



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 68 Právo, právní a veřejnosprávní činnost**  
- kategorie dosaženého vzdělání M



## OBSAH

Úvod .....	3
Slovníček pojmů .....	4
Legislativní prostředí.....	4
Popis cílů spolupráce škol se zaměstnavateli .....	5
Vymezení skupiny oborů vzdělání .....	6
Praktické vyučování .....	7
Využití odborníků z praxe.....	13
Profilová část maturitní zkoušky .....	16
Stáže učitelů odborných předmětů, praktického vyučování a vybraných všeobecně vzdělávacích předmětů .....	20



## 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 zaměstnavatele<sup>1</sup>.

Obsahuje nejrůznější aspekty, které je třeba řešit při navazování, průběhu a vyhodnocení spolupráce<sup>2</sup>. 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.**

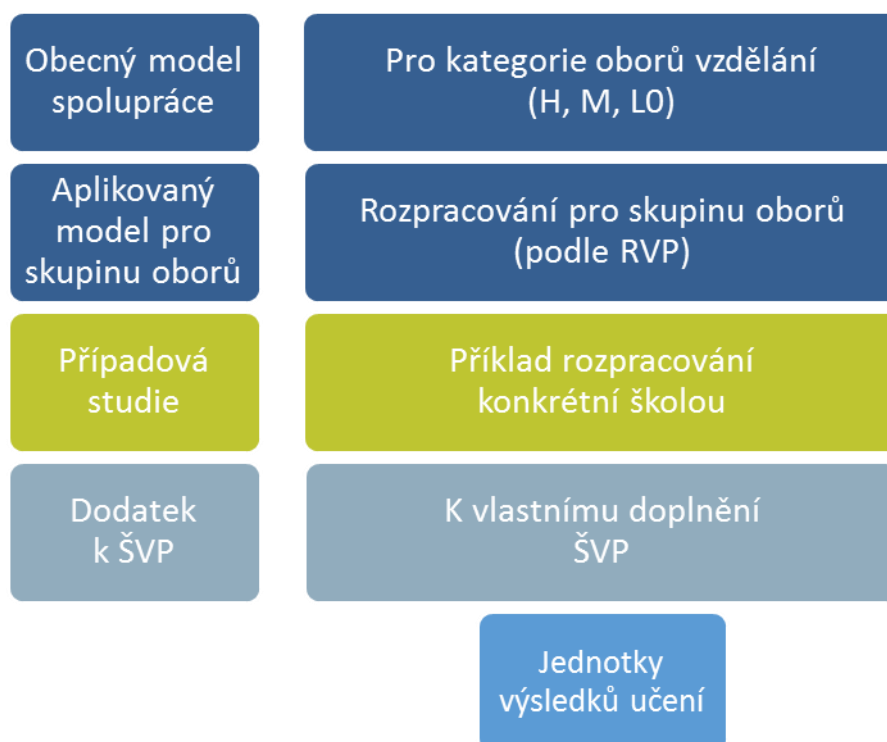
Snahou je přiblížit se požadavkům praxe. Uváděné náměty se zakládají na fungující dobré praxi. Veškeré uváděné údaje a informace jsou doporučujícího charakteru a jejich využití je na zvážení školy, která odpovídá za soulad s aktuálně platnou legislativou.

Doporučení vycházejí z obecných principů na podporu spolupráce mezi školami a organizacemi, které jsou popsány v obecném modelu spolupráce škol a zaměstnavatelů. Na příkladu zvoleného oboru 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 a sami si můžete rozpracovat vlastní plány spolupráce školy a organizace 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 oborů vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání M. Tyto podklady naleznete na komunikační platformě <http://pospolu.rvp.cz/>.

<sup>1</sup> V textu aplikovaných modelů používáme pro zaměstnavatelskou sféru také výrazy „sociální partner“, „firma“, „podnik“, „organizace“ 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.

<sup>2</sup> 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*<sup>3</sup>, 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 institucemi lépe porozuměli, byl vytvořen slovníček používaných pojmů. Zde najdete stručně vysvětlené pojmy související s problematikou.

### ODKAZ NA SLOVNÍČEK

[http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Slovnicek\\_pojm%C5%AF.pdf](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](http://pospolu.rvp.cz/filemanager/userfiles/nastroje/Obecna_legislativa_AM.pdf)

<sup>3</sup>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;
- ověřit teoretické znalosti daného oboru vzdělání v praxi se zaměřením na budoucí zkrácení adaptačního procesu u zaměstnavatele;
- srovnávat získávané vědomosti, dovednosti a kompetence žáků s požadavky trhu práce;
- realizovat kooperaci mezi odborníky z praxe a učiteli odborných předmětů, upravovat profil absolventa v ŠVP s ohledem na požadavky zaměstnavatelů;
- využívat technologické vybavení zaměstnavatelů při odborné praxi žáků;
- rozvíjet návyky související s bezpečností práce a ochranou zdraví při práci na pracovišti zaměstnavatelů;
- osvojit si etický kodex úřadu, rozvíjet komunikační dovednosti v pracovním kolektivu, rozvíjet orientaci v pracovně právních vztazích;
- vyrovnávat se s požadavky praxe na úřadech a dalších institucích veřejné správy;
- zvyšovat odborné i klíčové kompetence žáků (a učitelů) za pomoci odborníků z praxe;
- seznamovat žáky i učitele v prostředí školy a institucí veřejné správy s novými poznatky i trendy v konkrétním oboru;
- získávat informace (žáci, učitelé) přímo, bez dalšího zprostředkování;
- napomáhat zvýšení motivace žáků a jejich zájmu o studovaný obor vzdělání;
- vytipovávat nadané žáky;
- motivovat žáky pro studium a práci v oboru;
- přibližovat obsah výuky požadavkům pracovního trhu;
- ověřovat odbornou způsobilost žáků oborů vzdělání v kategorii dosaženého vzdělání M pro výkon povolání a pracovních činností formou profilové části maturitní zkoušky (dále profilová část MZ) se zvýšeným podílem zapojení sociálních partnerů (dále také SP) do její přípravy a realizace;
- navázat na model profilové části MZ v odborných školách vytvořený v rámci národního projektu Kurikulum S – Podpora plošného zavádění školních vzdělávacích programů v odborném vzdělávání;
- nastavit větší provázanost profilové části MZ s praxí jako nástroje pro zkvalitnění vzdělávání a pro lepší zaměstnatelnost absolventů odborných škol;
- zvyšovat odborné kompetence učitelů praktického vyučování a učitelů odborných předmětů v teoretické i praktické rovině;



- 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 **68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost**, který byl vybrán jako reprezentativní pro skupinu oborů vzdělání. Model však vedle specifík týkajících se oboru vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost postihuje i obecné principy spolupráce škol a zaměstnavatelů pro danou skupinu oborů vzdělání.

Další obor vzdělání zařazený ve skupině:

**68-42-M/01 Bezpečnostně právní činnost**



## PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ

Cíl: Zvýšení odborných a klíčových kompetencí žákův reálném pracovním prostředí

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

Cíle bude dosaženo směřováním k získání následujících odborných kompetencí stanovených v RVP pro obor vzdělání 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost:

<http://zpd.nuov.cz/RVP/ML/RVP%206843M01%20Verejnospravni%20cinnost.pdf>.

Smyslem odborné praxe pro žáky je procvičit si získané teoretické znalosti a dovednosti v praxi, získat nové rozšiřující praktické dovednosti a naučit se spolupracovat v pracovním kolektivu.

To znamená rozvíjet následující odborné kompetence:

- prokázat znalost právního systému a právního řádu ČR, umět pracovat s právními předpisy, dokázat vyhledat příslušný předpis;
- znát správní řád a umět ho aplikovat na konkrétní případy z praxe;
- orientovat se v problematice sociálních a jiných šetření, dokázat posoudit nároky uživatelů sociálních služeb;
- umět samostatně vypracovat úřední dokumenty, např. rozhodnutí či jiné písemnosti;
- jednat v souladu s etickými a společenskými normami zaměstnance veřejné správy;
- dokázat pracovat s informačními systémy veřejné správy;
- získat přehled o regionální politice a čerpání finančních prostředků z EU;
- dokázat spoluvytvářet programy regionálního rozvoje;
- prokázat znalost cizího jazyka při využívání informačních zdrojů;
- znát jednotlivé oblasti veřejné správy a dokázat občanům poradit v rozličných životních situacích;
- chránit zdraví a poskytnout první pomoc;
- využívat prostředky ICT a stále se v této oblasti vzdělávat, ovládat nové aplikace;
- při své práci dbát na ochranu životního prostředí;
- nakládat s finančními prostředky účelně, hospodárně a podle předpisů;
- vyjadřovat se přiměřeně účelu jednání a komunikační situaci v projevech mluvených i psaných a vhodně je prezentovat;



- chovat se společensky a vystupovat profesionálně;
- odhadovat reálně své odborné a osobní kvality a stanovovat si reálné životní i profesní cíle;
- akceptovat názory jiných, adekvátně a konstruktivně na ně reagovat;
- umět jednat s lidmi, prosazovat zásady týmové práce;
- identifikovat běžné problémy, hledat způsoby řešení i v oblasti interpersonální;
- uplatňovat principy celoživotního vzdělávání, sledovat trendy v oboru;
- zkoumat věrohodnost informací, tvořit si vlastní úsudek;
- dodržovat občanskou profesní etiku;
- jednat odpovědně, samostatně, aktivně a iniciativně nejen ve vlastním zájmu, ale i pro zájem veřejný;
- aktivně se zajímat o politické a společenské dění u nás a ve světě i o veřejné záležitosti lokálního charakteru;
- znát strukturu a působnost orgánů státní správy a samosprávy, základní podmínky a postupy realizace práv a povinností adresátů veřejnosprávního působení;
- umět aplikovat základní právní normy a správní řád při řešení standardních pracovních činností a situací v jednotlivých (vybraných) oblastech a úsecích veřejné správy;
- odpovědně provádět potřebná šetření a rozhodnutí o nárocích uživatelů sociálních služeb;
- zpracovat věcně, jazykově a formálně správně jednoduché právní písemnosti a podklady;
- dodržovat předpisy pro evidenci a ukládání písemností a ochranu údajů;
- dbát na dodržování zákonnosti ve veřejné správě;
- využívat získaných informací k poradenství občanům (uživatelům sociálních služeb);
- řídit se principy profesní etiky, jednat podle mravního kodexu státního úředníka.

V praktickém vyučování jsou rozvíjeny klíčové a odborné kompetence žáků, které získali především z obsahových okruhů Právo a veřejná správa, Česká republika a evropské dimenze, Kultura ve veřejné správě. Během odborné praxe se komplexně utvářejí klíčové kompetence důležité pro budoucí uplatnění absolventů.

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

- odpovědnost za vlastní pracovní výkon;
- orientace ve vztazích na pracovišti;





- schopnost přijímat kritiku vlastní práce i postojů;
- vztah k práci, kolektivu a pracovníkům;
- spolehlivost, ochota poradit novým spolupracovníkům.

Daný obor vzdělání připravuje žáky na pozdější výkon činností např. v oblasti státní správy nebo orgánu místní samosprávy.

## 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 zamyslet se nad těmito podněty:

- předem se dohodnout na očekávaných výsledcích učení (škola a organizace, 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 reálném pracovišti), zásady a způsoby hodnocení a validaci získaných výsledků učení (forma, kritéria včetně definování pracovních a hodnoticích 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), přijímající organizací 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 organizací a není možné tyto materiály vzájemně zaměňovat, protože každý slouží k jinému účelu. Formuláře pro přípravu vzájemné dohody a jednotky výsledků učení naleznete na webových stránkách <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 portfolio žáka;
- hodnotit žáka na pracovišti bude instruktor praktického vyučování na základě předem definovaných, praktických hodnoticích 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 institucí/firmou o výsledcích učení, které by měl žák na reálném pracovišti získat;
- důležité je také sebehodnocení žáka – co během dne na pracovišti vykonával za činnosti, co nového se naučil, co je naopak nutné ještě procvičit apod.; za tímto účelem si žák vede pracovní deník, který obsahuje také informace o docházce a průběhu odborné praxe na pracovišti; do pracovního deníku může provádět záznamy také instruktor praktického vyučování (dále 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 pracovních 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 institucí nebo firem;
- pro podporu úspěšné realizace spolupráce škol a institucí/firem se doporučuje využít formulář, dostupný na <http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#EQAVET>, který ověřuje, zda se při poskytování praktického vyučování 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 zaměstnavatele a dohodnutí kritérií, podle nichž se budou dosažené cíle vyhodnocovat. Na základě toho bude možné následně (např. po skončení školního roku) přehodnotit relevantnost nastavených cílů, kritérií a přijmout 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 realizována u sociálních partnerů na základě smluvního vztahu školy a organizace o zajištění odborné praxe (Smlouva o obsahu, rozsahu



a podmínkách praktického vyučování):

- zabezpečení podmínek pro vykonání praxe žáků tak, aby byly naplněny veškeré požadavky zákonných předpisů;
- stanovení pravidel, podmínek a povinností pro žáky, školu i sociálního partnera;
- řešení případných nestandardních situací a incidentů (pojištění žáka proti úrazu, pojištění žáka proti způsobené škodě apod.);
- pro podnikající fyzické a právnické osoby možnost uplatnění odpočtu na podporu odborného vzdělávání od základu daně z příjmů podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (bližší informace viz např. zde:

[http://www.msmt.cz/uploads/VKav\\_200/Podpora\\_ov\\_dpfo2014/imf.pdf](http://www.msmt.cz/uploads/VKav_200/Podpora_ov_dpfo2014/imf.pdf)).

Využít můžete následující podněty a doporučení:

- reálné pracoviště pro výkon odborné praxe zajišťuje škola, po dohodě si odbornou praxi mohou zajistit i žáci sami,
- zpracování plánu odborné praxe v souladu s ŠVP;
- rozsah odborné praxe minimálně 4 týdny během studia pro obory vzdělání kategorie dosaženého vzdělání M – doporučuje se její navýšení na 9 týdnů během studia;
- škola stanoví, ve kterém ročníku a v jaké hodinové dotaci budou žáci odbornou praxi vykonávat;
- vedení školy určí pracovníka zodpovědného za navázání spolupráce a komunikaci se sociálním partnerem;
- po vytipování a dohodě se sociálním partnerem o možnosti realizace odborné praxe je nutné určit personální zajištění pracovníky (instruktoři praktického vyučování), kteří povedou odbornou praxi žáků na konkrétním reálném pracovišti;
- pro souhlas školy s vybranou organizací je nutné zařazení žáka na odpovídající pracovní pozici;
- při výkonu odborné praxe bere škola v úvahu i bydliště žáka;
- odborná praxe je realizována na pracovištích:
  - správních úřadů (např. ministerstva, kontaktní pracoviště, katastrální úřady, správa sociálního zabezpečení, finanční úřady);
  - úřadů územní samosprávy (např. krajské úřady, městské a obecní úřady);
  - organizací neziskového sektoru (nadace, občanská sdružení);
  - advokátních a notářských kanceláří;
  - soukromých firem;



- a dalších;
- škola se zaváže, že žáky připraví na řádné vykonání odborné praxe;
- přijímací organizace z oblasti veřejné správy se zaváže, že odpovědná osoba (instruktor praktického vyučování) zajistí dohled nad žáky po stránce profesní, organizační a výchovné; odpovědný pracovník vyhotoví hodnocení žáků;
- zástupce organizace též poučí žáky o bezpečnosti práce a ochraně zdraví v pracovním procesu;
- zajištění odborné praxe nevyžaduje speciální technologické vybavení, žáci obvykle využívají při výkonu správních činností běžné kancelářské vybavení, dále např. software ASPI pro práci s právními informacemi, informační systémy veřejné správy (rejstříky, evidence obyvatel, registr rodných čísel apod.), software pro agendu správních řízení, portál veřejné správy a další;
- žák by měl denně pracovat s prostředky ICT;
- osoba pověřená školou (učitel praktického vyučování/odborných předmětů) provádí průběžnou kontrolu odborné praxe žáků;
- hodnocení odborné praxe může být součástí výsledné známky samostatného předmětu odborná praxe nebo může být hodnocení zahrnuto do známky profilového předmětu (např. veřejné správy);
- dovednosti získané v průběhu odborné praxe jsou využívány v odborných předmětech.

## **VYUŽITÍ NÁRODNÍ SOUSTAVY POVOLÁNÍ**

- Daný obor vzdělání připravuje žáky na pozdější výkon specifických povolání dle NSP (Národní soustava povolání - <http://www.nsp.cz>):
  - odborný směr: Právo:  
[http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod\\_smeru=4](http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=4);
  - odborný směr: Státní správa:  
[http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod\\_smeru=7](http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=7);
  - odborný směr: Územně samosprávní celky:  
[http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod\\_smeru=8](http://katalog.nsp.cz/poziceOdbornySmer.aspx?kod_smeru=8).



## 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.

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 v organizaci, např. při exkurzích do poslanecké sněmovny, senátu apod. Může však působit i na půdě školy, např. vstupovat do teoretické či praktické výuky obvykle za přítomnosti učitele.<sup>4</sup>

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 sociálního partnera do přípravy žáků může být:

- zaměstnanec úřadu veřejné správy nebo samosprávy, organizace neziskového sektoru, soukromé firmy, atd.;
- OSVČ.

### ZPŮSOBY ZAPOJENÍ ODBORNÍKA Z PRAXE

Využití a zapojení odborníka z praxe by mělo proběhnout tak, aby navazovalo na teoretickou výuku, doplňovalo ji a popřípadě aktualizovalo:<sup>5</sup>

- seminář vedený odborníkem z praxe na předem domluvené téma;
- příležitostná exkurze na vybrané pracoviště s cílem seznámit žáky s prostředím konkrétní instituce (např. poslanecká sněmovna, senát, Policie ČR, kontaktní pracoviště úřadu práce, vybrané úřady územní samosprávy, vazební věznice, matriky, knihovny, divadla, archivy), jejím vedením, činností nebo zkušenostmi z některých vybraných činností;

<sup>4</sup>Pro vysvětlení rozdílu mezi odborníkem z praxe a instruktorem praktického vyučování: instruktor je zaměstnanec sociálního partnera, který se se žákem setkává pouze v reálném prostředí a vede ho během odborné praxe. Odborník z praxe se se žáky může setkat jak na půdě školy, tak na reálném pracovišti (např. při exkurzi apod.).

<sup>5</sup> Záleží na rozhodnutí ředitele a konkrétních podmínkách školy.





- vedení maturitní práce žáků v návaznosti na odbornou praxi v dané firmě, vypracování oponentního posudku, účast při obhajobě;
- zavedení motivačních prvků pro žáky za přispění odborníků z praxe – soutěže.

### **HODNOCENÍ PŘÍNOSU ODBORNÍKA Z PRAXE A HODNOCENÍ KVALITY**

- Nastavení cílů spolupráce školy a odborníka z praxe, dohodnutí kritérií, jimiž se budou dosažené cíle hodnotit, vyhodnocení dosažených cílů, přehodnocení relevance nastavených cílů a 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);
- výstupní test;
- zpracování projektu na zvolené téma;
- zpracování maturitní práce;
- workshop – proměnlivá velikost skupiny;
- různé formy soutěží praktického charakteru;
- možnost složení zkoušky profesní kvalifikace.

### **ČASOVÉ ZAJIŠTĚNÍ**

Způsoby zapojení odborníka z praxe z časového hlediska:

- v běžné výuce během školního roku;
- exkurze v průběhu školního roku;
- vedení odborné ročníkové nebo maturitní práce – vede odborník z praxe ve spolupráci s učitelem, při konání profilové části MZ formou maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí může působit i v roli oponenta nebo se může účastnit při obhajobě.

### **PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ**

- Většina výuky probíhá v prostorách školy;
- exkurze ve vybraných organizacích a institucích veřejné správy.

### **PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ**

- Vedení školy určí pracovníka zodpovědného za komunikaci s odborníky z praxe;
- zaměstnavatel určí konkrétní odborníky z praxe, kteří podají žákům odborný výklad na konkrétním pracovišti.



## FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Částka na odborníka z praxe v případě uskutečněné přednášky pro žáky;
- náklady spojené s materiálním zajištěním výuky – podle dokladů za skutečně vynaložené náklady;
- možnost spolufinancování školy a zaměstnavatelů;
- možnost daňových úlev pro firmu i zaměstnance (studium pedagogiky podle § 22 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v platném znění, lze v současnosti uvést jako výdaje za zvyšování kvalifikace<sup>6</sup>).

---

<sup>6</sup>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, jeho realizace a kvalitní plánování společně se zaměstnavateli umožní v závěru vzdělávacího cyklu i zapojení zaměstnavatelů do realizace profilové části MZ.

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 vedoucího 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 být formou praktické zkoušky, nebo formou maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí.

Doporučujeme zaměřit se především na formu maturitní práce a její obhajoby před zkušební maturitní komisí jako prostředku pro komplexní ověření klíčových a odborných kompetencí žáků a na formu praktické zkoušky (popř. kombinaci 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.

### 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 (tj. 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 (dále MP) 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 MP (např. vedení MP, možnost a podmínky použití zařízení SP, oponentura MP);
- popis požadavků na maturitní práci: obsah, forma zpracování, struktura a rozsah práce, formální náležitosti, počet vyhotovení aj.;
- harmonogram postupu zpracování MP: 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 MP: 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**

- Vyhledat vhodné SP 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:

- minimální rozsah – podle účelu stáže (po dohodě školy a organizace);
- kdy bude stáž probíhat (např. v období prázdnin);
- frekvence stáží – jednorázově, opakovaně;
- cíle stáže – zvýšení odborné kvalifikace učitelů, zkvalitňování výuky, výuku žáků více přizpůsobit potřebám jejich budoucích zaměstnavatelů;
- nastavení pravidel spolupráce – podíl odborníka z řad zaměstnavatelů a učitele na vymezení cílů stáže, jejího průběhu a očekávaných výsledků, s kým bude učitel spolupracovat, kdo bude hodnotit dosažené výsledky apod.;
- minimální počet zapojených učitelů (z jedné školy, z více škol) – zohlednit odlišnosti v průběhu stáže: jeden učitel, více učitelů z jedné školy, více učitelů z různých škol, může se měnit v průběhu stáže;
- personální zajištění stáže (odborné požadavky na pracovníka zodpovědného za odborné vedení učitele/ů v průběhu stáže – mentora, počet pracovníků organizace zapojených do spolupráce v rámci stáže aj.), jaké činnosti bude mentor vykonávat, v jakém rozsahu bude jeho zapojení;
- popis a forma zapojení učitele v rámci stáže (podrobný rozpis aktivit, které jsou součástí stáže, např. práce s konkrétním softwarem, účast učitele na dílčích úkolech organizace, formy spolupráce více učitelů z různých škol a pracovníků organizace při řešení konkrétních úkolů), předpokládané činnosti vykonávané na stáži, předpokládané osvojení odborných kompetencí v rámci stáže;
- popis pracoviště zaměstnavatele, na němž bude probíhat stáž (zohlednit odlišnosti v organizačním zajištění a průběhu u jednotlivých typů organizací a institucí veřejné správy apod.);
- požadavky na stážistu – materiální, personální a osobnostní;
- pracovní podmínky (kdo zajistí přístup učitele na pracoviště, vybaví ho pracovním oděvem/ochrannými prostředky, kdo proškolí učitele BOZP apod.).



- využití prvků ECVET<sup>7</sup> (mobilita učitelů, zvýšení odborných kompetencí učitele, rozpracování jednotek výsledků učení).

Vzhledem ke vzdělávacímu procesu je třeba zohlednit:

- vazba předmětu stáže na RVP/ŠVP (vzdělávací oblasti, obsahové okruhy, náplň učiva a odborné kompetence jsou dány vzdělávacími cíli);
- forma a termín stáže.

## **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 instruktážních podkladů pro žáky učitelem, zpracování instruktážních podkladů pro ostatní vyučující, uspořádání semináře a workshopu s vyučujícími);
- hodnocení průběhu a výsledků stáže učitelem/učiteli a zástupci organizací (např. prostřednictvím společného hodnotícího rozhovoru, semináře pro více učitelů apod.);
- doklad o úspěšném absolvování a zakončení stáže (čím bude doloženo, typ dokladu, který úspěšný absolvent stáže obdrží);
- hodnocení vlivu stáže na zkvalitňování procesu výuky, přínosu pro žáky, školu;
- návrhy na opatření vyplývající z výsledků stáže pro úpravy ŠVP;
- využití prvků EQAVET<sup>8</sup> (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 ZAJIŠTĚNÍ**

- Částka na zajištění stáže pro jednoho učitele (dle platné legislativy);
- výše odměny pro školitele z organizace;
- cestovní náklady (služební cesta);
- pojistné hrazené za učitele (pojištění pro případ úrazu učitele, škody způsobené učitelem v průběhu stáže apod.).

<sup>7</sup>Viz <http://pospolu.rvp.cz/ecvet>.

<sup>8</sup> Viz <http://pospolu.rvp.cz/eqavet>.

