

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

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

2023

Rezultat 02

Modułowy program szkolenia w zakresie nowej kompetencji „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” w odniesieniu do wymagań ECVET

MODUŁOWY PROGRAM SZKOLENIA DLA KOMPETENCJI „KOORDYNOWANIE WSPÓŁPRACY PLACÓWKI PROWADZĄCEJ KSZTAŁCENIE I SZKOLENIE ZAWODOWE Z FIRMAMI ZEWNĘTRZNYMI, W TYM POZYSKIWANIE SPONSORÓW” W ODNIESIENIU DO WYMAGAŃ ECVET

Opracowanie:

Koordinator i wykonawca zadania: Fundacja Rozwoju i Innowacji WIR (Polska)

Wykonawca: Izba Przemysłowo-Handlowa Ziemi Radomskiej (Polska)

Wykonawca: Jordbrugets Uddannelsescenter Århus (Dania)

Wykonawca: Federacion Empresarial Metalurgicavalenciana (Hiszpania)

Wykonawca: Action Synergy SA (Grecja)

Recenzenci:

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

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

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

Sofia Pakalidou (D Group, Ateny, Grecja)

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

Konsultacja metodologiczna:

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

Opracowanie redakcyjne:

Anna Piszczek

Korekta językowa:

Paulina Zając

2023



Fundacja Rozwoju i Innowacji WIR

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

e-mail: biuro@fwir.pl

<http://fwir.pl/>

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	5
Słownik	9
I. Założenia programowe i organizacyjne szkolenia	10
1. Opis kompetencji zawodowych – wybrane elementy	10
1.1. Usytuowanie składowych kompetencji w klasyfikacjach wraz z odniesieniem do ram kwalifikacji	10
1.2. Europejska Rama Kwalifikacji	11
1.3. Krajowe Ramy Kwalifikacji	13
2. Opis	20
2.1. Synteza	20
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu	20
2.3. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie	22
2.4. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzanie/walidacja kompetencji	24
3. Plan szkolenia modułowego	25
4. Zalecenia dotyczące organizacji procesu nauczania i uczenia się	25
5. Mapa dydaktyczna modułowego programu szkolenia zawodowego	28
II. Modułowy program szkolenia w zakresie „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” – jednostki modułowe i szkoleniowe	29
1. M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	30
2. M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	32
3. M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych	38
4. M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	41
5. M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	47
III. Ewaluacja i monitoring programu szkolenia	53
1. Ewaluacja programu szkolenia	53
2. Monitoring programu szkolenia	61

WPROWADZENIE

W opracowaniu przedstawiono modułowy program szkolenia dla kompetencji zawodowej „**Koordinowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**”, który został opracowany w ramach projektu Erasmus+ „**Lider współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej (LEADext)**” z wykorzystaniem zmodyfikowanej na potrzeby projektu metodologii MES (ang. Modules of Employable Skills, Modułów Umiejętności Zawodowych) opracowanej przez Międzynarodową Organizację Pracy (ILO).

W ramach przeprowadzonych uzgodnień w partnerstwie, wprowadzono uproszczenia w metodologii MES polegające na modyfikacji dokumentacji z uwzględnieniem najlepszych praktyk zidentyfikowanych w krajach partnerskich.

Modułowy program szkoleń dla kompetencji zawodowej „**Koordinowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**” został opracowany na podstawie analizy wymagań pracodawców przedstawionych w opisie profilu kompetencji zawodowej pod tą samą nazwą co program modułowy. Przy jego opracowywaniu uwzględniono także propozycje zmian zgłaszanych przez recenzentów oraz uczestników szkoleń organizowanych w ramach projektu w 4 krajach partnerskich.

Poprzez powiązanie modułowego programu szkolenia z profilem kompetencji zawodowych „**Koordinowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**”, w programie modułowym uwzględniono wytyczne ERK (Europejska Rama Kwalifikacji, EQF – European Qualification Framework), a ty, samym KRK (Krajowych Ram Kwalifikacji), ECVET (*European Credit System for Vocational Education and Training*), w szczególności:

- odniesienie do poziomów kwalifikacji ERK i KRK, jako narzędzi pomagających zrozumieć i porównywać kwalifikacje przyznane w różnych krajach i różnych systemach kształcenia oraz szkolenia,
- uwzględnienie w zapisach profilu kompetencji języka efektów uczenia się, czyli przedstawienie zawartych w profilu kompetencji zawodowych przez pryzmat efektów uczenia się, na które składają się wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne,
- przełożenie zapisów profilu kompetencji na kategorię jednostek uczenia się wraz ze związanymi z nimi punktami,
- uwzględnienie samooceny przez uczestników szkolenia nabywanych w jego trakcie kompetencji zawodowych.

W efekcie prowadzonych w ramach partnerstwa prac:

- kompetencja zawodowa wydzielona w profilu kompetencji zawodowych została przypisane modułowi,
- zadania zawodowe wydzielone w ramach kompetencji w profilu kompetencji zawodowych „**Koordinowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie**”

zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” przypisane zostały jednostkom modułowym,

- składowe zadań zawodowych, tj. wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne, zostały pogrupowane i przypisane do tematów poszczególnych jednostek szkoleniowych wyróżnionych w ramach zadań zawodowych.

W ramach programu modułowego wydzielono jeden moduł: **M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów.**

W module tym wydzielono pięć jednostek modułowych, które są odpowiednikami zadań zawodowych wykonywanych w miejscu pracy.

W jednostkach modułowych wydzielono grupy efektów uczenia się, efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji.

W modułowym programie szkolenia przedstawiono:

- założenia programowe i organizacyjne szkolenia,
- programy nauczania,
- moduły szkolenia zawodowego, jednostki modułowe oraz jednostki szkoleniowe,
- ocenę programu.

W założeniach organizacyjnych przedstawiono ogólne zalecenia metodyczne dotyczące realizacji szkolenia, ćwiczeń, stosowanych metod dydaktycznych oraz metod weryfikacji i oceny osiągnięć uczestnika szkolenia.

Za pomocą mapy dydaktycznej przedstawiono schemat korelacji między poszczególnymi jednostkami modułowymi, a także określono preferowaną sekwencję ich realizacji. Zastosowanie takie podejścia przekłada się na to, że uczestnik szkolenia w procesie kształcenia według programu modułowych MES realizuje kolejne jednostki modułowe, zdobywając przy tym wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych wyróżnionych w profilu kompetencji zawodowych „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”.

W ramach programu dla każdej jednostki modułowej przypisano szczegółowe grupy efektów i efekty uczenia się oraz kryteria ich weryfikacji.

Wyróżnionym w programie jednostkom modułowym przypisane zostały zbiory efektów uczenia, na które składają się wiedza, umiejętności i kompetencje. Na etapie formułowania profilu kompetencji zawodowych oraz modułowego programu szkolenia „**Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**” zadbano, aby efekty uczenia się składające się na kwalifikację zawodową były:

- opisane w czytelnych i zrozumiałych kategoriach poprzez odwołanie się do wiedzy, umiejętności i kompetencji, które się na nie składają;
- skonstruowane i zorganizowane w taki sposób, aby były spójne z daną kompetencją;
- skonstruowane w taki sposób, aby możliwa była indywidualna ocena i walidacja efektów uczenia się składających się na daną jednostkę.

W ramach projektu przyjęto, że w programie modułowym podany został poziom kwalifikacji zgodnie z Europejską Ramą Kwalifikacji (EQF) oraz Krajowymi Ramami Kwalifikacji („NQF”) wraz z towarzyszącymi punktami ECVET.

Przypisując w ramach projektu punkty ECVET zastosowano zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ustanowienia europejskiego systemu transferu osiągnięć w kształceniu i szkoleniu zawodowym (ECVET). Zgodnie z nimi, punkty stanowią uzupełniające liczbowe źródło informacji o kwalifikacjach i jednostkach. Nie mają one wartości w ode-
rzwaniu od uzyskanych efektów uczenia się dotyczących konkretnej kompetencji zawodowej, do której się odnoszą, natomiast odzwierciedlają fakt uzyskania i akumulacji jednostek uczenia się.

Wychodząc z założenia, że efektem uczenia się, uzyskiwanym w ciągu jednego roku formalnego kształcenia i szkolenia zawodowego, w pełnym wymiarze godzin, odpowiada 60 punktów ECVET, co też przekłada się na około 900 godzin dydaktycznych w procesie kształcenia w szkolnictwie zawodowym, dla potrzeb projektu przyjęto, że 1 punkt odpowiada około 15 godzinom dydaktycznym.

Przypisując punkty ECVET zastosowano zalecenia, że przyporządkowuje się zazwyczaj w dwóch etapach:

- 1) przydziela się najpierw określonej kwalifikacji jako całości,
- 2) a następnie jej poszczególnym jednostkom modułowym.

Aby zapewnić porównywalność kwalifikacji w profilu kompetencji zawodowych oraz w modułowym programie szkolenia wskazano minimalny poziom Europejskiej Ramy Kwalifikacji (EQF).

Proponowany w partnerstwie program szkolenia modułowego dla kompetencji zawodowej **„Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”** zawiera minimalne wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jakie powinien on posiadać. Co też jest zgodne z przyjętą dla potrzeb realizacji projektu definicją terminu KWALIFIKACJA jako zestawu efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji poza formalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.

Opracowana struktura modułowego programu szkoleniowego jest elastyczna. Moduły i jednostki modułowe mogą być aktualizowane (modyfikowane, uzupełnione lub wymienione) zgodnie ze zmieniającymi się potrzebami rynku pracy, postępem technologicznym i rozwojem nauki oraz dostosowywane do poziomu uczestników szkolenia.

Realizacja procesu uczenia się w oparciu o modułowy program charakteryzuje się następującymi cechami:

- proces nauczania i uczenia się jest ukierunkowany na osiągnięcie określonych, mierzalnych efektów uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych umożliwiających wykonywanie konkretnych zadań zawodowych wyróżnionych w ramach kompetencji zawodowej „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”,
- organizacja procesu uczenia się umożliwia uznawanie efektów kształcenia nabytych przez uczestnika szkolenia drogą formalną, nieformalną i poza formalną (poprzez uczenie się w środowisku pracy, czy też samodzielną naukę),
- proces uczenia się wspomagany jest poprzez zastosowanie aktywizujących metod nauczania, które uruchamiają aktywność, kreatywność, zdolność samooceny uczącego się.

W ramach projektu, przyjęto założenie, że na podstawie modułowego programu szkolenia zostaną opracowane pakiety edukacyjne (poradniki), które w szczególności będą wspomagać proces kształcenia organizowany w formie stacjonarnej. Natomiast dla potrzeb kształcenia zdalnego opracowane zostanie szkolenie w formie e-learningu. W związku z tym, w przypadku, gdy uczestnik po zakończeniu szkolenia elearningowego nie będzie miał w pełni opanowanych umiejętności związanych z kompetencją zawodową „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”, wskazane będzie ukończenie dodatkowego stacjonarnego szkolenia z tego zakresu. Przy czym, rekomenduje się, aby szkolenie takie odbywały się w wyspecjalizowanej w tym obszarze tematycznym instytucji szkoleniowej.

Po zaliczeniu testów sprawdzających poziom opanowania efektów kształcenia w ramach jednostek modułowych przewidzianych w modułowym programie szkolenia, uczestnik szkolenia otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia potwierdzający nabycie kompetencji zawodowych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w zakresie „**Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów**”.

SŁOWNIK

Poniżej przedstawiono system pojęć i terminów używanych przy opracowywaniu modułowego programu szkolenia zawodowego. Konstrukcja programu została oparta na tzw. metodologii modułów umiejętności zawodowych MES – *Modules of Employable Skills*.

Modułowy program szkolenia zawodowego	Dokumentacja szkolenia zawodowego określająca efekty kształcenia (uczenia się), zakres i układ treści nauczania i uczenia się, metody i środki dydaktyczne (w tym materiały do realizacji zajęć). Dobór treści modułowego programu szkolenia wynika z analizy zadań zawodowych występujących w zawodzie, którym odpowiadają jednostki modułowe w programie szkolenia.
Moduł Umiejętności Zawodowych (Modules of Employable Skills – MES)	Zakres pracy odpowiadający danej kompetencji zawodowej wyodrębnionej w standardzie kompetencji zawodowych dla danego zawodu, wyrażony w formie jednostek modułowych. Jest to wyodrębniona część modułowego programu szkolenia zawodowego obejmująca zbiór efektów kształcenia powiązany z daną kompetencją zawodową, które to efekty są uszczegółowiane w jednostkach modułowych, doprowadzając uczących się do osiągnięcia efektów uczenia się w formie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych.
Jednostka modułowa (Modular Unit)	Logiczny i możliwy do przyjęcia wycinek pracy w ramach zawodu o jasno określonym rozpoczęciu i zakończeniu, odpowiadający zadaniu zawodowemu. Jego rezultatem jest produkt, usługa lub istotna decyzja. Zadanie zawodowe wymaga oddziaływania pracownika na takie elementy jak: narzędzia, wyposażenie, inni ludzie, informacje, dane, wydarzenia, warunki, środowisko itp. Jednostka modułowa programu szkolenia oznacza wyodrębniony wycinek programu szkolenia, opisywany jako zadanie zawodowe, którego wykonanie uczący się ma opanować. Jest to zwarta i samodzielna programowa jednostka dydaktyczna (element modułu kształcenia zawodowego), posiadająca precyzyjnie sformułowane, mierzalne uszczegółowione efekty kształcenia (uczenia się) oraz odpowiadający im materiał nauczania oraz zestaw ćwiczeń umożliwiający kształtowanie umiejętności i personalnych kompetencji społecznych.
Mapa dydaktyczna modułowego programu szkolenia zawodowego	To graficzny schemat blokowy pokazujący zależności korelacyjne występujące między modułami i jednostkami modułowymi wyodrębnionymi w programie szkolenia zawodowego. Układ korelacji modułów i jednostek modułowych pozwala na optymalną organizację zajęć edukacyjnych i podział na grupy szkoleniowe.
Sprawdzian postępów	Jest to dokładne odzwierciedlenie efektów uczenia się ustawionych dla jednostki modułowej (i jednostki szkoleniowej). Musi dostarczyć wiarygodnych dowodów na to, że uczący się jest w stanie wykazać osiągnięte efekty uczenia się, zdobyte zgodnie ze standardami i warunkami określonymi w opisie celów. Kontrola postępów ma być przeprowadzona na końcu jednostki szkoleniowej w celu samooceny przez uczestnika szkolenia.
Pakiet edukacyjny (poradnik)	Zestaw materiałów do nauczania i uczenia się stanowiących materiały dydaktyczne do programu szkoleniowego i odnoszących się do jednostki modułowej. Zawiera między innymi: przewodnik dla uczestnika szkolenia, zestawy ćwiczeń i materiałów dydaktycznych, a także zestaw narzędzi do sprawdzania postępów i osiągnięć efektów uczenia się.

I.

Założenia programowe i organizacyjne szkolenia

1. Opis kompetencji zawodowych – wybrane elementy

1.1. Usytuowanie składowych kompetencji w klasyfikacjach wraz z odniesieniem do ram kwalifikacji

Moduł 1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów

Międzynarodowy Standard Klasyfikacji Zawodów ISCO-08¹

- grupa 1345 Education Managers^{2, 3, 4}
Dyrektor szkoły, Kierownik warsztatów szkolnych
- grupa 2330 Secondary education teacher
Nauczyciel przedmiotu w szkole ponadpodstawowej
- Grupa 2320 Vocational education teacher
Nauczyciele kształcenia zawodowego (konkretne przedmioty); Nauczyciel praktycznej nauki zawodu; Nauczyciel przedmiotów zawodowych artystycznych;
- Grupa 2423 Personnel and Careers Professionals
Doradca zawodowy
- 4110 General office clerks

Europejska Rama Kwalifikacji⁵

- poziom V (minimum).

¹ International Standard Classification of Occupation: <https://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/> (dostęp: 20.06.2022 r.).

² Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wg stanu na dzień 01.01.2022 r.: <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci> (dostęp: 20.06.2022 r.).

³ Established under royal decree: Ministry of Economy (2010). Real Decreto 1591/2010, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011. Boletín oficial del estado nº 306: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-19389 (dostęp: 30.06.2022 r.).

⁴ Danmarks Statistik Fagklassifikation (DISCO-08), v1:2010: <https://www.dst.dk/da/Statistik/dokumentation/nomenklaturer/disco> (dostęp: 30.06.2022 r.).

⁵ Europejska Rama Kwalifikacji – poziomy: <https://europa.eu/europass/pl/description-eight-efq-levels> (dostęp: 20.06.2022 r.).

Krajowe Ramy Kwalifikacji

	Polska ⁶	Hiszpania ⁷	Dania ⁸	Grecja ⁹
Poziom KRS	5	5	5	4

1.2. Europejska Rama Kwalifikacji

Odniesienie do Europejskiej Ramy Kwalifikacji (EQF – European Qualifications Framework) w programie szkolenia „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” polega na uwzględnieniu i dostosowaniu treści programowych do zasad i minimum poziomu 5 EQF, które zostały opracowane przez Unię Europejską w celu ułatwienia porównywania kwalifikacji na poziomie europejskim.

Odniesienie do EQF programu szkolenia obejmuje kilka kluczowych aspektów:

1. **Poziomy kwalifikacji:** w programie szkolenia zdefiniowano minimum poziom 5 EQF, do którego odnoszą się efekty uczenia się wyodrębnione dla nowej kwalifikacji „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”. Odniesienie do EQF w programie szkolenia do poziomu 5 EQF wskazuje na którym poziomie znajdują się efekty uczenia się zamieszczone w dany programie i pozwala na dopasowanie treści nauczania do wymagań z tego poziomu.
2. **Opis umiejętności i kompetencji:** EQF opisuje zakres umiejętności, kompetencji i wiedzy charakterystycznych dla 5 poziomu kwalifikacji. Odniesienie do EQF w programie nauczania oznacza dostosowanie treści i celów nauczania do opisanych umiejętności i kompetencji dla poziomu 5.
3. **Translacja kwalifikacji:** zastosowanie takiego podejścia zapewnia niezbędne narzędzia i wytyczne do porównywania kwalifikacji między różnymi krajami i systemami edukacji. Odniesienie do EQF w programie nauczania pozwala na określenie, jakie kwalifikacje i poziomy EQF są osiągalne przez uczniów w ramach programu szkolenia i ułatwia porównywanie ich z innymi kwalifikacjami w państwach członkowskich UE.
4. **Mobilność i przejrzystość:** odniesienie do poziomu 5 EQF ma na celu ułatwienie mobilności uczniów i pracowników w Europie poprzez uznawanie kwalifikacji na poziomie europejskim. Odniesienie do EQF w programie szkolenia przyczynia się do zwiększenia przejrzystości i zrozumiałości kwalifikacji, umożliwiając uczniom przenoszenie się między różnymi systemami edukacyjnymi w Europie.
5. **Konsultacje i współpraca:** odniesienie do EQF w programie szkolenia wymaga konsultacji i współpracy z odpowiednimi organami i instytucjami zajmującymi się kwalifikacjami na poziomie krajowym i europejskim. Współpraca ta jest istotna dla zapewnienia zgodności programu z EQF i uzyskania potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji.

Odniesienie do Europejskiej Ramy Kwalifikacji w programie szkolenia „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” pomaga w tworzeniu spójnych i zgodnych standardów edukacyjnych na poziomie europejskim.

⁶ Polska Rama Kwalifikacji - <https://www.kwalifikacje.gov.pl/o-zsk/polska-rama-kwalifikacji> (dostęp: 20.06.2022 r.).

⁷ Level 1 of the Spanish Qualifications Framework corresponds to level 5 of the European Qualifications Framework: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-13317>. Established under royal decree: Ministry of Education (2011). Real Decreto 1027/2011, de 15 julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior [Royal Decree 2027/2011 of 15 July 2011, for the establishment of the Spanish qualifications framework for higher education]. Boletín oficial del estado, nº 185.

⁸ Levels in the Danish Qualifications Framework: https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf (dostęp: 30.06.2022).

⁹ The Hellenic Qualifications Framework: <https://nqf.gov.gr/index.php/ta-8-epipeda> (dostęp: 21.11.2022).

Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	EQF
M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów	M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	Wiedza: - obszerna specjalistyczna wiedza faktograficzna i teoretyczna w danej dziedzinie pracy lub nauki oraz świadomość ograniczeń tej wiedzy. Umiejętności: - wszechstronny zakres umiejętności poznawczych i praktycznych potrzebnych do twórczego rozwiązywania abstrakcyjnych problemów. Odpowiedzialność i samodzielność: - zarządzanie i nadzór w kontekstach związanych z pracą lub nauką podlegającą nieprzewidywalnym zmianom analizowanie i rozwijanie osiągnięć własnych i innych.
	M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	
	M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych	
	M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	
	M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	

1.3. Krajowe Ramy Kwalifikacji

Odniesienie do krajowych ram kwalifikacji w programie szkolenia „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” polega na uwzględnieniu i dostosowaniu zawartości programu do określonych standardów i wymagań określonych przez krajowe ramy kwalifikacji w krajach partnerskich.

Krajowe ramy kwalifikacji to struktury opracowane przez państwo lub organizacje odpowiedzialne za edukację i szkolenie zawodowe. Mają one na celu określenie zakresu i poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji, które powinny być osiągnięte przez uczniów w ramach danego zawodu, kwalifikacji.

Odniesienie do krajowych ram kwalifikacji w programie szkolenia „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” obejmuje kilka kluczowych aspektów:

1. **Identyfikacja kluczowych kompetencji:** analiza krajowych ram kwalifikacji pozwala na zidentyfikowanie kluczowych kompetencji i umiejętności, które powinny być nabyte przez uczniów w danym zawodzie, czy też kwalifikacji. Program nauczania musi uwzględniać te kompetencje i określać konkretne cele nauczania z nimi związane.
2. **Dopasowanie treści programowych:** program szkolenia musi być dostosowany do treści i wymagań określonych przez krajowe ramy kwalifikacji. Oznacza to, że zawartość programu powinna być zgodna z określonymi standardami i obejmować niezbędną wiedzę, umiejętności i kompetencje.
3. **Ustalanie poziomów kwalifikacji:** krajowe ramy kwalifikacji często określają poziomy kwalifikacji lub stopnie zaawansowania w danym zawodzie. Program szkolenia powinien uwzględniać te poziomy i zapewnić, że uczniowie osiągają odpowiednie umiejętności i kompetencje w zależności od swojego poziomu kwalifikacji.
4. **Ocena i certyfikacja:** krajowe ramy kwalifikacji często definiują procedury oceny i certyfikacji, które są stosowane w celu potwierdzenia osiągnięcia określonych standardów przez uczniów. Program szkolenia powinien uwzględniać te procedury i przygotować uczniów do odpowiednich egzaminów i oceniania zgodnie z wymaganiami ram kwalifikacji.

Odniesienie do krajowych ram kwalifikacji w programie szkolenia jest istotne, ponieważ zapewnia spójność, jakość i zgodność programu z ogólnymi standardami edukacyjnymi zarówno w danym kraju, jak i na terenie całej Unii Europejskiej. Umożliwia to również uznawanie osiągnięć uczniów na poziomie krajowym i międzynarodowym.

1.3.1. Polska Rama Kwalifikacji

Nazwa modułu		Nazwa jednostki modułowej	Krajowa Rama Kwalifikacji 10 (NQF)		
			Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów		M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	Teorie i zasady: Metody i rozwiązania: P5Z_WT zna i rozumie podstawy teoretyczne metod i technologii stosowanych w działalności zawodowej	Informacja: Dokumentacja: P5Z_UI potrafi opracować i utrzymywać dokumentację wymaganą w działalności zawodowej	Zgodność z zasadami: Zasady, instrukcje, prawo: P5Z_KP jest gotowy do przestrzegania zasad postępowania obowiązujących w działalności zawodowej gwarantujących odpowiedzialną jakość czynności zawodowych oraz bezpieczeństwo
		M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	Działalność gospodarcza: P5Z_WT zna i rozumie zasady prowadzenia działalności gospodarczej i przedsiębiorczości	Obliczenia, analizy, syntezy i prognozy: P5Z_UI potrafi śledzić rozwój danej dziedziny działalności zawodowej, uwarunkowania prawne i lokalne konteksty	Współpraca: Relacje w środowisku zawodowym: P5Z_KW jest gotowy do utrzymywania właściwych relacji w lokalnym środowisku zawodowym
		M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych	Etyka: P5Z_WT zna i rozumie zasady etyczne obowiązujące w działalności zawodowej	Planowanie i dostosowywanie planów: P5Z_IO potrafi przygotować plan działania zadań zawodowych, własnych i kierowanego zespołu, uwzględniający zmienne, przewidywalne uwarunkowania i korygować plan stosownie do okoliczności	Odpowiedzialność: Standardy etyczne: P5Z_KO jest gotowe propagować zasady etyczne w swojej działalności zawodowej
		M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	Właściwości, warunki: P5Z_WZ zna i rozumie wybrane teorie wyjaśniające zjawiska i procesy związane z działalnością zawodową	Organizacja pracy: Planowanie i dostosowywanie planów: P5Z_IO potrafi przygotować plan działania zadań zawodowych, własnych i kierowanego zespołu, uwzględniający zmienne, przewidywalne uwarunkowania i korygować plan stosownie do okoliczności	Odpowiedzialność: Standardy etyczne: P5Z_KO jest gotowe propagować zasady etyczne w swojej działalności zawodowej
		M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	Organizacja pracy: Metody i technologie: P5Z_WO zna i rozumie szeroki zakres metod i technologii stosowanych w działalności zawodowej		P5Z_KO jest gotowy do uwzględnienia jakości, kontekstu ekonomicznego i społecznego oraz innych istotnych efektów działalności zawodowej P5Z_KO jest gotów przyjąć

¹⁰ Charakterystyki II stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowe dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 Zapisy – wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne – należy odnosić do określonej działalności zawodowej: https://kwalifikacje.gov.pl/images/downloads/materia%C5%82y_do_serwisu_ZSK/tabele_PRK/PRK_tab3.pdf (dostęp: 15.05.2023).

		szeroki wachlarz rozwiązań organizacyjnych w działalności zawodowej Narzędzia i materiały: Akcje i funkcje: P5Z_WN zna i rozumie zasady obsługi i użytkowania narzędzi, maszyn i urządzeń służących do wykonywania zadań zawodowych	Ćwiczenia: P5Z_IO jest w stanie wykonywać średnio złożone zadania zawodowe w zmiennych i nie do końca przewidywalnych warunkach P5Z_IO jest w stanie kierować niewielkim zespołem pracowników wykonujących średnio złożone zadania zawodowe w zmiennych, ale przewidywalnych warunkach Działania korygujące: P5Z_IO potrafi analizować i oceniać przebieg i efekty działalności zawodowej, rozwiązywać nietypowe problemy i dokonywać odpowiednich korekt Przebieg informacji: P5Z_IO potrafi zarządzać przepływem informacji związanych z działalnością zawodową P5Z_IO potrafi współpracować z klientami i kooperantami Narzędzia i materiały: Wybór użycia: P5Z_UN potrafi dobierać metody, technologie, procedury i materiały potrzebne w działalności zawodowej Nauka i rozwój zawodowy: Samorozwój: P5Z_UU potrafi analizować i oceniać swoje kompetencje zawodowe	odpowiedzialność związana z działalnością zawodową
--	--	---	---	---

			P5Z_UU potrafi samodzielnie wykorzystywać dostępne możliwości aktualizacji i poszerzania kompetencji zawodowych Wspieranie rozwoju innych: P5Z_UU potrafi ocenić potrzeby szkoleniowe podległych pracowników P5Z_UUCMoże pełnić rolę opiekuna/mentora stażysty osoby nowozatrudnionej	
--	--	--	--	--

1.3.2. Duńska Rama Kwalifikacji

Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Krajowa Rama Kwalifikacji ¹¹ (NQF)		
		Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
M1. Koordynowanie współpracy placówek prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów	M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	Musi posiadać wiedzę praktyczną oraz zastosowanie metodologii i teorii w obszarze zawodowym lub kierunku studiów.	Musi być w stanie wykorzystać i połączyć kompleksowy zestaw umiejętności związanych z praktyką i procesami pracy w zawodzie lub kierunku studiów.	Musi być w stanie wejść w zorientowane na rozwój i/ lub interdyscyplinarne procesy pracy.
	M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	Musi rozumieć praktykę i/lub najważniejsze stosowane teorie i metodologie oraz być w stanie zrozumieć ich wykorzystanie w zawodzie.	Musi być w stanie ocenić problemy związane z praktyką i dostosować procedury i procesy pracy.	Musi być w stanie pełnić określone funkcje zarządcze i planistyczne w odniesieniu do wykonywania zawodu lub kierunku studiów.
	M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych			Musi być w stanie zidentyfikować i rozwinąć

¹¹ Duńska Rama Kwalifikacji https://ufm.dk/en/education/recognition-and-transparency/transparency-tools/qualifications-frameworks/levels/niveaubeskrivelser_en.pdf (dostęp: 15.05.2023).

	M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	Musi być w stanie zakomunikować partnerom i użytkownikom problemy związane z praktyką i możliwe rozwiązania.	własne możliwości dalszego kształcenia i szkolenia w różnych środowiskach uczenia się.
	M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami		

1.3.4. Grecka Rama Kwalifikacji

Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Krajowa Rama Kwalifikacji 12 (NQF)		
		Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów	M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	GR1: Znajomość zasad i reguł prowadzenia dokumentacji użytkownika oraz zasad Kodeksu Postępowania	GR1.1.1: Przechowuje akta dla każdego przedsiębiorstwa i ucznia	GR1: Przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
	M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	GR2: Znajomość ram prawnych dotyczących ochrony danych osobowych i wrażliwych.	GR1.2: Kontynuacja przebiegu beneficjentów	GR2: Wrażliwość interpersonalna/świadomość społeczną.
	M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych	GR3: Podstawowe zasady pisania i prezentacji raportów.	GR1.3: Organizuje i koordynuje działania współpracy zewnętrznej wewnątrz organizacji	GR3: Zarządzanie czasem.
	M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	GR4: Podstawowe zasady i procedury monitorowania postępów beneficjentów.	GR1.3.3: Rozwija współpracę z różnymi interesariuszami w związku ze szkoleniem zawodowym	GR4: Komunikacja.
		GR5: Podstawowe wymagania dotyczące przydatności miejsca świadczenia usług.	GR1.3.4: Dobiera odpowiednią metodologię i narzędzia na każdą okazję	GR5: Umiejętności organizacyjne.
		GR6: Podstawowe zasady opracowywania programu świadczenia poradnictwa zawodowego.	GR4.1: Projekty Procesy jakości: GR4.2: Implementuje ocenę GR4.3: Pisz raport oceniający	GR6: Praca zespołowa.
				GR7: Wdrażanie wytycznych.
				GR8: Empatia i bezwarunkowa akceptacja.
				GR9: Autentyczność.

¹² Grecka Rama Kwalifikacji: <https://proson.eoppep.gr/en/HQFLevels> (dostęp: 15.05.2023).

	M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	GR7: Podstawowe zasady i rodzaje oceny potrzeb. GR8: Podstawowe zasady i procedury tworzenia sieci i partnerstw. GR9: Główne europejskie i krajowe polityki i działania w zakresie edukacji i zatrudnienia. GR10: Wiedzieć, jak zbierać, przygotowywać i oceniać materiały w celu dostarczenia informacji na temat edukacji/szkoleń, zatrudnienia i zatrudnienia oraz rynku pracy.	
--	---	---	--

1.3.5. Hiszpańska Rama Kwalifikacji

Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Krajowa Rama Kwalifikacji 13 (NQF)		
		Wiedza	Umiejętności	Kompetencje społeczne
M1. Koordynowanie współpracy placówek prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów	M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	1. Podstawy różnych rodzajów marketingu i jego zastosowania. 2. Znajomość wyboru/ zdefiniowania grupy docelowej. 3. Wiedza pozwalająca wybrać odpowiednią strategię marketingową.	Wybierz odpowiednią strategię marketingową dla każdej kampanii. Kreatywność. Generuje różne pomysły i realizuje je. Organizuje i koordynuje działania marketingowe. Umiejętności organizacyjne. Zdolność analityczna.	Świadomość społeczna. Zarządzanie czasem. Komunikacja. Praca w zespole. Empatia.
	M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	4. Podstawa do stworzenia strategii marketingowej	Umiejętności komunikacyjne	
	M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych	5. Podstawy różnych sieci społecznościowych i ich zastosowania.	Umiejętności pracy zespołowej. Kontynuacja działań.	

	M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	6. Wiedza do stworzenia konkretnej kampanii w mediach społecznościowych. 7. Znajomość prawnych aspektów ochrony danych osobowych. 8. Podstawa do analizy wyników strategii marketingowej i kampanii społecznej.	Krytyczne myślenie, umiejętność reagowania na nieprzewidziane zdarzenia.	
	M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami			

2. Opis

2.1. Synteza

Lider ds. współpracy zewnętrznej szkoły zawodowej (dalej: lider ds. współpracy zewnętrznej) w ramach wydzielonej kompetencji zawodowej realizuje i koordynuje działania w zakresie szeroko rozumianej współpracy instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z przedstawicielami pracodawców oraz producentami maszyn i urządzeń wykorzystywanych w danej branży zawodowej, w tym może podejmować działania ukierunkowane na pozyskiwanie sponsorów.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu

Z zależności od specyfiki kraju, miejsca pracy, podziałów zakresu obowiązków w szkole lub placówce prowadzącej kształcenie czy też szkolenie zawodowe zakres wykonywanych czynności przez lidera ds. współpracy zewnętrznej może być zróżnicowany. Przydzielane przez kadrę zarządzającą zakresy zadań i czynności liderowi ds. współpracy zewnętrznej mogą być przypisane jednej osobie, jak i rozdzielone między kilka osób.

Jednym z głównych zadań zawodowych wykonywanych przez lidera ds. współpracy zewnętrznej jest pozyskiwanie pracodawców oraz producentów maszyn i urządzeń wykorzystywanych w danej branży zawodowej do współpracy i związana z tym promocja i rozwój kształcenia zawodowego. Wykonując te zadania lider ds. współpracy zewnętrznej m.in. tworzy sieć kontaktów, a także identyfikuje korzyści jakie mają pracodawcy, szkoły, nauczyciele, organy prowadzące szkoły, rynek pracy i inni interesariusze ze współpracy szkoły z przedsiębiorstwem/producentami. Korzysta przy tym z gotowych narzędzi lub sam je tworzy za pomocą których prowadzi działania promocyjne w wykorzystaniem różnorodnych środków przekazu.

Kolejne zadania, które można powierzyć liderowi ds. współpracy zewnętrznej jest tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego. Zadanie to jest szczególnie ważne z punktu widzenia skuteczności i efektywności procesu uczenia się młodych ludzi. Uczniowie poprzez udział w kształceniu dualnym mają możliwość pracy w rzeczywistym środowisku pracy, rozwiązywania realnie występujących problemów, kontaktów z innymi pracownikami. Klasy patronackie z kolei przyczyniają się nie tylko do promocji firmy sprawującej patronat, ale także mogą przełożyć się na lepsze wyposażenie pracowni lekcyjnych w szkołach.

Z punktu widzenia instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe ważne jest także zaangażowanie się lidera ds. współpracy zewnętrznej w pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych w nowoczesne maszyny, narzędzia, urządzenia, pomoce dydaktyczne.

Liderowi ds. współpracy zewnętrznej mogą być powierzane zadania ukierunkowane na angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe, czy też realizację doradztwa zawodowego. Udział przedstawicieli potencjalnych pracodawców w egzaminach zawodowych uczniów nadaje rangi samemu procesowi walidacji kompetencji zawodowych oraz może przyczynić się do złożenia oferty pracy przez pracodawcę najlepszym uczniom.

Kolejną grupą, na rzecz której lider ds. współpracy zewnętrznej może prowadzić działania są nauczyciele kształcenia zawodowego zatrudnieni w instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe. Lider ds. współpracy zewnętrznej na podstawie diagnozy potrzeb

szkoleniowych nauczycieli kształcenia zawodowego może we współpracy z pracodawcami organizować dla nich szkolenia, czy też staże w przedsiębiorstwach.

Lider ds. współpracy zewnętrznej upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy. Powierzone zadania wykonuje przestrzegając obowiązujących norm etycznych, przepisów prawnych w krajach partnerskich.

Lider ds. współpracy zewnętrznej potrafi krytycznie oceniać działania własne. W związku z tym, prowadzi ciągle monitoring oraz ewaluację swojej pracy w celu doskonalenia prowadzonych działań. W tym celu m.in. opracowuje narzędzia, sporządza raporty, w których wskazuje obszary doskonalenia oraz proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.

Lider ds. współpracy zewnętrznej uczestnicząc w pracy zespołu, współpracuje z jego członkami reprezentującymi zarówno środowisko szkolne, jak i przedsiębiorstw. Ponosi odpowiedzialność za jakość prowadzonych w tym obszarze działań.

Ze względu na zachodzące zmiany organizacyjne, prawne lider ds. współpracy zewnętrznej z własnej inicjatywy doskonali warsztat pracy i aktualizuje stosowane narzędzia i materiały dydaktyczne.

Lider ds. współpracy zewnętrznej wykonuje swoje obowiązki zawodowe na terenie szkoły oraz poza nią. Praca z reguły odbywa się w pomieszczeniu biurowym lub innym przystosowanym do tego typu zadań pomieszczeniu budynku placówki. Lider ds. współpracy zewnętrznej realizuje również swoje obowiązki i zadania w terenie, podczas spotkań z przedstawicielami firm, organów samorządu, innych szkół, placówek edukacyjnych.

Lider ds. współpracy zewnętrznej w działalności zawodowej wykorzystuje:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym lub dedykowanym oprogramowaniem umożliwiającym przygotowywanie prezentacji, zbieranie materiałów i danych niezbędnych do planowania i przygotowywania pracy,
- oprogramowanie do przeglądania zasobów Internetu, wysyłania i odbierania poczty elektronicznej,
- typowe urządzenia biurowe, tj. drukarka, ksero, fax, skaner,
- telefon stacjonarny i komórkowy,
- samochód lub inne środki komunikacji.

W trakcie wykonywania zadań służbowych lider ds. współpracy zewnętrznej narażony może być na stres wywołany:

- odpowiedzialnością za podejmowane decyzje,
- realizacją zadań wymagających podejmowania negocjacji i rozmów z przedstawicielami przedsiębiorstw.

Z przeprowadzanych analiz w krajach partnerskich projektu wynika, że zadania i czynności przypisane liderowi ds. współpracy zewnętrznej mogą być wykonywane przez:

- przedstawiciela kierownictwa w instytucjach edukacyjnych, w tym dyrektora, wicedyrektora szkoły lub kierownika warsztatów szkolnych;
- wyznaczonego nauczyciela kształcenia ogólnego ze szkoły zawodowej;
- wyznaczonego nauczyciela kształcenia zawodowego lub nauczyciela praktycznej nauki zawodu, lub nauczyciela przedmiotów zawodowych artystycznych, lub nauczyciela przedmiotów teoretycznych zawodowych, lub doradcę zawodowego lub
- innego wyznaczonego przez dyrektora pracownika administracyjno-biurowego zatrudnionych w szkole lub placówce prowadzącej kształcenie zawodowe.

2.3. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Lider ds. współpracy zewnętrznej jest przygotowanym teoretycznie i praktycznie do realizacji i koordynacji działań ukierunkowanych na rozwój współpracy instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym na pozyskiwanie sponsorów.

Wymagany poziom wykształcenia, jak i uprawnienia niezbędnego do podjęcia pracy w ramach wydzielonej kompetencji zawodowej są m.in. pochodną głównego stanowiska jakie lider ds. współpracy zewnętrznej piastuje w instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe.

W przypadku, gdy zadania lidera ds. współpracy zewnętrznej powierzone są:

- dyrektorowi, wicedyrektorowi szkoły lub kierownikowi warsztatów szkolnych, to wymagane jest od nich wykształcenie na VII poziomie Europejskiej Ramy Kwalifikacji oraz kilkuletnie doświadczenie zawodowe.

Dyrektor instytucji prowadzącej kształcenie zawodowe i/lub szkolenie **w Polsce** wybierany jest w ramach otwartego konkursu i obowiązki powierzane są mu przez organ prowadzący (prezydenta miasta, burmistrza). Natomiast wicedyrektora i kierownika warsztatów mianuje dyrektor. Wymagania kwalifikacje dla dyrektorów i na innych stanowiskach kierowniczych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. 2021 poz. 1449 z późn. zm).

W **Hiszpanii** wybór dyrektorów publicznych placówek odbywa się w drodze konkursu merytorycznego wśród nauczycieli pracujących w tych placówkach. Kwestie te reguluje przepis: Ministry of Education (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 340 (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264).

W **Danii** zarząd szkoły określa kompetencje oraz inne potrzebne wymagania jakie ma spełnić dyrektor. W wielu przypadkach dyrektor będzie miał wykształcenie akademickie na poziomie licencjata lub magistra.

W **Grecji**, aby zostać dyrektorem publicznego centrum kształcenia zawodowego (IEK, KEK), należy być nauczycielem zatrudnionym na stałe w oświacie publicznej lub stałym urzędnikiem służby cywilnej lub pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na podstawie prawa pracy na czas nieokreślony, którzy posiadają dyplom ukończenia studiów wyższych w Grecji lub równoważny tytuł za granicą, co najmniej dziesięć (10) lat służby publicznej lub edukacyjnej, z czego sześć (6) lat doświadczenia administracyjnego i/lub edukacyjnego w kształceniu i szkoleniu zawodowym (doświadczenie nabyte jako godzinowe doświadczenie w nauczaniu w strukturach kształcenia i szkolenia zawodowego). W przypadku innych rodzajów centrów zawodowych (EPAS, PEPAS itp.) obowiązują inne warunki. Wszystkie regulacje opisane są w odpowiednim wydaniu gazety rządowej (5831/2021), która jest dostępna online tutaj: https://www.esos.gr/sites/default/files/articles-legacy/oaed_0.pdf.

- nauczycielowi kształcenia ogólnego lub zawodowego – minimum VI poziom Europejskiej Ramy Kwalifikacji

W Polsce wymagania kwalifikacyjne dla nauczycieli są regulowane prawnie i zamieszczone są w obwieszczeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

W Hiszpanii, aby zostać nauczycielem zawodu, należy zdać egzamin, a także posiadać minimum VI poziom europejskich ram kwalifikacji. Regulacje prawne: Ministry of Education (2020). Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 340 https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264; <https://www.educacion.navarra.es/documents/27590/651861/niveles+de+cualificaci3n.pdf/0a822454-a7d6-2f51-e751-6ad9b8f33e48>.

W Danii, aby zostać nauczycielem zawodu, trzeba mieć minimum wykształcenie zawodowe w zakresie nauczanego zawodu, wskazane uzupełnienie o wykształcenie wyższe. Ponadto kandydat bez wykształcenia pedagogicznego musi ukończyć pedagogiczny kurs dyplomowy (PD) w ciągu pierwszych 4 lat zatrudnienia. Zwykle zaczyna się to rok po zatrudnieniu¹⁴. Dyrektor zatrudnia nauczyciela. Dyrektor działa przy pomocy komisji rekrutacyjnej złożonej z nauczycieli.

W Grecji, aby nauczyciel mógł pracować jako nauczyciel kształcenia zawodowego, musi być zarejestrowany w Krajowej Organizacji Certyfikacji Kwalifikacji i Poradnictwa Zawodowego (EOPPEP). Aby ktoś mógł zostać wpisany do rejestrów organizacji, musi posiadać Certyfikat kompetencji edukacyjnych. Procedury są szczegółowo opisane w aktach prawnych 40 N.4722/2020, ΦΕΚ Α 177/15.9.2020 oraz na stronie internetowej EOPPEP: <https://www.eoppep.gr/index.php/el/how-to/teacher-certifikacja-osiagnienicia-edukacyjne-uczenie-sie-przez-cal3-zycie-III-dorosly>.

- doradcy zawodowemu – minimum VI poziom Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

W Polsce kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego w szkołach i placówkach są regulowane prawnie i określone zostały w obwieszczeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

W Danii wymagane jest posiadanie wykształcenia wyższego lub zawodowego. Bardzo często wymagane jest doświadczenie jako nauczyciel.

W Grecji, zgodnie z istniejącymi ramami prawnymi (ustawa 4547/2018), aby ktoś mógł zostać wpisany do rejestru doradców zawodowych, powinien posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych na dowolnym wydziale oraz specjalizację z doradztwa i poradnictwa zawodowego, co potwierdza przedłożenie jednego z trzech następujących dokumentów: a) stopień doktora uzyskany w szkole wyższej w Grecji lub równorzędny stopień uzyskany w instytucji zagranicznej w dziedzinie doradztwa i poradnictwa zawodowego lub poradnictwa zawodowego, (b) dyplom ukończenia studiów podyplomowych w szkole wyższej na kierunku Poradnictwo i Doradztwo Zawodowe lub Doradztwo Zawodowe, lub (c) Certyfikat Specjalizacji Poradnictwa i Doradztwa (P.E.SY.P.) Wyższej Szkoły Pedagogicznej i Technologicznej (A.S.PAITE).

¹⁴ Uddannelsesforbundet: <https://www.uddannelsesforbundet.dk/media/4883/aftaler-for-tjenestemandsligende-paa-erhvervsuddannelser-mm-2019.pdf> (dostęp: 04.07.2022).

- wyznaczonemu przez dyrektora pracowników administracyjno-biurowemu – minimum V poziom Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

W Polsce zadania zawodowe pracownika administracyjno-biurowego mogą wykonywać osoby z wykształceniem średnim.

W Hiszpanii, aby pracować w szkole, instytucie lub ośrodku zawodowym jako pracownicy administracyjni lub biurowi należy zdać egzamin i posiadać minimum poziom 2 Europejskich Ram Kwalifikacji. Ministry of Education (2006). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Boletín oficial del estado, nº 106 (<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-7899&p=20220727&tn=1>).

W Danii dyrektor administracyjny musi mieć wykształcenie akademickie na poziomie licencjata lub magistra.

W Grecji, aby pracować jako pracownik administracyjny lub biurowy w publicznym ośrodku zawodowym, trzeba mieć co najmniej poziom 3 EQF (ustawa 4763/20) https://www.minedu.gov.gr/publications/docs2021/nomos_4763_2020_fek_254_a_.pdf

2.4. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzanie/walidacja kompetencji

Rozwój zawodowy lidera ds. współpracy zewnętrznej uzależniony jest głównie od:

- zakresu powierzonych zadań związanych z realizacją i koordynacją działań ukierunkowanych na rozwój współpracy instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi oraz
- zajmowanego głównego stanowiska pracy w instytucji prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe.

W związku z zakresem powierzonych zadań dotyczących realizacji i koordynacji działań ukierunkowanych na rozwój współpracy placówki oświatowej prowadzącej kształcenie i/lub szkolenie zawodowe z pracodawcami lider ds. współpracy zewnętrznej ma możliwość awansu poziomego związanego z rozszerzeniem zakresu powierzanych zadań.

Natomiast w przypadku zajmowanego stanowiska, wchodzi w grę zarówno awans poziomy (rozszerzenie zakresu zadań), jak i pionowy (awans na inne wyższe stanowisko w hierarchii organizacyjnej szkoły).

Obecnie w krajach partnerskich projektu nie ma możliwości potwierdzania/walidacji kompetencji zawodowej „K1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”. W zależności od przyjętych rozwiązań opracowanych w ramach projektu lider współpracy zewnętrznej może być zobligowany do okresowego odnawiania kwalifikacji zawodowych. Uzależniono to może być okresem ważności wydanego certyfikatu.

Udokumentowane certyfikatem posiadanie kwalifikacji zawodowej K1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów pozwala na przypisanie wydanego dokumentu do co najmniej V. poziomu Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

Potwierdzenie kwalifikacji lub walidacja kompetencji zawodowej może odbywać się w oparciu o uzyskanego przez uczestnika szkolenia wyniki z testu walidacyjnego, próby pracy itp.

Podstawą procesu walidacji i certyfikacji mogą być rozwiązania przyjęte w Krajowym Systemie Kwalifikacji lub inne rozwiązania branżowe i środowiskowe, powstałe, np. w oparciu o wymagania normy ISO/IEC 17024:2012 *Ocena zgodności – Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek prowadzących certyfikację osób*.

3. Plan szkolenia modułowego

Łączny nakład pracy

Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin dydaktycznych			Liczba punktów ECVET ¹
		Zajęcia	Praca własna	Łącznie	
M1. Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów	M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	20	15	35	15
	M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	20	30	50	
	M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych	20	15	35	
	M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	20	30	50	
	M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	20	35	55	
Razem M1		100	120	225	

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

4. Zalecenia dotyczące organizacji procesu nauczania i uczenia się

Realizacja modułowego programu szkolenia powinna być zgodna z załączoną propozycją (schemat poniżej) „Dydaktycznej mapy modułowego programu szkolenia zawodowego”. Jest to układ powiązań między modułami i jednostkami modułowymi programu, który określa kolejność ich realizacji. Posłuży ona organizatorom szkolenia do planowania zajęć dydaktycznych oraz uczestnikom szkolenia do planowania procesu uczenia się.

Szkolenie może być realizowane w wersji:

- 1) stacjonarnej w instytucji szkoleniowej, prowadzone przez trenera z zastosowaniem opracowanych w ramach projektu zestawów pakietów edukacyjnych oraz wspomaganych

- zestawem testów opracowanych w wersji elektronicznej i dostępnych na platformie szkoleniowej wraz z szkoleniem elearningowym;
- 2) zdalnej, w której uczestnik szkolenia loguje się na platformie szkoleniowej i samodzielnie uczy się.

Trener realizujący program szkolenia, powinien posiadać:

- przygotowanie w zakresie metodologii kształcenia modułowego,
- stosowania aktywizujących metod nauczania,
- wiedzę i umiejętności z projektowania i opracowywania pakietów edukacyjnych,
- specjalistyczne przygotowanie z zakresu koordynowania współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów lub jednej z wyróżnionej w programie jednostki modułowej, które będzie uczył,
- doświadczenie praktyczne z zakresu koordynowania współpracy placówek prowadzących kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwania sponsorów.

Trener, kierując procesem nabywania umiejętności przez uczestnika, powinien udzielać mu pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań, sterować tempem kształtowania umiejętności zawodowych, z uwzględnieniem predyspozycji oraz doświadczeń osobistych.

Trener, w uzasadnionych przypadkach, może ustalić dla uczestnika indywidualny tok uczenia się. Ponadto powinien rozwijać u uczących się zainteresowania zawodowe, wskazywać na możliwości dalszego kształcenia, zdobywania nowych umiejętności zawodowych. Powinien także wpływać na kształtowanie się pożądanych postawy uczestników, takich jak: rzetelność i odpowiedzialność za pracę, dbałość o jej jakość, poszanowanie dla pracy innych osób, dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów, otwartość na nowatorskie rozwiązania, chęć nawiązywania i podtrzymywania kontaktów zawodowych.

Trener powinien uczestniczyć w organizowaniu bazy techniczno-dydaktycznej oraz ewaluacji modułowego programu nauczania oraz opracowanych materiałów dydaktycznych (poradników w formie pakietów edukacyjnych).

Wskazane jest aktualizowanie i uzupełnianie przez trenera pakietów edukacyjnych (poradników), wspomagających realizację programu nauczania, np. pod kątem ważności wskazanych przepisów prawnych, jak i zamieszczonych w nim treści.

W trakcie zajęć uczestnik szkolenia powinien mieć także możliwość kształtowania kompetencji społecznych przewidzianych w danym programie. Umożliwiają to m.in. przygotowane ćwiczenia oraz nawiązywanie kontaktów zawodowych.

W przypadku szkolenia stacjonarnego bardzo ważną rolę w tym zakresie odgrywa prowadzący szkolenie, do którego to należy stwarzanie takich sytuacji dydaktycznych, w których możliwe byłoby kształtowanie wyróżnionych w programie kompetencji społecznych.

Rekomenduje się, aby w zajęciach dydaktycznych prowadzonych w formie stacjonarnej w grupach uczestniczyło maksymalnie 16 uczestników. Natomiast ćwiczenia praktyczne na zajęciach były prowadzone w podgrupach składających się od 2 do 4 osób.

Rekomendowane metody prowadzenia zajęć

Zaleca się, aby kształcenie modułowe było realizowane metodami aktywizującymi, taki jak:

- metoda tekstu przewodniego,
- metoda samokształcenia kierowanego,
- metoda sytuacyjna oraz metoda projektów i ćwiczeń praktycznych.

Dominującą metodą nauczania powinny być ćwiczenia praktyczne. Wskazane jest wykorzystywanie filmów dydaktycznych, organizowanie wycieczek dydaktycznych do instytucji, w których mocno jest rozwinięta współpraca między szkołą prowadzącą kształcenie i szkolenie zawodowe a przedsiębiorstwami.

W trakcie realizacji programu modułowego należy zwracać uwagę na samokształcenie, z wykorzystaniem materiałów innych niż podręczniki, jak: akty prawne, materiały z Internetu, podręczniki, książki itp.

Realizując treści kształcenia, w tym ćwiczenia, należy uwzględniać współczesne technologie dydaktyczne.

Propozycje ćwiczeń

Rekomenduje się, aby ćwiczenia zawarte w pakietach edukacyjnych (poradnikach) dla prowadzącego zajęcia, jak i uczestnika szkolenia były możliwe do zrealizowania zarówno w formie stacjonarnej, jak i zdalnej organizacji szkolenia.

W przypadku szkolenia prowadzonego w formie stacjonarnej rekomenduje się, aby prowadzący szkolenie rozbudowali ćwiczenia o praktyczne aspekty związane z koordynowaniem współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi.

Ocenianie osiągnięć uczestników szkolenia

Przed, w trakcie i po zakończeniu każdej jednostki modułowej uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość przeprowadzenia oceny posiadanej wiedzy i umiejętności. Ocenianie powinno uświadamiać uczestnikowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań określonych w profilu kompetencji zawodowych, wdrażać do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.

Ocenianie osiągnięć uczestników może być realizowane za pomocą:

- sprawdzianów (ustnych, pisemnych i praktycznych),
- obserwacji czynności uczestnika,
- pomiaru dydaktycznego (np. testów wiedzy i umiejętności na wejściu i po zakończeniu każdej jednostki modułowej).

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć wymagają od trenera określenia kryteriów i norm oceny, opracowania testów osiągnięć, arkuszy obserwacji i arkuszy oceny postępów.

Zaleca się przed rozpoczęciem szkolenia stacjonarnego i zdalnego oraz każdej z jednostek modułowych przeprowadzenie oceny diagnostycznej, która ma na celu dokonanie rozpoznania zakresu oraz poziomu wiedzy i umiejętności uczącego się w początkowej fazie procesu kształcenia. Rekomendowane jest zastosowanie do tego celu testu umiejętności, który wypełni uczący się. W przypadku gdy uczący się z takiego testu uzyska powyżej 80% poprawnych odpowiedzi może on być zwolniony z danego zakresu szkolenia.

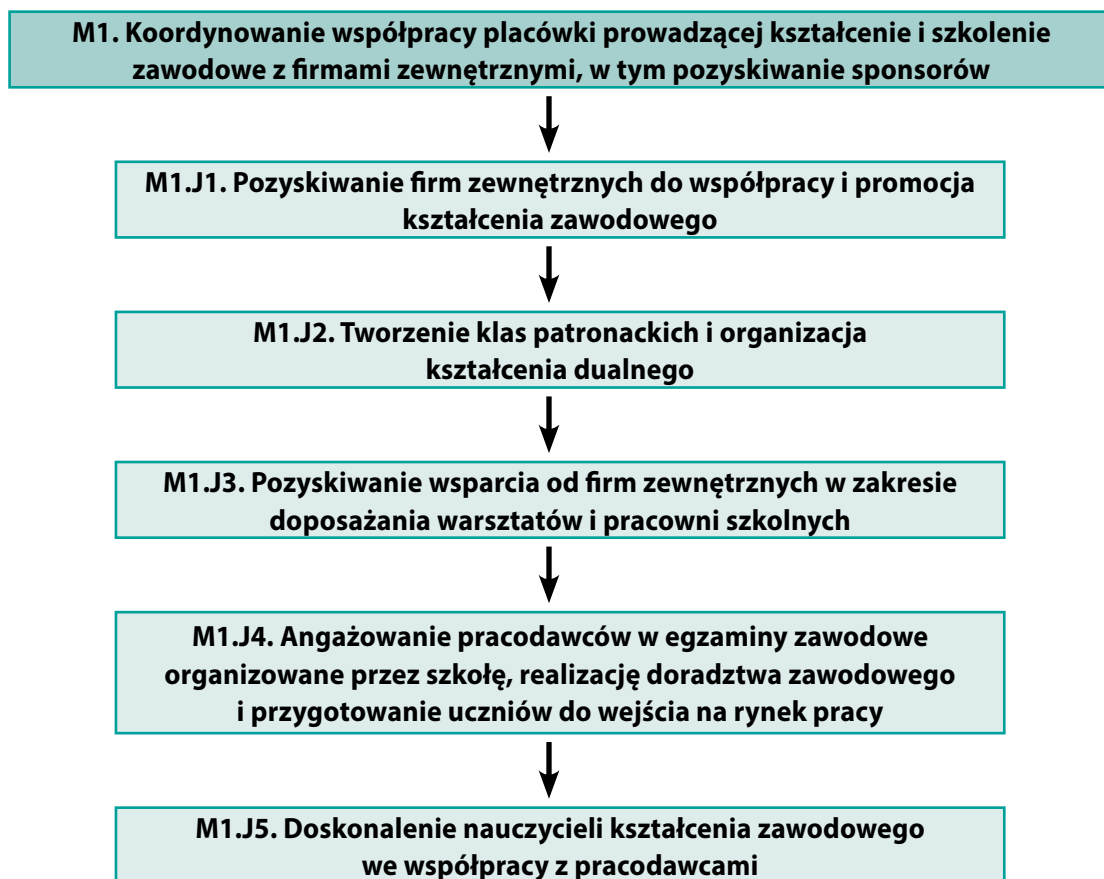
W trakcie oprowadzenia szkolenia stacjonarnego i zdalnego po każdej jednostce modułowej rekomenduje się przeprowadzenie oceny kształtującej, która ma na celu dostarczanie bieżących informacji o efektywności procesów nauczania i uczenia się. Informacje uzyskane w wyniku oceny pozwalają na dokonanie niezbędnych korekt w procesie nauczania i uczenia się. W ramach projektu przygotowano sprawdziany postępów po każdej jednostce szkoleniowej, które umożliwiają uczestnikowi szkolenia przeprowadzenie samooceny nabytych efektów uczenia się.

Po przeprowadzeniu oceny kształtującej (testu samooceny opanowaniu wiedzy i umiejętności po każdej jednostce modułowej), uczestnik szkolenia powinien przystąpić do przeprowadzenia

oceny sumatywnej jednostki modułowej, a tym samym całego szkolenia. Do tego celu zastosowane zostaną zestawy testów opracowane w ramach projektu. Testy powinny być dostępne dla uczestnika szkolenia w wersji elektronicznej na opracowanej platformie szkoleniowej. Testy zostaną opracowane w ramach banku testów. W ramach testu, program komputerowy z bazy danych testów dla jednostki modułowej wskazuje, aby losowo wybiera pytania. Uczestnik szkolenia stacjonarnego lub zdalnego musi uzyskać powyżej 80% poprawnych odpowiedzi, aby zaliczyć daną jednostkę modułową. Jej zaliczenie będzie podstawą do wydania mikropoświadczenia. Zaliczenie wszystkich jednostek modułowych przewidzianych w ramach programu szkoleniowego skutkuje wydaniem certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz mikropoświadczenia w formie odznaki.

5. Mapa dydaktyczna modułowego programu szkolenia zawodowego

Poniższy schemat przedstawia korelację jednostek modułowych w module M1. **Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów.**



II.

**Modułowy program szkolenia w zakresie
„Koordynowanie współpracy placówki
prowadzącej kształcenie i szkolenie
zawodowe z firmami zewnętrznymi,
w tym pozyskiwanie sponsorów”
– jednostki modułowe i szkoleniowe**

1. M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego

Jednostka modułowa M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Grupa efektów uczenia się: M1.J1.G1. Budowanie wizerunku szkoły zawodowej wśród pracodawców w oparciu o strategię marketingową	
Opracowywanie strategii marketingowej szkoły zawodowej ukierunkowanej na rozwój współpracy z pracodawcami	– Definiuje pojęcie marketing – Definiuje pojęcie strategii marketingowa – Wyjaśnia kto jest inicjatorem działań marketingowych – Wyjaśnia jakie są oczekiwania stron odbiorców działań marketingowych – Dobiera koncepcję rozwoju marketingu – Rozróżnia trzy koncepcje rozwoju marketingu (Marketing 1.0, Marketing 2.0, Marketing 3.0) – Omawia strukturę modelu strategii marketingowej szkoły zawodowej – Wskazuje grupy docelowe – Dobiera sposoby wyznaczania kierunku rozwoju współpracy szkoły zawodowej z pracodawcami w ramach opracowanej strategii marketingowej – Stosuje koncepcję rozwoju marketingu dla szkoły zawodowej – Opracowuje modele strategii marketingowej szkoły zawodowej ukierunkowany na podjęcie współpracy z pracodawcami – Wyznacza kierunki działań w ramach opracowanej strategii marketingowej – Określa grupy docelowe w ramach opracowanej strategii marketingowej – Wskazuje kierunki rozwoju współpracy szkoły zawodowej z pracodawcami w ramach opracowanej strategii marketingowej – Tworzy strategię marketingową rozwoju współpracy szkoły zawodowej z otoczeniem, w tym z pracodawcami w ramach opracowanej strategii marketingowej
Grupa efektów uczenia się: M1.J1.G2. Prowadzenie za pośrednictwem mediów społecznościowych działalności promocyjnej w otoczeniu, w tym wśród pracodawców na rzecz współpracy z kształceniem zawodowym	
Promowanie współpracy na rzecz szkolnictwa zawodowego z otoczeniem, w tym z pracodawcami, za pośrednictwem mediów społecznościowych	– Rozróżnia różne media społecznościowe – Dobiera media społecznościowe w zależności od prowadzonych działań promocyjnych – Omawia różne funkcjonalności mediów społecznościowych – Stosuje zasady sporządzania postów w mediach społecznościowych – Omawia zasady publikacji postów w mediach społecznościowych – Dobiera metody i techniki zwiększające popularność postów zamieszczanych w mediach społecznościowych – Rozróżnia metody, techniki i narzędzia do oceny jakości prowadzonych działań promocyjnych w otoczeniu, w tym wśród pracodawców

Jednostka modułowa M1.J1. Pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocja kształcenia zawodowego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
	– Obsługuje wybrane media społecznościowe w celu promocji kształcenia zawodowego w otoczeniu, w tym wśród pracodawców – Tworzy konto szkoły w wybranych mediach społecznościowych – Redaguje posty do zamieszczenia w mediach społecznościowych – Zamieszcza posty w mediach społecznościowych – Prowadzi działania ukierunkowane na wzrost popularności zamieszczanych postów – Ocenia jakość prowadzonych działań promocyjnych w otoczeniu, w tym wśród pracodawców
Grupa efektów uczenia się: M1.J1.G3. Pozyskiwanie przedstawicieli środowiska, w tym pracodawców, do współpracy na rzecz rozwoju szkolnictwa zawodowego	
Przedstawianie korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy szkół zawodowych z pracodawcami	– Definiuje grupy interesariuszy, którzy mogą mieć korzyści ze współpracy szkoły zawodowej z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Identyfikuje sposoby i metody diagnozowania korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Diagnozuje korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Sporządza listy korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy pracodawców ze szkołami
Tworzenie i rozwijanie sieci współpracy szkoły z przedsiębiorstwami	– Definiuje czym jest sieć współpracy – Dobiera metody i narzędzia umożliwiające sporządzanie listy instytucji z otoczenia zainteresowanych współpracą ze szkołą zawodową – Rozróżnia elementy składowe porozumień o sieciowej współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Sporządza listę instytucji, w tym pracodawców, z którymi szkoła obecnie współpracuje – Identyfikuje instytucje w otoczeniu, w tym pracodawców, z którymi szkoła mogłaby podjąć szeroko rozumianą współpracę – Sporządza porozumienia o sieciowej współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami
Określanie potrzeb stron zaangażowanych we współpracę szkół z otoczeniem, w tym z pracodawcami	– Definiuje jakie mogą być potrzeby – Dobiera metody, techniki i narzędzia do identyfikacji potrzeb stron zaangażowanych we współpracę szkół zawodowych z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Określa potrzeby stron zaangażowanych we współpracę szkół z otoczeniem, w tym z pracodawcami
Rozwijanie współpracy sieciowej szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami	– Identyfikuje elementy składowe planu współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Dobiera metody i formy zacieśniania współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Tworzy plan współpracy szkoły z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Organizuje działania mające na celu zacieśnienie współpracy z otoczeniem, w tym z pracodawcami – Prowadzi ewaluację podejmowanych działań na rzecz współpracy z otoczeniem, w tym z pracodawcami

Kompetencje społeczne

- Działła samodzielnie i współdziała w zorganizowanych warunkach w procesach pozyskiwania firm zewnętrznych do współpracy i promocji kształcenia zawodowego.
- Ponoś odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań związanych z pozyskiwaniem firm zewnętrznych do współpracy i promocją kształcenia zawodowego.
- Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i środowisko ich pracy.
- Potrafi krytycznie oceniać działania własne jako projektodawcy i organizatora pozyskiwania firm zewnętrznych do współpracy i promocji kształcenia zawodowego.
- Upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy, zaangażowanych w pozyskiwanie firm zewnętrznych do współpracy i promocję kształcenia zawodowego.
- Dostosowuje zachowanie do zmiennych okoliczności pracy w czasie prowadzonych czynności.
- Z własnej inicjatywy doskonali warsztat pracy.
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu.
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Organizuje w sposób produktywny swoją pracę.
- Uczestniczy w pracy zespołu i współpracuje z jego członkami.
- Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego pobliżu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami.
- Realizuje zadania w sposób efektywny.

2. M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego

Jednostka modułowa M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Grupa efektów uczenia się: M1.J2.G1. Tworzenie klas patronackich	
Definiowanie terminu „klasa patronacka” i wskazywanie działań jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej	– Definiuje termin klasa patronacka – Nazywa i wyjaśnia działania jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej – Rozpoznaje termin klasa patronacka – Rozróżnia działania jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej – Sporządza wykaz działań jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej – Przedstawia stronom działania jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej
Wskazywanie korzyści różnych grup interesariuszy z utworzenia klasy patronackiej	– Wymienia grupy interesariuszy zaangażowane bezpośrednio i pośrednio w klasy patronackie – Definiuje czym jest korzyść – Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma ze współpracy ze szkołą w związku z utworzeniem klasy patronackiej

Jednostka modułowa M1.J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Tworzenie klasy patronackiej i sporządzanie umowy pomiędzy szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej	– Wyjaśnia pozostałym stronom ich korzyści w związku z utworzeniem klasy patronackiej – Rozpoznaje grupy interesariuszy zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w klasy patronackie w firmach – Opracowuje zestawienie korzyści dla różnych grup interesariuszy wynikające z utworzenia klasy patronackiej
	– Wyjaśnia jak założyć klasę patronacką – Identyfikuje elementy składowe umowy między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Opisuje procedurę sporządzania umowy między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Opracowuje procedurę utworzenia klasy patronackiej – Inicjuje proces sporządzania umowy między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę między szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej – Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy na utworzenie klasy patronackiej – Rekomenduje podpisanie przez strony umowy na utworzenie klasy patronackiej
Grupa efektów uczenia się: M1.J2.G2. Organizowanie kształcenia dualnego	
Definiowanie terminu „kształcenie dualne” i wskazywanie korzyści z wprowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego jakie mają różne grupy interesariuszy	– Definiuje termin kształcenie dualne – Wymienia grupy interesariuszy zaangażowane bezpośrednio i pośrednio w proces kształcenia dualnego w firmach – Definiuje czy jest korzyść – Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma ze współpracy ze szkołą w obszarze kształcenia dualnego – Wyjaśnia pozostałym stronom ich korzyści w związku z wprowadzeniem kształcenia w systemie dualnym dla uczniów – Rozpoznaje termin kształcenia dualnego – Rozpoznaje grupy interesariuszy zaangażowane bezpośrednio i pośrednio w proces kształcenia dualnego w firmach – Opracowuje zestawienie korzyści dla różnych grup interesariuszy wynikające z wprowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego mają różne grupy interesariuszy
Przeprowadzenie weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego	– Identyfikuje i dobiera kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia przez nią zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Opisuje procedurę konsultacji i przeprowadzenia weryfikacji firmy pod kątem możliwości realizacji zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Wyjaśnia jak sporządzić sprawozdanie z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Wyraża w formie ustnej i pisemnej opinię na temat możliwości przeprowadzenia przez firmę zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego

Jednostka modułowa M1 J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
	– Sporządza kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Konsultuje z przedstawicielami szkoły i pracodawców opracowane kryteria firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Przeprowadza weryfikację firmy pod kątem możliwości realizacji zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Przedstawia przedstawicielom szkoły i przedsiębiorstwa sprawozdanie z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Opracowuje wnioski, rekomendacje z przeprowadzonej weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego – Podejmuje we współpracy z dyrektorem szkoły decyzję o organizacji kształcenia dualnego w poddanym weryfikacji przedsiębiorstwie
Sporządzanie umowy między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej	– Identyfikuje elementy składowe umowy zawieranej między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej na kształcenie dualnej w firmie – Opisuje procedurę sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej na kształcenie dualnej w firmie – Inicjuje proces sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej na kształcenie dualnej w firmie – Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej na kształcenie dualnej w firmie – Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy – Rekomenduje podpisanie umowy przez strony
Przygotowywanie programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego	– Wymienia zasady organizacji zespołu ds. opracowania programu zajęć praktycznych w systemie kształcenia dualnego z udziałem pracodawców – Wskazuje na korzyści związane z udziałem pracodawców w przygotowywaniu programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego – Identyfikuje i stosuje zasady opracowania treści programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego – Powołuje zespół ds. opracowania programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego w skład którego wchodzi przedstawiciel ze szkoły i z przedsiębiorstwa – Ustala w ramach zespołu strukturę programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego – Uczestniczy w opracowaniu treści programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego

Jednostka modułowa M1 J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Weryfikowanie możliwości realizacji w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego	– Definiuje kryteria weryfikacji realizacji w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Identyfikuje i dobiera metody i narzędzia weryfikacji realizacji w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Definiuje elementy składowe raportu z przeprowadzonej weryfikacji możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Sporządza narzędzie do weryfikacji możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Konsultuje narzędzie z przedstawicielem firmy – Przeprowadza weryfikację możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego – Sporządza raport z przeprowadzonej weryfikacji możliwości zrealizowania w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego
Dobieranie kadry instruktorskiej do prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w firmie	– Dobiera i wyznacza kryteria stanowiące podstawę do formułowania wymagań kompetencyjnych dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Wyjaśnia przedstawicielom firmy wymagania kompetencyjne jakie ma spełnić kadra w firmie (instruktor) prowadząca zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Dobiera materiały niezbędne do szkolenia instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Wyraża opinię na temat poziomu przygotowania instruktorów do prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Opracowuje wymagania kompetencyjne dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Zapoznaje przedstawiciela firmy z wymaganiami kompetencyjnymi dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego – Ocenia we współpracy z przedstawicielem firmy poziom spełnienia wymagań kompetencyjnych dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego przez oddelegowanych do tego celu pracowników – Prowadzi szkolenia dla instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego przez oddelegowanych do tego celu pracowników – Ocenia instruktorów prowadzących zajęcia praktyczne dla uczniów w ramach systemu kształcenia dualnego przez oddelegowanych do tego celu pracowników

Jednostka modułowa M1 J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Przygotowywanie ucznia do odbycia zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego w przedsiębiorstwie	– Ustala zakres przekazywanych informacji uczniowi przez strony zaangażowane w organizację zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego w przedsiębiorstwie – Wyjaśnia dlaczego uczeń należy przygotować do odbycia zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego w przedsiębiorstwie – Identyfikuje składowe regulaminy organizacji kształcenia uczniów w systemie dualnym – Ustala w porozumieniu z przedstawicielem pracodawcy kto i co (zakres informacji) ma przekazać uczniowi przed rozpoczęciem zajęć praktycznych w formie kształcenia dualnego – Sporządza niezbędne regulaminy związane z organizacją kształcenia uczniów w systemie dualnym – Zapoznaje ucznia z aspektami organizacyjnymi kształcenia w systemie dualnym uczniów leżącymi po stronie szkoły
Dokumentowanie procesu kształcenia dualnego w firmie	– Identyfikuje dokumenty stosowane w procesie kształcenia dualnego w firmie – Opisuje elementy składowe dokumentacji stosowane w procesie kształcenia dualnego w firmie – Wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów – Ustala we współpracy z przedstawicielem firmy zakres prowadzonej dokumentacji procesu kształcenia dualnego w firmie – Opracowuje we współpracy z przedstawicielem dokumenty (<i>dziennik praktyk, lista obecności itp.</i>) dokumentujące przebieg zajęć praktycznych uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach
Prowadzenie monitoring procesu kształcenia praktycznego dla uczniów	– Definiuje czym jest monitorowanie zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Rozróżnia i dobiera metody monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Wyjaśnia zasady współpracy z przedstawicielem firmy koordynującym organizację zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Rozpoznaje narzędzia do prowadzenia monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Opisuje zasady sporządzania raportu oraz formułowania działań doskonalących – Planuje przeprowadzenie we współpracy z przedstawicielem firmy monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Projektuje we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Sporządza raporty z monitorowania zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Proponuje na podstawie wniosków i rekomendacji działania doskonalące – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań doskonalących

Jednostka modułowa M1 J2. Tworzenie klas patronackich i organizacja kształcenia dualnego	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy	– Rozróżnia metody i narzędzia oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Opisuje zasady sporządzania regulaminu oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawców – Dobiera we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Wyjaśnia przedstawicielom pracodawcy zasady sporządzania regulaminu oceniania oraz stosowania wybranych narzędzi do oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawców – Ustala i sporządza w porozumieniu z przedstawicielem z firmy zasady oraz metody i narzędzia oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy regulamin oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy – Sprawdza prowadzenie przez pracowników z firmy procesu oceniania uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy
Prowadzenie ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w systemie kształcenia dualnego w firmie	– Definiuje termin ewaluacji – Rozróżnia i dobiera metody ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Identyfikuje narzędzia do przeprowadzenia ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Wyjaśnia funkcjonalności narzędzi do prowadzenia ewaluacji w formie zdalnej – Wyjaśnia jak sporządzić raport z ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Charakteryzuje jak sporządzić wnioski i rekomendacje z przeprowadzonej ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Charakteryzuje proces doskonalenia zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Korzysta z różnych metod ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Projektuje narzędzia do przeprowadzenia ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach (<i>ankiety forms, google</i>) – Sporządza raport z przeprowadzonej ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Proponuje na podstawie wniosków i rekomendacji działania doskonalące organizację zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań doskonalących w obszarze organizowanych w formie kształcenia dualnego w firmach

Kompetencje społeczne

- Działa samodzielnie i współdziała w zorganizowanych warunkach w procesie tworzenia klas patronackich i organizacji kształcenia dualnego dla uczniów w firmach.
- Ponośi odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań związanych z tworzeniem klas patronackich i organizacją kształcenia dualnego dla uczniów w firmach.
- Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i środowisko ich pracy.
- Potrafi krytycznie oceniać działania własne jako projektodawcy i organizatora klas patronackich i kształcenia dualnego dla uczniów w firmach.
- Upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy zaangażowanych w tworzenie klas patronackich i organizację kształcenia dualnego dla uczniów.
- Dostosowuje zachowanie do zmiennych okoliczności pracy w czasie prowadzonych czynności.
- Z własnej inicjatywy doskonali warsztat pracy
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu.
- Interpretuje i wykonuje swoją pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami.
- Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy.
- Organizuje w sposób produktywny swoją pracę
- Uczestniczy w pracy zespołu i współpracuje z jego członkami
- Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego pobliżu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami
- Realizuje zadania w sposób efektywny

3. M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie wyposażania warsztatów i pracowni szkolnych

Jednostka modułowa M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Grupa efektów uczenia się: M1.J3.G1. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i warsztatów szkolnych Uzasadnienie potrzeby wspierania szkół przez przedsiębiorców w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych	– Uznaje koncepcję wzajemnych interesów, jako podstawę współpracy przedsiębiorstw i szkół – Wskazuje odpowiednie przedsiębiorstwa na poziomie lokalnym, krajowym i międzynarodowym, które byłyby istotne dla szkół poszukującej zewnętrznych sponsorów – Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma ze współpracy ze szkołą w związku ze wsparciem szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni – Rozróżnia czym sponsoring różni się od innych kanałów marketingowych – Analizuje interesy odpowiednich interesariuszy zaangażowanych we wsparcie szkół w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni – Opracowuje zestawy korzyści dla pracodawców zainteresowanych doposażaniem warsztatów i pracowni szkolnych – Wskazuje zalety i wady sponsorowania przez przedsiębiorstwa wyposażenia warsztatów i pracowni dydaktycznych

Jednostka modułowa M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Przedstawianie działań z punktu widzenia regulacji prawnych jakie mogą podjąć przedsiębiorstwa, aby wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne	– Identyfikuje samodzielnie wszelkie regulacje prawne istotne po stronie przedsiębiorstwa dla planowanej współpracy w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Analizuje wymagania prawne po stronie przedsiębiorstwa istotne dla rozwoju współpracy stron (firmy i szkoły) w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Stosuje znajomość przepisów prawnych dotyczących: sponsoringu i innych rodzajów komunikacji biznesowej
Przedstawianie działań z punktu widzenia regulacji prawnych jakie mogą podjąć szkoły, aby wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne	– Identyfikuje samodzielnie wszelkie regulacje prawne istotne dla planowanej współpracy po stronie szkoły – Analizuje wymagania prawne istotne z punktu widzenia szkoły, umożliwiające wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne przez przedsiębiorstwa – Stosuje znajomość ram prawnych dotyczących korzystania przez szkoły ze sponsoringu przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Inicjuje proces sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces sponsoringu – Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę między stronami zaangażowanymi w proces sponsoringu (doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych) – Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy dotyczącej sponsoringu
Rozpoznawanie potrzeb szkoły w zakresie doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych	– Wykorzystuje dogłębną wiedzę o szkole, jej strukturze organizacyjnej, programach, dydaktyce i metodach nauczania w celu prezentacji i priorytetyzacji wszelkich inicjatyw dotyczących sponsoringu – Rozpoznaje i dobiera narzędzia do rozpoznawania potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Opisuje zasady sporządzania raportu z analizy potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Opracowuje samodzielnie lub we współpracy narzędzia do rozpoznawania potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Przeprowadza analizę potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych – Sporządza raport z analizy potrzeb szkoły w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych
Organizowanie procesu wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych	– Posiada podstawową wiedzę na temat budowania relacji w pracy jako fundraiser – Posiada wiedzę opartą na rozwoju w zakresie teorii stosowanej i metody w zakresie technologii aplikacji i budowania relacji w pracy jako fundraiser – Rozumie praktykę oraz centralnie stosowaną teorię i metodę w koncepcjach i technikach zawodu fundraiser – Sugeruje ogólny i priorytetowy plan wdrażania projektów sponsoringowych w szkole – Opracowuje i wdraża dobrze zorganizowany plan pracy – Buduje relacje z istniejącymi członkami/współtwórcami, darczyńcami i sponsorami

Jednostka modułowa M1.J3. Pozyskiwanie wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
	– Korzysta z kluczowych narzędzi i metod w celu wygenerowania odpowiedniej wiedzy o dostawcach wsparcia, fundacjach, pulach itp. oraz ewentualnie o partnerach i interesariuszach – Analizuje i ocenia metody i narzędzia planowania i wdrażania odpowiednich kampanii pozyskiwania funduszy oraz zbierania informacji
Monitorowanie i ocenianie procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych	– Rozpoznaje i dobiera narzędzia do monitorowania i oceniania procesy wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażania warsztatów i pracowni – Opisuje zasady sporządzania raportu z analizy monitorowania i oceniania procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażania warsztatów i pracowni – Opracowuje i wdraża systematyczną procedurę kontroli planu sponsoringowego – Analizuje i ocenia kampanię lub projekt pozyskiwania funduszy pod kątem trafności, grupy docelowej i wyboru kanałów – Sporządza raport z analizy monitorowania i oceniania procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażania warsztatów i pracowni
Kompetencje społeczne	
– Pracuje samodzielnie i współpracuje w zorganizowanych warunkach w procesie pozyskiwania wsparcia firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych. – Posiada otwartą i zaangażowaną osobowość, która sprzyja poznawaniu nowych osób i firm. – Wykazuje inicjatywę w nawiązywaniu kontaktów zewnętrznych. – Odpowiada za jakość działań związanych z pozyskiwaniem wsparcia od firm zewnętrznych w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych. – Ocenia wpływ działań prowadzonych z partnerami zewnętrznymi. – Krytycznie ocenia własną działalność jako projektanta i organizatora sponsoringu zewnętrznego. – Upowszechnia modele prawidłowego postępowania wśród różnych interesariuszy zaangażowanych w tworzenie sponsoringu zewnętrznego. – Dostosowuje zachowanie do zmieniających się warunków pracy podczas wykonywanych czynności. – Proponuje alternatywne rozwiązania poprawiające efekty pracy. – Uczestniczy i współpracuje z dowolnymi członkami zespołu. – Tłumaczy i wykonuje pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami. – Organizuje swoją pracę w sposób produktywny. – Uczestniczy w pracach odpowiednich zespołów i współpracuje z ich członkami. – Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami. – Skutecznie wykonuje każde zadanie.	

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

Jednostka modułowa M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Grupa efektów uczenia się: M1.J4.G1. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę	
Przedstawianie informacji pracodawcom na temat egzaminów zawodowych	- Wyjaśnia pracodawcy czym są egzaminy zawodowe - Przedstawia informacje pracodawcom na temat egzaminów zawodowych organizowanych przez szkołę w poszczególnych krajach członkowskich
Wskazywanie korzyści jakie ma pracodawca w związku z udziałem w egzaminach zawodowych uczniów	- Identyfikuje korzyści jakie ma pracodawca z udziału w egzaminach zawodowych - Wyjaśnia stronie pracodawcy korzyści jakie ma w związku z udziałem w egzaminach zawodowych - Opracowuje zestawu korzyści dla pracodawców w celu zainteresowani ich udziałem w egzaminach zawodowych - Uzasadnia pracodawcom potrzebę ich udziału w egzaminach zawodowych
Wskazywanie korzyści jakie ma szkoła w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych	- Definiuje korzyści jakie ma szkoła i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych - Wyjaśnia przedstawicielom szkoły i otoczeniu zasadność udziału pracodawców w egzaminach zawodowych - Rozpoznaje grupy interesariuszy mogących odnieść korzyści w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych - Opracowuje zestawu korzyści dla szkoły i jej otoczenia w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych - Uzasadnia szkołom i jej otoczeniu potrzebę udziału pracodawców w egzaminach zawodowych
Wskazanie działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które może zaangażować się pracodawca	- Wymienia działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców - Wyjaśnia stronom na czym polegają działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców - Rozróżnia działania związane z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców - Projektuje procedury działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które można angażować pracodawców - Współorganizuje działania związane z egzaminami zawodowymi w które można angażować pracodawców

Jednostka modułowa M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania się pracodawców w organizację egzaminów zawodowych	– Rozróżnia i dobiera metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Identyfikuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Wyjaśnia funkcjonalności narzędzi do prowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Wyjaśnia jak sporządzić raport z ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych
	– Charakteryzuje proces doskonalenia działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Korzysta z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Projektuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych (ankiety Forms, Google) – Sporządza raport w przeprowadzonej ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Proponuje działania doskonalące w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań doskonalących w obszarze angażowania pracodawców w organizację egzaminów zawodowych
Grupa efektów uczenia się: M1.J4.G2. Angażowanie pracodawców w doradztwo zawodowe	
Definiowanie i wyjaśnienie czym jest doradztwo zawodowe	– Definiuje pojęcie doradztwo zawodowe – Wymienia terminy pokrewne do doradztwa zawodowego – Wyjaśnia pracodawcy czym jest doradztwo zawodowe – Wskazuje cele prowadzenia doradztwa zawodowego dla różnych grup odbiorców w szkole – Przedstawia informacje pracodawcom na temat doradztwa zawodowego
Wskazanie kto może być zaangażowany wewnętrznie i zewnętrznie w realizację doradztwa zawodowego w szkołach	– Identyfikuje strony wewnętrznie i zewnętrznie, które mogą być zaangażowane w proces doradztwa zawodowego w szkole – Sporządza listę uczestników wewnętrznych i zewnętrznych, którzy mogą być zaangażowani w proces doradztwa zawodowego w szkole

Jednostka modułowa M1 J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Wymienienie korzyści dla pracodawcy i innych uczestników procesu doradztwa zawodowego w szkołach	– Definiuje korzyści jakie mają strony zaangażowane w doradztwo zawodowe – Wyjaśnia stronom korzyści jakie mają w związku z udziałem w doradztwie zawodowym dla uczniów – Opracowuje zestawy korzyści dla stron w celu zainteresowania ich udziałem w we wspólnych przedsięwzięciach związanych z doradztwem zawodowym w szkołach – Uzasadnia pracodawcom potrzebę ich udziału w doradztwie zawodowym w szkołach
Wymienienie zadań jakie mogą wykonywać przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego w szkołach	– Dobiera zadania wspierające doradztwo zawodowe w szkole, w których mogliby być zaangażowani pracodawcy – Wyjaśnia stronom pracodawcy potrzebę realizacji określonych zadań wspierające doradztwo zawodowe w szkole – Sporządza wykaz zadań jaki mogą wykonywać przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego w szkołach – Uzasadnia przedstawicielom pracodawców zakres ich udziału w poszczególnych zadaniach doradztwa zawodowego w szkołach
Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy	– Rozróżnia i dobiera metody monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego – Identyfikuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Wyjaśnia, jak sporządzić raport z ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Korzysta z różnych metod monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Projektuje narzędzia do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy (ankiety Forms, Google) – Sporządza raport w przeprowadzonej ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy – Proponuje działania doskonalące działania w obszarze angażowania pracodawców w organizację doradztwa zawodowego – Wprowadza i bada skuteczność wprowadzonych działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy
Kompetencje społeczne	
– Działła samodzielnie i współdziała w zorganizowanych warunkach w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Ponoś odpowiedzialność za jakość prowadzonych działań w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i środowisko ich pracy. – Potrafi krytycznie oceniać działania własne jako projektodawcy i organizatora działań w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Upowszechnia wzory właściwego postępowania wśród różnych grup interesariuszy zaangażowanych w działania w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Dostosowuje zachowanie do zmiennych okoliczności pracy w czasie prowadzonych czynności.	

Jednostka modułowa M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
– Z własnej inicjatywy doskonalili warsztat pracy w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego – Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Interpretuje i wykonuje swoją pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami. – Proponuje alternatywne rozwiązania w celu poprawy efektów pracy w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego. – Organizuje w sposób produktywny swoją pracę w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego – Uczestniczy w pracy zespołu i współpracuje z jego członkami w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego – Utrzymuje porządek na stanowisku pracy i w jego pobliżu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami – Realizuje i doskonalą zadania w obszarach angażowania pracodawców w egzaminy zawodowe oraz realizację doradztwa zawodowego w sposób efektywny	
Grupa efektów uczenia się: M1.J4.G3. Opracowywanie projektów we współpracy z pracodawcami/ instytucjami zewnętrznymi	
Planowanie projektu i określanie celów	– Dobiera zasady sporządzania celu projektu i jego zadań – Dobiera metody sporządzania harmonogramu projektu – Opisuje etapy tworzenia budżetu projektu – Przywołuje sposoby przypisywania zadań projektowych poszczególnym członkom zespołu – Definiuje pojęcie zarządzania ryzykiem – Rozróżnia metody zarządzania ryzykiem w projekcie – Tworzy cele i zadania projektu – Konstruuje budżet projektu – Nalicza koszty poszczególnych pozycji budżetowych z uwzględnieniem obowiązującego ustawodawstwa – Sporządza wykaz ryzyk w projekcie i działania zapobiegawcze
Dobieranie i przydzielanie zadań członkom zespołu projektowego	– Opisuje zasady doboru członków zespołu projektowego – Wyjaśnia zasady przydzielania zadań projektowych członkom zespołu zgodnie z ich kompetencjami – Opisuje procedurę tworzenia macierzy kompetencji zespołu projektowego – Rozróżnia metody zarządzania zasobami ludzkimi – Dobiera członków zespołu projektowego – Przydziela zadania projektowe zgodnie z kompetencjami pracowników
Realizacja projektu	– Dobiera metody weryfikacji celów i zadań realizowanych w ramach projektu zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu – Dopasowuje zasady minimalizacji ryzyk w projekcie

Jednostka modułowa M1 J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
	– Rozpoznaje zasady zarządzania budżetem projektu – Dobiera metody wprowadzania zmian w projekcie – Weryfikuje realizację zadań projektowych przydzielonych członkom zespołu – Weryfikuje cele i zadania realizowanych w ramach projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem – Zarządza ryzykiem w projekcie – Przeciwdziała nieosiągnięciu celów projektu – Nadzoruje realizację zadań zgodnie z zaplanowanym harmonogramem projektu – Wprowadza zmiany w projekcie – Sporządza sprawozdanie z wykonania projektu
Monitorowanie i ewaluacja projektu	– Monitoruje zaplanowane cele w projekcie (ilościowo i jakościowo) – Definiuje zasady dokonywania pomiaru zaplanowanych celów w projekcie – Określa zasady ewaluacji w projekcie – Monitoruje wskaźniki jakościowe i ilościowe zaplanowane w projekcie – Dokonuje pomiaru ilościowego i jakościowego zaplanowanych wskaźników – Ocenia i przeciwdziała nieosiągnięciu celów w projekcie – Przeprowadza proces ewaluacji w projekcie
Kompetencje społeczne	
– Nawiązuje współpracę z pracodawcami/instytucjami zewnętrznymi według przyjętych norm – Potrafi planować działania w zakresie współpracy – Przewiduje skutki nawiązywania współpracy – Ocenia jakość swoich działań – Działa we współpracy według przyjętych norm społecznych i obyczajowych – Ponoś odpowiedzialność za podejmowane działania w zakresie współpracy z pracodawcami/ instytucjami zewnętrznymi – Przewiduje ryzyko podejmowanych działań – Doskonali warsztat pracy – Organizuje pracę własną i innych osób – Współpracuje z innymi osobami i instytucjami w zakresie nawiązywania współpracy – Realizuje obowiązki w sposób efektywny i wydajny	

Jednostka modułowa M1.J4. Angażowanie pracodawców w egzaminy zawodowe organizowane przez szkołę, realizację doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Grupa efektów uczenia się: M1.J4.G4. Uznawanie kwalifikacji zawodowych	
Charakteryzowanie procesu nadawania kwalifikacji obowiązujące w szkole	- Definiuje czym są kwalifikacje zawodowe w szkole - Przyporządkowuje kwalifikację zawodową do nauczanego kierunku
Określanie możliwości uzupełnienia kwalifikacji	- Definiuje czym są kwalifikacje rynkowe, dodatkowe umiejętności zawodowe i inne formy doskonalenia zawodowego wyróżnione w krajach partnerskich - Określa możliwość uzupełnienia posiadanych przez ucznia kwalifikacji zawodowych nabywanych w szkole o inne kwalifikacje zawodowe przydatne na rynku pracy
Uznawanie kwalifikacji zawodowych w krajach europejskich	- Definiuje pojęcie zawód regulowany - Identyfikuje etapy procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej - Identyfikuje koszty uznawania kwalifikacji - Określa poziom znajomości języka kraju, w który ma być uznawana kwalifikacja - Określa czym są zawody sektorowe - Identyfikuje jak uznawane są kwalifikacje zawodowe potwierdzone doświadczeniem - Rozpoznaje czym jest Europejska Legitymacja Zawodowa - Przedstawia procedury uznawania kwalifikacji zawodowych w krajach partnerskich, członkach Unii Europejskiej - Przedstawia koszty uznawania kwalifikacji zawodowych - Przygotowuje informacje na temat wymagań co do poziomu znajomości języka kraju, w którym będzie uznawana kwalifikacja zawodowa - Przedstawia procedurę uznawania kwalifikacji zawodowych sektorowych oraz potwierdzanych doświadczeniem - Wskazuje jak należy przygotować Europejską Legitymację Zawodową
Kompetencje społeczne	
- Doskonali swoją wiedzę i umiejętności w zakresie kształcenia zawodowego w kontekście europejskim - Ocenia wpływ podejmowanych działań - Współpracuje z instytucjami rynku pracy w zakresie nostyfikacji kwalifikacji zawodowych - Planuje działania w sposób efektywny i wydajny - Ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania - Dokonyuje ewaluacji własnej i zespołu w zakresie podejmowanych działań - Uczestniczy w pracach zespołów - Określa alternatywne rozwiązania poprawiające wydajność działań	

5. M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami

Jednostka modułowa M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Grupa efektów uczenia się: M1.J5.G1. Wyjaśnianie korzyści dla zaangażowania przedsiębiorstw w doskonalenie zawodowe nauczycieli	
Identyfikowanie i komunikowanie korzyści przedsiębiorcom związanych z zaangażowaniem się w doskonalenie zawodowe nauczycieli	- Identyfikuje firmy, które byłyby potencjalnie bardziej zainteresowane udziałem w szkoleniu doskonalenia zawodowego - Rozpoznaje różnorodne narzędzia i kanały komunikacji w kontaktach z przedsiębiorstwami - Wyjaśnia korzyści w jasny i zwięzły sposób - Projektuje i monitoruje realizację strategii komunikacji - Projektuje kampanie i działania promocyjne w celu reklamowania korzyści dla przedsiębiorstw
Identyfikowanie korzyści dla nauczycieli i pracowników instytucji prowadzących szkolenie i kształcenie zawodowe w związku z ich udziałem w doskonaleniu zawodowych w przedsiębiorstwie	- Ma świadomość najlepszych praktyk na poziomie krajowym i europejskim związanych z korzyściami dla nauczycieli i kadry VET - Tworzy listę korzyści dla nauczycieli i personelu VET - Potrafi zainspirować i przekonać o korzyściach ze współpracy - Organizuje konsultacje wśród pracowników organizacji VET - Potrafi dokonać syntezy opinii uwzględniając informacje zwrotne
Informowanie nauczycieli i personelu instytucji prowadzących szkolenie i kształcenie zawodowe o korzyściach w związku z ich udziałem w doskonaleniu zawodowych w przedsiębiorstwie	- Wymienia członków personelu wewnątrz organizacji, którzy najbardziej skorzystaliby na współpracy z firmami - Organizuje zajęcia w celu omówienia i konsultacji tych korzyści wewnątrz organizacji VET - Koordynuje formułowanie strategii instytucji VET w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z przedsiębiorstwami z uwzględnieniem opinii kadry VET
Grupa efektów uczenia się: M1.J5.G2. Identyfikowanie nowych obszarów kształcenia nauczycieli w przedsiębiorstwach	
Identyfikowanie w przedsiębiorstwie zakresu doskonalenia nauczycieli	- Ma świadomość najlepszych praktyk i innowacji w sektorze specjalizacji szkoły VET - Identyfikuje nowe technologie, narzędzia, urządzenia, maszyny, procesy itp. w przedsiębiorstwach, które mogą być częścią szkolenia nauczycieli - Identyfikuje luki między ofertą zawodową szkoły a zmianami w sektorze - Projektuje i wdraża metodę analizy szans - Skutecznie konsultuje się z przedsiębiorstwami, nauczycielami i członkami personelu w celu określenia możliwości szkolenia nauczycieli
Angażowanie przedsiębiorstw w proces doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego	- Identyfikuje potrzeby przedsiębiorstw w związku z innowacjami - Identyfikuje wspólne obszary zainteresowań firm i przedsiębiorstw - Skutecznie konsultuje się z przedsiębiorstwami - Rozumie potrzeby przedsiębiorstw i potrafi zaproponować korzystne dla obu stron rozwiązania - Negocjuje warunki zaangażowania przedsiębiorstwa w doskonalenie zawodowe nauczycieli VET dla tego sektora

Jednostka modułowa M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Priorytetyzacja i wybór obszarów doskonalenia nauczycieli, z uwzględnieniem ich ważności dla szkoły	– Tworzy listę możliwości i prezentuje ją w szkole VET – Dokonuje syntezy poglądów w szkole VET – Koordynuje konsultacje w ramach szkoły VET w celu ustalenia priorytetów
Grupa efektów uczenia się: M1.J5.G3. Identyfikowanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli i ich zainteresowania rozwojem zawodowym w przedsiębiorstwach	
Organizowanie analizy potrzeb szkoleniowych nauczycieli	– Identyfikuje najlepsze praktyki w związku z przeprowadzeniem analizy potrzeb szkoleniowych – Jest świadomy metodologii badawczych związanych z Analizą Potrzeb Szkoleniowych – Ma świadomość narzędzi, które można wykorzystać w analizie potrzeb szkoleniowych – Tworzy plan analizy potrzeb szkoleniowych – Stworzenie narzędzi do analizy potrzeb szkoleniowych – Organizacja planu metodycznego przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych
Przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych nauczycieli i ich zainteresowania rozwojem zawodowym w przedsiębiorstwach	– Realizuje plany badawcze i w razie potrzeby dokonuje adaptacji – Píše raport z wyników analizy potrzeb szkoleniowych – Wyciąga wnioski i rekomendacje na podstawie wyników raportu – Weryfikuje wyniki badań z nauczycielami i pracownikami szkoły VET – Koordynuje wdrażanie analizy potrzeb szkoleniowych wraz z nauczycielami i innymi członkami szkoły VET
Grupa efektów uczenia się: M1.J5.G4. Weryfikowanie możliwości doskonalenia nauczycieli w przedsiębiorstwie	
Weryfikowanie firmy pod kątem możliwości prowadzenia szkoleń dla nauczycieli	– Ma świadomość dobrych przykładów i metod weryfikacji – Identyfikuje i dobiera kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Opisuje procedurę konsultacji i weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Wyjaśnia, jak przygotować raport z weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Wyraża ustnie i pisemnie opinię o możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego nauczycieli – Projektuje i wdraża metodykę weryfikacji – Przygotowuje kryteria weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Konsultuje z przedstawicielami szkoły i pracodawcami opracowane kryteria i na podstawie informacji zwrotnych dokonuje modyfikacji – Przeprowadza weryfikację firmy pod kątem możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – Sporządza raport z weryfikacji firmy – Przedstawia przedstawicielom szkoły i firmy raport z weryfikacji firmy w zakresie możliwości prowadzenia doskonalenia zawodowego dla nauczycieli

Jednostka modułowa M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Sporządzanie umowy pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli	– Opracowuje wnioski i rekomendacje z weryfikacji firmy
	– Podejmuje we współpracy z dyrekcją szkoły decyzję o organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie
	– Identyfikuje elementy umowy zawartej pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach
	– Opisuje procedurę sporządzania umowy między stronami zaangażowanymi w proces
	– Inicjuje proces przygotowania umowy pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach
	– Opracowuje w porozumieniu z prawnikiem umowę pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach
Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy	– Przedstawia i uzgadnia ze stroną przedsiębiorstwa treść umowy
	– Zaleca stronom podpisanie umowy
Grupa efektów uczenia się: M1.J5.G5. Organizowania doskonalenie nauczycieli w przedsiębiorstwach	
Przygotowanie programu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie	– Ma świadomość głównych zasad organizacji zespołu ds. rozwoju doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach;
	– Identyfikuje i stosuje zasady opracowywania treści programu szkoleniowego
	– Powołuje zespół do opracowania programu szkolenia praktycznego w skład której wchodzi przedstawiciel szkoły i firmy
	– Ustala strukturę programu szkolenia praktycznego w zespole zorganizowany we współpracy z członkami zespołu
	– Uczestniczy w opracowywaniu treści programu doskonalenia zawodowego nauczycieli
Definiowanie terminu „efekty uczenia się”	– Ma świadomość, czym są efekty uczenia się i potrafi zdefiniować efekty uczenia się dla programu doskonalenia zawodowego nauczycieli
	– Określa kryteria pomyślnego ukończenia programu szkoleniowego
	– Identyfikuje i dobiera metody i narzędzia weryfikacji realizacji efektów uczenia się
	– Przygotowuje narzędzie do weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się
	– Organizuje konsultacje dotyczące efektów uczenia się z przedstawicielami szkoły i firmy
	– Zapewnia, że wszystkie efekty uczenia się można osiągnąć poprzez wdrożenie programu szkoleniowego
Dobieranie trenerów prowadzących w przedsiębiorstwie doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego	– Dobiera i określa kryteria (doświadczenie zawodowe, doświadczenie szkoleniowe itp.) stanowiące podstawę do sformułowania wymagań kompetencyjnych dla instruktorów prowadzących doskonalenie zawodowe nauczycieli
	– Wyjaśnia przedstawicielom firmy wymagania kompetencyjne, jakie powinien spełniać personel firmy (trener) prowadzący szkolenie zawodowe
	– Dobiera materiały potrzebne trenerom

Jednostka modułowa M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
	– Opiniuje stopień przygotowania trenerów do prowadzenia doskonalenia zawodowego – Opracowuje wymagania kompetencyjne dla trenerów – Zapoznanie przedstawiciela firmy z wymaganiami kompetencyjnymi dla trenerów – Ocena we współpracy z przedstawicielem firmy stopień spełniania wymagań kompetencyjnych dla trenerów przez oddelegowanych w tym celu pracowników – Prowadzi szkolenia dla trenerów – Ocena trenerów i przekazuje wyniki ewaluacji firmie
Przygotowywanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego w przedsiębiorstwie	– Określa zakres informacji przekazywanych nauczycielom przez firmę – Zapewnia, że cele nauczania i proces szkolenia są jasne dla nauczycieli – Identyfikuje przepisy prawne dotyczące organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli – Określa w porozumieniu z Ustala, w porozumieniu z przedstawicielem pracodawcy i szkoły, kto i co (zakres informacji) ma przekazać nauczycielom przed rozpoczęciem doskonalenia zawodowego – Opracowuje niezbędne regulacje związane z organizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli – Opracowuje wspólnie uzgodniony przez firmę i szkołę program szkolenia
Dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie	– Definiuje dokumenty wykorzystywane w procesie doskonalenia zawodowego nauczycieli – Opisuje sposób, w jaki każdy z tych dokumentów będzie używany i gdzie będą przechowywane – Wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów – Ustala we współpracy z przedstawicielem firmy zakres dokumentacji doskonalenia zawodowego nauczycieli? – Opracowuje we współpracy z pełnomocnikiem dokumenty (dziennik szkoleń, lista obecności itp.) dokumentujące przebieg doskonalenia zawodowego nauczycieli
Monitorowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie	– Definiuje zakres, narzędzia i zasięg procesu monitoringu – Rozróżnia i dobiera metody monitoringu – Ustanawia wspólne procedury i ścisłą komunikację z przedstawicielem firmy – Rozpoznaje narzędzia monitorowania zajęć praktycznych doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach – Opisuje zasady sporządzania raportu i formułowania działań doskonalących – Prowadzi we współpracy z przedstawicielem firmy monitoring doskonalenia zawodowego nauczycieli – Wdraża procedury monitoringu zgodnie z ustalonym planem – Prowadzi we współpracy z przedstawicielem firmy monitoring doskonalenia zawodowego nauczycieli – Wdraża procedury monitoringu zgodnie z ustalonym planem – Proponuje alternatywne rozwiązania na wypadek, gdyby pojawiły się rzeczy, które nie idą zgodnie z planem

Jednostka modułowa M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
Ocenianie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie	– Identyfikuje odpowiednie metody oceny w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli w firmach – Dobiera we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do oceny uczestników szkolenia – Wyjaśnia przedstawicielom pracodawców zasady sporządzania regulaminu oceniania oraz stosowania wybranych narzędzi oceniania nauczycieli i mierzenia stopnia realizacji celów uczenia się – Ustala i przygotowuje, w porozumieniu z przedstawicielem firmy, zasady i metody oraz narzędzia oceny uczestników – Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy plan oceny – Przygotowuje we współpracy z przedstawicielem firmy narzędzia do przeprowadzenia oceny – Sprawdza, czy pracownicy firmy przeprowadzają proces oceniania uzgodnionych nauczycieli
Grupa efektów uczenia się: M1.J5.G6. Monitorowanie i ocenianie rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach	
Projektowanie ewaluacji procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie	– Definiuje termin ewaluacji – Określa cele ewaluacji i określa wskaźniki sukcesu – Rozumie znaczenie mierzenia wiedzy i umiejętności przed i po szkoleniu w celu pomiaru przebytej odległości. – Potrafi zidentyfikować metody ewaluacji, które będą mierzyć osiągnięcie celów ewaluacji – Rozróżnia i dobiera metody oceny doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z przedsiębiorstwami – Identyfikuje narzędzia do prowadzenia ewaluacji doskonalenia zawodowego nauczycieli we współpracy z przedsiębiorstwami odpowiednie dla grupy docelowej – Projektuje strategię i ramy oceny rozwoju zawodowego nauczycieli i przedsiębiorstw – Identyfikuje listę pożądanych efektów szkolenia – Wykorzystuje różne metody ewaluacji rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Tworzy narzędzia do przeprowadzania oceny rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach (kwestionariusze online, wywiady, studia przypadków, dzienniki szkoleń itp.) – Określa harmonogram korzystania z każdego z narzędzi
Prowadzenie ewaluacji procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie	– Wyjaśnia funkcjonalności narzędzi do przeprowadzania ewaluacji – Wyjaśnia, jak przygotować raport z oceny rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Potrafi zinterpretować zebrane dane i odnieść je do celów ewaluacji – Charakteryzuje jak wyciągnąć wnioski i rekomendacje z ewaluacji – Charakteryzuje proces doskonalenia programu rozwoju zawodowego – Monitoruje prawidłowe wdrożenie ram oceny i gromadzenie odpowiednich danych – Nauczyciele kontrolujący i przedsiębiorstwa w zakresie udostępniania danych z wykorzystaniem wybranych narzędzi

Jednostka modułowa M1.J5. Doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami	
Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji
	– Przygotowuje raport z oceny rozwoju zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Proponuje, na podstawie wniosków i rekomendacji, działania usprawniające organizację kursów doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Odzwierciedla skuteczność wdrożonych działań doskonalących w obszarze
Kompetencje społeczne	
– Pracuje samodzielnie i współpracuje w zorganizowanych warunkach w procesie tworzenia doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Odpowiedzialny za jakość działań związanych z organizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwach – Ocenia wpływ prowadzonych działań na potencjalnych uczestników i ich środowisko pracy. – Potrafi krytycznie oceniać własne działania i brać pod uwagę informacje zwrotne od innych – Upowszechnia modele prawidłowego postępowania wśród różnych grup interesariuszy zaangażowanych w tworzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli – Dostosowuje zachowanie do zmieniających się warunków pracy podczas wykonywanych czynności. – Proponuje alternatywne rozwiązania poprawiające efekty pracy. – Potrafi oprzeć swoje działania na najlepszych praktykach i udanych przykładach – Uczestniczy i współpracuje z innymi członkami zespołu. – Interpretować i wykonywać swoją pracę zgodnie z instrukcjami i przepisami. – Utrzymuje porządek w miejscu pracy i w jego otoczeniu, zgodnie z ustalonymi wymaganiami – Skutecznie realizuje zadania	

III.

Ewaluacja i monitoring programu szkolenia

1. Ewaluacja programu szkolenia

Podczas ewaluacji programu szkolenia można wykorzystać:

- testy osiągnięć,
- wyniki oceny pracy własnej trenera,
- ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczestników,
- opinie osób dokonujących obserwacji.

Jakość procesu nauczania i uzyskiwane efekty zależą w dużym stopniu od programu szkolenia:

- jego koncepcji,
- doboru stosowanych metod i technik nauczania,
- używanych środków dydaktycznych w odniesieniu do założonych celów i treści kształcenia.

Realizacja programu szkolenia „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów” powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć,
- notatki własne trenera,
- notatki z rozmów z pracodawcami,
- zestawienia bieżących osiągnięć uczestników,
- karty/arkusze samooceny uczestników,
- wyniki z testów sprawdzających.

W ramach ewaluacji programu szkolenia wskazane jest określenie i przeanalizowanie:

- zagadnień opanowywanych bez trudności przez uczestników,
- zagadnień opanowywanych z trudnościami przez uczestników,
- środków dydaktycznych, stosowanych metod nauczania,
- wyników osiąganych przez uczestników.

Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

**PROPONOWANE NARZĘDZIA DO POMIARU W RAMACH OCENY KSZTAŁCENIA
DLA KOMPETENCJI „KOORDYNOWANIE WSPÓŁPRACY PLACÓWKI PROWADZĄCEJ
KSZTAŁCENIE I SZKOLENIE ZAWODOWE Z FIRMAMI ZEWNĘTRZNYMI, W TYM
POZYSKIWANIE SPONSORÓW”**

Proponowane narzędzia pomiaru opanowania wiedzy i umiejętności w ramach programu szkolenia:

- 1) **wstępny kwestionariusz umiejętności** – przeprowadza się przed rozpoczęciem szkolenia;
- 2) **końcowy kwestionariusz umiejętności** – przeprowadza się na zakończenie szkolenia;
- 3) **obserwacja i ocena** postępów w opanowaniu treści z zakresu kursu oraz wykonywania zadań podczas szkolenia.

WSTĘPNY KWESTIONARIUSZ UMIEJĘTNOŚCI

Kwestionariusz ma na celu określenie poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności z zakresu programu szkolenia dla kompetencji „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”. Badanie zostanie wykonane na początku szkolenia oraz na jego zakończenie, aby potwierdzić skuteczność kształcenia na szkoleniu oraz w celu przeprowadzenia ewaluacji.

Imię i nazwisko:

Data wypełnienia:

System oceniania i ewaluacja szkolenia

Każdej z wymienionych umiejętności przyporządkowano opis zakresu ich posiadania odpowiednio do skali.

Poziom- ocena:

1. Poziom zerowy – Brak umiejętności.
2. Poziom podstawowy – Znajomość podstawowych zagadnień, częste popełnianie błędów. Konieczna pomoc przy rozwiązywaniu problemów.
3. Poziom dobry – Znajomość wszystkich zagadnień. Rzadkie popełnianie błędów. Podejmowanie prób samodzielnego rozwiązywania problemów często zakończone sukcesem.
4. Poziom bardzo dobry – Bardzo dobra znajomość wszystkich zagadnień. Bardzo rzadkie popełnianie błędów. Samodzielne korygowanie błędów. Bardzo rzadka potrzeba pomocy.
5. Poziom ekspercki – Niepopełnianie błędów. Sprawna i bezbłędna organizacja. Samodzielne rozwiązywanie problemów. Udzielanie pomocy osobom z mniejszym zasobem umiejętności.

Umiejętności zawodowe	Ocena					Uwagi
	1	2	3	4	5	
Opracowywanie strategii marketingowej szkoły zawodowej ukierunkowanej na rozwój współpracy z pracodawcami						
Promowanie współpracy na rzecz szkolnictwa zawodowego z otoczeniem, w tym z pracodawcami, za pośrednictwem mediów społecznościowych						
Przedstawianie korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy szkół zawodowych z pracodawcami						
Tworzenie i rozwijanie sieci współpracy szkoły z przedsiębiorstwami						
Określanie potrzeb stron zaangażowanych we współpracę szkół z otoczeniem, w tym z pracodawcami						
Definiowanie terminu „klasa patronacka” i wskazywanie działań jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej						
Tworzenie klasy patronackiej i sporządzanie umowy pomiędzy szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej						
Definiowanie terminu „kształcenie dualne” i wskazywanie korzyści z wprowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego jakie mają różne grupy interesariuszy						
Przeprowadzenie weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego						
Sporządzanie umowy między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej na kształcenie dualnej w firmie						
Przygotowywanie programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego						
Weryfikowanie możliwości realizacji w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego						
Dobieranie kadry instruktorskiej do prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w firmie						
Przygotowywanie ucznia do odbycia zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego w przedsiębiorstwie						
Dokumentowanie procesu kształcenia dualnego w firmie						
Prowadzenie monitoring procesu kształcenia praktycznego dla uczniów						
Diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy						
Prowadzenie ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w systemie kształcenia dualnego w firmie						
Uzasadnienie potrzeby wspierania szkoły przez przedsiębiorców w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych						
Przedstawianie działań z punktu widzenia regulacji prawnych jakie mogą <u>podjąć przedsiębiorstwa</u> , aby wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne						
Przedstawianie działań z punktu widzenia regulacji prawnych jakie mogą <u>podjąć szkoły</u> , aby wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne						
Rozpoznawanie potrzeb szkoły w zakresie doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych						
Organizowanie procesu wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych						
Monitorowanie i ocenianie procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych						
Przedstawianie informacji pracodawcom na temat egzaminach zawodowych						

Umiejętności zawodowe	Ocena					Uwagi
	1	2	3	4	5	
Wskazywanie korzyści jakie ma pracodawca w związku z udziałem w egzaminach zawodowych uczniów						
Wskazywanie korzyści jakie ma szkoła w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych						
Wskazanie działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które może zaangażować się pracodawca						
Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania się pracodawców w organizację egzaminów zawodowych						
Definiowanie i wyjaśnienie czym jest doradztwo zawodowe						
Wskazanie kto może być zaangażowany wewnętrznie i zewnętrznie w realizację doradztwa zawodowego w szkołach						
Wymienienie korzyści dla pracodawcy i innych uczestników procesu doradztwa zawodowego w szkołach						
Wymienienie zadań jakie mogą wykonywać przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego w szkołach						
Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy						
Planowanie projektu i określanie celów						
Dobieranie i przydzielanie zadań członkom zespołu projektowego						
Monitorowanie i ewaluacja projektu						
Charakteryzowanie procesu nadawania kwalifikacji obowiązujące w szkole						
Identyfikowanie i komunikowanie korzyści przedsiębiorcom związanych z zaangażowania się w doskonalenie zawodowe nauczycieli						
Identyfikowanie korzyści dla nauczycieli i pracowników instytucji prowadzących szkolenie i kształcenie zawodowe w związku z ich udziałem w doskonaleniu zawodowych w przedsiębiorstwie						
Informowanie nauczycieli i personelu instytucji prowadzących szkolenie i kształcenie zawodowe o korzyściach w związku z ich udziałem w doskonaleniu zawodowych w przedsiębiorstwie						
Identyfikowanie w przedsiębiorstwie zakresu doskonalenia nauczycieli						
Angażowanie przedsiębiorstw w proces doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego						
Przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych nauczycieli i ich zainteresowania rozwojem zawodowym w przedsiębiorstwach						
Weryfikowanie firmy pod kątem możliwości prowadzenia szkoleń dla nauczycieli						
Sporządzanie umowy pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli						
Przygotowanie programu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Dobieranie trenerów prowadzących w przedsiębiorstwie doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego						
Dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Monitorowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Ocenianie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Prowadzenie ewaluacji procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						

KOŃCOWY KWESTIONARIUSZ UMIEJĘTNOŚCI

Kwestionariusz ma na celu określenie poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności z zakresu programu szkolenia dla kompetencji „Koordynowanie współpracy placówki prowadzącej kształcenie i szkolenie zawodowe z firmami zewnętrznymi, w tym pozyskiwanie sponsorów”. Badanie zostanie wykonane na początku szkolenia oraz na jego zakończenie, aby potwierdzić skuteczność kształcenia na szkoleniu oraz w celu przeprowadzenia ewaluacji.

Imię i nazwisko:

Data wypełnienia:

System oceniania i ewaluacja szkolenia

Każdej z wymienionych umiejętności przyporządkowano opis zakresu ich posiadania odpowiednio do skali.

Poziom- ocena:

1. Poziom zerowy – Brak umiejętności.
2. Poziom podstawowy – Znajomość podstawowych zagadnień, częste popełnianie błędów. Konieczna pomoc przy rozwiązywaniu problemów.
3. Poziom dobry – Znajomość wszystkich zagadnień. Rzadkie popełnianie błędów. Podejmowanie prób samodzielnego rozwiązywania problemów często zakończone sukcesem.
4. Poziom bardzo dobry – Bardzo dobra znajomość wszystkich zagadnień. Bardzo rzadkie popełnianie błędów. Samodzielne korygowanie błędów. Bardzo rzadka potrzeba pomocy.
5. Poziom ekspercki – Niepopełnianie błędów. Sprawna i bezbłędna organizacja. Samodzielne rozwiązywanie problemów. Udzielanie pomocy osobom z mniejszym zasobem umiejętności.

Umiejętności zawodowe	Ocena					Uwagi
	1	2	3	4	5	
Opracowywanie strategii marketingowej szkoły zawodowej ukierunkowanej na rozwój współpracy z pracodawcami						
Promowanie współpracy na rzecz szkolnictwa zawodowego z otoczeniem, w tym z pracodawcami, za pośrednictwem mediów społecznościowych						
Przedstawianie korzyści różnych grup interesariuszy ze współpracy szkół zawodowych z pracodawcami						
Tworzenie i rozwijanie sieci współpracy szkoły z przedsiębiorstwami						
Określanie potrzeb stron zaangażowanych we współpracę szkół z otoczeniem, w tym z pracodawcami						
Definiowanie terminu „klasa patronacka” i wskazywanie działań jakie można podejmować w ramach klasy patronackiej						
Tworzenie klasy patronackiej i sporządzanie umowy pomiędzy szkołą a przedsiębiorstwem na utworzenie klasy patronackiej						
Definiowanie terminu „kształcenie dualne” i wskazywanie korzyści z wprowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego jakie mają różne grupy interesariuszy						
Przeprowadzenie weryfikacji firmy pod kątem możliwości prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w formie kształcenia dualnego						
Sporządzanie umowy między stronami zaangażowanymi w proces kształcenia praktycznego uczniów w formie dualnej na kształcenie dualnej w firmie						
Przygotowywanie programu zajęć praktycznych organizowanych w systemie kształcenia dualnego						
Weryfikowanie możliwości realizacji w firmie efektów uczenia się zawartych w programie zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego						
Dobieranie kadry instruktorskiej do prowadzenia zajęć praktycznych dla uczniów w firmie						
Przygotowywanie ucznia do odbycia zajęć praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego w przedsiębiorstwie						
Dokumentowanie procesu kształcenia dualnego w firmie						
Prowadzenie monitoring procesu kształcenia praktycznego dla uczniów						
Diagnozowanie wiedzy i umiejętności uczniów uczestniczących w zajęciach praktycznych organizowanych w formie kształcenia dualnego u pracodawcy						
Prowadzenie ewaluacji zajęć praktycznych dla uczniów organizowanych w systemie kształcenia dualnego w firmie						
Uzasadnienie potrzeby wspierania szkoły przez przedsiębiorców w zakresie doposażania warsztatów i pracowni szkolnych						
Przedstawianie działań z punktu widzenia regulacji prawnych jakie mogą podjąć przedsiębiorstwa, aby wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne						
Przedstawianie działań z punktu widzenia regulacji prawnych jakie mogą podjąć szkoły, aby wyposażyć warsztaty i pracownie szkolne						
Rozpoznawanie potrzeb szkoły w zakresie doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych						
Organizowanie procesu wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie doposażenia warsztatów i pracowni szkolnych						
Monitorowanie i ocenianie procesów wspierania szkół przez przedsiębiorstwa w zakresie wyposażenia warsztatów i pracowni szkolnych						
Przedstawianie informacji pracodawcom na temat egzaminach zawodowych						

Umiejętności zawodowe	Ocena					Uwagi
	1	2	3	4	5	
Wskazywanie korzyści jakie ma pracodawca w związku z udziałem w egzaminach zawodowych uczniów						
Wskazywanie korzyści jakie ma szkoła w związku z udziałem pracodawców w egzaminach zawodowych						
Wskazanie działań związanych z egzaminami zawodowymi, w które może zaangażować się pracodawca						
Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań w obszarze angażowania się pracodawców w organizację egzaminów zawodowych						
Definiowanie i wyjaśnienie czym jest doradztwo zawodowe						
Wskazanie kto może być zaangażowany wewnętrznie i zewnętrznie w realizację doradztwa zawodowego w szkołach						
Wymienienie korzyści dla pracodawcy i innych uczestników procesu doradztwa zawodowego w szkołach						
Wymienienie zadań jakie mogą wykonywać przedstawiciele pracodawców w ramach doradztwa zawodowego w szkołach						
Prowadzenie monitoringu i ewaluacji działań z doradztwa zawodowego, w które zaangażowani byli pracodawcy						
Planowanie projektu i określanie celów						
Dobieranie i przydzielanie zadań członkom zespołu projektowego						
Monitorowanie i ewaluacja projektu						
Charakteryzowanie procesu nadawania kwalifikacji obowiązujące w szkole						
Identyfikowanie i komunikowanie korzyści przedsiębiorcom związanych z zaangażowania się w doskonalenie zawodowe nauczycieli						
Identyfikowanie korzyści dla nauczycieli i pracowników instytucji prowadzących szkolenie i kształcenie zawodowe w związku z ich udziałem w doskonaleniu zawodowych w przedsiębiorstwie						
Informowanie nauczycieli i personelu instytucji prowadzących szkolenie i kształcenie zawodowe o korzyściach w związku z ich udziałem w doskonaleniu zawodowych w przedsiębiorstwie						
Identyfikowanie w przedsiębiorstwie zakresu doskonalenia nauczycieli						
Angażowanie przedsiębiorstw w proces doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego						
Przeprowadzanie analizy potrzeb szkoleniowych nauczycieli i ich zainteresowania rozwojem zawodowym w przedsiębiorstwach						
Weryfikowanie firmy pod kątem możliwości prowadzenia szkoleń dla nauczycieli						
Sporządzanie umowy pomiędzy stronami zaangażowanymi w proces organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli						
Przygotowanie programu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Dobieranie trenerów prowadzących w przedsiębiorstwie doskonalenie nauczycieli kształcenia zawodowego						
Dokumentowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Monitorowanie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Ocenianie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						
Prowadzenie ewaluacji procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli w przedsiębiorstwie						

Protokół ewaluacji programu szkolenia

1. Opis wyników przeprowadzonych badań:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ocena przyrostu kompetencji i umiejętności uczestników:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wnioski po zestawieniu wyników badań.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Rekomendacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opracowali:

1.
2.
3.

2. Monitoring programu szkolenia

Monitoring programu szkolenia opierać się będzie na śledzeniu, ocenie i zbieraniu informacji dotyczących postępów, skuteczności i efektywności programu szkoleniowego. Ma na celu zapewnienie, że program szkoleniowy osiąga zamierzone cele, spełnia oczekiwania uczestników i dostarcza wartościowe rezultaty.

Podczas monitorowania programu szkolenia zaleca się gromadzenia danych i informacji, które pozwalają na ocenę postępów uczestników, jakości dostarczanych treści i materiałów, skuteczności metodyki szkoleniowej, zaangażowania uczestników oraz ogólnego wpływu programu na organizację. Monitoring pozwoli również na identyfikację obszarów do poprawy, wprowadzenie ewentualnych korekt w trakcie trwania programu i dostosowanie działań w celu osiągnięcia lepszych rezultatów.

Podczas monitorowania programu szkolenia warto wziąć pod uwagę następujące kwestie:

Cele szkolenia: ocena, czy uczestnicy programu osiągają zamierzone cele i wyznaczone wskaźniki sukcesu. Czy ich umiejętności, wiedza i postawy ulegają poprawie?

Postępy uczestników: Obserwacja rozwoju uczestników podczas programu szkoleniowego. Jakie konkretne umiejętności i kompetencje zdobywają? Jakie są ich postępy w stosowaniu nowych umiejętności w praktyce?

Satysfakcja uczestników: Zbieranie opinii uczestników na temat jakości szkolenia, dostępności materiałów, prowadzącego itp. Sprawdzenie, czy uczestnicy są zadowoleni z programu i czy spełnia on ich oczekiwania.

Ocena wykładowców/prowadzących: Dokonanie oceny prowadzących szkolenie. Czy są kompetentni, angażujący i skuteczni? Czy dobrze przekazują wiedzę i umiejętności uczestnikom?

Przydatność praktyczna: Zbadanie, jak uczestnicy stosują zdobyte umiejętności i wiedzę w praktyce. Czy są w stanie zastosować nowe umiejętności w swojej pracy lub życiu zawodowym?

Monitorowanie efektów: Ocena wpływu programu szkoleniowego na organizację lub środowisko, w którym działa. Czy program przynosi oczekiwane korzyści? Jakie są widoczne efekty w zakresie wydajności, jakości pracy, efektywności czy innych aspektach?

Feedback od innych interesariuszy: Zbieranie opinii od osób związanych z programem szkoleniowym, takich jak przełożeni, współpracownicy, klienci, itp. Ich perspektywa może dostarczyć cennych informacji na temat skuteczności programu.

Ewaluacja na różnych etapach: Właściwe jest przeprowadzenie ocen i ewaluacji zarówno na początku, w trakcie, jak i po zakończeniu programu szkoleniowego. Pozwoli to na śledzenie postępów, dostosowywanie programu i ocenę ogólnego sukcesu.

Analiza danych i raportowanie: Staranna analiza zgromadzonych danych, zestawienie wyników i przygotowanie raportów. Przedstawienie informacji związanych z postępami, wynikami, obszarami do poprawy i rekomendacjami na przyszłość.

Plan monitorowania powinien być dostosowany do programu szkoleniowego i uwzględniać jego cele, zakres i kontekst.

PLAN MONITOROWANIA PROGRAMU SZKOLENIA:

1. Cele szkolenia:

- Zbudowanie umiejętności skutecznej współpracy zewnętrznej z firmami.
- Nawiązywanie i utrzymywanie trwałych relacji z partnerami biznesowymi.
- Realizacja projektów i inicjatyw we współpracy z firmami.

2. Wybrane wskaźniki monitorowania:

- a. Liczba i jakość nawiązanych partnerstw biznesowych.
- b. Poziom zaangażowania firm w projekty i inicjatywy szkoły.
- c. Efektywność realizacji projektów we współpracy z firmami.
- d. Zadowolenie firm i partnerów biznesowych z jakości współpracy.

3. Punkty kontrolne:

- a. Przed rozpoczęciem szkolenia zaleca się przeprowadzić ocenę początkową umiejętności lidera w zakresie współpracy zewnętrznej.
- b. Po zakończeniu każdego modułu szkoleniowego zaleca się ocenę postępów lidera w opanowaniu nowych umiejętności.
- c. Regularne zbieranie informacji zwrotnych od firm i partnerów biznesowych dotyczących współpracy.
- d. Przeprowadzenie oceny końcowej po zakończeniu programu szkoleniowego w celu oceny ogólnego postępu lidera.

4. Narzędzia do monitorowania:

- a. Ankiety dla firm i partnerów biznesowych, aby ocenić poziom zaangażowania i zadowolenia z współpracy z liderem.
- b. Analiza projektów i inicjatyw realizowanych we współpracy z firmami.
- c. Spotkania, rozmowy i feedback od firm i partnerów biznesowych.
- d. Ocena projektów pod kątem zgodności z celami szkolenia i jakości współpracy.

5. Analiza wyników i działania:

- a. Porównanie oceny przed i po szkoleniu, aby ocenić postępy lidera w rozwoju umiejętności współpracy z firmami.
- b. Analiza wyników ankiet od firm i partnerów biznesowych i identyfikacja obszarów, w których lider może poprawić jakość współpracy.
- c. Analiza feedbacku od firm i partnerów biznesowych i identyfikacja mocnych stron i obszarów do poprawy w relacjach z nimi.
- d. Na podstawie zebranych danych opracowanie planu działań rozwojowych dla lidera, uwzględniając identyfikowane obszary do poprawy.

6. Monitoring:

- a. Kontynuacja monitorowania postępów lidera po zakończeniu szkolenia, aby ocenić trwałość efektów i długoterminowy wpływ na współpracę z firmami.
- b. Regularnie zbieranie informacji zwrotnych od firm zewnętrznych w celu oceny efektywności i jakości programu szkolenia.

KOORDYNATOR PROJEKTU



IZBA PRZEMYSŁOWO - HANDLOWA
ZIEMI RADOMSKIEJ

PARTNERZY PROJEKTU

