



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



NÁMĚTY PRO PODPORU SPOLUPRÁCE ŠKOL A ZAMĚSTNAVATELŮ



Skupina oborů vzdělání 63 Ekonomika a administrativa
- kategorie dosaženého vzdělání M



OBSAH

Úvod.....	3
Slovníček pojmů	4
Legislativní prostředí	4
Popis cílů spolupráce škol se zaměstnavateli	5
Vymezení skupiny oborů vzdělání	5
Praktické vyučování	7
Využití odborníků z praxe	12
Profilová část maturitní zkoušky.....	15
Stáže učitelů odborných předmětů, praktického vyučování a vybraných všeobecně vzdělávacích předmětů.....	19



ÚVOD

Materiál vznikl v rámci projektu POSPOLU – Podpora spolupráce škol a firem, který je realizován v rámci operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Model představuje nástroj, který slouží jako podpora při vymezování obsahu a podmínek spolupráce školy a zaměstnavatele¹.

Obsahuje nejrůznější aspekty, které je třeba řešit při navazování, průběhu a vyhodnocení spolupráce². Je určen školám i zaměstnavatelům. Je vhodným vodítkem jak pro již vytvořená fungující partnerství, tak pro subjekty, které mají zájem spolupráci teprve navázat.

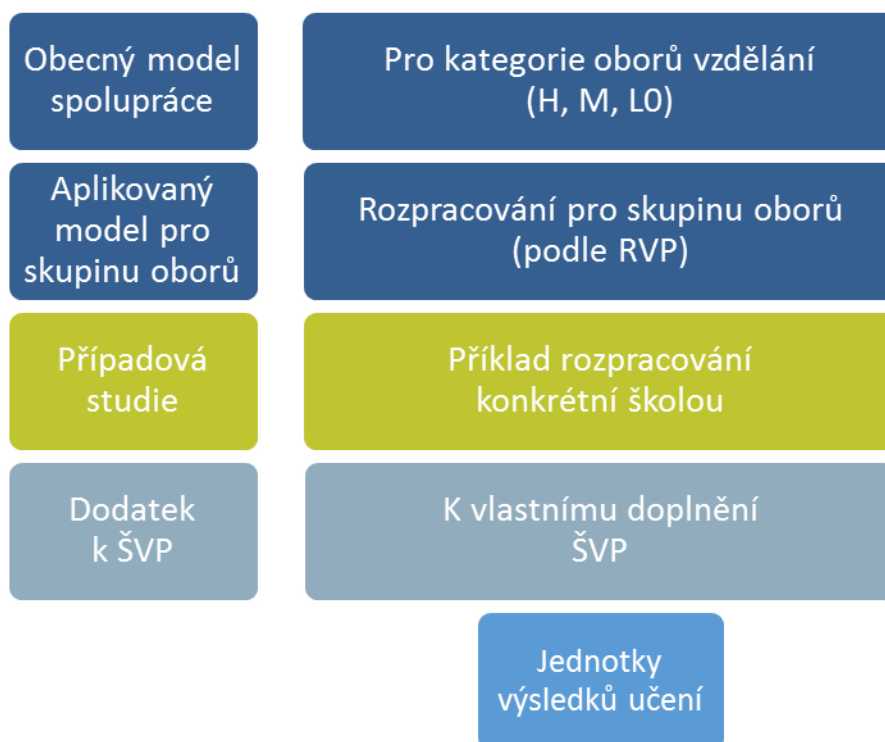
Model nemá charakter závazného dokumentu, jeho funkce je inspirativní, obsahuje náměty k nastavení a rozvoji vlastní spolupráce školy a jejích sociálních partnerů.

Snahou je přiblížit se požadavkům praxe. Uváděné náměty se zakládají na fungující dobré spolupráci. Veškeré uváděné údaje a informace jsou doporučujícího charakteru a jejich využití je na zvážení školy, která odpovídá za soulad s aktuálně platnou legislativou.

Doporučení vycházejí z obecných principů na podporu spolupráce mezi školami a sociálními partnery, které jsou popsány v obecném modelu spolupráce škol a zaměstnavatelů. Na příkladu zvoleného oboru vzdělání jsou rozpracovány pro určitou skupinu oborů do tzv. aplikovaného modelu, který se Vám právě dostal do ruky. Další inspiraci můžete nalézt v případových studiích, kde jsou uváděny příklady konkrétní spolupráce škol a zaměstnavatelů. Sami si můžete rozpracovat vlastní plány spolupráce školy a zaměstnavatele do tzv. plánu spolupráce. Ten pak můžete využít k doplnění k ŠVP formou dodatku pro konkrétní školní rok. Nejmenší jednotkou pro plánování a realizaci spolupráce škol a firem je jednotka výsledků učení vhodná např. pro odbornou praxi žáků maturitních oborů. Tyto podklady naleznete na komunikační platformě <http://pospolu.rvp.cz/>.

¹ V textu aplikovaných modelů používáme pro zaměstnavatelskou sféru také výrazy „sociální partner (dále SP)“, „firma“, „podnik“ a podobně, vždy přitom máme na mysli též široký okruh právnických či fyzických osob, ať už soukromých či z oblasti veřejné správy a služeb nebo vědy, které nejsou střední školou a se kterými mohou školy při odborném vzdělávání spolupracovat.

² Model spolupráce často neurčuje, který zástupce školy by se měl zajištění daných bodů věnovat. Pokud činnost není určena legislativou či kurikulárními dokumenty, je na řediteli školy, aby pověřil konkrétní osobu.



Pro účely podpory při navazování, plánování a vyhodnocování spolupráce škol a jejich sociálních partnerů byla vytvořena také metodická příručka k aplikovaným modelům spolupráce s názvem *Kráčíme Pospolu k efektivnější spolupráci škol a firem*³, která poskytuje metodická doporučení k organizaci spolupráce, obsahuje údaje o tom, jak prakticky využívat modely spolupráce, předkládá informace o dalších materiálech zaměřených na podporu partnerství škol a zaměstnavatelů.

SLOVNÍČEK POJMŮ

Abychom si se školami a s firmami lépe porozuměli, byl vytvořen slovníček používaných pojmů. Zde najdete stručně vysvětlené pojmy související s danou problematikou spolupráce škol se zaměstnavatelským prostředím.

ODKAZ NA SLOVNÍČEK

http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Slovnicek_pojm%C5%AF.pdf

LEGISLATIVNÍ PROSTŘEDÍ

ODKAZ NA PLATNÉ LEGISLATIVNÍ NORMY

http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Obecna_legislativa_AM.pdf

³ Viz <http://pospolu.rvp.cz/kracime-pospolu>.

POPIS CÍLŮ SPOLUPRÁCE ŠKOL SE ZAMĚSTNAVATELI

- Realizovat praktické vyučování na pracovištích zaměstnavatelů tak, aby žáci získali představu o reálném pracovním prostředí a práci v oboru při naplňování profilu absolventa;
- zvýšit roli zaměstnavatelů při přípravě žáků na budoucí profesi, aktivně zapojit jednotlivé zaměstnavatele do přípravy žáků;
- rozšířit teoretické znalosti žáků oboru vzdělání v praxi;
- využívat technologické vybavení zaměstnavatelů při odborné praxi žáků;
- rozvíjet návyky žáků související s bezpečností práce a ochranou zdraví při práci na pracovištích zaměstnavatelů;
- napomoci žákům osvojit si etický kodex, rozvíjet komunikační dovednosti v pracovním kolektivu, rozvíjet orientaci v pracovně právních vztazích;
- zvyšovat odborné i klíčové kompetence žáků (a učitelů) za pomoci odborníků z praxe;
- realizovat kooperaci mezi odborníky z praxe a učiteli odborných předmětů zaměřenou na přenos zkušeností a znalostí v oboru;
- získávat informace a vlastní zkušenost z reálného pracovního prostředí (žáci, učitelé) přímo, bez dalšího zprostředkování;
- podporovat nadané žáky a motivovat je k dalšímu vzdělávání a práci v oboru;
- přibližovat obsah výuky požadavkům pracovního trhu;
- zapojit do přípravy a realizace profilové části maturitní zkoušky (dále profilová část MZ) zaměstnavatele;
- nastavit větší provázanost profilové části MZ s praxí za účelem zkvalitnění vzdělávání a pro lepší zaměstnatelnost absolventů odborných škol;
- seznamovat učitele s novými technologiemi, pracovními postupy a také s novými přístroji a nástroji; podpořit sdílení zkušeností mezi učiteli a odborníky z praxe;
- vytvářet a nabízet podmínky pro rozvoj odborných kompetencí a mobilitu učitelů.

VYMEZENÍ SKUPINY OBORŮ VZDĚLÁNÍ

Aplikovaný model spolupráce škol a zaměstnavatelů je určen pro obor vzdělání **63-41-M/02 Obchodní akademie**, který byl vybrán jako reprezentativní pro skupinu oborů vzdělání. Model však vedle specifík týkajících se oboru vzdělání 63-41-M/02 Obchodní akademie postihuje i obecné principy spolupráce škol a zaměstnavatelů pro danou skupinu oborů vzdělání.

Další obor vzdělání zařazený ve skupině:

63-41-M/01 Ekonomika a podnikání⁴

⁴ Pro zaměření v RVP oboru vzdělání 63-41-M/01 Ekonomika a podnikání je vhodné se inspirovat dalšími aplikovanými modely podle příslušné oblasti vzdělávání.



PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ

Cíl: Zvýšení odborných a klíčových kompetencí žáků v reálném pracovním prostředí

Praktické vyučování v oborech vzdělání kategorie dosaženého vzdělání M zahrnuje realizaci praktických činností formou odborné praxe.

ODBORNÁ PRAXE

Cíle bude dosaženo směřováním k získání následujících odborných kompetencí odvozených z RVP pro obor vzdělání 63-41-M/02 Obchodní akademie:

<http://zpd.nuov.cz/RVP/ML/RVP%206341M02%20Obchodni%20akademie.pdf>.

Smyslem odborné praxe pro žáky je procvičit si získané školní znalosti a dovednosti v praxi, získat nové rozšiřující praktické dovednosti a naučit se spolupracovat v pracovním kolektivu. To znamená rozvíjet následující odborné kompetence:

- pracovat s příslušnými právními a jinými předpisy – vyhledávat příslušné právní předpisy, využívat je k řešení aktuálních pracovních situací (občanský zákoník, zákoník práce, daňové zákony a další);
- provádět typické podnikové činnosti, zpracovávat písemnosti (s využitím znalostí normalizované úpravy a znalostí informačních technologií) – při nákupu materiálu a zboží, evidenci zásob a prodeje, zpracovávat písemnosti zaměstnanců při sjednávání a ukončování pracovního poměru, při sjednávání kupní smlouvy a dalších smluv, při provádění platebního styku hotovostního i bezhotovostního;
- provádět základní výpočty – výpočty spojené s nákupem a skladováním zásob, s odpisy, s výpočty mezd, zákonného pojištění, s daněmi (zejména DPH a daň z příjmů FO);
- provádět práce související s účetnictvím – sestavovat kalkulace, účtovat pohledávky, závazky, náklady, výnosy, provádět práce související s účetní závěrkou včetně daňového vypořádání;
- využívat prostředky informačních a komunikačních technologií;
- komunikovat kultivovaně se spolupracovníky a partnery v českém a v cizím jazyce v ústní a písemné formě;
- uplatňovat zásady environmentální výchovy a dbát na bezpečnost práce a ochranu zdraví při práci (dodržovat základní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví a zásady požární prevence, využívat zásady ochrany zdraví při práci s monitory, displeji a při práci s kancelářskou technikou);



- usilovat o nejvyšší kvalitu své práce – dodržovat stanovené normy a předpisy řízení jakosti na konkrétním pracovišti, dbát na zabezpečování standardů kvality, zohledňovat požadavky zákazníků;
- jednat ekonomicky – efektivně hospodařit s majetkem organizace se zásobami, energiemi, odpady a vodou.

V praktickém vyučování jsou rozvíjeny klíčové a odborné kompetence žáků, které získali v předchozích ročnících. Odborná praxe ověřuje a doplňuje kompetence osvojované vzdělávacími předměty z obsahových okruhů Podnik, Podnikové činnosti, Řízení podniku, Finance, Daně, Finanční trh, Tržní ekonomika, Národní a světová ekonomika. Během odborné praxe se komplexně utvářejí klíčové kompetence nezbytné pro budoucí uplatnění absolventů v praxi.

Při realizaci praktického vyučování je kladen důraz na **socializační aspekt** v reálném pracovním prostředí, kde se rozvíjí zejména:

- vztah k práci, kolektivu a pracovníkům;
- správné pracovní návyky a odpovědnost;
- loajalita k SP, škole;
- kreativita, spolehlivost, ochota apod.;
- povědomí o možnostech uplatnění po ukončení vzdělávání.

NÁSTROJE PRO ZAJIŠTĚNÍ KVALITY PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Pro zajištění standardů kvality realizace praktické výuky se doporučuje využít zásad EQAVET (<http://pospolu.rvp.cz/eqavet>) a prvků ECVET (<http://pospolu.rvp.cz/ecvet>).

To znamená především se zamyslet nad těmito podněty:

- předem se dohodnout na očekávaných výsledcích učení (škola a firma), které žák během praktického vyučování získá (vytvořit tzv. jednotku/jednotky výsledků učení), tzn. domluvit obsah a rozsah odborné praxe (očekávané výsledky učení, které má žák získat na pracovišti), zásady a způsoby hodnocení a validaci získaných výsledků učení (forma, kritéria včetně definování pracovních a hodnotících úkolů, četnost hodnocení);
- připravit text, který popíše podmínky, obsah praktického vyučování (odborné praxe), očekávané výsledky učení, způsob jejich hodnocení, způsob validace a uznání výsledků učení. Tato dohoda mezi vysílající organizací (školou) a přijímající organizací (SP) a učícím se žákem zajistí, aby na všech stranách byla jasně stanovena pravidla, za kterých se bude praktické vyučování odehrávat. Přílohou takové vzájemné dohody může být konkrétně vypracovaná jednotka výsledků učení, kterou žák absolvuje v rámci odborné praxe. Tento text (vyjádřený formou určité dohody mezi zainteresovanými



stranami) nenahrazuje Smlouvu o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování povinně uzavřenou mezi školou a firmou a není možné tyto materiály vzájemně zaměňovat, protože každý slouží k jinému účelu. Formuláře pro přípravu vzájemné dohody a jednotky výsledků učení naleznete na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#ECVET>;

- zaznamenat dosažené a ohodnocené výsledky učení do osobního záznamu. Osobní záznam je dokument, kde jsou uvedeny skutečně dosažené a ohodnocené výsledky učení. Může být součástí portfolia žáka;
- hodnotit žáka na pracovišti bude instruktor praktického vyučování (dále instruktor) na základě předem definovaných, praktických hodnotících úkolů (které ověří získané výsledky učení). Tyto výsledky předá učiteli odborných předmětů/praktického vyučování. K jeho hodnocení učitel přihlíží při klasifikaci žáka. Za klasifikaci žáka je vždy zodpovědný učitel odborných předmětů/praktického vyučování.
- k povinnostem učitelů odborných předmětů / praktického vyučování patří i pravidelná kontrola žáků na pracovištích, kontrola souladu s dohodnutými výsledky učení, popř. úprava dohody mezi školou a firmou o výsledcích učení, které by měl žák na pracovišti získat;
- důležité je také sebehodnocení žáka – činnosti vykonávané během dne ve firmě, co nového se naučil, co je naopak nutné ještě procvičit apod.; za tímto účelem si žák vede deník, který obsahuje také informace o docházce a průběhu odborné praxe na pracovišti; do deníku může provádět záznamy také instruktor;
- díky zavedení tzv. portfolia žáka, kam si každý žák může ukládat všechny záznamy o dosažených výsledcích učení (např. osobní záznamy nebo certifikáty za absolvovanou mobilitu a zpětnovazební dotazníky), případně vedením deníků z průběhu odborné praxe, může absolvent budoucímu zaměstnavateli lépe a srozumitelněji prokázat, jakými praktickými dovednostmi disponuje. To mu později může pomoci při vstupu na trh práce;
- rozsah pracovních činností žáka je velmi široký, a tak se může na jeho přípravě v průběhu hodnoceného období (pololetí, školní rok, celé období vzdělávání) podílet více instruktorů; odborná praxe může také probíhat u více SP;
- pro podporu úspěšné realizace spolupráce škol a SP se doporučuje využít formulář, dostupný na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#EQAVET>, který ověřuje, zda se při poskytování praktického vyučování ve firmách nic neopomnělo; indikátory uvedené ve formuláři splňují požadavek využívání cyklu zajišťování kvality (plánování, provádění, hodnocení, revize) a jsou tedy v souladu se zásadami EQAVET;
- doporučujeme nastavení společných cílů školy a SP, dohodnutí kritérií, podle nichž se budou dosažené cíle vyhodnocovat, a na základě toho se následně



(např. po skončení školního roku) přehodnotí relevantnost nastavených cílů, kritérií a přijmou se opravná opatření pro další spolupráci;

- dobré naplánování spolupráce při realizaci odborné praxe je tedy možné považovat za klíčové. Za tímto účelem doporučujeme připravit plán spolupráce formou dodatku k ŠVP. Formulář pro přípravu dodatku naleznete na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#plan-spoluprace>.

PEDAGOGICKO-ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Odborná praxe je organizována na základě smluvního vztahu školy a firmy o zajištění odborné praxe (Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování⁵):

- zabezpečení podmínek pro vykonání odborné praxe žáků tak, aby byly naplněny veškeré požadavky zákonných předpisů;
- stanovení pravidel, podmínek a povinností pro žáky, školu i zaměstnavatele;
- řešení případných nestandardních situací a incidentů (pojištění žáka proti úrazu, pojištění žáka proti způsobené škodě apod.).

Využít můžete následující podněty a doporučení:

- odborná praxe je realizována na pracovišti zaměstnavatelů;
- velikost organizace není pro zajištění odborné praxe určující;
- při určení vhodné organizace škola zohledňuje i bydliště žáka;
- pro každé pracoviště připravit vlastní jednotku výsledků učení, ke které praxe směřuje (viz výše principy ECVET);
- na základě absolvované odborné praxe ve firmě žáci mohou shromáždit podklady pro zpracování své maturitní práce, jejíž obhajoba je realizována v rámci profilové části maturitní zkoušky;
- zpracování plánu odborné praxe v souladu s ŠVP;
- škola stanoví, ve kterém ročníku a v jaké hodinové dotaci budou žáci odbornou praxi vykonávat;
- žáci se účastní odborné praxe podle stanoveného rozpisu a ve stanoveném rozsahu; v ŠVP je zpracována učební osnova pro odbornou praxi;
- odborná praxe je zařazena v minimálním rozsahu podle RVP, to je 4 týdny za celou dobu vzdělávání; zapojeni jsou všichni žáci;
- získané zkušenosti z odborné praxe jsou využity ve výuce odborných předmětů;

⁵ Organizace odborné praxe je v kompetenci ředitele školy.



- vyučující pověřeni školou provádějí průběžně kontrolu odborné praxe; poznatky z hodnocení a kontroly jsou hlavními zdroji informací o požadavcích zaměstnavatelů na absolventy v osvojení klíčových a odborných kompetencí.

VYUŽITÍ NÁRODNÍ SOUSTAVY POVOLÁNÍ A NÁRODNÍ SOUSTAVY KVALIFIKACÍ

- Daný obor vzdělání připravuje žáky na pozdější výkon specifických povolání dle NSP (Národní soustava povolání, www.nsp.cz):
 - odborný směr: Ekonomika, administrativa, personalistika, správa: http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=2;
- možnost ověřování kompetencí s využitím hodnoticích standardů NSK; (Národní soustava kvalifikací – <http://www.narodnikvalifikace.cz>);⁶
- standardy určují požadavky zaměstnavatelů pro konkrétní pozice, proto je ověření podle těchto standardů možností, která ověří, že i žák na pracovišti získal dovednosti požadované v praxi;
- podle podmínek pracoviště je možné se zaměřit i na získání zkoušky z profesní kvalifikace:
 - obor kvalifikace: Ekonomie: <http://www.narodnikvalifikace.cz/vyber-kvalifikace/profesni-kvalifikace/skupiny-oboru-28>;
 - obor kvalifikace: Ekonomika a administrativa: <http://www.narodnikvalifikace.cz/vyber-kvalifikace/profesni-kvalifikace/skupiny-oboru-29>.

⁶ Definována zákonem č. 179/2006 Sb., o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.



VYUŽITÍ ODBORNÍKŮ Z PRAXE

Cíl: Pomoc zaměstnavatelů při zkvalitňování procesu výuky

Odborník z praxe je zástupce zaměstnavatelské sféry ve výuce nebo při aktivitách spojených s osvojováním odborných kompetencí žáků. Měl by mít příslušné odborné vzdělání v oboru a praxi, ideálně na více pracovištích. Důraz by měl být kladen na praktickou zkušenost s probíranou tematikou. Měl by být schopen komunikovat s žáky a předávat jim požadované kompetence, dovednosti a praktické zkušenosti.

Odborník z praxe přispívá k doplnění výuky o specifické odborné poznatky a dovednosti např. formou krátkodobého kurzu, ukázky, přednášky apod. Zapojení odborníka z praxe má podněcovat rozvoj a zájem žáků o obor a doplňovat jejich odborný přehled o novinky z oboru.

Odborník z praxe může spolupracovat se školou při zadávání praktických úkolů a jejich řešení ve firmě, např. při exkurzích v podniku apod. Může však působit i na půdě školy, např. vstupovat do teoretické či praktické výuky.

Je nutné zodpovědně vytipovat takového odborníka, který bude vyhovovat nejen po stránce odborné, ale také bude schopen své zkušenosti zajímavě žákům přiblížit.

Odborníkem z praxe pro účely zapojení firmy do přípravy žáků může být:

- zaměstnanec firmy;
- OSVČ.

ZPŮSOBY ZAPOJENÍ ODBORNÍKA Z PRAXE

- Pravidelné (systematické);
- nepravidelné (občasné)
- do běžné výuky – výuka odborného předmětu;
- seminář povinný/volitelný vyučovaný odborníkem z praxe;
- exkurze v reálném prostředí podniku konaná pravidelně v rámci výuky odborných předmětů;
- workshop (jednorázový nebo opakovaný) vázaný k vybranému tematickému celku v prostředí podniku nebo školy (téma mohou být např. zpracování marketingové akce, zakládání firmy), výstupy workshopu mohou být využitelné i sociálním partnerem v jeho podnikatelské či jiné činnosti;
- vedení cvičení odborníkem z praxe na školním pracovišti;



- vedení maturitních prací, vypracování oponentního posudku, účast při obhajobě (souvisí s možností zapojení odborníka z praxe do přípravy profilové části MZ);
- účast odborníka z praxe při soutěžích (školních, krajských, celostátních).

HODNOCENÍ PŘÍNOSU ODBORNÍKA Z PRAXE

- Nastavení cílů spolupráce školy a odborníka, dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle hodnotit, vyhodnocení dosažených cílů, přehodnocení relevantnosti nastavených cílů, kritérií a přijetí opravných opatření pro další spolupráci;
- zajištění kvality ve smyslu hodnocení výuky (z různých úhlů pohledu – z pozice školy, žáka, odborníka z praxe i souladu s RVP/ŠVP);
- vhodný je strukturovaný formulář hodnotící odbornou praxi a práci odborníka z praxe (žáci s ním umí dobře pracovat a vyjádří pro i proti);
- možnost složení zkoušky profesní kvalifikace;
- např. vstupní a výstupní test, znalostní test, prověření praktických dovedností, vždy se zpětnou vazbou;
- různé formy soutěží znalostního či praktického charakteru;
- samostatná práce žáka na zvolené téma (např. maturitní, seminární, středoškolská odborná činnost);
- certifikát od firmy o absolvování kurzu, workshopu, atd.

ČASOVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Škola po dohodě s odborníkem z praxe stanoví minimální počet hodin odučených za pololetí, případně počet exkurzí, seminářů atd.;
- možnost využití disponibilních hodin.

PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Většina výuky probíhá v prostorách školy;
- exkurze ve vybraných finančních institucích (banka, pojišťovna, ČNB);
- typické firmy daného regionu a jejich administrativní zázemí.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Vedení školy určí pracovníka zodpovědného za komunikaci s odborníky z praxe.



FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Částka na odborníka z praxe;
- náklady na materiál potřebný k provádění činnosti, výuky;
- možnost daňových úlev pro firmu i zaměstnance (náklady na profesní kvalifikaci Osvědčení o učitelské způsobilosti lze v současnosti uvést jako výdaje za zvyšování kvalifikace⁷).

⁷ Viz zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 227–235 (odborný rozvoj zaměstnanců); dále také zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, § 108 (rekvalifikace).



PROFILOVÁ ČÁST MATURITNÍ ZKOUŠKY

Cíl: Přibližování obsahu výuky potřebám zaměstnavatelů

Požadavky na profilovou část maturitní zkoušky (dále profilová část MZ) jsou dány kurikulárními dokumenty, z nichž principiálně vycházejí. Příprava školního vzdělávacího programu, kvalitní plánování a realizace vzdělávacího programu společně se zaměstnavateli umožní v závěru vzdělávacího cyklu i zapojení zaměstnavatelů do realizace profilové části maturitní zkoušky.

Zapojení zaměstnavatelů do profilové části MZ může mít několik podob:

- pomoc při zabezpečení praktické zkoušky na pracovišti zaměstnavatele;
- pomoc při volbě témat pro profilovou část MZ – formu praktické zkoušky nebo maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí;
- zapojení odborníků z praxe při zpracování maturitních prací v rolích vedoucích práce nebo oponenta, účast odborníka z praxe u obhajoby maturitní práce.

Profilová část MZ zahrnuje podle zákona č. 561/2004 Sb., § 79, 2–3 zkoušky, které mohou být realizovány formou ústní zkoušky před zkušební maturitní komisí, písemné zkoušky, praktické zkoušky, maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí, nebo kombinací uvedených forem. Počet zkoušek a jejich formu stanoví ředitel školy, nebo jsou stanoveny příslušným RVP. RVP pro odborné vzdělávání určují, že jedna ze zkoušek profilové části MZ musí mít formu praktické zkoušky nebo formu maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí.

Doporučujeme zaměřit se především na formu maturitní práce a její obhajobu před zkušební maturitní komisí jako prostředku pro komplexní ověření klíčových a odborných kompetencí žáků a na formu praktické zkoušky (popř. kombinace praktické zkoušky a jiné formy maturitní zkoušky), která je zaměřena na ověření konkrétních pracovních činností a dovedností vztahujících se k danému oboru vzdělání a kvalifikaci. Obě tyto formy profilové části MZ jsou také nejvhodnější pro realizaci spolupráce se sociálními partnery (dále SP). Zároveň se rozpracování obou těchto forem může opřít o praktické vyučování na reálném pracovišti a o způsoby spolupráce školy se sociálními partnery.

OBSAH A POSTUP

Při realizaci profilové části MZ se doporučuje věnovat pozornost následujícím bodům:

- stanovení forem pro 2–3 zkoušky profilové části MZ v souladu s legislativou (vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a profilem oboru vzdělání, zohlednění možnosti zapojení SP;



- vymezení vazby jednotlivých zkoušek na kompetence absolventa v RVP a ŠVP;
- stanovení zkušebních předmětů (to je předmětů nebo ucelených částí vzdělávacího obsahu) v souladu s legislativou pro zvolenou formu;
- rozpracování obsahu jednotlivých částí zkoušek profilové části MZ (návrhu témat);
- určení postupů realizace jednotlivých forem profilové části MZ pro daný obor vzdělání;
- harmonogram řešení; zohlednění organizačních podmínek konání profilové části MZ daných legislativou (zvl. § 79/3 zákona č. 561/2004 Sb., § 18 vyhlášky MŠMT č. 177/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

ÚSTNÍ, PÍSEMNÁ A PRAKTICKÁ ZKOUŠKA

Stanovení obsahu a způsobu konání zvolených forem profilové části MZ včetně nastavení kritérií ověřování a hodnocení výkonu žáků v dané zkoušce:

- vymezení obsahu profilové části MZ na základě RVP konkrétního oboru vzdělání a jeho rozpracování do témat, zkušební témata se mohou vztahovat také k odbornému zaměření/profilaci ŠVP;
- porovnání témat s kompetencemi absolventa a stanovení vhodné formy zkoušky k jejich ověřování (ústní, praktická, písemná, kombinovaná);
- zveřejnění témat ředitelem školy pro jednotlivé části zkoušky;
- popis pojetí praktické zkoušky v daném oboru vzdělání: obsah zkoušky, způsob jejího konání, materiální a jiné zajištění, zapojení SP včetně možnosti realizace zkoušky na pracovišti SP;
- popis pojetí písemné zkoušky v daném oboru vzdělání, pokud bude součástí profilové části MZ (témata, způsob volby zkušebního tématu žáky, rozsah a způsob konání zkoušky);
- stanovení kritérií ověřování a hodnocení výkonů žáků pro jednotlivé části zkoušky a zkušební témata; kritéria zahrnují nejen požadavky na odborné kompetence, ale rovněž na vybrané klíčové kompetence (adekvátně podle formy zkoušky a tématu);
- vymezení nezbytných materiálních podmínek pro realizaci dané zkoušky (pomůcky, přístrojové a jiné zařízení);
- u kombinované formy zkoušky nastavení způsobu hodnocení pro jednotlivé části a pro celkové hodnocení.



MATURITNÍ PRÁCE A JEJÍ OBHAJOBA PŘED ZKUŠEBNÍ MATURITNÍ KOMISÍ

Pro úspěšnou realizaci této formy profilové části MZ je vhodné věnovat se těmto záležitostem:

- stanovení témat maturitní práce ředitelem školy na základě doporučení předmětové komise, která spolupracuje se SP;
- počet žáků, kteří budou skládat profilovou část MZ touto formou;
- vymezení rozsahu a podmínek zapojení SP při přípravě maturitní práce a její obhajoby (např. vedení MP, možnost a podmínky použití zařízení SP, oponentura MP);
- popis požadavků na MP a její obhajobu: obsah, forma zpracování, struktura a rozsah práce, formální náležitosti, počet vyhotovení aj.;
- harmonogram postupu zpracování MP a její obhajoby: klíčové body postupu řešení a kontroly, termín pro odevzdání práce, způsob a termíny kontaktu s vedoucím práce (včetně jména vedoucího práce) aj.;
- popis požadavků na obhajobu MP;
- stanovení kritérií a způsobu hodnocení a) maturitní práce, b) obhajoby, c) celkového hodnocení;
- podpora žáků při zpracování maturitní práce: semináře a cvičení, konzultace s vedoucím práce (osobní, elektronická), metodické a jiné podpůrné materiály (např. jak se připravit na obhajobu MP atd.), šablony (např. šablona titulního listu MP, šablona k prezentaci maturitní práce při obhajobě aj.) apod.

PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Vyhledání vhodných sociálních partnerů s profilem činnosti odpovídajícím danému oboru vzdělání, s moderním technologickým vybavením a dalšími vhodnými podmínkami (např. na základě dosavadní spolupráce).

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Vytipování spolupráce se SP pro profilovou část MZ a vhodných odborníků z praxe k přípravě a realizaci vybraných forem profilové části MZ;
- vymezení smluvního podílu a podmínek participace SP na přípravě a realizaci příslušných forem profilové části MZ včetně finančního a organizačního zajištění.

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Předpokládané osobní a provozní náklady:



- osobní náklady na činnosti odborníka/ů z praxe týkající se vedení maturitní práce žáka, zpracování oponentního posudku a účasti na obhajobě, přípravy zadání (zkušebních témat a konkrétních úkolů) pro praktickou zkoušku (popř. další formy) profilové části MZ, členství ve zkušební komisi;
- provozní náklady sociálního partnera týkající se poskytnutí technického zázemí pro zpracování MP nebo pro realizaci praktické zkoušky na pracovišti SP (např. přístrojové, materiální a jiné vybavení);
- způsob krytí předpokládaných nákladů.

DOPORUČENÁ LITERATURA

- KAŠPAROVÁ, Jana a kolektiv. *Profilová maturitní zkouška v odborných školách. Příručka pro učitele středních odborných škol*. Praha: Národní ústav pro vzdělávání, 2012. ISBN 978-80-87-063-95-8.



STÁŽE UČITELŮ ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ, PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ A VYBRANÝCH VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ

Cíl: Pomoc zaměstnavatelů při zkvalitňování procesu výuky

PLÁNOVÁNÍ STÁŽE

Při plánování stáže realizované na pracovišti sociálního partnera je třeba zohlednit:

- stáž či jiná forma praxe učitelů (dále jen stáž) realizovaná na pracovišti zaměstnavatele s využitím náročného technologického vybavení, případně dalších pomůcek (např. instruktážní video, ukázka výrobního postupu aj.);
- minimální rozsah: podle účelu stáže (po dohodě mezi školou a zařízením);
- počet zapojených učitelů (z jedné školy, z více škol): zde nutno zohlednit odlišnosti v průběhu stáže, pokud jde o jednoho učitele, více učitelů z jedné školy, více učitelů z různých škol, může se měnit i v průběhu stáže;
- popis a forma zapojení učitele v rámci stáže (podrobný rozpis aktivit, které jsou součástí stáže, účast učitele na dílčích úkolech zaměstnavatele, formy spolupráce více učitelů z různých škol a pracovníků firmy při řešení konkrétních úkolů), předpokládané činnosti vykonávané na stáži, předpokládané osvojení odborných kompetencí v rámci stáže;
- požadavky na stážistu: materiální, technické, osobnostní a personální;
- místo odborné a časově náročné stáže možný také řízený rozhovor se zaměstnancem vybrané firmy včetně případné exkurze do této firmy, s cílem doplnit a rozšířit teoretické znalosti učitele o poznatky z praxe;
- využití prvků ECVET⁸ (mobilita učitelů, zvýšení odborných kompetencí učitele, rozpracování jednotek výsledků učení).

Vzhledem ke vzdělávacímu procesu je třeba zohlednit:

- vazbu předmětu stáže (řízeného rozhovoru, exkurze) na RVP/ŠVP;
- kdy bude stáž probíhat (např. v období prázdnin);
- délku stáže;
- frekvenci stáží – jednorázově, opakovaně;
- personální zajištění stáže (odborné požadavky na pracovníka zodpovědného za odborné vedení učitele/ů v průběhu stáže – mentora, počet pracovníků

⁸ Viz <http://pospolu.rvp.cz/ecvet>.



firmy zapojených do spolupráce v rámci stáže aj.), jaké činnosti bude vykonávat, rozsah jeho zapojení;

- nastavení pravidel spolupráce: podíl odborníka od zaměstnavatele a učitele na vymezení cílů stáže, jejího průběhu a očekávaných výsledků, s kým bude učitel spolupracovat, kdo bude hodnotit dosažené výsledky apod.;
- pracovní podmínky (kdo zajistí přístup učitele na pracoviště, vybaví ho pracovním oděvem / ochrannými prostředky, kdo proškolí učitele BOZP apod.);
- volbu stáže, aby byl splněn hlavní cíl a stážista získal přehled o moderních technologiích a žádanou přidanou hodnotu.

VYHODNOCENÍ STÁŽE

- Způsob ověřování výsledků stáže (co, kde, kdy, jak často, v jakém pořadí se bude hodnotit, kritéria hodnocení);
- nástroje evaluace (čím bude ověřeno dosažení předpokládané cílové úrovně stáže, např. praktické předvedení pracovních činností, zpracování instruktážního materiálu pro žáky učitelem, zpracování instruktážního materiálu pro ostatní vyučující, uspořádání workshopu s vyučujícími);
- hodnocení průběhu a výsledků stáže učitelem/učiteli a zástupci firmy (např. prostřednictvím společného hodnotícího rozhovoru, semináře pro více učitelů apod.);
- doklad o úspěšném absolvování a zakončení stáže;
- hodnocení vlivů stáže na zkvalitňování procesu výuky, přínosu pro žáky, školu;
- návrhy na opatření vyplývající z výsledků stáže (např. na úpravy ŠVP);
- využití prvků EQAVET⁹ (společné nastavení cílů a očekávaných výsledků stáže; jak bude hodnoceno, zda bylo cílů dosaženo; jak budou hodnoceny přínosy stáže; co lze příště udělat jinak; jaká opatření budou přijata pro zlepšení průběhu a výsledků stáže).

FINANČNÍ PODMÍNKY

- Částka na zajištění stáže pro jednoho učitele (firma, spoluúčast školy);
- výše odměny pro školitele/mentora z firmy;
- cestovní náklady (pracovní cesta);

⁹ Viz <http://pospolu.rvp.cz/eqavet>.



- pojistné hrazené za učitele (pojištění pro případ úrazu učitele, škody způsobené firmě v průběhu stáže apod.).

