drugiej części odbywa się dyskusja nad zaprezentowanym materiałem. Podczas prelekcji materiał dydaktyczny najczęściej jest przygotowany w formie tez, a nie pełnego wystąpienia.

Wykład jest słownym przekazem określonych informacji ułożonych w pewną strukturę. Celem wykładu jest przekazanie wiedzy, która następnie jest absorbowana przez grupę.

Wykład, w swojej najbardziej popularnej formie, jest ustną prezentacją określonych informacji ułożonych w pewną strukturę.

Skuteczność wykładu jest ograniczona ze względu na:

- jednostronną aktywność w procesie nauczania – uczenia się. Uczniowie biorą w nim minimalny udział nawet przy starannym przygotowaniu się wykładowcy,
- brak informacji zwrotnej, co utrudnia określenie, w jakim stopniu uczniowie zrozumieli przekazywane im informacje,
- ograniczoną możliwość rozwoju u uczniów takich umiejętności, jak samodzielność w poszukiwaniu własnych sposobów działania,
- brak możliwości weryfikacji na bieżąco przekazywanych przez wykładowcę informacji.

Ale mimo wielu wad, wykład ma także pewne zalety, do których należy zaliczyć:

- możliwość przekazywania istotnych informacji przygotowanych dla określonego odbiorcy pod kątem zarówno jego potrzeb, jak i możliwości, i to w stosunkowo krótkim czasie,
- ekonomiczne wykorzystanie czasu na osiągnięcie określonego celu, bez potrzeby przeznaczania go np. na przygotowanie stanowisk pracy i wykonywania czynności pomocniczych,
- możliwość łatwego i szybkiego dostosowywania treści materiału nauczania w zależności od poziomu i przygotowania odbiorców (uczących się),
- możliwość tworzenia odpowiednich struktur materiału nauczania, co daje możliwość tworzenia logicznych ciągów oddziaływań dydaktycznych.

Poza tym jest to metoda, która doskonale nadaje się do pracy z dużym audytorium.

Aktywizacja wykładu

Wykład staje się metodą coraz bardziej aktywizującą słuchaczy/uczestników w miarę dodawania następujących elementów:

- 1) wykład z przygotowanym (wywieszonym i/lub ewentualnie rozdany uczestnikom) zapisem treści np. w postaci mapy mentalnej,
- 2) plus mówiony językiem polisensorycznym,
- 3) plus z wykorzystaniem środków wizualnych, ewentualnie przeprowadzeniem pokazu,
- 4) plus aktywizacja uczestników w trakcie wykładu w postaci krótkich poleceń, zadań, ćwiczeń (do wykonania indywidualnie lub w małych grupach),
- 5) plus podsumowanie wykładu zadaniami wykorzystującymi inne metody aktywizacji uczestników, które umożliwią odpowiednie uwewnętrznienie nabywanej wiedzy i pogłębienie doświadczenia.

Bibliografia:

E. Hejłasz, *Projektowanie programów modułowych i pakietów edukacyjnych.*

E. Goźlińska, *Przygotowanie ekspertów kształcenia modułowego do konsultacji w szkołach i placówkach oświatowych, Materiał opracowany na potrzeby projektu „System wsparcia szkół i placówek oświatowych wdrażających modułowe programy kształcenia zawodowego”*, dostępny: www.kształceniemodulowe-koweziu.pl.

Reforma kształcenia zawodowego, pod red. E. Goźlińskiej, Wydawnictwa CODN.

Sztuka nauczania. Czynności nauczyciela, pod red. K. Kruszewskiego, Wydawnictwo Naukowe PWN.

Rau K., Ziętkiewicz E.: *Jak aktywizować uczniów. „Burza mózgów” i inne techniki w edukacji.* Oficyna Wydawnicza G&P, Poznań 2000.

Załącznik 8. Formy organizacyjne procesu nauczania-uczenia się¹⁹

Wskazują, jak organizować pracę stosownie do tego, kto, gdzie, kiedy i w jakim celu ma być przedmiotem kształcenia.

Kryterium podziału:

- liczba uczniów uczestniczących w procesie nauczania-uczenia się: **jednostkowa (indywidualna) i zbiorowa (frontalna)**;
- czas trwania zajęć dydaktycznych: **zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne**;
- miejsce uczenia się: **szkolne (klasowo-lekcyjne, laboratoryjne, warsztato-wo-produkcyjne, świetlicowe) i pozaszkolne (praca domowa, wycieczka, zajęcia w zakładach produkcyjnych, usługowych, koła zainteresowań)**.

Formy pracy uczniów:²⁰

- indywidualna praca jednolita,
- indywidualna praca zróżnicowana,
- zbiorowa praca jednolita (praca z całą klasą, praca w grupach),
- zbiorowa praca zróżnicowana.

¹⁹ Cz. Kupisiewicz: *Dydaktyka ogólna*. Oficyna Wydawnicza GRAF PUNKT, Warszawa 2000.

²⁰ J. Moos: *Planowanie czynności dydaktycznych nauczyciela kształcenia zawodowego*. Seria ABC Doradcy przedmiotów zawodowych., Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Warszawa 1994.

Załącznik 9. Wykaz czasowników operacyjnych

Wykaz czasowników operacyjnych (1)²¹

A Analizować	O Objasniać Obliczać Oceniać Oczyszczać Odróżniać Określać Określać funkcję Określać przyczyny Określać skutki Opisować	S Scharakteryzować Sklassyfikować Skonstruować Sortować Sporządzać Sporządzić listę Sprawdzać Stwierdzać Stawiać Stosować Sugerować Syntetyzować Szacować Szeregować	Wykazywać Wykonywać Wykreślać Wykrywać Wylizywać Wymierzać Wypełniać Wyszczególniać Wytaczać Wyznaczać
B Badać	P Planować Podkreślać Podtrzymywać Pokazać Połączyć Pomagać Porównywać Porządkować Praktykować Prognozować Prowadzić Przechowywać Przeciwstawiać Przedstawiać Przegrupować Przekonać Przekształcić Przeliczyć Przenosić Przetłumaczyć Przewidywać Przygotować Przyjmować Przynosić Przytaczać Pytać	Ś Śledzić Świadczyć usługi	Z Zachęcać Zakładać Zamknąć Zaplanować Zapobiegać Zastosować Zaszczepiać Zbierać Zdefiniować Zestawiać Zinterpretować Zmieniać Zmierzyc Zmniejszyć Zrekonstruować Zrobić Zróznicować Zrywać
C Charakteryzować		T Trzymać	
D Decydować Definiować Diagnostować Dobrać Doceniać Dokonać analizy Dokonać syntezy Dostarczać		U Uczestniczyć Udowodnić Ułatwiać Umiejscawiać Umieszczać Unikać Uogólniać Uporządkować Upraszczać Ustalać Ustawiać Usunąć Uszeregować Utrzymywać Uzasadniać Uzyskiwać Użytkować Używać	
E Ewaluować			
F Formułować			
G Gromadzić			
I Ilustrować Informować Integrować Interpretować Izolować			
K Kierować Klasyfikować Komunikować się Konstruować Kontrolować Krytykować			
M Manipulować Mierzyć Mobilizować Modyfikować	R Redagować Redukować Regulować Rekonstruować Rozdzielać Rozkładać Rozpoznać Rozróżniać Rozwiązać Rozwijać Różnicować Rysować	W Ważyc Weryfikować Włączać Wnioskować Wprowadzać Wskazywać Współpracować Wstawiać Wybrać Wyciągać Wygłosić Wyjaśniać	
N Narysować Nastawiać Nazywać			

²¹ J.J. Guilbert: *Zarys pedagogiki medycznej*, PZWL, Warszawa 1983, s. 146.

Wykaz czasowników operacyjnych (2)²²

A Analizować	P Planować Podkreślać Podtrzymywać Pomagać Połączyć Porównywać Porządkować Praktykować Prognozować Prowadzić Przechowywać Przeciwstawiać Przedstawiać Przegrupować Przekonać Przeliczyć Przetłumaczyć Przygotować Przyjmować odpowiedzialność Przynosić Przytaczać Pytać	Umiejscawiać Umieszczać Unikać Uogólniać Upraszczać Ustalać Usunąć Utrzymywać Uzasadniać Uzyskiwać Użytkować Używać
B Badać		W Ważyc Weryfikować Włączać Wnioskować Wprowadzać Wskazywać Współpracować Wstawiać Wybrać Wyciągać Wykazywać Wykonywać Wykreślać Wymieniać Wypełniać Wyszczególniać Wytyczać Wyznaczać
D Decydować Definiować Diagnostować Dobierać Dostarczać		Z Zachęcać Zamknąć Zaplanować Zapobiegać Zastosować Zaszczepiać Zbudować Zestawiać Zmieniać Zmniejszać Zrobić
E Ewaluować	R Redagować Redukować Rekonstruować Rozdzielać Rozkładać Rozróżniać Rozwiązywać Rozwijać	
F Formułować	S Sortować Sprawdzać Stawiać Stwierdzać Sugerować Syntetyzować Szacować	
I Identyfikować Ilustrować Informować Integrować Izolować	Ś Śledzić	
K Kierować Komunikować się Konstruować Kontrolować Krytykować	T Trzymać Tworzyć	
M Manipulować Mierzyć Mobilizować Modyfikować	U Uczestniczyć Ułatwiać	
N Nazywać		
O Objasniać Obliczać Oceniać Oczyszczać Odróżniać Odpowiadać Określać Opisywać Opowiadać Organizować Oznaczać		

²² według K. Denka w: W. M. Francuz, *Dydaktyka przedmiotów zawodowych. Przewodnik metodyczny dla słuchaczy studiów pedagogicznych w wyższych uczelniach technicznych*, Politechnika Krakowska, Kraków 1995, s. 69.

Cele wyrażone wieloznacznie oraz przy użyciu czasowników operacyjnych²³

Taksonomia celów kształcenia wg B. Niemierko	Określenie wieloznaczne	Określenie konkretne (czasowniki operacyjne)
I poziom Wiadomości	A. Zapamiętanie wiadomości	Wiedzieć, znać Nazwać Zdefiniować Wymienić Zidentyfikować Wyliczyć ...
	B. Zrozumienie wiadomości	Rozumieć Streścić Wyjaśnić Zilustrować Rozróżnić ...
II poziom Umiejętności	C. Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Umieć Rozwiązać Skonstruować Zastosować Porównać Skłasyfikować Narysować Scharakteryzować Zmierzyć Wybrać sposób Określić Zaprojektować Wykreślić ...
	D. Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Umieć Dowieść Przewidzieć Zanalizować Wykryć Ocenić Zaproponować Zaplanować ...

²³ K. Ciżkowicz, i J. Ochendusko: *Materiały pomocnicze dla uczestników Studium Podyplomowego Pomiaru Dydaktycznego i Egzaminowania*. Gdańsk 1996.

Załącznik 10. Przykładowa tabela dla działu programowego w zawodzie sprzedawca

1. Towar jako przedmiot handlu

- 1.1. Asortyment towarowy
- 1.2. Jakość towarów w handlu
- 1.3. Magazynowanie towarów
- 1.4. Bezpieczne wykonywanie pracy

1.1. Asortyment towarowy			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych	Kategoria taksonomiczna	Materiał nauczania
PKZ(A.j)(1)1. dokonać interpretacji pojęć: jakość, wartość użytkowa, odbiór jakościowy, norma - zgodnie z obowiązującą powszechnie w przedsiębiorstwach handlowych nomenklaturą;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawowe informacje o asortymencie towarowym. ▪ Charakterystyka towaroznawcza sprzedawanego asortymentu. ▪ Odbiór jakościowy towarów przeznaczonych do sprzedaży. ▪ Klasyfikacja towarów. ▪ Cechy sprzedawanego asortymentu. ▪ Opakowania w handlu. ▪ Klasyfikacja opakowań. ▪ Funkcje opakowań.
PKZ(A.j)(1)2. uzasadnić przydatność wiedzy o towarach w pracy w handlu;	P	C	
PKZ(A.j)(2)1. rozróżnić kryteria klasyfikacji towarów według Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług;	P	B	
PKZ(A.j)(2)2. dokonać analizy klasyfikacji wyrobów i usług zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług	PP	C	
PKZ(A.j)(2)3. dokonać charakterystyki towaroznawczej wybranych grup towarowych (żywnościowych i nieżywnościowych);	P	B	
PKZ(A.j)(2)4. zakwalifikować towar do odpowiedniej grupy asortymentowej;	P	C	
A.18.2(1)1. dokonać analizy cech sprzedawanego asortymentu towarów;	P	C	
A.18.2(1) 2. dobrać asortyment do wybranych grup towarowych;	P	C	
PKZ(A.j)(6)1. sklasyfikować opakowania zgodnie z przyjętymi kryteriami;	PP	C	
PKZ(A.j)(6)2. rozróżnić opakowania towarów ze względu na funkcję, jaką pełnią;	P	B	
PKZ(A.j)(6)3. określić właściwości materiałów zastosowanych na opakowania artykułów żywnościowych zgodnie z polską normą;	P	B	
PKZ(A.j)(6)4. dobrać opakowanie do wyznaczonego towaru;	P	C	
KPS(6)2 wykorzystać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych.	P	C	
Planowane zadania			
Dobieranie towarów do odpowiedniej grupy towarowej			
Otrzymałeś zadanie polegające na zakwalifikowaniu towarów z otrzymanej listy do odpowiedniej grupy towarowej. Zadanie wykonujesz indywidualnie korzystając z dostępnych w pracowni charakterystyk grup asortymentu towarowego, katalogów i czasopism branżowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Wykonane zadanie będziesz prezentował na forum klasy (5 minut) oraz przekażesz do oceny w wersji papierowej i elektronicznej.			

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne z działu programowego Towar jako przedmiot handlu powinny być prowadzone w pracowni organizowania i prowadzenia sprzedaży wyposażonej w: stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, atrapy towarów, przyrządy do kontroli jakości i warunków przechowywania towarów oraz do określania masy i wielkości towarów, instrukcje obsługi urządzeń.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, teksty przewodnie, karty pracy dla uczniów, czasopiśma branżowe, katalogi, filmy i prezentacje multimedialne o tematyce towaroznawczej.

Zalecane metody dydaktyczne

W dziale programowym „Asortyment towarowy” dominującymi metodami kształcenia powinny być: metoda ćwiczeń oraz metoda tekstu przewodniego, aby uczący się samodzielnie wykonywali ćwiczenia.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominujące formy organizacyjne pracy uczniów: indywidualna zróżnicowana i grupowa.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz poprawności wykonania zadania. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność doboru towaru do grupy asortymentowej i sposób prezentacji (układ, czytelność przekazu, czas). W podsumowaniu działu proponuje się przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru oraz testu praktycznego z wykorzystaniem karty obserwacji.

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Załącznik 11. Dostosowanie przykładowych programów nauczania do warunków danej szkoły

Każdy opracowany w projektach program ma strukturę podaną poniżej. Kolorem niebieskim zaznaczono elementy struktury, które wymagają dostosowania do warunków szkoły.

- PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU:**
O STRUKTURZE PRZEDMIOTOWEJ/MODUŁOWEJ
TYP SZKOŁY
RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY/SPIRALNY/.....
AUTORZY, RECENZENCI I KONSULTANCI PROGRAMU NAUCZANIA
1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
 2. OGÓLNE CELE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
 3. **INFORMACJA O ZAWODZIE**
 4. **UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**
 5. **POWIĄZANIA ZAWODU X Z INNYMI ZAWODAMI**
 6. SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE
 7. PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM
 8. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO
 9. **PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU**
 10. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW/MODUŁÓW

Każdy dział programowy/jednostka modułowa zawiera:

- uszczegółowione efekty kształcenia,
- poziom wymagań edukacyjnych dla każdego efektu kształcenia,
- kategorię taksonomiczną dla każdego efektu kształcenia zgodną z taksonomią,
- materiał kształcenia dla działu programowego/jednostki modułowej,
- planowane zadania (ćwiczenia),
- warunki osiągnięcia założonych efektów kształcenia, w tym: środki dydaktyczne, zalecane metody dydaktyczne, formy organizacyjne,
- propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia,
- formy indywidualizacji.

Jeśli do analizy wybrany będzie przykładowy program nauczania dla zawodu:

- technik budownictwa,
- technik mechanik,
- technik technologii wyrobów skórzanych,
- technik technologii żywności,

to koniecznie trzeba sprawdzić, jaki zawód (jaka kwalifikacja) na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej stanowi jego podbudowę. Wśród przykładowych programów nauczania będzie tyle wersji, ile dany zawód ma zawodów stanowiących podbudowę, np. program nauczania dla zawodu technik mechanik będzie miał trzy wersje: dla ślusarza, operatora obrabiarek skrawających oraz

dla mechanika-montera maszyn i urządzeń. Trzeba zatem wybrać wersję dla takiego zawodu z poziomu zasadniczej szkoły zawodowej, który stanowić będzie pierwszą kwalifikację w zawodzie na poziomie technika.

Dostosowywanie przykładowego programu nauczania dla zawodu do warunków i potrzeb określonej szkoły trzeba zacząć od analizy PLANU NAUCZANIA, do którego został przygotowany program. Analiza powinna dotyczyć zapisów w zakresie:

- wyodrębnienia przedmiotów/modułów wraz z przypisaną im liczbą godzin oraz czasem realizacji,
- przypisania poszczególnym przedmiotom/modułom efektów kształcenia (tabela 2),
- zaplanowania terminów przystąpienia uczniów do poszczególnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w przypadku zawodów, w których wyodrębniono dwie lub trzy kwalifikacje,
- wyboru przedmiotów w zakresie rozszerzonym w przypadku technikum.

Bardzo ważna jest analiza pogrupowanych efektów kształcenia (w planach opublikowanych na stronie KOWEZIU tabela efektów jest załącznikiem do planu nauczania). To z niej wynikają najważniejsze decyzje związane z tym kto, czego, kiedy i jak długo będzie uczył.

Pogrupowane w przedmioty/moduły efekty kształcenia z podstawy programowej pozwalają zrozumieć, jak autorzy zaplanowali kształcenie w zawodzie i co kryje się pod poszczególnymi efektami kształcenia. Na tym etapie może pojawić się potrzeba niewielkich zmian w przyporządkowaniu efektów kształcenia. W programie mogą pojawić się nazwy przedmiotów/modułów, których dotychczas nie stosowano. Autorów programów obowiązywały określone zasady nadawania nazw, dlatego ważniejsze od nazwy są przypisane do niej efekty kształcenia. To na ich podstawie można będzie określić, który nauczyciel będzie uczył danego przedmiotu/modułu.

Przeniesienie efektów kształcenia z przedmiotu/modułu do innego przedmiotu/modułu może wiązać się z koniecznością zmiany nazwy przedmiotu lub modułu, ponieważ nazwa przedmiotu/modułu ma odzwierciedlać jego zawartość: przypisane efekty kształcenia. Ma to wpływ na przydział godzin, a co za tym idzie na plan nauczania oraz na opisy poszczególnych przedmiotów/modułów.

Wybór innych przedmiotów w zakresie rozszerzonym niż zaproponowane w programie może mieć wpływ na liczby godzin w planie nauczania, czas realizacji poszczególnych przedmiotów oraz korelację z przedmiotami ogólnokształcącymi. Jest to szczególnie ważne w przypadku zmiany na przedmiot o innej liczbie godzin. Sytuacja taka będzie wymagała korekty planu nauczania, zgodnie z którym opracowano program nauczania. Ponadto, zmieniając przedmioty w zakresie rozszerzonym, trzeba sprawdzić, czy w tych zaproponowanych przez autorów programu nie ma efektów kształcenia niezbędnych dla kształcenia zawodowego. Podjęcie decyzji o przeniesieniu efektów kształcenia do innych niż proponowane przedmiotów/modułów, a tym samym zmiana przydziału godzin wiąże się z bardzo dokładną analizą zapisów i głęboką modyfikacją programów dla poszczególnych przedmiotów/modułów.

Egzemplarz bezpłatny

SZKOŁA SZKOŁA
ZAWODOWA
SZKOŁA ZAWODOWA
SZKOŁA POZYTYWNEGO
POZYTYWNEGO
WYBORU
WYBORU
SZKOŁA



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego