



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 66 Obchod
- 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	6
Využití odborníků z praxe	12
Profilová část maturitní zkoušky	16
Stáže a jiné formy praxe učitelů odborných předmětů, praktického vyučování a učitelů 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 zaměstnavatele¹.

Obsahuje nejrůznější aspekty, které je třeba řešit při navazování, průběhu a vyhodnocení spolupráce.² 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.

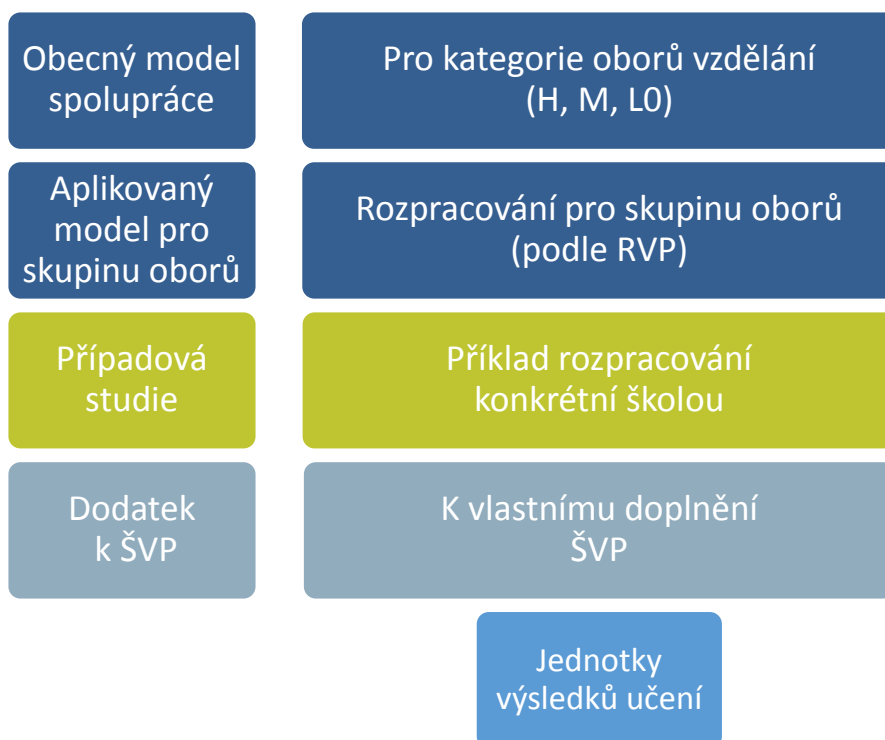
Snahou je přiblížit se požadavkům praxe. Uváděné náměty se zakládají na fungující dobré praxi. Veškeré uváděné údaje a informace jsou doporučujícího charakteru a jejich využití je na zvážení školy, která odpovídá za soulad s aktuálně platnou legislativou.

Doporučení vycházejí z obecných principů na podporu spolupráce mezi školami a firmami, které jsou popsány v obecném modelu spolupráce škol a zaměstnavatelů. Na příkladu zvoleného oboru vzdělání jsou rozpracovány pro určitou skupinu oborů vzdělání 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 firmy do tzv. plánu spolupráce. Ten pak můžete využít k doplnění ŠVP formou dodatku pro konkrétní školní rok. Nejmenší jednotkou pro plánování a realizaci spolupráce 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 problematikou spolupráce škol se zaměstnavatelským prostředím.

ODKAZ NA SLOVNÍČEK

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

LEGISLATIVNÍ PROSTŘEDÍ

ODKAZY 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;
- 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 u zaměstnavatele, rozvíjet komunikační dovednosti v pracovním kolektivu, rozvíjet orientaci v pracovně právních vztazích;
- vyrovnávat se s požadavky podnikové praxe;
- vytvořit model pro ověřování odborné způsobilosti žáků oborů vzdělání v dosažené kategorii vzdělání M pro výkon povolání a pracovních činností formou profilové části maturitní zkoušky (dále profilová část MZ) se zvýšeným podílem zapojení sociálních partnerů (dále SP) do její přípravy a realizace;
- 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 v teoretické i praktické rovině;
- seznamovat učitele s novými technologiemi a pracovními postupy a také s novými stroji, přístroji a nástroji, podpořit sdílení zkušeností mezi učiteli;
- 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 **66-43-M/01 Knihkupecké a nakladatelské činnosti**, který je jediným oborem vzdělání kategorie dosaženého vzdělání M pro celou skupinu oborů vzdělání.



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.

Cíle bude dosaženo směřováním k získání následujících odborných kompetencí odvozených z RVP pro obor vzdělání 66-43-M/01 Knihkupecké a nakladatelské činnosti:

http://zpd.nuov.cz/RVP_3_vlna/RVP%206643M01%20Knihkupecke%20a%20nakladatelske%20cinnosti.pdf.

ODBORNÁ PRAXE

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. Žákovi umožní získávat a rozvíjet následující odborné kompetence:

- získané vědomosti aplikovat do každodenní praxe;
- osvojit si vedení obchodního jednání v oblasti knižního obchodu;
- pružně reagovat na měnící se poptávku;
- pracovat s bibliografickými katalogy a ICT včetně zadávání dat do těchto systémů;
- poznat marketingové činnosti knihkupectví a nakladatelství;
- ovládat sortiment a činnosti spojené s prací v antikvariátě a v různých typech specializovaných knihkupectví;
- získat základní orientaci v hlavních vývojových etapách světové literatury, divadla, výtvarného umění, hudby a filmu;
- být připraven na vedení obchodního jednání v oblasti knižního obchodu;
- provádět objednávání, odběr, přejímku a prodej knih, obrazových a zvukových nosičů, CD ROM a dalšího doplňkového sortimentu;
- pružně reagovat na měnící se poptávku;
- pracovat s příslušnými programy pro knižní trh s odpovídajícími katalogy skladovaných knih;
- orientovat se v sortimentu a činnostech spojených s prací v antikvariátě;
- ovládat základní formy a prostředky propagace knihy;
- poznat organizační strukturu nakladatelství;
- aplikovat základní poznatky z psychologie v praxi;



- pracovat s běžným programovým vybavením počítače;
- komunikovat elektronickou poštou;
- vystupovat a vyjadřovat se v souladu se zásadami kultury projevu;
- formulovat své myšlenky srozumitelně a souvisle, v mluveném projevu se vyjadřovat přiměřeně účelu jednání a v písemné formě přehledně a jazykově správně;
- posoudit text po odborné a umělecké stránce ve vztahu k poptávce knižního trhu;
- provádět všeobecné jazykové, pravopisné a stylistické úpravy, korektury;
- dodržovat právní předpisy související s vydáváním knih včetně autorského zákona, zákona o neperiodických publikacích a ISBN;
- provádět obchodně-ekonomicko-technickou kalkulaci při přípravě knihy a tiskových materiálů;
- chápat význam životního prostředí pro člověka.

V praktickém vyučování jsou rozvíjeny klíčové a odborné kompetence žáků, které získali v předchozích ročnících. Odborná praxe ověřuje a doplňuje kompetence osvojované žáky ve vzdělávacích předmětech z obsahových okruhů jazykové vzdělání, vzdělávání v informačních a komunikačních technologiích, knihkupectví, nakladatelství a komunikace. Během odborné praxe se komplexně utvářejí klíčové kompetence budoucích knihkupců, manažerů prodeje, media buyers, korektorů.

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

- vztah k práci, podniku, kolektivu a pracovníkům;
- správné pracovní návyky a odpovědnost;
- loajalita k zaměstnavateli, 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 SP), 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 hodnoticích úkolů, četnost hodnocení);



- připravit text, který popíše podmínky, obsah odborné praxe, očekávané výsledky učení, způsob jejich hodnocení, způsob validace a uznání výsledků učení. Tato dohoda mezi vysílající organizací (školou), přijímající organizací a učícím se žákem zajistí, aby na všech stranách byla jasně stanovena pravidla, za kterých se bude odborná praxe 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 SP, proto není možné tyto materiály vzájemně zaměňovat, 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;
- hodnocení žáka na pracovišti provede instruktor praktického vyučování (dále instruktor) na základě předem definovaných, praktických hodnotících úkolů (které ověří získané výsledky učení), výsledky předá učiteli odborných předmětů. K jeho hodnocení učitel přihlíží při klasifikaci žáka. Za klasifikaci žáka je vždy zodpovědný učitel;
- k povinnostem učitelů patří i pravidelná kontrola žáků na pracovištích, kontrola souladu s dohodnutými výsledky učení; popř. úprava dohody mezi školou a SP o nastavení výsledků učení, které by měl žák na pracovišti získat;
- důležité je také sebehodnocení žáka – činnosti vykonávané na pracovišti během dne, 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;
- zavedením tzv. portfolia žáka, kde 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, po celou dobu vzdělávání) podílet více instruktorů; odborná praxe může také probíhat u více SP;
- pro podporu úspěšné realizace spolupráce škol a SP se doporučuje využít formulář (<http://pospolu.rvp.cz/seznam-nastroju#EQAVET>), který ověřuje, zda



se při poskytování odborné praxe 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 zaměstnavatele a dohodnutí kritérií, jimiž 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;
- za klíčové je tedy možné považovat dobré naplňování spolupráce při realizaci odborné praxe. 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 SP 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 určené zařízení;
- řešení případných nestandardních situací a incidentů (pojištění žáka proti úrazu, pojištění žáka proti způsobené škodě apod.).

Využít můžete následující podněty a doporučení:

- knihkupecká a nakladatelská odborná praxe je realizována na smluvních pracovištích jednotlivých knihkupeckých a nakladatelských firem;
- velikost podniku není pro zajištění odborné praxe určující, podstatné je, aby žák byl zařazen na odpovídající pracovní pozici;
- pro každé pracoviště připravit vlastní jednotku výsledků učení, ke které praxe směřuje (viz výše principy ECVET);
- na základě absolvované odborné praxe ve firmě žáci získají podklady pro zpracování své maturitní práce s obhajobou, jejíž obhajoba je realizována v rámci profilové části maturitní zkoušky;
- žáci se účastní odborné praxe podle stanoveného rozpisu a ve stanoveném rozsahu (minimální rozsah je stanoven v RVP); v ŠVP je zpracována učební osnova pro odbornou praxi v každém ročníku;
- odborná praxe je zařazena v minimálním rozsahu podle RVP 4 týdny za celou dobu vzdělávání. Doporučujeme tento minimální rozsah navýšit, případně využít formu učební praxe pro pravidelnou blokovou týdenní výuku např. v rozsahu 5 hodin po celou dobu vzdělávání. Odborná praxe je povinnou



součástí školního vzdělávacího programu v 1.–4. ročníku. Zapojeni jsou všichni žáci;

- zpracování učební osnovy a harmonogramu odborné praxe v souladu se ŠVP se zapojením zaměstnavatelů;
- cílem obsahového okruhu knihkupecké odborné praxe je poskytnout žákům vědomosti, dovednosti a praktické znalosti, které jim umožní efektivně zajišťovat obchodní činnost knihkupectví; dále seznámí žáky s problematikou knihkupeckého provozu, knižní distribuce i specializovaných oborů knižního obchodu, jako je antikvariát, prodej odborné a cizojazyčné literatury a hudebnin; žáci se naučí získávat informace o knihách. Tento okruh má přesah do praktického vyučování.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Škola určí pracovníka zodpovědného za spolupráci s jednotlivými knihkupeckými a nakladatelskými firmami;
- zaměstnavatel určí a smluvně zajistí pracovníky, kteří povedou knihkupeckou a nakladatelskou odbornou praxi žáků na konkrétním pracovišti (instruktoři praktického vyučování);
- škola zajistí kontrolní činnost nad průběhem knihkupecké a nakladatelské odborné praxe.

TECHNOLOGICKÉ ZAJIŠTĚNÍ

Na smluvních pracovištích pro realizaci knihkupecké odborné praxe je vhodné zabezpečit pro všechny žáky toto základní technologické vybavení:

- registrační pokladna;
- kalkulátor;
- telefonní aparát propojený s faxem;
- kopírovací zařízení;
- tiskárna;
- čtečka EAN kódů;
- scanner;
- platební terminál pro příjem běžných platebních karet;
- PC s volným přístupem na Internet, a to především na základní vyhledávací servery;
- operační PC programy Windows 7 a vyšší;
- program Open Office, Word, Excel, grafické programy;
- PC s CD a DVD mechanikou a zvukovými reproduktory;
- externí paměťová zařízení;



- PC program – pokladní a skladový systém specializovaný pro knihkupectví;
- důležitý je volný přístup na servery přímo se vztahující k vykonávání knihkupecké odborné praxe, a to na webových stránkách dostupných knihkupectví, knihoven, distribučních společností, nakladatelství, antikvariátů apod.

VYUŽITÍ NÁRODNÍ SOUSTAVY POVOLÁNÍ

- Daný obor připravuje žáky na pozdější výkon specifických povolání dle NSP (Národní soustava povolání: <http://www.nsp.cz>):
 - odborný směr: Obchod, marketing a reklama:
http://katalog.nsp.cz/karta_p.aspx?id_ip=102661&kod_sm1=17.



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 ve firmě, např. při exkurzích apod. Může však působit i na půdě školy, např. vstupovat do teoretické či praktické výuky.⁴

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 SP do přípravy žáků může být:

- zaměstnanec firmy;
- OSVČ.

Nároky na odborníka z praxe a osobnostní předpoklady:

- odborník z praxe by měl 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 by měl být především zkušený; profesionál. Žáci vždy vycítí, kdo si je jistý a má k oboru vztah. V opačném případě může mít problémy s respektem, autoritou a kázní. Bezpodmínečně nutné jsou znalosti v oboru (nejlépe multidisciplinární), dostatečná praxe a trvalý zájem o novinky v oboru, vhodná je znalost alternativní a augmentativní komunikace;
- nemusí se vždy jednat o vedoucího pracovníka;
- v případě nově vznikajícího partnerství školy a SP je třeba užší spolupráce odborníka z praxe s učitelem.

ZPŮSOBY ZAPOJENÍ ODBORNÍKA Z PRAXE

- Pravidelné (systematické);

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



- nepravidelné (občasné);
- do běžné výuky – výuka odborného předmětu;
- odborník z praxe vyučuje odborný předmět (povinný/volitelný, případně nepovinný předmět);
- seminář (i např. jako součást povinného/volitelného/nepovinného předmětu) v prostředí školy/smluvního pracoviště;
- exkurze v prostředí smluvního pracoviště (popis exkurze na pracoviště konané pravidelně v rámci výuky odborných předmětů; popis cílů, průběhu, organizace a zabezpečení, způsobu hodnocení a vazby na ŠVP):
 - exkurze do smluvních pracovišť – před zahájením odborné praxe, informativní;
 - exkurze na jiná než smluvní pracoviště – žáci se seznamují s chodem pracoviště;
- workshop (jednorázový nebo opakovaný, vázaný např. k vybranému tematickému celku) v prostředí smluvního pracoviště, případně školy – zařazení workshopů nebo vzdělávacích kurzů; (popis cílů, průběhu, organizace a zabezpečení, způsobu hodnocení); vazba na ŠVP;
- vedení cvičení v odborných učebnách;
- vedení maturitní práce s obhajobou nebo jiné práce (např. ročníkové, seminární);
- spoluúčast odborníka z praxe na hodnocení žáků – je žádoucí, aby se na hodnocení žáků podílel i odborník z praxe: hodnotí např. uplatňování znalostí, aktivitu, snahu žáka; může hodnotit i odborník sám, ale závěrečná klasifikace zůstává v kompetenci učitele;
- pravidelná setkávání učitelů odborných předmětů s odborníky z praxe,
- rozbor aktuálních problémů.

HODNOCENÍ PŘÍNOSU ODBORNÍKA Z PRAXE

- 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 i souladu s RVP/ŠVP);
- činnost odborníka z praxe lze hodnotit např. prostřednictvím diskuse se žáky, dotazníkovým šetřením, jeho informovaností o nových metodách práce;
- vhodný je strukturovaný formulář hodnotící odbornou praxi a práci odborníka z praxe (žáci s ním umí dobře pracovat a vyjádří pro i proti);



- např. vstupní a výstupní test, znalostní test, prověření praktických dovedností, vždy se zpětnou vazbou;
- různé formy soutěží znalostního či praktického charakteru;
- samostatná práce na zvolené téma (např. maturitní, seminární, středoškolská odborná činnost);
- certifikát od firmy o absolvování kurzu, workshopu, atd.

ZAJIŠTĚNÍ MOTIVAČNÍCH PRVKŮ PRO ŽÁKY

Účast na akcích smluvního pracoviště mimo výuku:

- žáci konající odbornou praxi na pracovišti SP, tam dochází i ve svém volném čase na různé aktivity – prohlubuje to poznání chodu zařízení z jiného úhlu než odborná praxe;
- důležitý je i přístup k žákům;
- žákům se zájmem o obor často partneři nabídnou např. brigádu přes prázdniny, zaměstnání nebo možnost podílet se na různých projektech;
- semináře zástupců zaměstnavatelů ze zahraničí – žáci motivováni nabídkou platů a pracovních podmínek;
- návštěvy veletrhů nebo burz práce, kde jsou žáci motivováni nabídkami tuzemských i zahraničních zaměstnavatelů;
- soutěže s cenami pro výherce – nejlepší žáci budou mít možnost se např. podílet se na zpracování projektu.

ČASOVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- V běžné výuce během školního roku ve spolupráci školy s odborníky z praxe;
- exkurze v průběhu školního roku – alespoň 1x za školní rok;
- vedení odborné ročníkové nebo maturitní práce s obhajobou – vede odborník z praxe ve spolupráci s učitelem, u maturitní práce s obhajobou může působit i v roli oponenta, účastnit se při obhajobě.

PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ

- Odborná praxe probíhá ve smluvně zajištěných prodejnách a v předem stanovených termínech ve školním roce;
- teoretická výuka je doplněna odbornými exkurzemi přímo v terénu: v knihkupectví, v nakladatelství, v tiskárně, v muzeu – památníku (Památníku národního písemnictví) atd.



PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Ředitel školy určí pedagogické pracovníky zodpovědné za realizaci spolupráce s odborníkem z praxe.

FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ

- Jednorázová 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 (náklady na profesní kvalifikaci Osvědčení o učitelské způsobilosti lze v současnosti uvést jako výdaje za zvyšování kvalifikace⁵).

⁵ 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, kvalitní plánování a realizace vzdělávacího programu společně se SP umožní v závěru vzdělávacího cyklu i zapojení SP do realizace profilové části MZ.

Zapojení SP do profilové části MZ může mít několik podob:

- pomoc při zabezpečení praktické zkoušky na pracovišti zaměstnavatele;
- pomoc při volbě témat pro praktickou zkoušku;
- pomoc při volbě témat pro maturitní práci;
- zapojení odborníků z praxe při zpracování maturitních prací žáků 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 mít formu praktické zkoušky nebo formu maturitní práce s obhajobou.

Doporučujeme zaměřit se především na formu maturitní práce s obhajobou před zkušební maturitní komisí jako prostředku pro komplexní ověření klíčových a odborných kompetencí žáků a na formu praktické zkoušky v oborech vzdělání (popř. kombinaci praktické zkoušky a jiné formy profilové části MZ), která je zaměřena na ověření konkrétních pracovních činností a dovedností vztahujících se k danému oboru a kvalifikaci. Obě tyto formy profilové části MZ jsou také nejvhodnější pro realizaci spolupráce se sociálními partnery (SP). Zároveň se rozpracování obou těchto forem může opřít o odbornou praxi 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 MZ;
- 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 (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 maturitní práce žáků a její obhajobě (např. vedení MP, možnost a podmínky použití zařízení SP, oponentura MP);
- popis požadavků na MP: 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

- 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

- Vytipovat ve spolupráci se sociálními partnery možnosti spolupráce pro profilovou část MZ a vhodné odborníky z praxe k přípravě a realizaci vybraných forem profilové části MZ;
- stanovení 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 (popř. další formy) profilovou část MZ, členství ve zkušební komisi;
- provozní náklady sociálního partnera týkající se poskytnutí technického zázemí pro zpracování maturitní práce s obhajobou nebo pro realizaci praktické maturitní 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 A JINÉ FORMY PRAXE UČITELŮ ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ, PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ A UČITELŮ VYBRANÝCH VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ

Cíl: Pomoc zaměstnavatelů při zkvalitňování procesu výuky

PLÁNOVÁNÍ STÁŽE

- Cíl stáže a její minimální rozsah, podle účelu stáže (po dohodě školy a SP);
- počet zapojených učitelů;
- popis a forma zapojení učitele v rámci stáže;
- požadavky na stážistu – materiální, technické, osobnostní a personální;
- místo odborné a časově náročné stáže možné 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 ECVET⁶ (mobilita učitelů, zvýšení odborných kompetencí učitele, rozpracování jednotek výsledků učení).

Vzhledem ke vzdělávacímu procesu je třeba zohlednit:

- vazba předmětu stáže (řízeného rozhovoru, exkurze) na RVP/ŠVP;
- forma (řízený rozhovor, exkurze) a termín stáže (např. v době prázdnin v průběhu školního roku);
- délka stáže cca 10 dnů – dohodnout délku stáže;
- frekvence stáží doporučujeme minimálně 1x ročně;
- personální zajištění stáže na straně firmy (odborné požadavky na pracovníka zodpovědného za odborné vedení učitele/ů v průběhu stáže);
- jaké činnosti bude stážista vykonávat, v jakém rozsahu bude jeho zapojení;
- nastavení pravidel spolupráce;
- podíl odborníka z firmy a učitele na vymezení cílů stáže, jejího průběhu a očekávaných výsledků, s kým bude učitel spolupracovat, kdo bude dosažené výsledky hodnotit atd.;
- pracovní podmínky (kdo zajistí přístup učitele na pracoviště, kdo ho proškolí BOZP apod.);
- stáže jsou vždy voleny tak, aby byl splněn hlavní cíl a stážista získal přehled o moderních technologiích a získal žádanou přidanou hodnotu.

⁶ Viz <http://pospolu.rvp.cz/ecvet>.



VYHODNOCENÍ STÁŽE

- Způsob ověřování výsledků stáže (řízeného rozhovoru, exkurze) – co, kde, kdy, jak často, v jakém pořadí se bude hodnotit, kritéria hodnocení;
- nástroje evaluace (jakým způsobem bude ověřeno dosažení předpokládaného cíle stáže);
- doklad o úspěšném absolvování a zakončení stáže;
- hodnocení vlivu stáže na zkvalitňování procesu výuky, přínosu pro žáky, pro školu;
- návrhy na opatření vyplývající z výsledků stáže (např. na úpravu ŠVP);
- využití prvků EQAVET⁷ (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) dle skutečně vynaložených nákladů na stáž;
- výše odměny pro školitele z firmy;
- cestovné pro učitele – stážistu na základě doložených dokladů;
- pojištění učitele (pro případ úrazu, pro případ škody způsobené stážistou firmě apod.) dle platné legislativy.

⁷ Viz <http://pospolu.rvp.cz/eqavet>.

