



FERI



EDIT-C

EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE

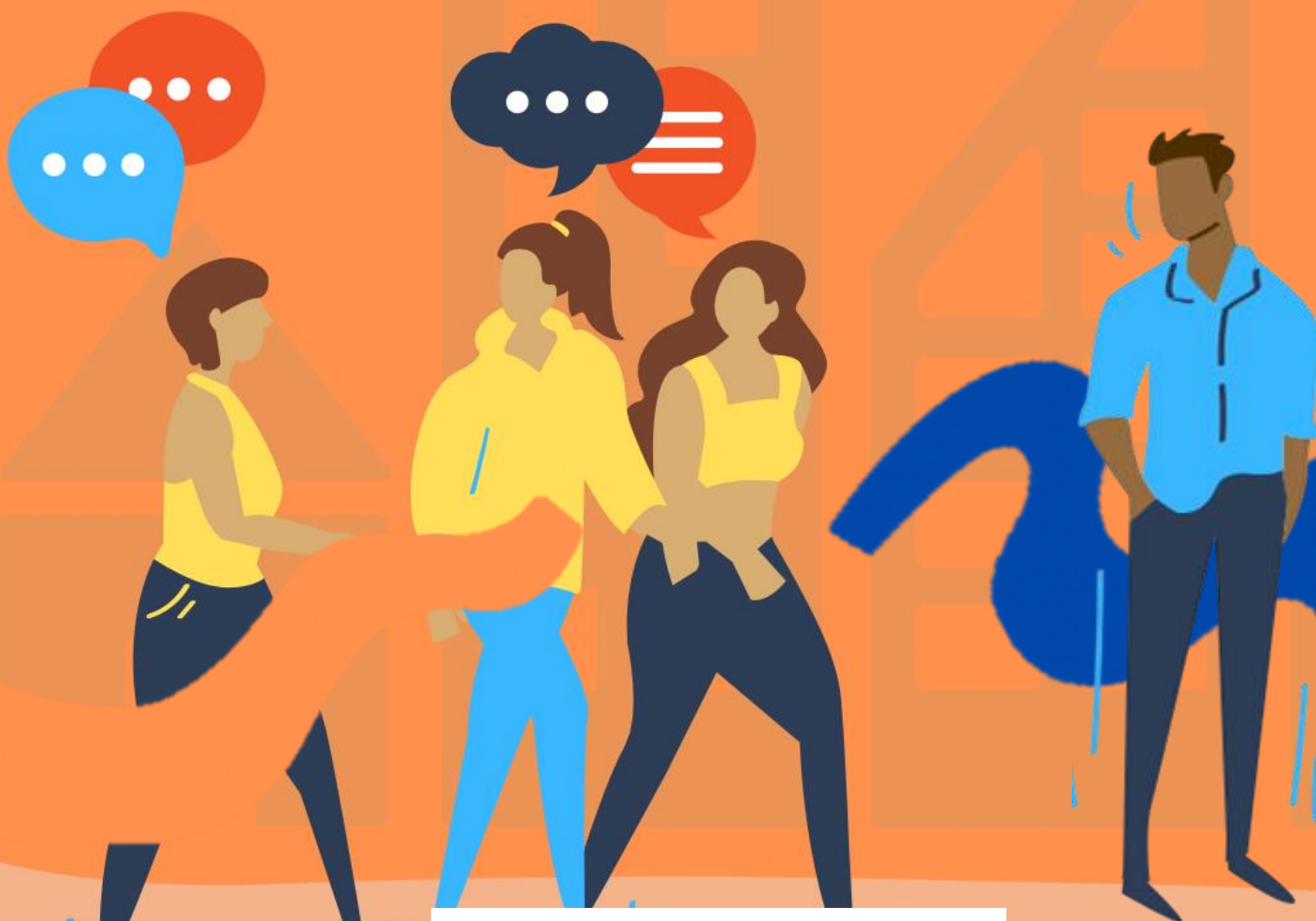


Współfinansowane przez
Unię Europejską

PORADNIK METODYCZNY

NAUCZYCIELA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID



TRANSVERSAL **SKILLS**
IN TIME OF COVID

**PORADNIK METODYCZNY
NAUCZYCIELA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
KTÓRY PRACUJE Z UCZNIAMI
BRANŻY EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ
KSZTAŁCĄC ICH KOMPETENCJE
PERSONALNE I SPOŁECZNE**

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME COVID



Program: Erasmus +

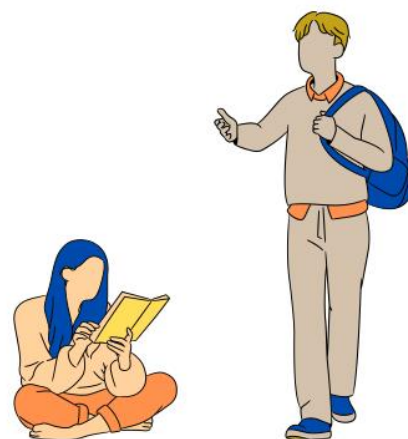
Sektor: Kształcenie I szkolenie zawodowe

Akcja 2: Współpraca na rzecz innowacji i dobrych praktyk

Tytuł projektu: Transversal skills in time of COVID

Numer projektu: 2020-1-PL01-KA226-VERT-095699

Okres realizacji: 05.2021-04.2023



Projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Projekt lub publikacja odzwierciedlają jedynie stanowisko ich autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość merytoryczną.

SPIS TREŚCI

WSTĘP - ZASADY PRACY ZDALNEJ Z UCZNIEM.....	5
WSKAZÓWKI DLA KSZTAŁCENIA KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH I PERSONALNYCH W BRANŻY EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ.....	9
KOMPETENCJE MIĘKKIE	9
KPS - KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE.....	11
WSKAZÓWKI MOTYWACJI UCZNIĄ W PROCESIE KSZTAŁCENIA ON - LINE	12
WYKORZYSTANIE INTERAKTYWNYCH QUIZÓW.....	15
OPIS NARZĘDZI DO PRACY ZDALNEJ Z UCZNIEM WRAZ Z ICH WYKORZYSTANIEM,	17
ZASOBY EDUKACYJNE	20
KHAN ACADEMY.....	20
YOUTUBE- OGROMNY SERWIS WIDEO.....	20
NINATEKA	21
ADOBE SCAN	22
PREZI	22
AUDACITY	23
WINDOWS 10 ZDJĘCIA	23
ISSUE	24
YOUTUBE	24
SLIDESHARE.....	25
SOUNDCLOUD	25
DROPBOX	26
KOMUNIKACJA	27
TEAMS.....	27
HANGOUTS	27
HANGOUTS MEET.....	28
ZOOM	28
MAPA DROGOWA DLA NAUCZYCIELA DO PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ	29
KOMPETENCJE.....	29
POROZUMIEWANIE SIĘ LUDZI.....	30
USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA	30
MOWA CIAŁA.....	31
SAVOIR-VIVRE, CZYLI ZASADY KULTURY I ETYKI W PRAKTYCE	32
ETYKA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W KOMUNIKACJI	33
NEGOCJOWANIE	35
POSTAWA	36
KREATYWNOŚĆ.....	37
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	37
PLANOWANIE I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ	38
POKONYWANIE STRESU	39

**MAPA KOMPETENCI PERSONALNYCH I SPOŁECZNYCH W BRANŻY EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEJ -
CZYLI JAKIE KOMPETENCJE SĄ WAŻNE WŚRÓD PRZYSZŁYCH PRACOWNIKÓW TEJ BRANŻY40**

INTELIGENCJA SPOŁECZNA.....42

KWESTIONARIUSZ SAMOCENY.....44

WSTĘP - ZASADY PRACY ZDALNEJ Z UCZNIEM

Nauczyciele w obliczu ciągłych zmian wprowadzanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej są zmuszeni do podążania za nowościami, które pojawiają się w systemie edukacji w każdym kraju dotkniętym epidemią COVID-19.

Z tego powodu wielu z nich decyduje się na poszerzenie kwalifikacji i nauczanie przedmiotów zawodowych w szkołach średnich, zawodowych na studiach w trybie on-line.

Świat idzie do przodu, co chwilę pojawiają się nowe rozwiązania, technologie, programy, wchodzą w życie nowe rozporządzenia. Samodzielnie ciężko za tym nadążyć, a pracodawcy wymagają, aby kadra była wyszkolona i znała rynkowe nowinki.

Nauka zdalna, mimo że znana od dawna, dopiero teraz zyskała na popularności. Było to wynikiem sytuacji epidemiologicznej, która zapanowała na całym świecie. Ludzie zmuszeni byli do ograniczenia kontaktów z innymi osobami, placówki stacjonarne zostały zamknięte, jedyną formą nauki stał się e-learning.

Początkowo nauka zdalna budziła ogromne obawy, ludzie nie umieli uczyć się przed monitorami komputerów, ale z czasem stała się czymś zupełnie normalnym.

Nauczyciele i uczniowie musieli zrozumieć, że tak samo efektywnie można uczyć się na sali wykładowej, jak i we własnym domu. Obecnie nauczanie zdalne nie różni się znacząco od nauczania tradycyjnego.

Zasadniczą różnicą jest bezpośredni brak nauczyciela, wykładowcy, ale jest to rekompensowane ciekawymi materiałami i nowoczesnymi narzędziami, które ułatwiają przyswajanie nowych wiadomości.



Szkolenia synchroniczne – które odbywają się w czasie rzeczywistym; najbardziej przypominają tradycyjne kursy zawodowe.

W określonym dniu i o określonej godzinie uczniowie i trener, nauczyciel, wykładowca łączą się poprzez specjalną aplikację e-learningową. Mogą się ze sobą komunikować za pomocą video rozmów, czatów i innych komunikatorów. Kursanci mogą pracować w zdalnych grupach, razem rozwiązywać ćwiczenia, prowadzić dyskusje i dochodzić do wspólnych wniosków.

Uczestnicy mają do dyspozycji czaty publiczne, czaty prywatne z nauczycielami, wykładowcami a dzięki kamerom z mikrofonem, mogą wypowiadać się, pokazywać wypełnione karty ćwiczeń lub udostępniać widok ekranu. Ta forma nauczania wymaga pewnej dyspozycyjności, ale nie tak dużej jak w przypadku szkoleń stacjonarnych. Ośrodki prowadzące kursy zdalne, uczelnie idą na rękę uczestnikom i zajęcia odbywają się w godzinach dopasowanych do potrzeb grupy

Szkolenia asynchroniczne – tego typu szkolenia nie odbywają się w czasie rzeczywistym, lekcje są wcześniej nagrane, a kursanci mogą odtwarzać je w dowolnym czasie. Aby korzystać z takiej formy nauki, należy jedynie wykupić dostęp. Tyle wystarczy, aby uczyć się w dowolnym czasie, nawet w nocy, w weekendy i święta. Ta forma nauczania jest wygodna, dostępna nawet dla najbardziej zapracowanych osób, ale wymaga większej samodyscypliny i samodzielności. Nie ma nauczyciela, który na bieżąco wyjaśnia trudne kwestie. Najczęściej osoby organizujące tego typu **szkolenia zawodowe online** ustalają terminy, w których można porozmawiać z wykładowcą. Na bieżąco dostępna jest również pomoc techniczna, ułatwiająca korzystanie z kursów. Kursy zawodowe asynchroniczne obejmują wykłady, prezentacje, slajdy, animacje. Co istotne dla uczestników, można je wielokrotnie odtwarzać i powtarzać najtrudniejsze zagadnienia.

Osoby, które poznały **e-learning**, szybko przekonały się, że ta forma nauczania zapewnia niezwykły komfort i wygodę. Większość osób, mając do wyboru naukę stacjonarną i zdalną, wybierze tę drugą.

Plusy, jakie wymieniają kursanci to:

Ogromna dostępność – osoby mieszkające w małych miastach i wsiach były często pokrzywdzone, ponieważ nie mogły się szkolić w swoim miejscu zamieszkania.

Musiały wyjeżdżać do dużych aglomeracji, co było bardzo kłopotliwe i dezorganizowało życie. Dziś, dzięki możliwościom, jakie daje **zdalna nauka** każdy, bez względu na miejsce zamieszkania, wiek, stan zdrowia może poszerzać swoje kwalifikacje zawodowe. Ta forma jest szczególnie przydatna dla osób chorych, niepełnosprawnych, młodych rodziców, którzy nie mogą na długo opuszczać domu. Obecnie mieszkaniec Londynu może szkolić się u wybitnego trenera z Krakowa czy Dublina, a potem otrzymać certyfikat, który będzie dużym atutem w szukaniu pracy.

Elastyczny czas nauki – czasami wyjście na kurs uniemożliwia awaria samochodu czy nagłe sprawy osobiste, choroba. Dzięki **zdalnym kursom zawodowym** uczyć można się o każdej godzinie, również w dni wolne i w nocy. W przypadku, gdy nieprzewidziana sytuacja uniemożliwi udział w wykładzie, będzie można odtworzyć ją w innym, dogodnym czasie.

Oszczędność czasu – nauka zdalna to ogromna oszczędność czasu, który, jak wiadomo jest dzisiaj na wagę złota. Nie ma potrzeby dojazdu na zajęcia. Wystarczy komputer, smartfon, dostęp do internetu i spokojne miejsce, w którym można obejrzeć szkolenie.

Oszczędność pieniędzy – kursy zawodowe online są kilkakrotnie tańsze niż ich stacjonarne odpowiedniki.

Łatwość w obsłudze – z nauką zdalną poradzi sobie każdy, kto choć raz korzystał z komputera. Wystarczy wejść na stronę kursu i postępować zgodnie z pojawiającymi się wskazówkami.

Ciekawe materiały i nowoczesne narzędzia – w sieci dostępnych jest bardzo dużo kursów online, dlatego placówki starają się pokonać konkurencję. Aby przyciągnąć nowych uczestników, zapewniają ciekawe narzędzia i materiały np. pokazy slajdów, animacje, kursanci mają do dyspozycji czaty, blogi, materiały w formie plików pdf.

Możliwość otrzymania certyfikatu – zawodowe kursy online są tak samo ważne jak te, prowadzone w formie tradycyjnej. Większość z nich kończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia lub certyfikatu, dyplomu.

Obawy odnośnie nauki zdalnej mają najczęściej osoby, które nie są przyzwyczajone do długiego siedzenia przed komputerem, preferują kontakt na żywo. Oczywiście trzeba to uszanować, każdy ma prawo wyboru i jeżeli chce, może podnosić swoje kwalifikacje na szkoleniach, kursach i studiach stacjonarnych.

Dla uczących się dużą przeszkodą może być również brak innych osób, z którymi można prowadzić dyskusje i wspólnie spędzić przerwę. Inny problemem, utrudniającym zdalną naukę może być brak odpowiedniego sprzętu. Wprawdzie coraz rzadziej, ale zdarza się jeszcze, że ktoś nie ma sprawnego komputera lub dostępu do internetu. W takim wypadku lepiej wybrać tradycyjną formę nauki.

Problemem może być również brak umiejętności skupienia uwagi, siedząc przed monitorem, we własnym domu, gdzie jest wiele rozpraszaczy, utrudniających naukę. Aby rozwiązać ten problem, należy znaleźć ciche miejsce, wyłączyć radio, TV, odłożyć telefon, poprosić innych domowników o chwilę spokoju.

WSKAZÓWKI DLA KSZTAŁCENIA KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH I PERSONALNYCH W BRANŻY EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ.

Wyznacznikiem kierunków rozwoju branży ekonomiczno - administracyjnej są zmiany gospodarcze, społeczne, rozwój techniki i technologii, mobilność geograficzna i zawodowa Polaków, a przede wszystkim wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie wiedzy i umiejętności pracowników.

Kompetencje miękkie dotyczą cech psychofizycznych i umiejętności społecznych. Są to kompetencje uniwersalne, które przydają się na różnych stanowiskach, pomagają współpracować z zespołem, przełożonymi i klientami. Podawane przykłady:

- komunikatywność;
- dynamizm działania;
- kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie czasem;
- odporność na stres.



KOMPETENCJE MIĘKKIE

Kompetencje miękkie wbrew pozorom, również można ćwiczyć, rozwijać. Proces ten jest jednak trudniejszy i bardziej złożony aniżeli kompetencji twardych.

Odpowiednio ukształtowane kompetencje zawodowe pozwalają pracownikom realizować zadania zawodowe na wymaganym poziomie.

Najogólniej mówiąc kompetencje zawodowe można podzielić na:

- **kompetencje osobowościowe** – związane z indywidualną realizacją zadań, które mają wpływ na ogólną jakość ich wykonania (szybkość, sumienność, adekwatność).
 - zarządzanie czasem,
 - myślenie analityczne,
 - sumienność
 - dokładność
- **kompetencje społeczne** – związane z kontaktem z innymi ludźmi, które decydują o skuteczności współpracy, porozumiewania się i wywierania wpływu na innych.

- asertywność,
- komunikatywność,
- budowanie relacji

Istnieją również bardziej złożone typologie kompetencji zorganizowane w ramach modeli kompetencyjnych.

Kompetencje definiowane są również jako: „zakres wiedzy, umiejętności i odpowiedzialności, a także pełnomocnictw i uprawnień nadanych na podstawie kwalifikacji do działania i decydowania oraz wydawania sądów”.

Według innej definicji kompetencja to konglomerat:

- opanowanej wiedzy z danego zakresu (**wiem co**),
- umiejętności (**wiedza proceduralna – wiem jak i potrafię**),
- postaw (**chcę i jestem gotów wykorzystać swą wiedzę**).

Niektórzy autorzy do trzech wyżej zidentyfikowanych składowych dodają jeszcze czwarty element kompetencji: **cechy osobowości**.

We współczesnych warunkach gospodarczych znaczenie kompetencji przybiera na sile.

KPS - KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE.

Do wykonywania zadań zawodowych w branży ekonomiczno- administracyjnej niezbędne jest osiągnięcie efektów kształcenia ucznia lub studenta w ramach:

KPS- Kompetencje Personalne i Społeczne.

W rozporządzeniu w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach z 2019 r. zapisane jest, że nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

Jest to dobre rozwiązanie, jednak aby było ono skuteczne, na początku cyklu kształcenia (czyli w klasie I) uczniowie powinni mieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne z kompetencji personalnych i społecznych.

Lekcje KPS wprowadzone na początku cyklu kształcenia pokazałyby uczniom, jakie kompetencje i umiejętności są ważne w zawodzie administracyjno- biurowym, który zdobywają, pozwoliłyby im też poznać różne metody i techniki oraz nabyć podstawowe wiadomości i umiejętności w tym zakresie.

Dzięki temu stworzony by był fundament, wykorzystywany do budowania przez każdego ucznia kompetencji personalnych i społecznych i umiejętności organizacji pracy zespołów w danym zawodzie. Ponadto wprowadzenie do programów nauczania dla zawodu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu KPS daje pewność, że podstawa programowa kształcenia w zawodzie zostanie na pewno zrealizowana w tym zakresie.

WSKAZÓWKI MOTYWACJI UCZNIWA W PROCESIE KSZTAŁCENIA ON - LINE

W trakcie realizacji programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kompetencji personalnych i społecznych nauczyciel/ wykładowca może stosować różnorodne sposoby postępowania zmierzające do osiągnięcia zamierzonych efektów kształcenia. Sposoby te należy różnicować w zależności od uzdolnień uczniów, ich zainteresowania przedmiotem oraz warunków, w jakich program jest realizowany. Nauczyciel powinien dążyć do tego, aby uczniowie świadomie i aktywnie uczestniczyli w procesie nauczania–uczenia się, pozwoli to na łatwiejsze osiągnięcie efektów kształcenia.

Stopień aktywności uczniów będzie wynikał z ich uzdolnień oraz zainteresowania poszczególnymi częściami materiału nauczania.

Aktywny udział uczniów w nauczaniu można osiągnąć poprzez dobór odpowiednich metod nauczania. Dlatego w procesie nauczania-uczenia się należy stosować metody aktywizujące, np.:

- interaktywne quizy
- webquest,
- dyskusję,
- mapy myśli,
- metodę symulacyjną,
- techniki teatralne (improwizacja, inscenizacja, drama)
- odwróconą lekcję,
- word cafe,
- burzę mózgów,
- metodę sytuacyjną,
- studium przypadku.
- zadania powierzać mniejszym zespołom, np. 2-3 osobowym.
- metodę projektów (np. puzzle tematyczne, kolaże, tablice informacyjne, filmiki, blogi i vlogi uczniowskie)

Dzięki zastosowaniu tych metod uczniowie mogą aktywnie uczestniczyć w zajęciach i nabywać umiejętności, które będą im potrzebne w przyszłym życiu zawodowym. Bardzo ważną rolę odgrywają metody oparte na bezpośrednich kontaktach, takie jak:

- spotkania,
- wywiady,
- wycieczki dydaktyczne,
- obserwacje uczestniczące.

Dzięki wykorzystaniu tych metod uczeń ma możliwość zapoznania się z prezentowanymi przez różne osoby kompetencjami personalnymi i społecznymi. Metody te stwarzają możliwość konfrontacji zdobytej wiedzy z praktyką. W procesie nauczania–uczenia się wskazane jest wykorzystanie **metody portfolio**.

W ramach tej metody szczególne znaczenie ma prowadzenie teczek, do której uczeń wpina sporządzone przez siebie dokumenty, ćwiczenia, testy.

Inną metodą nauczania, którą warto często wykorzystywać w procesie nauczania–uczenia się jest kierowanie nabywaniem umiejętności praktycznych.

Metoda ta jest szczególnie przydatna w trakcie realizacji tych części materiału nauczania, w których uczeń zdobywa nowe umiejętności lub doskonali już posiadane.

Kształtowanie umiejętności odbywa się najczęściej poprzez **pokaz wykonany przez wykładowcę** - zazwyczaj połączony z instrukcją dla ucznia o tym, jak wykonać określone zadanie, a następnie próby podejmowane przez ucznia i korygowane przez wykładowcę.

Kolejną z metod nauczania, które można wykorzystać w procesie nauczania–uczenia się jest **metoda symulacyjna**.

Polega ona na stworzeniu uproszczonego (modelowego) fragmentu rzeczywistości. Metoda ta zapewnia z jednej strony kształtowanie umiejętności w warunkach zbliżonych do rzeczywistości, z drugiej zaś pozwala na uniknięcie konsekwencji nieudanych prób.

Niektóre z zagadnień realizowanych w ramach przedmiotu kompetencji personalnych i społecznych, zwłaszcza związane z wprowadzaniem nowych pojęć, wymagają zastosowania tradycyjnych metod nauczania, np.

- wykładu,
- rozmowy nauczającej,
- pracy z tekstem.

W trakcie procesu nauczania–uczenia się warto wykorzystywać również inne źródła informacji:

- internet,
- encyklopedie on-line
- słowniki on-line
- testy on-line



Dzięki temu można ukształtować u uczniów umiejętność wyszukiwania i korzystania z różnych źródeł informacji. Wielu uczniów najczęściej będzie korzystało z mediów elektronicznych.

Narzędzia TIK (technologie informacyjno-komunikacyjne) można wykorzystać do zaciekawienia uczniów tematem, zweryfikowanie wstępnej lub nabytej wiedzy, podane w atrakcyjnej formie.

Poleca się wykorzystanie aplikacji dla nauczycieli typu Learning Apps.



WYKORZYSTANIE INTERAKTYWNYCH QUIZÓW

Wykorzystanie interaktywnych quizów w aplikacjach takich jak:

- Kahoot,
- Quizziz,
- Quizlet,
- wirtualne klasy,

Umożliwiają pracę nawet z telefonami komórkowymi, które uczniowie zwykle mają przy sobie, w czasie rzeczywistym lub odroczonym.

Wspieranie motywacji wewnętrznej uczniów to ważne zadanie nauczyciela/wykładowcy. Zacząć można od diagnozy potrzeb uczniów, a następnie dopasować do tego styl pracy.

Przydatna może być praca Kena Blancharda na temat 4 stylów zarządzania.

Model odnosi się do zarządzania, ale zasady dotyczą pracy w każdej grupie i odnoszą sukcesy w edukacji.

Wymienione style opierają się na diagnozie potrzeb konkretnych osób. Obserwując uczniów, można podzielić ich na cztery grupy.

Komunikacja nakierowana na motywację wewnętrzną i dobra diagnoza mogą być podstawą efektywnej pracy na lekcjach, prowadzącej nie tylko do opanowania wiedzy i umiejętności, ale także do zdobycia trwałych kompetencji. Wymaga to od nauczyciela zaangażowania i umiejętności diagnozy grupy, uważności, która cechuje dobrych obserwatorów i radzenia sobie w własnymi emocjami, które mogą być poważną przeszkodą w diagnozie potrzeb i możliwości uczniów.

1. **Nie potrafią i nie chcą:** Tacy uczniowie potrzebują nauczyciela-instruktora, który dostarczy im wiedzy o tym, jak wykonać zadanie i po co (jaką korzyść odniosą). Ta grupa wymaga uwagi nauczyciela, stałej kontroli sposobu wykonywania pracy i jej

postępów, także komunikatów wspierających. Przydatne będą karty pracy, instrukcje do zadań, szczegółowe plany pracy na lekcji lub do zadań domowych tak, aby uczniowie wykonując kolejne polecenia, osiągnęli zaplanowany cel. Nauczyciel powinien dążyć do maksymalnego skrócenia czasu pracy w takim stylu, aby uczniowie mogli jak najszybciej przejść do następnej grupy.

2. **Nie potrafią, ale chcą:** Z tą grupą można pracować coachingowo, tzn. stawiać im zadania, doradzać, dyskutować nad możliwościami, włączać w planowanie i monitorowanie planów. Przydatne będą takie techniki jak: drzewko decyzyjne, mapy mentalne różnego typu, diagramy, tabele, wykresy itd. Ciągłe potrzebne jest wzmacnianie pewności uczniów i wspieranie ich samooceny.
3. **Potrafią, ale nie chcą:** nauczyciel skupia się na motywowaniu – wspiera, zachęca, przekonuje, wskazuje korzyści. Dla tych uczniów zachęta mogą być niekonwencjonalne narzędzia pracy: projekty (np. z wykorzystaniem technologii IT, odwrócona lekcja, gwiazda pytań, analiza pola sił) Nauczyciel w samym działaniu pozostawia dużą samodzielność uczniom, stale jednak monitorując ich działania.
4. **Potrafią i chcą:** nauczyciel stopniowo rozszerza odpowiedzialność uczniów, sprawuje ogólny nadzór nad działaniami, ale wyraża zgodę na realizowanie celów postawionych przez uczniów, monitoruje ich działanie. Organizuje procesy edukacyjne z uwzględnieniem dużej swobody uczniów w doborze form, metod i narzędzi osiągnięcia sukcesu. Dla tych uczniów skuteczne mogą być techniki i narzędzia oparte na wykorzystaniu technologii, samodzielne opracowywanie materiału, rozbudowane mapy mentalne, projekty wymagające łączenia wiedzy i umiejętności z różnych przedmiotów.

OPIS NARZĘDZI DO PRACY ZDALNEJ Z UCZNIEM WRAZ Z ICH WYKORZYSTANIEM

Szukaliśmy rozwiązań dotyczących zdalnego nauczania i studiowania, które umożliwiają rozpoczęcie działania “z marszu”, bez konieczności dokonywania skomplikowanych ustawień. Zgromadzone tu zasoby są bardzo popularne, dostępne w języku polskim oraz proste w użyciu. Ich wykorzystanie sprawi, że już po chwili będziecie mogli rozpocząć przygodę ze zdalną edukacją.

PRZEGLĄD NARZĘDZI:



Pakiety biurowe

- Microsoft Office w sieci Web i Office 365
- Narzędzia Google

Zasoby edukacyjne

- Khan Academy
- Biblioteka Polona
- YouTube
- Ninateka
- Zdalne lekcje

Tworzenie własnych zasobów

- Adobe Scan
- Prezi
- Audacity
- Windows 10 zdjęcia

Publikacja i udostępnianie

- Issue
- Youtube
- SlideShare
- SoundCloud
- DropBox

Komunikacja

- Teams
- Hangouts
- Hangouts Meet
- Zoom

PAKIETY BIUROWE

Przygotowanie prezentacji, dokumentu czy arkusza kalkulacyjnego to podstawowe zadanie biurowych pakietów online. Umożliwiają one współpracę nad dokumentami (praca w grupach), dzielenie się zasobami (udostępnianie) oraz komentowanie i nanoszenie uwag. Są to podstawowe narzędzia, używane przez nauczycieli prowadzących zdalną edukację.

Choć darmowe rozwiązania nadal są bardzo użyteczne, warto uzyskać rozwiązania dedykowane edukacji.

MICROSOFT OFFICE W SIECI WEB I OFFICE 365

Po utworzeniu konta zyskujemy dostęp do limitowanego zestawu najważniejszych aplikacji, działających w przeglądarce. Nawet taki zestaw, przy minimum dobrej woli umożliwia stworzenie świetnych zasobów edukacyjnych.

Wersja dla uczniów i nauczycieli – **Office 365** – obejmuje działanie komunikatora **Teams**.

Zalety

- Darmowy dostęp
- Możliwość importowania dokumentów MS Office
- Możliwość tworzenia arkuszy, dokumentów i prezentacji
- Możliwość prowadzenia notatników OneNote
- Brak konieczności instalacji

Wady

- Ograniczony zestaw funkcji w wersji podstawowej
- Mobilne aplikacje umożliwiają jedynie przeglądanie dokumentów w wersji podstawowej

Narzędzia Google

Wykorzystanie pakietu Google jako narzędzia edukacyjnego pozwala nie tylko tworzyć, ale i udostępniać materiały dydaktyczne.

Podstawowe narzędzia dostępne są bezpłatnie w ramach **konta google**

Wersja dla uczniów i nauczycieli – **G Suite dla Szkół i Uczelni**, wzbogacona o dodatkowe funkcjonalności komunikatora **Hangouts** oraz narzędzia **Google**

Classroom, wydaje się być świetnym rozwiązaniem do budowania wirtualnej klasy

Zalety

- Darmowy dostęp
- Praca z wieloma formatami dokumentów
- Możliwość tworzenia arkuszy, dokumentów i prezentacji
- Możliwość prowadzenia notatników Google Keep
- Brak konieczności instalacji

Wady

Pakiet Google może być mało intuicyjny dla użytkowników MS Office



ZASOBY EDUKACYJNE

Wykorzystanie gotowych materiałów jest świetną strategią w wielu typowych sytuacjach edukacyjnych. Wśród wymienionych rozwiązań łatwo znaleźć materiały, które cechuje wysoki poziom merytoryczny i dydaktyczny.

KHAN ACADEMY

Można tu odnaleźć wartościowe filmy i programy nauczania z zakresu nauk ścisłych, stale rośnie liczba materiałów edukacyjnych dotyczących nauk humanistycznych i społecznych.

Zalety

- Bogata oferta tematyczna
- Świetne wykorzystanie rysunków i wirtualnych tablic
- Możliwość tworzenia wirtualnych klas

Wady

Mało polskich materiałów

YOUTUBE- OGROMNY SERWIS WIDEO

Youtube oferuje niezwykle wartościowe zasoby edukacyjne w tym wykłady uznanych profesorów, symulacje 3D, liczne programy z ciekawostkami, a także zasoby skierowane wprost do uczniów i studentów.

Zalety

- Bogata biblioteka materiałów edukacyjnych wideo
- Szybkość działania
- Łatwość udostępniania
- Bardzo prosta nawigacja

Wady

Trudno oddzielić wartościowe treści od fałszywych i błędnych



NINATEKA

Ninateka to prawdziwy raj dla humanistów i **ciekawe miejsce** dla poszukiwaczy wiedzy społecznej. Ninateka jest platformą udostępniającą zasoby Narodowego Instytutu Audiowizualnego. Można tam odnaleźć filmy, słuchowiska, spektakle, wywiady oraz dokumenty. Możliwość aktywacji konta dla nauczycieli, co daje dostęp do scenariuszy lekcji oraz możliwość generowania kodów dostępu dla uczniów.

Zalety

- Bogata biblioteka materiałów edukacyjnych wideo
- Szybkość działania
- Łatwość udostępniania
- Bardzo prosta nawigacja

Wady

- Trudno oddzielić wartościowe treści od fałszywych i błędnych
- Zdalne lekcje
- Jest to portal rządowy, skierowany do uczniów i nauczycieli. Urzędnicy starali się zgromadzić zasoby edukacyjne, na podstawie e-podręczników oraz materiałów multimedialnych (np. YouTube).

Najważniejsze narzędzie to smartfon z podstawowym, dostarczonym przez producenta zestawem aplikacji.

To potężny środek komunikacji z wykorzystaniem możliwości, jakie daje platforma **Google lub Apple**. Wśród najważniejszych programów pomijamy więc aplikacje obsługujące standardowe wykorzystanie kamery i mikrofonu.

ADOBE SCAN

Świetna aplikacja przeznaczona na smartfony **Android** i **Apple**, umożliwiająca przekształcenie wydruku, strony z książki lub czasopisma czy rysunku na tablicy, na cyfrowy dokument, który w prosty sposób można udostępniać różnymi kanałami.

Zalety

- Przekształcanie pisma w edytowalny tekst
- Świetna jakość skanów
- Szybkość działania
- Możliwość zapisywania w PDF

Wady

Starsze smartfony wymagają dobrego oświetlenia skanowanego zasobu

PREZI

Od pewnego czasu tradycyjne prezentacje PowerPoint wypierane są przez nowocześnie wyglądające animowane slajdy stworzone w **Prezi**.

Właściwe zastosowanie tego narzędzia pozwala na stworzenie pięknych, zapadających w pamięć prezentacji. W wersji podstawowej mamy pakiet darmowy, a nauczycielom udostępnia się 14-dniową wersję próbną pakietu Premium.

Zalety

- Świetnie wyglądające animowane widowiska
- Profesjonalny wizerunek slajdów
- Działa w przeglądarce
- Łatwe udostępnianie prezentacji

Wady

- Trzeba umiejętności graficznych, aby stworzyć własny szablon
- Dość skomplikowana edycja

AUDACITY

Bardzo rzadko spotyka się darmowe oprogramowanie, które z powodzeniem może zastąpić profesjonalne rozwiązania. W edycji dźwięku nagranych telefonem, czy komputerowym mikrofonem niezastąpiony jest program **Audacity**. Z jego pomocą można zlikwidować szum, zarejestrować wiele ścieżek, dzielić pliki audio i dokonywać wielu innych operacji – to idealne narzędzie do przygotowywania profesjonalnych podcastów.

Zalety

- Efekty
- Możliwość rejestracji wielu ścieżek
- Oczyszczanie ścieżek audio
- Profesjonalne możliwości edycji



Wady

Dość skomplikowana obsługa bardziej zaawansowanych funkcji

WINDOWS 10 ZDJĘCIA

Wbudowana w system **Windows 10 darmowa aplikacja** umożliwia stworzenie materiału wideo na podstawie nagrania wideo – obrazu oraz dźwięku. Jest to program, który w zupełności wystarczy do edycji nagrania lekcji, wykonanego za pomocą telefonu.

Zalety

- Intuicyjna obsługa
- Szybkie działanie
- Obsługa standardowych formatów
- Dostępność

Wady

- Brak zaawansowanych funkcji
- Publikacja i udostępnianie

ISSUE

Gdy publikuje się duże pliki PDF, tak aby mogły być odczytane np. w smartfonie bez konieczności pobierania, niezastąpionym narzędziem jest **Issue**. Jest to cyfrowa platforma, przeznaczona do publikowania czasopism, ebooków oraz materiałów dydaktycznych.

Zalety

- Darmowe plany
- Łatwość obsługi
- Bezproblemowe udostępnianie

Wady

Dokument musi być poprawnie sformatowany, aby pozostawał czytelny

YOUTUBE

Gdy trzeba udostępnić materiał wideo, YouTube okazuje się często niezastąpionym rozwiązaniem. Warto zwrócić uwagę na ustawienia prywatności. Można bowiem udostępniać filmy jedynie osobom, które dysponują linkiem. Wideo będzie zatem niedostępne z poziomu wyszukiwarki.

Zalety

- Ogromna popularność serwisu
- Intuicyjna obsługa
- Możliwość publikacji wideo o znacznej długości
- Możliwość prowadzenia live streamów

Wady

Brak



SLIDESHARE

Często, gdy chce się udostępnić przygotowaną w PowerPointcie prezentację, wysyła się ją mailem. Wówczas każdy odbiorca otwiera ją we własnym systemie. Często projekt się rozsypuje i po prostu nie działa. Dzięki zastosowaniu **SlideShare** można opublikować prezentację online, wówczas jej udostępnianie polega na przesłaniu linka.

Zalety

- Intuicyjna obsługa
- Możliwość ładowania dużych prezentacji
- Brak konieczności instalacji
- Taki sam wygląd prezentacji we wszystkich urządzeniach

Wady

Nachalne reklamy

SOUNDCLOUD

Serwis przeznaczony jest do publikowania nagrań audio. Choć skierowany jest głównie do muzyków, może stać się świetnym narzędziem do publikowania podcastów i nagrań audio dla nauczycieli. Właściwie wystarczy jedynie smartfon i można zaczynać.

Zalety

- Intuicyjna obsługa
- Możliwość umieszczania nagrań na swojej stronie www
- Świetna jakość dźwięku
- Przyjazna aplikacja mobilna

Wady

Wolne działanie serwisu

DROPBOX

Można nim przekazać dostęp do określonych folderów dysku twardego określonym osobom. Jest to przestrzeń na serwerze, która umożliwia dzielenie się plikami.

Wersja darmowa w zupełności wystarczy dla podstawowych działań edukacyjnych.

Zalety

- Intuicyjny interfejs
- Aplikacja desktopowa
- Proste udostępnianie
- Bezpieczeństwo

Wady

- Małe rozmiary plików w wersji darmowej
- Ograniczona pojemność dysku



KOMUNIKACJA

TEAMS

Potężne **narzędzie komunikacyjne**, wykorzystywane w korporacjach, średnich i dużych instytucjach, jako główne narzędzie wymiany informacji. Od niedawna zostało udostępnione dla szkół. Daje ogromne możliwości porozumiewania się w wirtualnej klasie oraz integracji z pakietem Office.

Zalety

- Profesjonalne i niezawodne narzędzie
- Intuicyjna obsługa
- Świetna aplikacja mobilna
- Bezpieczeństwo



Wady

Może działać nieco wolniej przy wzroście liczby użytkowników

HANGOUTS

Można efektywnie wykorzystywać także bardzo podstawowe narzędzia. **Hangouts** umożliwia rozmowę do dziewięciu osób. Jest to główny komunikator Google.

Zalety

- Profesjonalne i niezawodne narzędzie
- Intuicyjna obsługa
- Świetna aplikacja mobilna
- Bezpieczeństwo

Wady

Może działać nieco wolniej przy wzroście liczby użytkowników

HANGOUTS MEET

Rozszerzona wersja komunikatora Hangouts, dostępna jest w pakiecie G Suite dla Szkół i Uczelni. Umożliwia on spotkania do 250 uczestników, nagrywanie oraz przesyłanie obrazu. Oczywiście aplikacja jest świetnie zintegrowana z innymi narzędziami Google.

Zalety

- Łatwe użytkowanie
- Doskonała integracja z G Suite
- Łatwe udostępnianie plików
- Zróżnicowane narzędzia komunikacji

Wady

Nie zawsze dobra jakość połączeń



ZOOM

Środowisko przeznaczone do komunikacji online, świetnie sprawdza się w sytuacjach edukacyjnych. Choć plan edukacyjny jest płatny, warto skorzystać z darmowej wersji, która obsługuje podstawowe funkcjonalności, wystarczające w codziennej komunikacji z uczniami.

Zalety

- Bardzo szybkie działanie
- Świetne aplikacje mobilne
- Dobra jakość rozmów

Wady

- Brak polskiej wersji językowej
- W bezpłatnej wersji, spotkanie grupowe do 40 minut

MAPA DROGOWA DLA NAUCZYCIELA DO PRZEPROWADZENIA ZAJĘĆ

Poniżej zostaje przedstawiany materiał do nauczania KPS oraz efekty kształcenia jakie można osiągnąć dzięki niemu.

KOMPETENCJE – LICZBA GODZIN 2

Materiał nauczania;

- Definicja kompetencji.
- Kompetencje personalne.
- Kompetencje społeczne.
- Funkcjonalność kompetencji.
- Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Definiuje pojęcie „kompetencje”.
- Wymienia i opisuje kompetencje zawodowe potrzebne w zawodzie, w którym się kształci.
- Wyjaśnia różnice między kompetencjami, a kwalifikacjami.
- Podaje przykłady form w jakich można aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności. Odróżnia kompetencje personalne od kompetencji społecznych.
- Opisuje drabinę kompetencji i charakteryzuje poszczególne jej szczeble.
- Analizuje własne kompetencje z punktu widzenia zawodu w jakim się kształci. Wyjaśnia, dlaczego warto uczyć się przez całe życie.

POROZUMIEWANIE SIĘ LUDZI – LICZBA GODZIN 3

Materiał nauczania:

- Definicja komunikacji.
- Proces komunikacji interpersonalnej.
- Bariery w porozumiewaniu się ludzi.
- Słuchanie i jego rodzaje.
- Parafraza.
- Doprecyzowanie.
- Informacja zwrotna.



Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (11) jest komunikatywny.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Definiuje pojęcia „komunikacja interpersonalna”
- Wymienia dwie podstawowe formy komunikacji interpersonalnej.
- Wyjaśnia, na czym polega sprzężenie zwrotne.
- Wymienia elementy procesu komunikacji.
- Wymienia bariery powstające w procesie porozumiewania się ludzi
- Wyjaśnia, dlaczego w procesie komunikacji ważne jest słuchanie.
- Wymienia rodzaje słuchania.
- Wyjaśnia co to jej parafraza i podaje jej przykład.
- Wyjaśnia co to jest doprecyzowanie i podaje przykłady doprecyzowania.
- Wyjaśnia co to jest informacja zwrotna i podaje przykłady informacji zwrotnej.
- Opisuje przebieg procesu komunikacji interpersonalnej.
- Charakteryzuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej.
- Pokonuje bariery powstające w procesie porozumiewania się ludzi.
- Charakteryzuje rodzaje słuchania.
- Aktywnie słucha innych.
- Wymienia cechy dobrego i złego słuchacza.
- Stosuje parafrazę w codziennej komunikacji interpersonalnej.
- Stosuje doprecyzowanie w codziennej komunikacji interpersonalnej.

MOWA CIAŁA – LICZBA GODZIN 1

Materiał nauczania:

- Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność i kontekst.
- Reguła Mehrabiana.
- Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk.
- Zależności przestrzenne (dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji).

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach) KPS (11) jest komunikatywny.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Wymienia trzy złote zasady dotyczące mowy ciała.
- Wyjaśnia, jakiego zjawiska dotyczy reguła Mehrabiana.
- Wyjaśnia jaki wpływ ma mowa ciała na efektywność procesu komunikacji między ludźmi.
- Rozróżnia pojęcia „mowa ciała” i „komunikacja niewerbalna”.
- Wymienia ruchy ciała mające wpływ na proces komunikacji interpersonalnej. Wymienia i charakteryzuje elementy mowy ciała.
- Wymienia sześć podstawowych emocji według Ekmana.
- Wymienia strefy zależności przestrzennych.
- Charakteryzuje trzy złote zasady dotyczące mowy ciała.
- Stosuje trzy złote zasady dotyczące mowy ciała.
- Świadomie używa mimiki, kontaktu wzrokowego, gestów, pozycji ciała i dotyku w procesie komunikacji interpersonalnej.
- Charakteryzuje strefy zależności przestrzennych.
- Ustala dystans, jaki powinien utrzymywać z rozmówcą w zależności od sytuacji. Właściwie interpretuje mowę ciała w procesie komunikacji interpersonalnej.

SAVOIR-VIVRE, CZYLI ZASADY KULTURY I ETYKI W PRAKTYCE – LICZBA GODZIN 3

Materiał nauczania:

- Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.
- Cechy osoby dobrze wychowanej.
- Dobór garderoby stosownie do sytuacji.
- Oficjalne spotkania.
- Zasady kultury i etyki we współpracy.
- Netykieta i etyka w sieci.



Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (1) przestrzega zasad kultury i etyki. KPS (2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Wyjaśnia pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.
- Wymienia cechy osoby dobrze wychowanej.
- Wyjaśnia, na czym polega konsekwencja w działaniu.
- Opisuje, w jaki sposób należy przygotować się do spotkania oraz jak należy zachowywać się w jego trakcie oraz po nim.
- Opisuje zasady kultury i etyki, jakich należy przestrzegać we współpracy z innymi osobami.
- Opisuje zasady wysyłania służbowych wiadomości elektronicznych.
- Wyjaśnia pojęcia „netykieta”, „spam” i „hejtowanie”.
- Dbą o garderobę i higienę osobistą.
- Dobiera strój odpowiedni do sytuacji.
- Stosuje obowiązujące w biznesie „zasady pierwszeństwa”.
- Stosuje zasady zachowania obowiązujące w czasie oficjalnych spotkań.
- Stosuje zasady kultury i etyki, jakich należy przestrzegać we współpracy z innymi osobami.
- Stosuje zasady zamieszczania plików w internecie.
- Pisze służbowe e-maile sporządzone według zasad netykiety.
- Stosuje sposoby obrony przed spamem.

ETYKA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W KOMUNIKACJI – LICZBA GODZIN 2

Materiał nauczania:

- Etyczne wywieranie wpływu.
- Reguły wywierania wpływu.
- Perswazja.
- Manipulacja – nieetyczne wywieranie wpływu.
- Odpowiedzialność za działania nieetyczne.
- Pomoc ofiarom

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (1) przestrzega zasad kultury i etyki. KPS (11) jest komunikatywny.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Wyjaśnia pojęcia „dialog”, „perswazja”, „manipulacja”, „mobbing”, „stalking”.
- Wyjaśnia, czym jest etyczne wywieranie wpływu.
- Identyfikuje różnice między etycznym i nieetycznym wywieraniem wpływu.
- Opisuje mechanizm działania perswazji.
- Wymienia i charakteryzuje reguły wywierania wpływu.
- Identyfikuje zjawiska społeczne oparte na manipulacji.
- Wyszukuje informacje o organizacjach, w których można uzyskać pomoc w obronie przed nieetycznymi zachowaniami innych osób.
- Charakteryzuje funkcje jakie pełni dialog.
- Stosuje reguły etycznego wywierania wpływu.
- Stosuje perswazję w codziennej komunikacji interpersonalnej. Identyfikuje u innych zachowania manipulacyjne.
- Zna zasady odpowiedzialności za działania nieetyczne.
- Identyfikuje zachowania uznawane za mobbing.
- Identyfikuje zachowania uznawane za stalking.



WSPÓŁPRACA W ZESPOLE – LICZBA GODZIN 3

Materiał nauczania:

- Grupa a zespół.
- Proces budowania zespołu.
- Warunki współpracy w zespole.
- Ludzie w zespole.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (13) współpracuje w zespole.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Wyjaśnia pojęcie „grupa”.
- Wyjaśnia pojęcie „zespół”.
- Uzasadnia korzyści płynące z funkcjonowania zespołu.
- Opisuje proces budowania zespołu.
- Wyjaśnia jaki wpływ na pracę zespołu mają zachowania sprzyjające współpracy w zespole, a jaki wpływ mają zachowania destrukcyjne.
- Opisuje jakie mogą być role w zespole.
- Wymienia i charakteryzuje typy osobowości, wyodrębnione ze względu na współpracę w zespole.
- Na podstawie własnych doświadczeń identyfikuje swój typ osobowości – pod względem współpracy w zespole.
- Wyjaśnia różnice między grupą, a zespołem.
- Na podstawie opisu sytuacji odróżnia grupę od zespołu.
- Na podstawie własnych doświadczeń przedstawia proces budowania zespołu.
- Podaje przykłady zachowań sprzyjających współpracy w zespole.
- Podaje przykłady zachowań destrukcyjnych w zespole.
- Na podstawie opisu sytuacji identyfikuje jaką rolę w zespole pełni opisywana osoba.
- Podaje przykłady zespołów funkcjonujących w przedsiębiorstwach z branży w jakiej zdobywa zawód.
- Angażuje się w różne zadania realizowane przez zespół.
- Na podstawie własnych doświadczeń identyfikuje i opisuje rolę jaką pełnił w zespołach, w których uczestniczy

NEGOCJOWANIE – LICZBA GODZIN 2

Materiał nauczania:

- Definicja negocjacji.
- Charakterystyka negocjacji.
- Etapy negocjowania.
- Style negocjowania.
- Techniki negocjowania porozumienia.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (10) negocjuje warunki porozumień.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Podaje definicję negocjacji.
- Wymienia i charakteryzuje czynniki, które wpływają na przebieg i wynik negocjacji. Wymienia etapy przebiegu negocjacji.
- Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe style negocjacji.
- Opisuje główną zasadę negocjacji rzeczowych.
- Wymienia i charakteryzuje techniki komunikacji sprzyjające doskonaleniu umiejętności negocjacyjnych.
- Przedstawia przykłady sytuacji, kiedy nie warto podejmować rozmów negocjacyjnych. Określa czynności jakie należy wykonać w ramach poszczególnych etapów negocjacji.
- Wyjaśnia różnice między stylem rzeczowym a rywalizacyjnym.
- Określa konsekwencje rzeczowego stylu negocjacji.
- Porównuje i ocenia style negocjowania różnych osób – na podstawie opisu sytuacji.
- Stosuje techniki komunikacji sprzyjające doskonaleniu umiejętności negocjacyjnych.
- Negocjuje prostą umowę lub porozumienie.

POSTAWA – LICZBA GODZIN 2

Materiał nauczania:

- Postawa.
- Przedmiot, cechy i elementy postawy.
- Rodzaje postaw.
- Zmiana postaw.
- Przestrzeganie tajemnicy zawodowej.
- Otwartość na zmiany.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (6) jest otwarty na zmiany. **KPS (9)** przestrzega tajemnicy zawodowej.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Definiuje pojęcia „postawa”, „system wartości”.
- Wymienia i opisuje cechy postawy.
- Charakteryzuje rodzaje postaw z punktu widzenia stosunku do przedmiotu postawy. Wymienia i charakteryzuje elementy postawy.
- Wyjaśnia pojęcie „tajemnica zawodowa”.
- Wyjaśnia, czym jest otwartość na zmiany.
- Wymienia i charakteryzuje główne orientacje zmiany postaw.
- Wymienia etapy wprowadzania zmiany.
- Wyjaśnia, co to jest przedmiot postawy.
- Wyjaśnia na czym polega złożoność postawy.
- Wyjaśnia jaki wpływ na postawę człowieka mają: emocje, wiedza i zachowanie. Charakteryzuje etapy wprowadzania zmiany.
- Podaje przykłady pozytywnego i negatywnego wyrażania nastawienia wobec zmian. Na podstawie przedstawionego opisu identyfikuje jakie jest nastawienie opisywanej osoby do zmian.
- Podaje przykłady informacji stanowiących tajemnicę zawodową w zawodzie, który zdobywa.

WYJAŚNIA ZNACZENIE ZMIANY POSTAWY DLA ROZWOJU CZŁOWIEKA. KREATYWNOŚĆ – LICZBA GODZIN 1

Materiał nauczania:

- Definicja.
- Zasady Leonarda da Vinci.
- Rozbudzanie kreatywności

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Definiuje pojęcie „kreatywność”.
- Określa czynniki kreatywnej pracy.
- Wymienia i opisuje wybrane metody i techniki wspierające kreatywność.
- Wymienia i opisuje cechy charakteryzujące kreatywność.
- Wymienia sposoby na rozbudzenie kreatywności i konsekwencji w działaniu. Wyjaśnia, na czym polega kreatywność.
- Określa czynniki kreatywnej pracy właściwe wykonywaniu jego zawodu.
- Stosuje czynniki kreatywnej pracy w realizacji zadań.
- Stosuje wybrane metody lub techniki kreatywnej pracy w realizacji własnych zadań. Stosuje sposoby na rozbudzenie kreatywności i konsekwencji w działaniu.
- Analizuje swoje zachowania pod względem rozwijania kreatywności

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW – LICZBA GODZIN 2

Materiał nauczania:

- Pojęcie problemu.
- Typy problemów.
- Zidentyfikowanie problemu.
- Podejście do problemu.
- Rozwiązywanie problemów.
- Kreatywne szukanie rozwiązań.
- Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów.



Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań **KPS (10)** negocjuje warunki porozumień. **KPS (12)** stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Podaje definicję problemu.
- Wymienia typy problemów w zależności od przyczyny ich powstania.
- Wyjaśnia na czym polega prawidłowe zidentyfikowanie problemu.
- Opisuje pozytywne podejście do problemu.
- Wymienia 6 kroków rozwiązywania problemów.
- Wymienia zasady kreatywnego szukania rozwiązań.
- Wymienia 5 technik rozwiązywania problemów przez negocjowanie.
- Wyjaśnia konsekwencje pozytywnego podejścia do problemu.
- Opisuje na czym polegają poszczególne kroki rozwiązywania problemów. Charakteryzuje zasady kreatywnego szukania rozwiązań.
- Stosuje zasady kreatywnego szukania rozwiązań.
- Charakteryzuje 5 technik rozwiązywania problemów przez negocjowanie.
- Wyjaśnia na czym polega skupienie na problemie, nie na stanowiskach.
- Na podstawie własnych doświadczeń analizuje swój sposób rozwiązywania problemów i wyciąga wnioski dotyczące popełnionych błędów.

PLANOWANIE I PODEJMOWANIE DZIAŁAŃ – LICZBA GODZIN 2

Materiał nauczania:

- Planowanie.
- Określanie celu.
- Zasada S.M.A.R.T.E.R.
- Sposoby planowania.
- Zasada Eisenhowera.
- Prowadzenie kalendarza.



Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (3) potrafi planować działania i zarządzać czasem. **KPS (4)**

przewiduje skutki podejmowanych działań. **KPS (5)** ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Wyjaśnia czym jest planowanie.
- Podaje sposoby na skuteczne planowanie.
- Opisuje zasadę S.M.A.R.T.E.R.
- Opisuje zasadę Eisenhowera.
- Opisuje cechy dobrego kalendarza.
- Wymienia i charakteryzuje etapy planowania.
- Określa swoje cele wykorzystując zasadę S.M.A.R.T.E.R.
- Stosuje zasadę Eisenhowera.
- Prowadzi swój kalendarz zgodnie z cechami dobrego kalendarza.

POKONYWANIE STRESU – LICZBA GODZIN 2

Materiał nauczania:

- Biologia stresu.
- Reakcja na stres.
- Pokonywanie stresu.

Ogólne efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach KPS (7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem.

USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA:

- Wyjaśnia pojęcie „stresu”.
- Podaje przykłady chorób związanych ze stresem.
- Wymienia psychologiczne objawy stresu.
- Wymienia emocjonalne objawy stresu.
- Wymienia fizjologiczne objawy stresu.
- Podaje sposoby (kroki) na pokonanie stresu.
- Opisuje poziomy stresu.
- Wyjaśnia, co to jest stresor i podaje przykłady typowych stresorów.
- Wymienia behawioralne objawy stresu.
- Stosuje sposoby (kroki) na pokonanie stresu.



- Na podstawie własnych doświadczeń analizuje swój sposób na pokonywanie stresu i wyciąga wnioski dotyczące popełnionych błędów

MAPA KOMPETENCJI PERSONALNYCH I SPOŁECZNYCH W BRANŻY EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNEJ - CZYLI JAKIE KOMPETENCJE SĄ WAŻNE WŚRÓD PRZYSZŁYCH PRACOWNIKÓW TEJ BRANŻY

Na etapie preselekcji kandydatów do pracy w administracji lub biurze zamiast oceniać ich kompetencje społeczne warto zdiagnozować predyspozycje (potencjał) do kształtowania tego typu kompetencji. Można bowiem dokonać tego szybko, rzetelnie i trafnie za pomocą testów psychometrycznych, a ściślej mówiąc kwestionariuszy do profilowania osobowości zawodowej. Największe predyspozycje do kształtowania kompetencji społecznych wykazują osoby ekstrawertywne o tzw. osobowości funkcjonalnej. Innymi słowy, kandydat na stanowisko, na którym wymaga się wysokich kompetencji społecznych i częstych kontaktów z innymi osobami, powinien cechować się wysoką ekstrawersją oraz wysoką stabilnością emocjonalną i sumiennością oraz przynajmniej średnią ugodowością. Taki profil osobowości znamionuje bowiem osobę śmiałą, pewną siebie, rzetelną, asertywną, ale jednocześnie zdolną do kompromisu.

Osoba o takim profilu albo już posiada wysokie kompetencje społeczne (jeśli jej biogram wskazuje na liczne i intensywne doświadczenia w rolach zawodowych wymagających częstych kontaktów społecznych), albo dysponuje wszelkimi zadatkami, aby stosunkowo szybko nabyć tego typu kompetencje na pożądanym poziomie. Stąd osoby o tym profilu osobowości powinny być preferowane na stanowiskach wymagających wysokich kompetencji społecznych. W przypadku rekrutacji absolwentów ocena ich predyspozycji do kształtowania kompetencji społecznych może być jedyną metodą sprawdzenia ich talentu interpersonalnego, gdyż te osoby i tak zostaną następnie zaangażowane w dodatkowe szkolenia i inne oddziaływania rozwojowe, które pozwolą im rozwinąć niezbędne kompetencje społeczne. Ważne, aby miały ku temu odpowiednie predyspozycje, tak aby inwestycja w ich rozwój zaowocowała szybkim nabyciem pożądaných kompetencji.

W przypadku kandydatów na stanowiska biurowo-administracyjne po etapie preselekcji i określeniu puli kandydatów o niezbędnych predyspozycjach należy precyzyjnie określić poziom aktualnie posiadanych przez nich kompetencji społecznych. Jednym z rzetelnych, a zarazem najbardziej wygodnych narzędzi do oceny kompetencji społecznych (pozwala bowiem na szybkie zdiagnozowanie kompetencji u wielu kandydatów jednocześnie), a ściślej ujmując, znajomości strategii interpersonalnych pożądanych i skutecznych w określonego typu sytuacjach, jest **kwestionariusz kompetencyjny**.

W trakcie realizacji edukacji należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych u uczniów.

Kompetencje te są obok kompetencji zawodowych kluczowym kryterium w procesie rekrutacji pracowników.

W podstawie programowej kształcenia w zawodach zawarto następujące kompetencje personalne i społeczne:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

Realizacja materiału edukacyjnego wymaga również zwrócenia uwagi na osiągnięcie efektów z obszaru kompetencji personalnych i pracy zespołowej. Korzystne byłoby,

aby podkreślano znaczenie dyscypliny pracy, odpowiedzialności za pracę, kreatywności, terminowości, rzetelności, współpracę w grupie, podejście do interesanta.

INTELIGENCJA SPOŁECZNA

Inteligencja społeczna przeważa nad maszynami. To umiejętność głębokiego i bezpośredniego łączenia się z innymi, wyczuwania i stymulowania reakcji i pożądaných interakcji. Społecznie inteligentni pracownicy są w stanie szybko ocenić emocje otaczających ich osób i odpowiednio dostosować ich słowa, ton i gesty.

Empatia, związana ze społeczną inteligencją jest niezwykle pożądana w biznesie, bo ułatwia porozumienie i zrozumienie partnerów, konkurencji i klientów. Dzięki niej budujemy zespoły, w których współpraca opiera się na szacunku i zaufaniu. To zawsze była niezwykle ważna umiejętność dla pracowników, którzy muszą współpracować i budować relacje oparte na zaufaniu, ale dziś staje się to szczególnie istotne, ponieważ coraz częściej współpracujemy z coraz większymi grupami ludzi pochodzących z różnych środowisk. Nasza emocjonalność i "społeczny iloraz inteligencji" były rozwijane przez tysiąclecia życia w grupach i nadal są jednym z istotnych atutów, które dają pracownikom przewagę nad maszynami.

Wraz z przejmowaniem przez maszyny rutynowych prac, a jednocześnie coraz większą liczbą informacji dostępnych na wyciągnięcie ręki, rośnie zapotrzebowanie na takie kompetencje, jak **odkrywanie i nadawanie sensu, znaczenia**. Dzięki nim jesteśmy w stanie podejmować decyzje w oparciu o swoje spostrzeżenia a także intuicję. Jesteśmy też innowacyjni.

Pożądaną umiejętnością, której nie rozwiną maszyny jest **kreatywność** a także **umiejętność przypisywania priorytetów informacjom** oraz **zwiększania ich użyteczności** (krytyczne myślenie).

Rozwojowi tych umiejętności służą szkolenia rozwijające kreatywność, rozumianą jako sposób podejścia do zagadnień i problemów, służący do kreowania rozwiązań biznesowych. Od maszyn odróżniają człowieka także emocje. Rozwój **inteligencji**

emocjonalnej pomaga nie tylko w rozwoju własnej osobowości. Oznacza także umiejętność rozpoznawania emocji, zarządzania nimi, również w sytuacji konfliktowej. Kompetencje społeczne i personalne są istotne dla pracodawcy i samego pracownika. Ich posiadanie może się okazać niezbędne w wykonywanym zawodzie.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Kwestionariusz samooceny jest narzędziem do monitorowania rozwoju kompetencji w branży administracyjno-biurowej.

Warto wykonać go samodzielnie i dokonać analizy nabytych kompetencji ze swoim nauczycielem.

- 1- Niskie
- 2- Niewystarczające
- 3- Wystarczające
- 4- Dobre
- 5- Wysokie

Poniżej kwestionariusza znajdują się opisy kategorii kompetencji.

Lp.	KOMPETENCJA	1	2	3	4	5
1	organizacja czasu pracy					
2	autoprezentacja					
3	komunikacja z klientami i zespołem					
4	współpraca w zespole					
5	wykonywanie prac biurowych					
6	sporządzanie dokumentów dotyczących spraw					
7	prowadzenia postępowania administracyjnego					
8	działalność informacyjna i udostępnianie dokumentacji					
9	obsługa klienta					
10	znajomość języka obcego					
11	rozwój osobisty – szkolenia, studia, kursy					
12	organizacja czasu pracy zdalnej					
13	postępowanie zgodnie z instrukcjami					
14	działanie skutecznie jako członek zespołu					
15	skuteczna komunikacja w ramach organizacji					
16	identyfikowanie i zarządzanie własnymi rolami i obowiązkami, w tym zarządzanie czasem					
17	działanie w oparciu o oprogramowanie komputerowe					
18	działanie skutecznie, aby spełnić standardy i procedury firmy					
19	wykazywanie inicjatywy					
20	przygotowanie do pracy					
21	zdolność adaptacji					
22	punktualność i frekwencja					
23	otwartość na zmiany					
24	zarządzanie stresem					
25	dynamika i napęd					
26	otwartość na nowe wyzwania					

27	znajomość różnic kulturowych					
28	orientacja na odbiorców					
29	obsługa urządzeń biurowych					

Stopień rozwoju kompetencji

Samoorganizacja: 1,26

Zdolność samodzielnego organizowania swojej pracy, skrupulatność, terminowość, inicjatywa, zarządzanie czasem, samodzielne podejmowanie decyzji, przedsiębiorczość i przejawianie inicjatywy (rozplanowanie i terminowa realizacja działań, skuteczność w dążeniu do celu), kreatywność (bycie innowacyjnym, wymyślanie nowych rozwiązań), odporność na stres i chęć do pracy.

Umiejętności interpersonalne: 2,3,4,9,15

Łatwe nawiązywanie kontaktów z innymi ludźmi, z którymi wspólnie wykonuje się zadania, współpraca w grupie, bycie komunikatywnym i jasne przekazywanie myśli, rozwiązywanie konfliktów między ludźmi.

Umiejętności zawodowe: 6,7,8,

Praktyczne zastosowanie posiadanej wiedzy i umiejętności w pracy zawodowej, posiadane doświadczenie zawodowe.

Umiejętności kognitywne: 23,27,28

Wyszukiwanie i analizowanie informacji, umiejętność wyciągania wniosków.

Umiejętności techniczne: 29

Umiejętności obsługi urządzeń wykorzystywanych w pracy zawodowej.

Obsługa komputera: 12,17

Umiejętność obsługi komputera, Internetu i oprogramowania wykorzystywanego w pracy zawodowej.

Formalne kwalifikacje: 11

Wykształcenie, posiadane uprawnienia, certyfikaty, ukończone szkolenia.

Sprawność fizyczna: 24,25

Kondycja, umiejętności związane z pracą fizyczną, wytrzymałość.

Dyspozycyjność: 20,21,22

Gotowość do pracy w dowolnym czasie lub miejscu, w zależności od potrzeb pracodawcy.

Umiejętności językowe: 10

Stopień znajomości języków obcych.

Praca biurowa: 13,18

Umiejętność samodzielnej organizacji i prowadzenia prac biurowych.

Umiejętności kierownicze: 16,19

Zdolności kierownicze i organizacja pracy własnej i innych, koordynowanie pracy innych osób, dyscyplinowanie innych osób.

Jak ocenić swoje kompetencje:

Wyniki w danej kategorii oblicz według wzoru: suma wyników podzielone przez ich ilość, czyli wynik średni.

$1+4+5 = 10 : 3 = 3,3$ tj. 3 czyli posiada kompetencje np. umiejętności kierownicze wystarczające.