

STUDIUM PRAWA EUROPEJSKIEGO

Metodologia pracy kierownika szkolenia praktycznego

Opracował

mgr Norbert Jasiński

mgr Wacław Wójcik

IC IMSTVTUT
IC ejROpeisKi
Instytut Europejski

**Studium Prawa Europejskiego w
Warszawie**

ul. Prosta 2/14 lok. 204 00-850 Warszawa tel./fax: (0-22) 833-38-90; (0-22) 833-39-90

www.uniaeuropejska.net.pl e-mail: info@spe.edu.pl

1.4 Dokumentacja praktycznej nauki zawodu

Kwestie dokumentowania przebiegu praktycznej nauki zawodu reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225 ze zm.). Paragraf 7 wyżej cytowanego rozporządzenia stanowi, że szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona uczniów (w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły), daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, a także imiona i nazwiska rodziców (lub prawnych opiekunów) wraz z adresami ich zamieszkania. Wpisane do dziennika powinny być także: tygodniowy plan nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli, którzy prowadzą poszczególne zajęcia. Dziennik nadto dokumentuje frekwencję uczniów na zajęciach edukacyjnych, wpisywane są do niego tematy przeprowadzanych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z zachowania, przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

Rozporządzenie dopuszcza dokumentowanie wewnątrzszkolnego oceniania uczniów w innym dokumencie niż dziennik lekcyjny, jednak dokument ten powinien być określony w statucie szkoły, a ustalone oceny roczne (semestralne) i ocenę z zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego (§ 8 cytowanego rozporządzenia).

W praktyce szkolnej formy dokumentowania praktycznej nauki zawodu są różne. Najczęściej w przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i szkolnych gospodarstwach pomocniczych stosuje się dokumentowanie przebiegu nauki w postaci dziennika. Wówczas instruktorzy praktycznej nauki zawodu zgodnie z ogólnie przyjętą metodologią sprawdzają obecność uczniów, wpisują temat zajęć i potwierdzają go własnoręcznym podpisem.

Sytuacja wygląda zupełnie inaczej w przypadku realizowania zajęć praktycznych lub praktyk poza szkołą. W przypadku gdy zajęcia takie realizowane są na zlecenie szkoły w placówkach kształcenia praktycznego, wówczas zgodnie z cytowanym wyżej rozporządzeniem (§ 20) prowadzony jest dziennik zajęć stałych oraz dziennik zajęć okresowych i okazjonalnych. W dzienniku zajęć stałych, podobnie jak w przypadku szkoły,

wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów i wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także założenia programowe na dany rok szkolny, tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się frekwencję uczniów na zajęciach. W przypadku dziennika zajęć okresowych wpisuje się w szczególności założenia programowe zajęć i liczbę uczestników tych zajęć.

Jeżeli natomiast zajęcia praktyczne lub praktyka realizowane są poza szkołą u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, wówczas najczęściej dokumentowanie takiej nauki realizowane jest bez użycia sformalizowanych dzienników. Praktyka w tej dziedzinie pokazuje częste korzystanie z zapisów § 8, który umożliwia dokumentowanie ocen w innym dokumencie niż dziennik lekcyjny, przy czym ważne jest, by taka forma dokumentowania była określona w statucie szkoły.

Dość często praktykowane jest prowadzenie tzw. dzienników praktyk, w który chronologicznie i systematycznie wpisywany jest zakres i materiał przerabianych zajęć czy wykonywanych danego dnia czynności, co jest potwierdzane podpisem i pieczętą instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk. Najczęściej też semestralnie wystawiana jest ocena ogólna, która następnie wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

Niektóre szkoły, szczególnie w zakresie dokumentowania praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców, wykorzystują różnego rodzaju druki, protokoły czy karty zaliczeniowe. W zależności od szkoły, rodzaju realizowanego kształcenia oraz samej praktyki, przyjmują one różną formę. Najczęściej na takim protokole znajduje się nazwa szkoły wraz z danymi teleadresowymi, imię i nazwisko ucznia, wymieniony jest zawód oraz numer zawodu, w którym uczeń jest kształcony, podana może być także specjalizacja oraz termin praktyki. Może być także wskazane miejsce na wydanie opinii na temat praktykanta. Częstość też w protokole znajdują się rubryki umożliwiające odnotowanie obecności i nieobecności ucznia na praktyce oraz miejsce na wpisanie oceny, która potwierdzana jest pieczęcią i podpisem bądź opiekuna praktyk, bądź też kierownika lub dyrektora zakładu pracy. Do protokołu załączany jest program praktyki. Przykładowy protokół przedstawiony został poniżej.

Inną formą dokumentowania nauki mogą być wykazy ocen (karty ocen), na których pracodawca lub opiekun praktyk będzie mógł sklasyfikować praktykantów. Zdarza się, że tego typu wykazy ocen przesyłane są systematycznie przy użyciu poczty elektronicznej, szczególnie gdy w jednym zakładzie pracy praktykę odbywa kilku lub kilkadziesiąt uczniów

z danej szkoły.

Regułą jest dokumentowanie obecności uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu poza szkołą i przesyłanie informacji o frekwencji na bieżąco do szkoły. W chwili obecnej najczęściej realizowane jest to za pośrednictwem poczty elektronicznej i pozwala na szybką reakcję w przypadku nieobecności ucznia.

W dokumentowaniu praktycznej nauki zawodu koniecznością jest zachowywanie jednej z kopii umów, dotyczących praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkoły u pracodawców, w specjalnie do tego przystosowanych aktach. Dużym ułatwieniem w zarządzaniu takimi dokumentami może być przygotowany rejestr wystawionych umów wraz z miejscem na informacje o fazie, w jakiej umowa się znajduje (np. w podpisie u dyrektora szkoły, zakładu pracy, w konsultacjach itp.). Spis taki może ułatwić wyszukiwanie odpowiedniej umowy i wprowadza swoisty ład w dokumentację.

Innym jeszcze elementem wprowadzającym ład i porządek w pracę kierownika szkolenia praktycznego, stosowanym przez niektóre osoby, jest plan pracy, w którym oznacza się zadania do zrealizowania oraz wskazuje daty końcowe każdego z nich. Taki formularz, wypełniany raz do roku, przed rozpoczęciem pracy, pozwala nie przeoczyć ważnych zadań i terminów.

Na zakończenie warto jeszcze powołać się na zapis w ostatniej nowelizacji omawianego w tym podrozdziale rozporządzenia. Dodane paragrafy 20a i 20b stwarzają możliwość prowadzenia dzienników elektronicznych. Na chwilę obecną prowadzenie dzienników elektronicznych (tylko i wyłącznie w tej formie) wymaga zgody organu prowadzącego placówkę. Z drugiej strony część szkół od dawna prowadzi obok dziennika w formie tradycyjnej dziennik elektroniczny, korzystając z różnych programów dostępnych na rynku. Prawdopodobnie dziennik elektroniczny to przyszłość wszystkich szkół, bo między innymi dzięki takiemu usprawnieniu można szybko i łatwo zestawiać wiele różnych danych na temat uczniów, generować niezbędną dokumentację w tym zakresie, a także ułatwić kontakt na linii uczeń - nauczyciel - rodzice.