



# 2011

## KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

Zeszyt Metodyczny  
Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli  
w Centrum Doskonalenia i Edukacji  
we Włocławku

Katarzyna Nowacka – nauczyciel doradca  
metodyczny w zakresie przedmiotów  
zawodowych

Nr 3      Maj 2011

## **Spis treści**

<b>Wstęp .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Kształcenie modułowe - nowe perspektywy kształcenia zawodowego.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Procedura dopuszczania programu nauczania do użytku w danej szkole.....</b>	<b>12</b>
<b>3. Awans zawodowy nauczyciela (nie tylko przedmiotów) zawodowych).....</b>	<b>18</b>
<b>4. Międzynarodowe Badanie Kompetencji Osób Dorosłych – PIAAC...29</b>	
<b>5. Scenariusz lekcji z przedsiębiorczości .....</b>	<b>31</b>

## **Wstęp**

Organizacja kształcenia zawodowego jest poważnym wyzwaniem dla wszystkich podmiotów-uczestników tego procesu. Jest to złożony system zależności i korelacji pomiędzy procesami dydaktycznymi, działaniami organizacyjnymi i logistycznymi, na które istotny wpływ ma także gospodarka i ekonomia.

Nie zawsze uświadamiamy sobie, że na początku etapu projektowania tego systemu jest tworzenie polityki oświatowej państwa. Według niej konstruowane są podstawy programowe, według których powstają programy nauczania dla zawodu. Od tego początkowego etapu może zależeć powodzenie dalszych działań. Z tego też powodu wszystkie podmioty biorące udział w tym procesie, powinny mieć pełną wiedzę nie tylko merytoryczną, ale także metodyczno-dydaktyczną i organizacyjną.

W trzecim numerze Biuletynu przedstawiam zagadnienia związane z kształceniem modułowym w szkolnictwie zawodowym, procedury związane z dopuszczaniem programu nauczania do użytku w danej szkole, awansem zawodowym nauczycieli, a także informacje związane z badaniem kompetencji osób dorosłych. Nauczycielom przedsiębiorczości proponuję kolejny scenariusz zajęć z komunikacji interpersonalnej.

Mam nadzieję, że przedstawione zagadnienia okażą się interesujące i wzbogacą Państwa warsztat pracy.

# **1. Kształcenie modułowe - nowe perspektywy kształcenia zawodowego**

## **1.1 Koncepcja kształcenia modułowego**

Zmieniająca się struktura zatrudnienia zmusza do poszukiwania efektywnych metod kształcenia zawodowego. Reforma szkolnictwa zawodowego ma dostosować metody, programy nauczania do oczekiwań rynku pracy, a także zapewnić rozwój osobisty i zawodowy ucznia. Zmiana rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730) umożliwi nauczycielom opracowywanie własnych programów opartych na podstawach programowych kształcenia w zawodzie i uwzględniających najnowsze treści, lokalne uwarunkowania, predyspozycje uczniów, wyposażenie bazy dydaktycznej i potrzeby rynku pracy.

Kształcenie zawodowe może odbywać się w oparciu o programy przedmiotowe lub modułowe. Wg K. Symeli program modułowy to „zestaw modułów kształcenia w zawodzie i odpowiadających im jednostek modułowych, wyodrębnionych na podstawie określonych kryteriów, umożliwiających zdobywanie wiedzy oraz kształtowanie umiejętności i postaw właściwych dla zawodu. Tak więc, modułowe programy nauczania pozwalają na tworzenie elastycznych, dostosowanych do oczekiwań ofert nabywania kwalifikacji i kompetencji zawodowych. Zmieniające się wymagania zawodów, powstawanie jednych oraz zanikanie innych, zmusza do elastycznego traktowania programów nauczania. Za koncepcją kształcenia modułowego, przemawiają względy społeczne, a zwłaszcza rosnące bezrobocie młodzieży

kończącej naukę. W przypadku konieczności przekwalifikowania kształcenie modułowe ułatwia uzupełnienie wiadomości i umiejętności, skraca proces nabywania nowych kwalifikacji.

## **1.2. Modułowe programy nauczania**

Program nauczania bez względu na swą strukturę (blokowy, przedmiotowy, modułowy czy też mieszany) musi uwzględniać podstawę programową kształcenia w zawodzie. „Takie założenie gwarantuje, że absolwenci szkół kształcących się w danym zawodzie, niezależnie od typu i formy (stacjonarnej bądź zaocznej), osiągną takie same umiejętności zawodowe, które będą mogli potwierdzić na egzaminie zewnętrznym”.

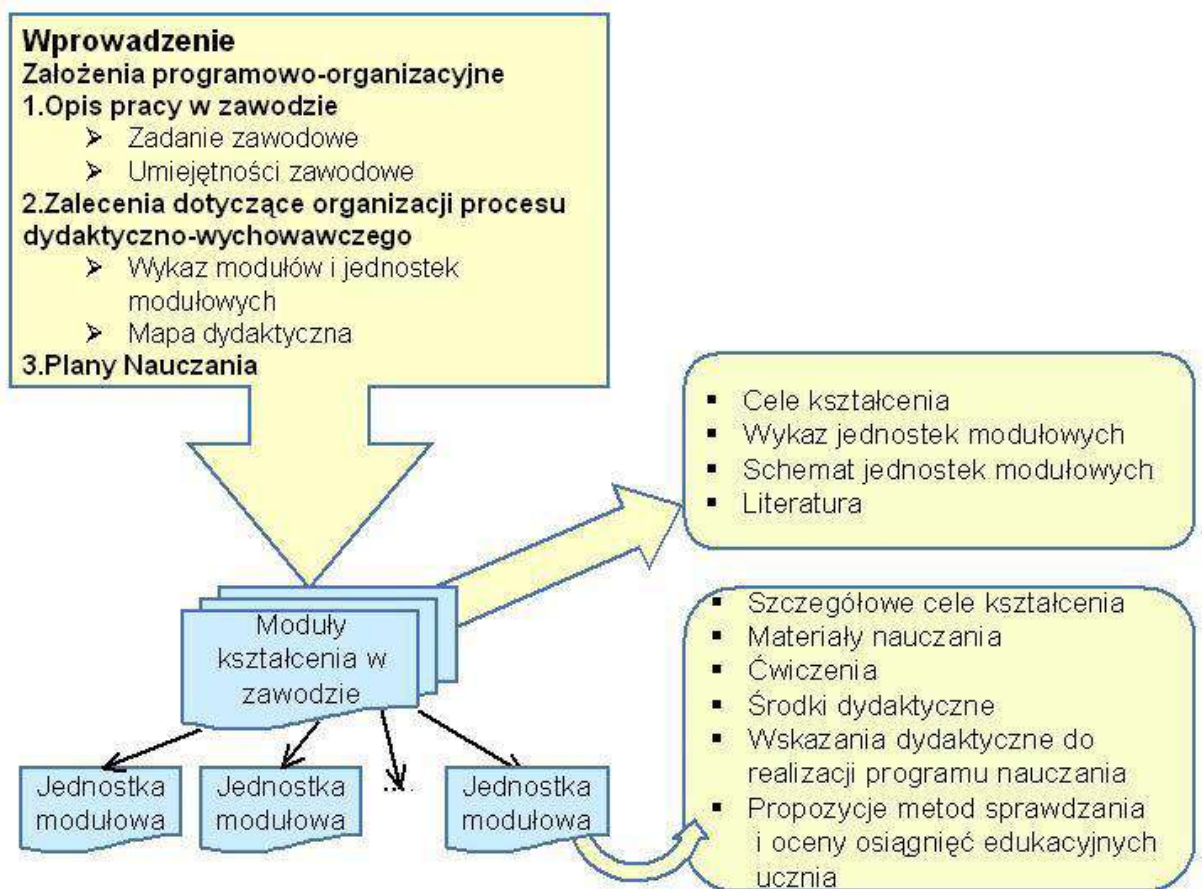
Modułowy program nauczania umożliwia:

- ✓ zdobycie wiedzy ogólnozawodowej,
- ✓ opanowanie umiejętności wymaganych dla zawodu,
- ✓ nabycie kwalifikacji ogólnozawodowych lub specjalistycznych,
- ✓ zdobycie kompetencji zawodowych uprawniających do działania w branży objętej zawodem dla którego przeznaczony jest program, potwierdzonych dyplomem technika,
- ✓ dostosowanie kwalifikacji do potrzeb rynku pracy oraz możliwości ucznia/słuchacza,
- ✓ wyrobienie nawyku nieustannego doksztalcania się.

Modułowa struktura programu nauczania dla zawodu stwarza możliwość dostosowywania treści programu do potrzeb gospodarki i lokalnego rynku pracy oraz do poziomu umiejętności wymaganych od absolwentów. Poszczególne jednostki modułowe a nawet całe moduły mogą być wykorzystane bez zmian lub po modyfikacji w kształceniu ustawicznym. Pozwala to uczestnikom takiego

kształcenia na powrót lub wejście na rynek pracy. Takie wykorzystanie programów modułowych wpisuje się w strategię uczenia się przez całe życie.

Strukturę modułowego programu nauczania w przejrzysty sposób przedstawił K. Symela.



### 1.3 Podstawowe terminy i pojęcia

**Moduł kształcenia zawodowego** to wyodrębniona część programu kształcenia zawodowego, obejmująca zbiór treści z obszaru kształcenia ponadzawodowego, ogólnozawodowego, podstawowego dla zawodu lub specjalizacyjnego, które

zintegrowane zostały w jednostki modułowe, doprowadzając uczących się do uzyskania, wymiernych zakresów umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych.

**Jednostka modułowa** to zwarta i samodzielna programowa jednostka dydaktyczna, posiadająca precyzyjnie sformułowane, mierzalne szczegółowe cele kształcenia i odpowiadający im materiał nauczania, a wynikiem jej oddziaływania może być produkt, usługa.

### **Dydaktyczna mapa programu nauczania**

„Dydaktyczna mapa programu nauczania jest to graficzny obraz korelacji między modułami i jednostkami modułowymi wyodrębnionymi w programie nauczania dla zawodu”. Przedstawia kolejność i powiązania pomiędzy podstawowymi elementami tego programu, tzn. modułami i jednostkami modułowymi pokazując jednocześnie drogi dojścia do zdobycia określonych kwalifikacji zawodowych.

**Pakiet edukacyjny** - zbiór materiałów do nauczania i uczenia się, który stanowi obudowę dydaktyczną jednostki modułowej wyodrębnionej w programie nauczania. Treść pakietu edukacyjnego ściśle koreluje z programem modułu i jednostki modułowej, dla której został opracowany. Pakiet edukacyjny składa się z poradnika dla ucznia oraz poradnika dla nauczyciela.

W zintegrowanym procesie kształcenia modułowego nie ma podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne. Programy nauczania jednostek modułowych w poszczególnych modułach należy realizować w różnych formach organizacyjnych, dostosowanych do treści i metod kształcenia. Stosowane metody i formy organizacyjne pracy uczniów powinny zapewnić osiągnięcie założonych w programie nauczania celów kształcenia. Wymaga to takiej organizacji kształcenia, w którym proces uczenia się uczniów będzie dominować nad procesem nauczania, dlatego też szczególną uwagę należy

zwrócić na dobrze zorganizowaną, samodzielną, kierowaną przez nauczyciela pracę uczniów.

#### **1.4. Realizacja modułowych programów kształcenia**

**Moduły**, uwzględniające zadania zawodowe, podzielone są na jednostki modułowe. Każda jednostka modułowa zawiera treści programowe stanowiące określoną całość, a ich realizacja umożliwia opanowanie umiejętności niezbędnych do wykonania określonego zakresu pracy. Nabywaniu umiejętności zawodowych powinno sprzyjać wykonywanie ćwiczeń zawartych w poszczególnych jednostkach modułowych. Wskazane jest, aby tematyka ćwiczeń była uzupełniana przez nauczyciela realizującego program. Proces nauczania obejmuje kształcenie ogólnozawodowe, zawodowe i specjalizacyjne. Modułowy program nauczania dla zawodu zawiera:

- moduł ogólnozawodowy,
- moduły zawodowe,
- moduły specjalizacyjne (jeśli jest kilka, uczeń wybiera **TYLKO** jeden).

Kategorie modułów:

- Podstawy działalności zawodowej
- Podstawy zawodu
- Podstawowe prace w zawodzie

Ogólne i szczegółowe cele kształcenia wynikają z podstawy programowej kształcenia w zawodzie. Kształcenie ogólnozawodowe pozwala zdobyć

wiadomości i podstawowe umiejętności w zawodzie, umożliwiając absolwentowi dostosowanie kwalifikacji do zmieniającego się zapotrzebowania rynku pracy oraz **ułatwia ewentualną zmianę zawodu**. Moduł ogólnozawodowy jest wspólny dla kilku zawodów.

W trakcie realizacji programu nauczania należy położyć duży nacisk na samokształcenie uczniów oraz na korzystanie z różnych źródeł informacji, jak podręczniki, poradniki, normy, katalogi, instrukcje i pozatekstowe źródła informacji. Treści kształcenia powinny być aktualne i uwzględniać współczesne technologie, materiały, narzędzia i sprzęt. Wskazane jest wykorzystanie filmów dydaktycznych i komputerowych programów symulacyjnych, organizowanie wycieczek dydaktycznych na targi i wystawy.

Przy zmianie organizacji kształcenia zawodowego z wykorzystania programów przedmiotowych na modułowe (lub z modułowych na przedmiotowe) możemy wyróżnić trzy podstawowe obszary, które ulegają zmianom:

- organizacja kształcenia,
- metodyka nauczania,
- ocenianie efektów kształcenia (osiągnięć uczniów).

## **1.5. Ocenianie**

Ważnym elementem organizacji procesu dydaktycznego jest system sprawdzania i oceny osiągnięć szkolnych ucznia.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się w sposób ciągły i systematyczny przez cały czas realizacji programu. Wiedza może być sprawdzana za pomocą sprawdzianów ustnych i pisemnych oraz testów praktycznych z zadaniami typu próba pracy, zadaniami nisko symulowanymi lub wysoko symulowanymi.

W trakcie zajęć nauczyciel powinien rozwijać zainteresowanie zawodem, wskazywać możliwość dalszego kształcenia, zdobywania nowych umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Ważne jest również odniesienie się do spraw wychowawczych i kształcenie u uczniów pożądanych postaw, a zwłaszcza takich, które przydadzą się na rynku pracy.

Najważniejsze z nich to:

- rzetelność,
- odpowiedzialność za pracę,
- dbałość o jej jakość,
- utrzymanie porządku na stanowisku pracy,
- poszanowanie dla pracy innych osób,
- dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów.

## **1.6 Baza dydaktyczna**

Programy modułowe pozwalają na tworzenie elastycznej, dostosowanej do oczekiwań pracodawców, drogi nabywania kwalifikacji zawodowych. Założeniem systemowym kształcenia modułowego jest oparcie praktycznej nauki zawodu o zakłady pracy lub warsztaty w dobrze wyposażonych i silnych kadrowo centrach kształcenia praktycznego. Kształcenie umiejętności praktycznych powinno odbywać się w odpowiednio wyposażonych pracowniach. Nie wszystkie placówki posiadają jednak odpowiednią bazę kształcenia praktycznego, odzwierciedlającą poziom technologiczny nowoczesnych firm produkcyjnych, czy usługowych. Dlatego też, ogromną szansę dla tych placówek może stanowić projektowana reforma kształcenia zawodowego w aspekcie współpracy z pracodawcami.

Proponowany zakres współpracy obejmuje m. in.:

- tworzenie sieci zakładów pracy, w których uczniowie i słuchacze ponadgimnazjalnych szkół prowadzących kształcenie zawodowe będą odbywać kształcenie praktyczne;
- podniesienie poziomu praktyk zawodowych poprzez wypracowanie, we współpracy szkół z pracodawcami, lub zrzeszeniami branżowymi pracodawców, standardów praktyk w poszczególnych zawodach;
- wspieranie szkół w zakresie wyposażenia bazy dydaktycznej, w tym w nowoczesne środki dydaktyczne i materiały;
- udział pracodawców w organizowaniu dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów ostatnich klas w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzących kształcenie zawodowe, zwiększających szansę ich zatrudnienia po ukończeniu szkoły;
- prowadzenie przez pracodawców doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej.

Projektowane zmiany organizacyjne i programowe mają umożliwić sukcesywne i elastyczne zbliżanie kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy. Służyć będą temu także m.in. następujące rozwiązania: możliwość realizacji przez szkoły form pozaszkolnych, programy modułowe, mechanizmy zachęcające pracodawców do włączania się w proces kształcenia zawodowego, czy modernizacja systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli, gdzie proponuje się między innymi wprowadzenie dla nauczycieli przedmiotów zawodowych okresowych szkoleń z zakresu nowoczesnych metod kształcenia zawodowego oraz nowoczesnych technik i technologii, obejmujących także staże bądź praktyki w przedsiębiorstwach.

1. *Zarys metodologii konstruowania modułowego programu nauczania dla zawodu*, KOWEziU, Warszawa 2002
2. K. Symela; *Procedura opracowywania programów modułowych dla form pozaszkolnych*, Warszawa 1994.
3. S.M. Kwiatkowski, Jeruszka U., Plewka Cz. *Podstawy kształcenia modułowego*, ZPCE, Szczecin 1995.
4. B. Kruszakin; *Czym się kierować podczas doboru, dopuszczania, modernizacji i konstruowania programów nauczania*, KOWEziU Warszawa 1999.

## **2. Procedura dopuszczania do użytku programów nauczania**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), oznaczona jako „**USO**”.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730), oznaczone jako „**R1**”.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz. 17), oznaczone jako „**R2**”.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz. 458 ze zm.) oznaczone jako „**R3**”.
5. Rozporządzenie\* w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach, oznaczone jako „**R4**”.

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 26 lutego 2002 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego (Dz. u. Nr 50, poz. 451 ze zm.), oznaczone jako „R5”.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 ze zm.), oznaczone jako „R6”.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.), oznaczone jako „R7”.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 sierpnia 2001 r. w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (Dz. U. Nr 92, poz. 1020 ze zm.), oznaczone jako „R8”.

\*Uwaga

wpisujemy rozporządzenie dotyczące realizowanej podstawy programowej kształcenia w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2007 Nr 124, poz. 860 ze zm.).

## Etapy:

1. Wniosek nauczyciela lub nauczycieli skierowany do dyrektora szkoły („R1” §2 ust. 1-2)
2. Analiza spełniania przez program wymagań rozporządzenia „R1”

<b>a) program wychowania przedszkolnego</b>	<b>b) program nauczania ogólnego</b>	<b>c) program nauczania dla zawodu oraz program nauczania dla profilu</b>
<p>1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych,</p> <p>2) zawiera:</p> <p>a) - szczegółowe cele kształcenia i wychowania,</p> <p>b) - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,</p> <p>c) - sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,</p> <p>d) - metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);</p> <p>3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.</p>	<p>1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,</p> <p>2) zawiera:</p> <p>a) - szczegółowe cele kształcenia i wychowania,</p> <p>b) - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,</p> <p>c) - sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,</p> <p>d) - opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego - opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem</p>	<p>1) stanowi zbiór usystematyzowanych, celowych układów umiejętności i treści nauczania, ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie albo w podstawie programowej kształcenia w profilu kształcenia ogólnozawodowego, wraz ze wskazówkami dotyczącymi realizacji procesu kształcenia i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia;</p> <p>2) zawiera:</p> <p>a) a) programy nauczania poszczególnych przedmiotów zawodowych, bloków tematycznych, modułów lub innych układów treści, obejmujące:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- - szczegółowe cele kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być opanowane przez ucznia,</li><li>- - treści kształcenia w formie haseł programowych, powiązane ze szczegółowymi celami kształcenia,</li><li>- - wskazówki metodyczne dotyczące</li></ul>

	<p>standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,</p> <p>e) - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;</p>	<p>realizacji programu,</p> <p>– - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,</p> <p>b) b) propozycje planu lub planów nauczania dla zawodu albo profilu kształcenia ogólnozawodowego opracowane na podstawie ramowych planów nauczania,</p> <p>3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.</p> <p>4) program nauczania dla zawodu może uwzględniać umiejętności i treści specjalizacji w zawodzie, jeżeli podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje możliwość wprowadzenia specjalizacji.</p>
<p><b>Podstawy prawne:</b>          „R1” §3 ust. 1 pkt. 1-3          „R2”          „R7”</p>	<p><b>Podstawy prawne:</b>          „R1” §4 ust. 1 pkt. 1-3          „R2”          „R3”          „R7”          „R8”</p>	<p><b>Podstawy prawne:</b>          „R1” §5 ust. 1 pkt. 1-3 i ust. 2          „R4”          „R5”          „R6”</p>

3. Zasięgnięcie opinii (fakultatywnie):

<b>a) program wychowania przedszkolnego</b>	<b>b) program nauczania ogólnego</b>	<b>c) program nauczania dla zawodu oraz program nauczania dla profilu</b>
<p>- nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, - konsultanta lub doradcy metodycznego</p>	<p>- nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub - konsultanta lub doradcy metodycznego, lub - zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego</p>	<p>- zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych właściwych dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego lub - konsultanta lub doradcy metodycznego, lub - specjalistów z zakresu danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.</p>
<p><b>Podstawy prawne:</b> „R1” §3 ust. 2</p>	<p><b>Podstawy prawne:</b> „R1” §4 ust. 2-3 „R7”</p>	<p><b>Podstawy prawne:</b> „R1” §5 ust. 3-4 lub 5</p>

4. Zaopiniowanie programu przez radę pedagogiczną (**USO art. 22a ust. 2**)
5. Dopuszczenie przez dyrektora szkoły programu do użytku w danej szkole (**USO art. 22a ust. 2; „R1” §2 ust. 2**)
6. Wpisanie dopuszczonego programu do szkolnego zestawu programów (**USO art. 22a ust. 2b**)

**Literatura:**

1. *B. Kruszakin; Czym się kierować podczas doboru, dopuszczania, modernizacji i konstruowania programów nauczania, KOWEŻiU Warszawa 1999.*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730).*
3. *Jas M., Łysak K.; Własny program nauczania, CODN Warszawa 2009.*

### **3. Awans zawodowy nauczyciela (nie tylko przedmiotów zawodowych)**

Z dniem podjęcia pracy w szkole nauczyciel z mocy prawa uzyskuje **stopień nauczyciela stażysty** i **obligatoryjnie** rozpoczyna 9-miesięczny staż na **stopień nauczyciela kontraktowego**. Jeżeli uzyska pozytywną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu oraz akceptację komisji po rozmowie kwalifikacyjnej, dyrektor szkoły nadaje mu stopień nauczyciela kontraktowego **(po roku pracy w szkole)**.

Po przepracowaniu kolejnych 2 lat w szkole jako **nauczyciel kontraktowy może** rozpocząć staż w wymiarze 2 lata i 9 miesięcy na **stopień nauczyciela mianowanego**. Jeżeli uzyska pozytywną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu oraz zda egzamin przed komisją egzaminacyjną, organ prowadzący szkołę nadaje mu stopień nauczyciela mianowanego **(po 6 latach pracy w szkole)**.

Po przepracowaniu kolejnego roku w szkole jako **nauczyciel mianowany może** rozpocząć staż w wymiarze 2 lata i 9 miesięcy na **stopień nauczyciela dyplomowanego**. Jeżeli uzyska pozytywną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu oraz akceptację komisji kwalifikacyjnej po dokonaniu analizy dorobku zawodowego i rozmowie, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nadaje mu stopień nauczyciela dyplomowanego **(po 10 latach pracy w szkole)**.

**Nauczyciel samodzielnie decyduje o tym, czy i kiedy rozpocznie staż na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, ponieważ ubieganie się o te stopnie nie jest obligatoryjne.** Należy jednak zauważyć, że zarówno system wynagradzania, jak i zasady zatrudniania przewidują odpowiednie bodźce zachęcające nauczycieli do podejmowania wysiłków w celu uzyskania tych stopni. Po pierwsze, uzyskaniu kolejnego stopnia awansu towarzyszy znaczny wzrost wynagrodzenia, po drugie, po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego możliwa jest stabilizacja zawodowa gwarantowana trwałością stosunku pracy (zatrudnienie na podstawie mianowania).

Dopiero dla nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych dostępne są także niektóre stanowiska i funkcje w systemie oświaty (stanowisko dyrektora szkoły, wizytatora, doradcy metodycznego, eksperta ds. awansu zawodowego).

### **3.1.Zasady ubiegania się o kolejne stopnie awansu**

Postępowanie w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego jest dwuinstancyjnym postępowaniem administracyjnym, kończącym się wydaniem decyzji administracyjnej o nadaniu stopnia awansu zawodowego lub odmowie nadania takiego stopnia. Postępowanie to jest wieloetapowe i obejmuje odbycie stażu zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego nauczyciela oraz odpowiednio postępowanie kwalifikacyjne lub egzaminacyjne, przeprowadzane przez komisję powołaną przez organ uprawniony do nadania danego stopnia awansu zawodowego. W procedurze obowiązującej przy ubieganiu się o kolejny stopień awansu wyróżnia się zatem dwa etapy:

- etap szkolny, obejmujący staż realizowany w miejscu zatrudnienia i kończący się oceną dorobku zawodowego, oraz
- etap zewnętrzny, realizowany przez organ uprawniony do nadania danego stopnia awansu zawodowego.

#### **Etap I — szkolny: staż**

**Warunkiem odbywania stażu jest zatrudnienie nauczyciela zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami w wymiarze co najmniej połowy tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć w jednej lub łącznie w kilku szkołach. Nauczyciel musi posiadać kwalifikacje do nauczania wszystkich przedmiotów (prowadzenia wszystkich zajęć), które realizuje w ramach swego pensum . W wyroku z dnia 16 marca 2001 r. sygn. akt II SA 119/01 Naczelny Sąd Administracyjny orzekł, że w przypadku, gdy nauczyciel ubiega się o staż zawodowy w celu uzyskania wyższego stopnia awansu, a nie**

spełnia wymagań w zakresie kwalifikacji zawodowych, należy podjąć decyzję o odmowie nadania mu tego stopnia.

Staż rozpoczyna się na wniosek nauczyciela skierowany do dyrektora szkoły (tylko nauczyciel stażysta nie składa takiego wniosku). **Przepisy prawa nie przewidują podejmowania przez jakikolwiek organ (w tym dyrektora szkoły) decyzji o dopuszczeniu do rozpoczęcia stażu albo decyzji odmawiającej takiego dopuszczenia.** W okresie stażu nauczyciel realizuje własny **plan rozwoju zawodowego**, uwzględniający specyfikę typu i rodzaju szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony. Plan ten podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły. W realizacji planu rozwoju zawodowego nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu pomaga opiekun stażu przydzielony przez dyrektora szkoły. Po zakończeniu stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły **sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego**, a dyrektor dokonuje **oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu**, zasięgając przy tym **opinii rady rodziców**.

W szczególnym przypadku nauczyciel może realizować staż w kilku szkołach: sytuacja taka dotyczy nauczyciela, który jest zatrudniony w kilku szkołach, jednak w żadnej nie ma wymiaru zajęć wynoszącego co najmniej połowę tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, natomiast łącznie we wszystkich szkołach wymiar jego zajęć wynosi co najmniej połowę tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć. Taki nauczyciel winien zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, aby wyznaczył dyrektora szkoły, który będzie wykonywał czynności związane z odbywaniem przez nauczyciela stażu (m.in. przydziela opiekuna stażu, dokonuje oceny dorobku zawodowego), a także wskaże nauczycielowi właściwego dyrektora szkoły lub właściwy organ do złożenia wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

W poniższej tabeli zestawiono zadania realizowane w czasie stażu przez nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego:

STOPIEŃ	Nauczyciel stażysta	Nauczyciel kontraktowy	Nauczyciel mianowany
<p>ZADANIA UJĘTE W PLANIE ROZWOJU ZAWODOWEGO I REALIZOWANE W TRAKCIE STAŻU (uwzględniają specyfikę typu i rodzaju szkoły, w której nauczyciel odbywa staż)</p>	<p>— poznawanie organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły (sposobu prowadzenia obowiązującej w szkole dokumentacji oraz przepisów dotyczących pracy szkoły, a także bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy)  — poznawanie metod i sposobów pracy innych nauczycieli przez obserwację prowadzonych przez nich zajęć)  — prowadzenie zajęć w obecności innych nauczycieli  — omawianie prowadzonych lub obserwowanych zajęć  — uczestniczenie w formach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli</p>	<p>— uczestniczenie w pracach organów szkoły związanych z realizacją zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb szkoły i środowiska lokalnego  — pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych — samodzielnie lub przez udział w różnych formach kształcenia ustawicznego  — poznawanie przepisów dotyczących systemu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w zakresie funkcjonowania szkoły</p>	<p>— podejmowanie działań mających na celu doskonalenie warsztatu i metod pracy, w tym doskonalenie umiejętności stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej  — realizowanie zadań służących podniesieniu jakości pracy szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony  — pogłębianie wiedzy i umiejętności służących własnemu rozwojowi oraz podniesieniu jakości pracy szkoły — samodzielnie lub przez udział w różnych formach kształcenia ustawicznego</p>

Przy opracowaniu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu pomaga **opiekun stażu**, przydzielony przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych:  
— opiekun stażu nie musi nauczać tego samego przedmiotu lub prowadzić tego samego rodzaju zajęć,

— w szczególnych przypadkach opiekun stażu może być zatrudniony w innej szkole. Nauczyciel mianowany opracowuje i realizuje swój plan rozwoju zawodowego samodzielnie.

## **Etap II — zewnętrzny: postępowanie administracyjne**

Postępowanie rozpoczynane na wniosek nauczyciela skierowany do organu uprawnionego do nadania danego stopnia awansu. W toku tego postępowania dokonywana jest ocena spełniania przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania danego stopnia, określonych przepisami rozporządzenia; oceny tej dokonuje odpowiednio komisja kwalifikacyjna lub egzaminacyjna, której skład określa ustawa — Karta Nauczyciela (poczynając od awansu na stopień nauczyciela mianowanego w skład komisji wchodzi eksperci ds. awansu zawodowego).

Warunkiem złożenia wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie nadania kolejnego stopnia awansu (przystąpienie do etapu II) jest uzyskanie pozytywnej oceny dorobku zawodowego za okres stażu (na zakończenie etapu I).

Wnioski o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela kontraktowego oraz postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego należy złożyć w tym samym roku kalendarzowym, w którym została ustalona ocena dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego na stopień nauczyciela dyplomowanego można złożyć w ciągu 3 lat od dnia ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

### **3.2 Ocena spełniania przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania danego stopnia awansu zawodowego**

Wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych stopni awansu zawodowego określają przepisy rozporządzenia wydanego przez ministra edukacji na podstawie upoważnienia ustawowego. Ocena spełniania tych wymagań przez nauczyciela dokonywana jest zespołowo przez komisję kwalifikacyjną lub egzaminacyjną. Podstawą oceny jest przedłożona przez nauczyciela dokumentacja dotycząca stażu, odpowiedzi na pytania członków komisji w czasie rozmowy (rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu), a w przypadku nauczyciela mianowanego także opisy i analizy dotyczące spełniania wymagań na stopień nauczyciela dyplomowanego. Komisję powołuje organ uprawniony do nadania danego stopnia awansu, a jej skład określają przepisy ustawy — Karta Nauczyciela. Komisje nie są organami administracji publicznej, a podejmowane przez nie rozstrzygnięcia w sprawie udzielenia (bądź nieudzielenia) akceptacji lub zdania (bądź niezdania) egzaminu nie są decyzjami administracyjnymi (postanowieniami) w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od nich odwołanie. W przypadku nieuzyskania akceptacji (niezdania egzaminu) nauczyciel może ponownie złożyć wniosek o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego po odbyciu dodatkowego stażu.

**Komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego powołuje dyrektor szkoły.**

**W skład komisji wchodzi:**

- 1) dyrektor (wicedyrektor), jako jej przewodniczący;
- 2) przewodniczący zespołu przedmiotowego (wychowawczego), a jeżeli zespół taki nie został w tej szkole powołany — nauczyciel mianowany lub dyplomowany zatrudniony w szkole, a w przypadku przedszkola, szkoły lub

placówki, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt. 2, w których nie są zatrudnieni nauczyciele mianowani lub dyplomowani — nauczyciel kontraktowy;

3) opiekun stażu.

**Komisja kwalifikacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której nauczyciel stażysta ubiegający się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego:**

- 1) przedstawia sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 2) odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w § 6 ust. 2.

**Komisję egzaminacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego powołuje organ prowadzący szkołę.**

**W skład komisji wchodzi:**

- 1) przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, jako jej przewodniczący;
- 2) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) dwaj eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin, w czasie którego nauczyciel kontraktowy ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego:**

- 1) dokonuje prezentacji dorobku zawodowego;
- 2) odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w § 7 ust. 2.

**Komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego powołuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.**

**W skład komisji wchodzi:**

- 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jako jej przewodniczący,

2) dyrektor szkoły, (gdy o awans ubiega się dyrektor szkoły wówczas w komisji zasiada przedstawiciel organu prowadzącego szkołę);

3) trzech eksperci z listy ekspertów ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**Komisja kwalifikacyjna** analizuje dorobek zawodowy nauczyciela mianowanego ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego na podstawie przedłożonej przez nauczyciela dokumentacji oraz przeprowadzonej rozmowy, podczas której nauczyciel odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wpływu działań i zadań zrealizowanych przez nauczyciela w okresie stażu na podniesienie jakości pracy szkoły, w której nauczyciel odbywał staż.

W pracach komisji kwalifikacyjnej lub egzaminacyjnej może brać również udział w charakterze **obserwatora** przedstawiciel organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o ile nie wchodzi w jej skład.

Na wniosek nauczyciela w skład komisji kwalifikacyjnej lub egzaminacyjnej wchodzi przedstawiciel wskazanego we wniosku związku zawodowego.

**Przedstawiciela związku zawodowego wskazuje właściwy organ statutowy związku.**

**Komisja kwalifikacyjna i komisja egzaminacyjna podejmują rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.**

Każdy z członków komisji ocenia spełnianie przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego, w punktach według skali od 0 do 10. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów, z tym że jeżeli liczba członków komisji jest większa niż 3, odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę punktową.

Nauczyciel uzyskał odpowiednio akceptację komisji kwalifikacyjnej lub zdał egzamin przed komisją egzaminacyjną, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.

W poniższej tabeli zestawiono wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych stopni awansu zawodowego:

	<b>Stażysta</b>	<b>Kontraktowy</b>	<b>Mianowany</b>
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO UZYSKANIA DANEGO STOPNIA AWANSU ZAWODOWEGO</b>	<p>1) znajomość organizacji, zadań i zasad funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż,</p> <p>2) umiejętność prowadzenia zajęć w sposób zapewniający właściwą realizację statutowych zadań szkoły, w której nauczyciel odbywał staż,</p> <p>3) znajomość środowiska uczniów, ich problemów oraz umiejętność współpracy z tym środowiskiem,</p> <p>4) umiejętność omawiania własnych lub obserwowanych zajęć.</p>	<p>1) umiejętność organizacji i doskonalenia warsztatu pracy, dokonywania ewaluacji własnych działań, a także oceniania ich skuteczności i dokonywania zmian w tych działaniach;</p> <p>2) umiejętność uwzględniania w pracy potrzeb rozwojowych uczniów, problematyki środowiska lokalnego oraz współczesnych problemów społecznych i cywilizacyjnych,</p> <p>3) umiejętność korzystania w pracy z technologii informacyjnej i komunikacyjnej,</p> <p>4) umiejętność stosowania wiedzy z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki oraz ogólnych zagadnień z zakresu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich w rozwiązywaniu problemów związanych z zakresem realizowanych przez nauczyciela zadań,</p> <p>5) umiejętność posługiwania się przepisami dotyczącymi systemu oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich, w zakresie funkcjonowania szkoły, w której nauczyciel odbywał staż.</p>	<p>1) uzyskanie pozytywnych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej na skutek wdrożenia działań mających na celu doskonalenie pracy własnej i podniesienie jakości pracy szkoły,</p> <p>2) stosowanie w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej,</p> <p>3) umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami, w tym przez prowadzenie zajęć otwartych, prowadzenie zajęć dla nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego lub innych zajęć;</p> <p>4) realizację co najmniej trzech z następujących zadań:</p> <p>a) opracowanie i wdrożenie programu działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych,</p> <p>b) wykonywanie zadań doradcy metodycznego, egzaminatora, eksperta, rzeczoznawcy;</p> <p>c) poszerzenie zakresu działań szkoły, w szczególności dotyczących zadań edukacyjnych, wychowawczych, lub opiekuńczych;</p> <p>d) uzyskanie umiejętności posługiwania się językiem obcym na poziomie zaawansowanym;</p> <p>e) wykonywanie innych zadań na rzecz oświaty, pomocy społecznej lub postępowania w sprawach nieletnich we współpracy z innymi osobami, instytucjami samorządowymi lub innymi podmiotami,</p> <p>f) uzyskanie znaczących osiągnięć w pracy zawodowej.</p> <p>5) umiejętność rozpoznawania i rozwiązywania problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych.</p>

### **3.3. Dokumentacja załączona do wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego obejmuje:**

- 1) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, a w przypadku nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego - także akt nadania stopnia awansu zawodowego – poświadczona kopia;
- 2) zaświadczenie dyrektora szkoły zawierające informacje o:
  - a) wymiarze zatrudnienia nauczyciela oraz nauczaniem przez niego przedmiocie lub rodzaju prowadzonych zajęć, w dniu wydania zaświadczenia oraz w okresie odbywania stażu; w przypadku nauczyciela, który w okresie odbywania stażu zmienił miejsce zatrudnienia, oraz nauczyciela zatrudnionego w kilku szkołach, w każdej w wymiarze niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, łącznie w wymiarze co najmniej połowy obowiązującego wymiaru zajęć, należy załączyć zaświadczenia ze wszystkich szkół, w których nauczyciel był zatrudniony w okresie stażu,
  - b) dacie zatwierdzenia planu rozwoju zawodowego nauczyciela, dacie złożenia przez nauczyciela sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego ,
  - c) uzyskanej przez nauczyciela ocenie dorobku zawodowego za okres stażu oraz dacie jej dokonania, a w przypadku nauczyciela, który w okresie odbywania stażu zmienił miejsce zatrudnienia – także o ocenie za okres stażu odbytego w poprzednim miejscu zatrudnienia;
- 3) w przypadku nauczyciela mianowanego:
  - a) opis i analizę realizacji wymagań określonych w § 8 ust. 2, w szczególności ze wskazaniem uzyskanych efektów,
  - b) dyplom lub świadectwo potwierdzające zaawansowaną znajomość języka obcego w rozumieniu przepisów w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudni nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu doskonalenia nauczycieli – jeżeli nauczyciel realizował zadanie, o którym mowa w §8 ust. 2 pkt. 4 lit. d – poświadczoną kopię.

### 3.4 Przykłady struktury sporządzanej dokumentacji:

#### A. Sprawozdanie

**Sprawozdanie** – ustne lub pisemne przedstawienie przebiegu jakiejś działalności, szczegółowe zdanie sprawy z czegoś, opis zdarzeń, relacja raport.

Tekst o charakterze informacyjnym, przedstawiający przebieg wydarzeń z perspektywy uczestnika. Powinno mieć charakter obiektywny, zawierać dane podlegające sprawdzeniu.

#### **Struktura sprawozdania:**

- wstęp,
- cele,
- metody,
- wyniki,

#### B. Opis i analiza

**Opis** – przedstawienie szczegółów względem kogoś lub czegoś, przebiegu jakiegoś wydarzenia, działania czegoś, charakterystykę czegoś.

#### **Analiza to:**

- wyodrębnienie elementów składowych,
- ustalenie relacji pomiędzy wyodrębnionymi elementami,
- określenie miejsca wyodrębnionego elementu całości,
- dokonanie scalenia wyodrębnionych elementów.

#### **Przykładowa struktura opisu i analizy realizacji wymagań:**

- przedstawienie działań (główny akcent położony jest na opis),
- informacje o istocie działań (główny akcent położony jest na analizę),
- ocena, wnioski, refleksje, stosunek autora do opisywanego i analizowanego działania ze wskazaniem wpływu podejmowanych działań na podniesienie jakości realizowanego w szkole procesu dydaktyczno-wychowawczego.

#### Literatura:

1. *Materiały ze szkoleń ekspertów ds. awansu zawodowego nauczycieli, Warszawa 2010*

2. *Rozporządzenie MENiS z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z dnia 8 grudnia 2004 r. z późn. zm.)*
3. *USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity)*

## **4. Międzynarodowe Badanie Kompetencji Osób Dorosłych - PIAAC**

PIAAC jest międzynarodowym badaniem umiejętności osób dorosłych, które zidentyfikuje i zmierzy kompetencje będące podstawą sukcesu indywidualnego oraz sukcesu gospodarczego i społecznego państw uczestniczących w programie. Głównym zdaniem PIAAC będzie pomiar umiejętności, w szczególności rozumienia tekstu, umiejętności matematycznych oraz rozwiązywania problemów w świecie nowych technologii. Badanie pozwoli również na sprawdzenie jak posiadane umiejętności są wykorzystywane w pracy zawodowej.

Nowatorstwo tego badania polega na jego skali oraz na zastosowanych w nim narzędziach, które pozwolą na obiektywną ocenę posiadanych przez respondentów umiejętności.

Badanie będzie realizowane w 26 krajach na przełomie 2011 i 2012 roku. Przebadanych zostanie łącznie ponad 130 tysięcy osób, a w Polsce ponad 5 tysięcy.

### **4.1 Cele badania**

- Ocena poziomu umiejętności osób w wieku 16-65 lat.
- Ocena wykorzystania posiadanych umiejętności i kwalifikacji w pracy zawodowej.
- Ocena wpływu kompetencji na sukces indywidualny i społeczno-gospodarczy kraju.
- Ocena efektywności systemu edukacji i uczenia się przez całe życie.

## 4.2 Założenia badania

Osobom biorącym udział w badaniu PIAAC zostaną zadane pytania szczegółowego kwestionariusza osobowego. Oprócz tego respondenci zostaną poproszeni o rozwiązanie zadań dotyczących rozumienia tekstu, prostych zadań matematycznych oraz testu rozwiązywania problemów w środowisku nowoczesnych technologii.

- ***Rozumienie tekstu***

Są to zadania polegające na zapoznaniu się z podanym tekstem, a następnie odpowiedzi na pytania dotyczące tekstu.

- ***Matematyka i rachunki***

Są to zadania, które sprawdzą praktyczne umiejętności matematyczne – czyli takie, które wykorzystuje się w życiu codziennym.

- ***Rozwiązywanie problemów w świecie nowoczesnych technologii***

Jest to zestaw ćwiczeń przeprowadzany komputerowo. Zadania sprawdzają jak badane osoby radzą sobie z podstawowymi aplikacjami komputerowymi takimi jak: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, klient poczty e-mail oraz przeglądarka WWW.

- ***Kwestionariusz osobowy***

Kwestionariusz osobowy posłuży zebraniu danych demograficznych (wiek, płeć itd.) oraz informacji o doświadczeniach edukacyjnych i zawodowych.

Badanie zostanie przeprowadzone metodą CAPI, a test umiejętności będzie wykonany samodzielnie przez respondentów. W przypadku zadań kognitywnych będzie istniała możliwość wypełnienia testu w formie papierowej.

PIAAC zarządzany jest wspólnie przez państwa w nim uczestniczące przy wsparciu OECD. Za badanie odpowiedzialne jest konsorcjum międzynarodowe instytutów oraz firm europejskich i amerykańskich.

*źródło: IBE*

## 5. Scenariusz zajęć z podstaw przedsiębiorczości

1. **Prowadzący:**
2. **Klasa: Dział tematyczny:** Komunikacja interpersonalna.
3. **Temat lekcji:** Rodzaje zachowań, postawa asertywna i ocena własnej osobowości.
4. **Czas zajęć:** 2 godziny lekcyjne (90 minut).
5. **Pojęcia kluczowe:** postawa asertywna, agresywna, manipulacyjna, uległa, osobowość, egoizm, konformizm.
6. **Cele operacyjne:**  
po zajęciach uczeń/słuchacz:
  - wyjaśnia na czym polega postawa asertywna,
  - rozróżnia rodzaje postaw: asertywną, agresywną uległą, manipulacyjną,
  - reaguje asertywnie w sytuacjach problemowych,
  - analizuje mocne i słabe strony swojej osobowości.
7. **Przed rozpoczęciem zajęć uczeń/słuchacz** porozumiewa się skutecznie w różnych sytuacjach.
8. **Metody:**
  - pogadanka,
  - praca techniką skojarzeń,
  - mini wykład,
  - dyskusja,
  - ćwiczenia w grupach, indywidualne.
9. **Środki dydaktyczne:** podręcznik, zeszyt ćwiczeń, załączniki z ćwiczeniami (karty pracy), rzutnik, foliogramy, flipchart, 5 kompletów pisaków (po 4 szt. w komplecie), flamastry, kartki białego papieru formatu A4.
10. **Ocenie podlegają:**
  - praca domowa,
  - aktywność na zajęciach,
11. **Zadania do wykonania przez uczniów:**  
Ćwiczenie 1, 2, 3 – zał. 1, 2, 3.
12. **Przebieg:**
  - a) czynności porządkowo-organizacyjne (sprawdzenie obecności, sprawdzenie pracy domowej podanie tematu i celu zajęć) – **8 min.**
  - b) wprowadzenie w formie pogadanki: nauczyciel pyta: „Czy jest w klasie ktoś, komu nigdy w życiu nie zdarzyło się zgodzić na zrobienie czegoś, na co nie miał ochoty, czegoś co nie było zgodne z jego przekonaniami?”  
Prawdopodobnie takich osób nie będzie, gdyby się jednak ktoś zgłosił, nauczyciel prosi, by podał przykład sytuacji gdy komuś odmówił, wyjaśnił przyczyny i opisał sposób w jaki to zrobił) – **5 min.**

- c) ćwiczenie 1 (zał. 1) – praca techniką skojarzeń nauczyciel prosi uczniów/słuchaczy o podawanie skojarzeń związanych z pojęciem: **asertywność**; nauczyciel zapisuje skojarzenia na flipcharcie – **5 min.**
- d) mini wykład - nauczyciel wyjaśnia pojęcie: **ASERTYWNOŚĆ** – (foliogram 1) oraz prezentuje kartę praw (foliogram 2) i typy zachowań (foliogram 3) – **20 min.**
- e) ćwiczenie 2 (zał. 2) – praca w parach – określanie przyczyn i skutków różnych zachowań – **10 min.**

Przyczyny	Rodzaj zachowania	Skutki
	agresywne	
	uległe	
	manipulacyjne	
	asertywne	

➤ omówienie ćwiczenia, prezentacja prac par – **7 min**

- f) ćwiczenie 3 (zał. 3) – praca indywidualna – kwestionariusz „Jak bardzo jesteś asertywny” – **15 min.**
- g) nauczyciel przedstawia sposoby uniemożliwiające zachowywanie się zgodnie z naszymi pragnieniami – (foliogram 4) oraz tworzenie zdań pro-asertywnych – (foliogram 5) - **14 min.**
- h) podsumowanie zajęć – co wspiera zachowania asertywne – (foliogram 6), zadanie pracy domowej zadanie 8,9,10 z cz. II Zeszytu ćwiczeń; - **6 min.**

### 13. Bibliografia:

1. Makiela Z., Rachwał T. „Podstawy przedsiębiorczości”, Wyd. Nowa Era Warszawa 2003, podręcznik dla kl. I technikum.
2. Makiela Z., Rachwał T. „Podstawy przedsiębiorczości”, Wyd. Nowa Era Warszawa 2003, zeszyt ćwiczeń.
3. Materiały CODN z kursu dla nowopowołanych doradców metodycznych, Warszawa 2004.
4. „Jak żyć z ludźmi” (Umiejętności interpersonalne) - Program profilaktyczny dla młodzieży, Wyd. MEN Warszawa 2004.
5. Król-Fijewska M. „Stanowczo, łagodnie, bez lęku” Warszawa 1992.

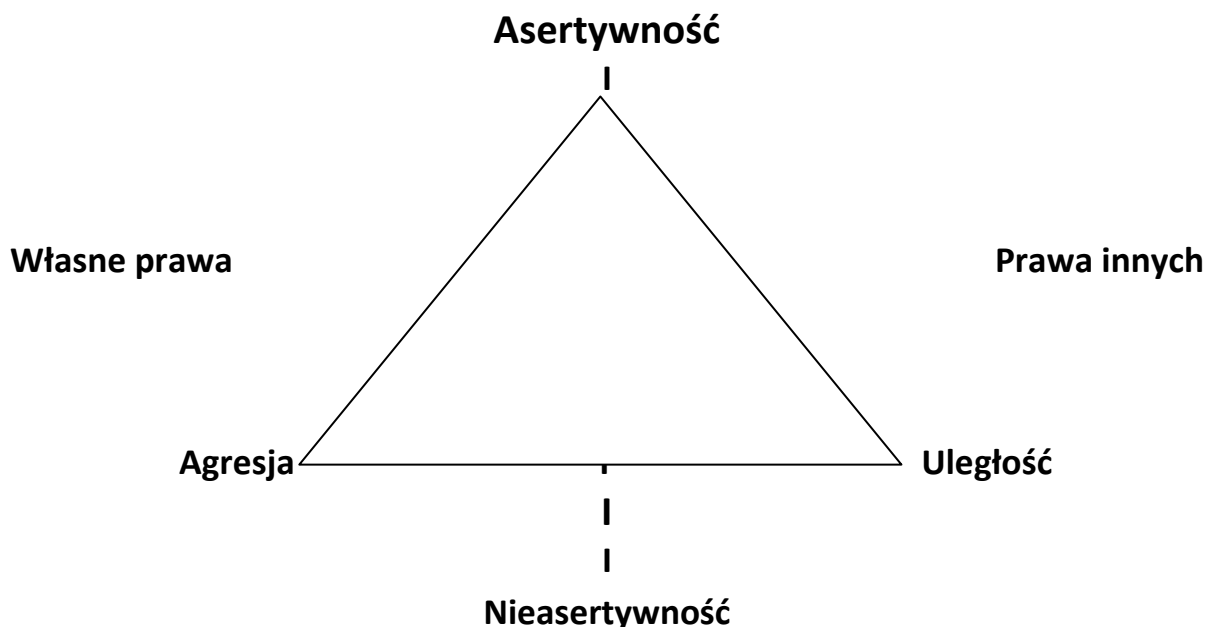
# ASERTYWNOŚĆ

**Asertywność** – umiejętność otwartego i bezpośredniego wyrażania swoich myśli, uczuć, przekonań lub pragnień, ale w sposób respektujący uczucia, poglądy i opinie drugiego człowieka (rozmówcy).

**Asertywność** – jest ważna w sytuacjach konfliktowych, pozwala osiągnąć kompromis, bez rezygnacji z uznawanych wartości. Przydatna szczególnie w sytuacji, gdy trzeba komuś odmówić. Odmowa staje się wtedy zwięzłym i stanowczym komunikatem, zawierającym słowo „nie” i krótkie wyjaśnienie przyczyn odmowy, ale bez agresji, złości czy usprawiedliwień.

Opracowanie na podstawie „Słownika Encyklopedycznego Edukacja Obywatelska” Wyd. Europa, rok wydania 1999.

## Model asertywności



**Uległość** – respektowanie praw innych, lekceważenie własnych praw.

**Agresja** - respektowanie własnych praw, lekceważenie praw innych.

**Asertywność** - respektowanie własnych praw, respektowanie praw innych.

Opracowanie za : „Jak żyć z ludźmi” (Umiejętności interpersonalne) - Program profilaktyczny dla młodzieży, Wyd. MEN Warszawa 2004.

# KARTA TWOICH PRAW

## MASZ PRAWO DO:

1. ... myślenia – czasami – wyłącznie o sobie
2. ... proszenia o pomoc lub wsparcie psychiczne
3. ... protestu przeciw nieuczciwemu traktowaniu lub krytyce
4. ... własnych opinii i przekonań
5. ... błędów w dochodzeniu do prawdy
6. ... pozostawieniu kogoś samemu sobie z jego własnymi problemami
7. ... mówienia „nie, dziękuję”, „proszę mi wybaczyć, ale nie ...”
8. ... niesłuchania rad innych i pójścia własną drogą
9. ... samotności, nawet gdy inni potrzebują Twego towarzystwa
- 10... własnych odczuć, nawet gdy dla innych są one bezsensowne
- 11... zmiana swojego zdania lub sposobu postępowania
- 12...proponowania zmian, gdy nie odpowiada Ci zastana sytuacja

## NIGDY NIE MUSISZ:

- 13...być w 100% doskonałym
- 14... iść za tłumem
- 15...cenić destrukcyjnych osób
- 16...być miły dla niemiłych osób
- 17...przepraszać za bycie sobą
- 18...wysilać się dla innych
- 19...czuć się winnym za swoje pragnienia
- 20...znosić niemiłych sytuacji
- 21...poświęcać dla innych swojej tożsamości
- 22...podtrzymywać związków, w których jesteś wykorzystywany
- 23...robić więcej niż pozwala Ci na to czas
- 24...robić czegoś, czego naprawdę nie potrafisz
- 25...dostosowywać się do przesadnych wymagań
- 26...dawać czegoś, czego nie chcesz dać
- 27...odpowiadać na niewłaściwe zachowanie innych
- 28...wyrzekać się siebie dla kogoś lub czegoś

## TYPY ZACHOWAŃ

### ZACHOWANIE AGRESYWNE

- żądasz tego, czego chcesz,
- chcesz zwyciężyć za wszelką cenę,
- używasz wszelkich metod, aby osiągnąć to, czego chcesz,
- krzyczysz, dokuczasz, jesteś ironiczny, używasz przemocy, pogroźek,
- przyjmujesz wobec innych wrogie postawy,
- jesteś destruktywny dla innych,
- zachowujesz się tak, jakbyś tylko Ty miał prawa (a inni nie),
- ludzie obawiają się Ciebie i nie lubią Cię,
- postrzegasz w kategoriach „ja wygrywam, Ty przegrywasz”,
- dominujesz nad innymi, często ich upokarzasz,
- nie słuchasz innych.

### ZACHOWANIE ULEGŁE

- nie prosisz o to, czego pragniesz,
- lekceważysz własne prawa,
- nie przedstawiasz własnych potrzeb, odczuć,
- ukrywasz niezadowolenie,
- skarżysz się wszystkim, ale nie osobie, która Cię zraniła,
- jesteś ignorowany,
- nie otrzymujesz tego, czego chcesz.

### ZACHOWANIE MANIPULACYJNE

- sugerujesz, wzdychasz, gestykulujesz, aby inni odczuli Twoje potrzeby,
- używasz emocjonalnego szantażu, sprawiasz, że inni czują się winni,
- swe prawdziwe odczucia zachowujesz dla siebie (ukrywasz niezadowolenie, zranienie),
- narzekasz i wykorzystujesz innych,
- działasz w „sekrecie”, „poza sceną”,
- zwykle jesteś nielubiany i nie darzony zaufaniem,
- czasami tylko otrzymujesz to, czego chcesz naprawdę.

# **SPOSOBY UNIEMOŻLIWIAJĄCE ZACHOWANIE SIĘ ZGODNIE Z NASZYM PRAGNIENIAMI**

## **1. Przywoływanie negatywnych zdań na własny temat.**

Jestem za mało zdolny

Jestem nieśmiały

Jestem zbyt nerwowy, aby poradzić sobie z taką sytuacją

Jestem gorszy od innych

## **2. Przywoływanie w myśli uznawanych norm zachowania (muszę, powinienem, nie wolno mi).**

Powinienem być zawsze uprzejmy

Nie wypada walczyć o swoje interesy

Nie powinienem odmawiać, gdy ktoś o coś prosi

## **3. Stawianie sobie w myślach pewnych warunków, pod którymi gotowi jesteśmy do asertywnego zachowania.**

Powiem o swojej złości, gdy już się uspokoję

Powiedziałabym, co o tym sądzę, gdybym była kierownikiem

Zachowam się asertywnie, gdy będę pewna, że zrobię to błyskotliwie

## **4. Snucie katastroficznych wizji.**

Nie uda mi się

Wszyscy odwrócą się ode mnie

On mnie źle oceni

Cokolwiek bym zrobił, to i tak niczego nie zmieni

## **5. Samokaranie – koncentracja wyłącznie na negatywnych aspektach swojego działania.**

Zawsze muszę coś źle zrobić

Jestem do niczego, nie potrafiłem się obronić

Nie stać mnie na asertywnym zachowaniu

## TWORZENIE ZDAŃ PRO-ASERTYWNYCH

Zadania anty-asertwne	Zadania pro-asertwne
<i>Nic nie potrafię zrobić dobrze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mam prawo do popełniania błędów, nie muszę być doskonały (odwołanie się do swoich praw).</li> </ul>
<i>Nie jestem dobrym mówcą</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Są osoby, które chętnie słuchają tego, co mam do powiedzenia.</li> <li>• Potrafię mówić przekonująco (koncentracja na pozytywnych doświadczeniach).</li> </ul>
<i>Skompromitowałam się, gdybym powiedział swoje zdanie</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mam prawo do przedstawiania swojej opinii, niezależnie od tego, czy inni zgadzają się z moim zdaniem, czy nie (odwołanie się do swoich praw).</li> <li>• Moja szczerość jest dla mnie ważną wartością (sformułowanie wartości).</li> <li>• Jestem w porządku, nawet wtedy gdy innym nie podobają się moje opinie (odwołanie się do własności jednostki ludzkiej).</li> </ul>
<i>Powiedziałem swoje ale zaraz uciekłem</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wiele mnie kosztowało powiedzenie tego, co myślę, ale jednak to zrobiłem (koncentracja na pozytywnych doświadczeniach).</li> <li>• Mam prawo być niedoskonały (odwołanie się do swoich praw).</li> <li>➤ To zupełnie normalne, że się zdenerwowałem, robiłem to, czego się boję (odwołanie się do własności jednostki ludzkiej).</li> </ul>

Opracowanie na podstawie: Król-Fijewska M. „Stanowczo, łagodnie, bez lęku” Warszawa 1992.

## ASERTYWNE ZACHOWANIE WSPIERA

➤ **Koncentracja na pozytywnych doświadczeniach**

*Wiele moich działań przynosiło dobre efekty*

➤ **Odwołanie się do praw osoby jako jednostki  
ludzkiej**

*Mam prawo do przeżywania gniewu*

➤ **Odwołanie się do własności danej osoby jako  
jednostki**

*Jestem w porządku*

➤ **Sformułowanie osobistych wartości**

*Bycie asertywnym jest dla mnie ważne*

## Załącznik 1

Praca techniką skojarzeń. W ćwiczeniu bierze udział cała klasa. Do wykonania ćwiczenia trzeba przygotować: flipchart, pisaki, załącznik 1 z instrukcją ćwiczenia.

### Ćwiczenie 1

Proszę podawać skojarzenia związanych z pojęciem: asertywność.

Nauczyciel zapisuje skojarzenia na flipcharcie – 5 min.

---

## Załącznik 2

Praca w parach. Do wykonania ćwiczenia każda para otrzyma: papier formatu A4, pisaki (po 1 na każdą parę), załącznik 2 z instrukcją ćwiczenia.

### Ćwiczenie 2

Ćwiczenie polega na określaniu przyczyn i skutków różnych zachowań. Proszę uzupełnić poniższą tabelę, a efekty pracy grupy przedstawić na plakacie i zaprezentować (omówić) klasie.

Czas trwania ćwiczenia – 10 minut.

Karta pracy:

Przyczyny	Rodzaj zachowania	Skutki
	agresywne	
	uległe	

	manipulacyjne	
	asertywne	

Opracowanie własne

## Zał. 3

Praca indywidualna. Wypełnianie kwestionariusza „Jak bardzo jesteś asertywny?”

### Ćwiczenie 3

Wypełnij poniższy kwestionariusz. Za odpowiedź na każde pytanie przyznaj sobie punkty od 1 do 5, gdzie 0 = nigdy lub w ogóle niepodobne do mnie, a 5 = zawsze lub dokładnie tak jak ja. Zapisz wynik w odpowiedniej kolumnie.

Lp.		A	B	C	D
1.	Ilekoć muszę zwrócić się do kogoś z jakimś problemem, czuję się				

	niezręcznie.				
2.	Spotykając się z sarkazmem , szyderstwem i niesprawiedliwą krytyką, zachowuję spokój i pewność siebie.				
3.	Łatwo tracę panowanie nad sobą.				
4.	Napotykać problem, staram się go rozwiązać, nie szukając ani nie próbując osądzić winnych.				
5.	Bez problemu potrafię powiedzieć czego chcę i jakie jest moje zdanie.				
6.	Uważam, że utrzymuję kontakt wzrokowy z innymi ludźmi – dostateczny dla mnie i dla nich.				
7.	Łatwo wytrącić mnie z równowagi lub onieśmielić szyderstwem lub sarkazmem.				
8.	O wiele ważniejsze jest dla mnie uzyskanie tego, co chcę, niż zyskanie sympatii innych.				
9.	Wolę, żeby ludzie domyślali się, czego chcę, niż żebym miał im to powiedzieć.				
10.	Wierzę w swoje umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych w pracy.				
11.	Nie zawaham się przed podniesieniem głosu, twardym spojrzeniem czy użyciem sarkazmu, kiedy chcę coś uzyskać od innych.				
12.	Posłużę się sarkazmem lub dowcipami lub „dowcipami” w celu wzmocnienia swoich argumentów.				
13.	Cierpliwość do ludzi nie jest moją najmocniejszą stroną.				
14.	Sympatia ludzka jest dla mnie tak ważna, że gotów jestem nawet ją „kupować”.				
15.	Nie lubię konfliktów i unikam ich wszelkimi sposobami.				
16.	Nie lubię konfliktów, więc posługuję się innymi metodami okazywania uczuć, takimi jak niecierpliwość lub „ucinianie” uwag w pół zdania.				
17.	Może nie jestem zbyt bezpośredni w stosunkach z innymi, ale patrząc na mnie, mogą łatwo zgadnąć, co myślę.				
18.	Łatwo przychodzi mi wytknięcie lub wskazanie kogoś palcem.				
19.	Wszelka niecierpliwość, jaką mam wobec innych, wyrażam swoim zachowaniem i językiem ciała, a nie bezpośrednio słowami.				
20.	Kiedy proszą mnie o zrobienie czegoś, czego nie chcę zrobić, nie odmawiam, ale świadomie przykładam się o wiele mniej, niż bym mógł.				
	Suma kolumn				

**Podsumuj wynik każdej kolumny. Im wyższy wynik, tym większe prawdopodobieństwo, że jest to zachowanie typowe dla Ciebie.**

**Kolumna A – bierne; kolumna B – agresywne; kolumna C – asertywne; kolumna D – manipulacyjne.**

Opracowanie na podstawie: Terry Gilen „Asertywność”, Wyd. Petit, Warszawa 1999.