



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

Załącznik nr I.10 do Standardu wsparcia

Wytyczne dotyczące zastosowania oceny kompetencji podczas realizacji warsztatów praktycznych na wybranym stanowisku pracy poprzez wykorzystanie zestawów efektów uczenia się

1. Informacje ogólne

1. Celem warsztatów praktycznych na wybranym stanowisku pracy jest nabycie przez osobę poszukującą pracy określonych kompetencji zawodowych.
2. Do realizacji celu stosuje się podejście oparte na efektach uczenia się. Jest to sposób projektowania, realizacji i oceny procesów edukacyjnych, który koncentruje się na tym, co osoba powinna wiedzieć, rozumieć i potrafić zrobić po zakończeniu procesu edukacyjnego (zarówno teoretycznego jak i praktycznego).
3. Efekty uczenia się są jasno zdefiniowanymi i mierzalnymi rezultatami kształcenia – opisują wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne, które osoba powinna osiągnąć.
4. Program procesu edukacyjnego, metody dydaktyczne i system walidacji są podporządkowane osiągnięciu tych efektów.



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



POLSKA FEDERACJA
ZATRUDNIENIA
WSPOMAGANEGO



Polska Unia
Zatrudnienia
Wspomaganego



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

5. Warsztaty prowadzone na indywidualnie dobranym stanowisku pracy oparte są na przygotowanej liście kompetencji zarówno specyficznych w danym miejscu jak i tych bardziej uniwersalnych, ogólnozawodowych.
6. Dla poszczególnych kompetencji należy przygotować zestawy efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji ich osiągnięcia.
7. Przed rozpoczęciem realizacji warsztatów trener pracy przygotowuje pełną informację o efektach uczenia się i planowanych sposobach ich weryfikacji, w oparciu o informacje wynikające z karty analizy stanowiska pracy oraz przy uwzględnieniu preferencji i możliwości osoby uczestniczącej w warsztatach.
8. Efekty uczenia się mogą obejmować różne domeny uczenia się (poznawczą, psychomotoryczną i afektywną) i różne kategorie – wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych. Aby zapisane efekty uczenia się spełniły swoje zadanie – w odniesieniu zarówno do osoby z niepełnosprawnością, jak i do trenera pracy powinny być odpowiednio sformułowane i przedstawione w uporządkowanej logicznie formie.

2. Opisywanie efektów uczenia się – wskazówki ogólne

1. Efekty uczenia się powinny być:
 - a) jednoznaczne – każda osoba powinna rozumieć je w taki sam sposób, nie mogą dawać przestrzeni do różnych interpretacji;
 - b) zrozumiałe – powinna je zrozumieć każda osoba biorąca udział w warsztatach;
 - c) realne – możliwe do osiągnięcia przez uczestnika warsztatów;





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- d) mierzalne – efekty muszą być weryfikowalne, zarówno osoba uczestnicząca, jak i trener pracy muszą mieć możliwość sprawdzenia, czy ten efekt został osiągnięty;
 - e) spójne, przedstawione w uporządkowany sposób np. w kolejności od ogólnych do szczegółowych.
2. Opisując efekty uczenia się, należy unikać określeń wieloznacznych, ponieważ nie będą one mierzalne. Są to na przykład takie słowa jak: *rozumie, wie, zna, potrafi, działa właściwie, umie, wykonuje poprawnie.*
 3. Rekomendowane jest korzystanie z czasowników operacyjnych, na przykład: *analizuje, dobiera, identyfikuje, miesza, monitoruje, montuje, obsługuje, ocenia, określa, omawia, oznakowuje, planuje, porównuje, rozpoznaje, rozróżnia, rozwiązuje, rysuje, selekcjonuje, streszcza, uzasadnia, wyjaśnia, wymienia.*
 4. Liczba efektów uczenia się nie jest z góry określona dla danego zestawu. Zależy od jego specyfiki i poziomu skomplikowania.
 5. Efekty uczenia się należy uzupełniać kryteriami weryfikacji. Służą one rozwinięciu i doprecyzowaniu efektów uczenia się. Kryteria wskazują, co jest obserwowalnym i mierzalnym dowodem na osiągnięcie określonej kompetencji. Wskazują, co sprawdzić, żeby stwierdzić, że efekt uczenia się został osiągnięty. Mogą odnosić się np. do etapów danego zadania na stanowisku. Powinny być na tyle szczegółowe, aby było jasne, co kryje się za danym efektem – jaki rodzaj i zakres wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych jest oczekiwany.



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

3. Proces weryfikacji (walidacja) – wskazówki ogólne

1. Potwierdzenie, że dana osoba uzyskała określone efekty uczenia wymaga przejścia przez nią procesu weryfikacji.
2. Weryfikacja efektów uczenia się to proces prowadzący do potwierdzenia, że osoba uczestnicząca w warsztacie spełniła wymagania określone w standardzie, czyli w danym zestawie efektów uczenia się.
3. Wiarygodna weryfikacja efektów uczenia się wymaga zastosowania odpowiednich metod, dobranych do efektów uczenia się, które mają być poddane weryfikacji.
4. Metodą stosowaną podczas warsztatów praktycznych na wybranym stanowisku będzie więc najczęściej obserwacja w warunkach rzeczywistych, czyli analiza wykonywanych przez uczestnika warsztatów działań, w rzeczywistych warunkach realizacji zadań określonych w opisie efektów uczenia się.
5. Metody weryfikacji mogą również przewidywać jako narzędzie uzupełniające rozmowę z osobą odpowiedzialną za walidację. Podczas rozmowy walidator może dopytać o te efekty uczenia się, które nie były możliwe do weryfikacji w praktyce.

4. Przykładowy opis zestawu efektów uczenia się

Nazwa zestawu efektów uczenia się: Pracownik porządkowy w restauracji
(POZIOM PRK: 1)

Krótką charakterystyka efektów uczenia się: Osoba posiadająca tę kwalifikację wykonuje proste czynności porządkowe w restauracji, zgodnie z otrzymanymi



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

instrukcjami i pod nadzorem przełożonego. Działa według otrzymanych instrukcji oraz przyjętych procedur dotyczących utrzymania czystości i porządku w restauracji. Zna podstawowe zasady higieny i bezpieczeństwa w pracy oraz stosuje się do nich podczas wykonywania zadań. Utrzymuje czystość w przestrzeniach ogólnodostępnych, zapleczu oraz pomieszczeniach sanitarnych. Prawidłowo posługuje się podstawowym sprzętem do sprzątnięcia (np. mopem, odkurzaczem, ścierczkami), dbając o jego czystość i stan techniczny. Potrafi dostosować sprzęt i środki czystości do rodzaju powierzchni i zabrudzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami bezpieczeństwa. Wykonuje zadania zgodnie z harmonogramem lub bieżącymi poleceniami, porządkując m.in. salę konsumencką, toalety, ciągi komunikacyjne i zaplecze. Dbą o czystość stołów, podłóg i elementów wyposażenia. W razie potrzeby zgłasza przełożonemu zauważone usterki, braki środków czystości lub inne problemy związane z utrzymaniem czystości.

W pracy przestrzega ustalonych procedur, stosuje odpowiedni strój roboczy. Współpracuje z innymi członkami zespołu restauracji, komunikując się w sposób uprzejmy i zrozumiały. W kontaktach z gośćmi zachowuje się kulturalnie, udzielając prostych informacji w miarę swoich kompetencji. Rozumie znaczenie swojej pracy dla funkcjonowania restauracji i jakości obsługi klienta.

Tabela 1 Efekty uczenia się i kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
Rozpoznaje podstawowe potrzeby w zakresie utrzymania czystości w restauracji	– Wskazuje miejsca w restauracji wymagające regularnego sprzątnięcia (np. sala konsumencka, toalety, zaplecze).



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
	<ul style="list-style-type: none"> – Rozpoznaje typowe sytuacje, w których należy podjąć działania porządkowe (np. rozsypane jedzenie, zabrudzone stoliki). – Odróżnia różne rodzaje powierzchni (np. podłogi, blaty, szkło) i rozumie, że wymagają one różnych metod czyszczenia.
<p>Wykonuje proste czynności porządkowe z zastosowaniem podstawowych narzędzi i środków czystości</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Dobiera odpowiednie narzędzia i środki do rodzaju powierzchni oraz zabrudzenia. – Czyści stoły, krzesła, podłogi, lustra, umywalki zgodnie z podstawowymi zasadami higieny. – Uzupelnia materiały higieniczne (np. papier toaletowy, mydło). – Usuwa odpady do odpowiednich pojemników zgodnie z zasadami segregacji.
<p>Stosuje podstawowe zasady higieny, bezpieczeństwa i ergonomii podczas pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Zakłada odpowiedni strój roboczy i stosuje środki ochrony indywidualnej (np. rękawiczki). – Wykonuje pracę w sposób bezpieczny i uporządkowany (np. nie pozostawia sprzętu w przejściach). – Czyta i stosuje proste piktogramy i oznaczenia znajdujące się na środkach czystości.



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

Efekt uczenia się	Kryteria weryfikacji
	<ul style="list-style-type: none"> – Wskazuje podstawowe zagrożenia wynikające z nieprawidłowego użycia środków chemicznych.
<p>Wykonuje zadania porządkowe zgodnie z harmonogramem lub poleceniem przełożonego</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Realizuje zadania porządkowe w ustalonej kolejności i czasie. – Dostosowuje tempo pracy do bieżącej sytuacji w lokalu (np. większe natężenie gości). – Reaguje na bieżące potrzeby zgłoszone przez personel (np. szybkie uprzątnięcie stolika). – Informuje przełożonego o wykonaniu zadania lub napotkanych trudnościach
<p>Komunikuje się uprzejmie i współpracuje z innymi osobami w miejscu pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Wykonuje polecenia przełożonego w sposób rzetelny i bez zbędnej zwłoki. – Współpracuje z innymi pracownikami w sposób uprzejmy i pomocny. – W kontaktach z gośćmi zachowuje się kulturalnie (np. mówi „dzień dobry”, „proszę”, „dziękuję”). – W razie potrzeby udziela prostych informacji (np. wskazanie toalety).



„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

Wymagania dotyczące walidacji:

1. Celem walidacji jest potwierdzenie, że osoba ubiegająca się o kwalifikację:
 - a) posiada umiejętności i wiedzę niezbędne do wykonywania prostych zadań porządkowych w restauracji,
 - b) rozumie znaczenie przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa,
 - c) potrafi współpracować w zespole i komunikować się w miejscu pracy,
 - d) potrafi stosować instrukcje i polecenia przełożonego.
2. Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu „Pracownik porządkowy w restauracji” proponuje się zastosowanie dwóch uzupełniających się metod:
 - a) Obserwacja w warunkach rzeczywistych (w środowisku pracy)
 - osoba wykonuje zadania porządkowe na stanowisku pracy w restauracji
 - walidator ocenia sposób wykonania zadania na podstawie listy kontrolnej (checklisty)
 - b) Rozmowa z walidatorem (rozmowa weryfikująca, służąca uzupełnieniu informacji z obserwacji)
 - walidator sprawdza zrozumienie podstawowych zasad BHP, higieny, użycia środków czystości, kultury osobistej i organizacji pracy.
 - rozmowa powinna być prosta, dostosowana do poziomu osoby, z wykorzystaniem pytań otwartych i sytuacyjnych.
 - c) Przykładowe pytania do rozmowy walidacyjnej:





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

- Co zrobisz, jeśli podczas sprzątnia rozlejesz środek czyszczący?
- Jakie miejsca w restauracji wymagają częstego sprzątnia?
- Dlaczego warto używać rękawiczek ochronnych podczas sprzątnia?
- Co zrobisz, jeśli brakuje środka czystości lub worków na śmieci?
- Jak zachowasz się wobec gościa, który zapyta Cię o lokalizację toalety?

5. Sposób postępowania podczas realizacji warsztatów praktycznych na wybranym stanowisku pracy

1. Po dokonaniu wyboru stanowiska, na którym osoba z niepełnosprawnością będzie odbywała warsztaty praktyczne i określeniu zakresu zadań trener pracy przystępuje do sporządzenia zestawu efektów uczenia się dla określonych zadań zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr I.10.1 do Wytycznych.
2. Zestaw efektów uczenia się podlega konsultacji i zatwierdzeniu przez przedstawiciela zakładu pracy, w którym realizowane będą warsztaty praktyczne.
3. Przed przystąpieniem do realizacji warsztatów praktycznych trener pracy zapoznaje osobę z niepełnosprawnością z zestawem efektów uczenia się. Omawia z nią szczegółowe efekty uczenia się i kryteria weryfikacji. Wyjaśnia również proces walidacji.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

4. W trakcie realizacji warsztatów praktycznych trener pracy prowadzi proces szkolenia osoby z niepełnosprawnością zgodnie z określonym programem warsztatów z uwzględnieniem zestawu efektów uczenia się.
5. Weryfikacja nabytych umiejętności odbywa się w dwóch ostatnich dniach realizacji warsztatów praktycznych na podstawie obserwacji rzeczywistej pracy osoby z niepełnosprawnością.
6. Osobą odpowiedzialną za weryfikację osiągnięcia efektów uczenia będzie trener pracy wspierający osobę z niepełnosprawnością podczas warsztatów. Proces ten będzie prowadził w oparciu o Kartę weryfikacji efektów uczenia się, która stanowi załącznik nr I.10.2 do niniejszych wytycznych.
7. Uzupelnieniem jest rozmowa walidacyjna przeprowadzana z osobą z niepełnosprawnością przez trenera pracy po zakończeniu warsztatów praktycznych. Celem rozmowy jest ewentualne uzupełnienie potwierdzenia tych efektów uczenia się, które nie były możliwe do zaobserwowania w warunkach rzeczywistych.
8. Po zakończeniu procesu weryfikacji trener pracy przedstawia osobie z niepełnosprawnością wynik procesu, wskazując czy jest on pozytywny czy negatywny. W przypadku wyniku negatywnego wskazuje osobie, które elementy nie zostały opanowane i wymagają kontynuacji procesu szkolenia.
9. Na zakończenie całego procesu trener pracy przedstawia kartę weryfikacji efektów uczenia się przedstawicielowi pracodawcy wraz z listą obecności z realizacji warsztatów (załącznik nr I.10.3 do niniejszych wytycznych) do zatwierdzenia.





„Standaryzacja modelu zatrudnienia wspomaganego w Polsce”

10. Osoba, która zakończyła walidację z wynikiem pozytywnym otrzymuje poświadczenie uzyskanych efektów uczenia się, podpisane przez przedstawiciela AZW oraz przedstawiciela pracodawcy, u którego odbywały się warsztaty praktyczne (załącznik nr I.10.4 do niniejszych wytycznych).
11. Osoba, która zakończyła walidację z wynikiem negatywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu warsztatów praktycznych na danym stanowisku pracy. Zaświadczenie wydawane jest zgodnie ze wzorem przyjętym przez agencję zatrudnienia wspomaganego.

6. Załączniki do Wytycznych

1. Załącznik nr I.10.1 – Wzór opisu efektów uczenia się
2. Załącznik nr I.10.2 – Karta weryfikacji efektów uczenia się
3. Załącznik nr I.10.3 – Lista obecności podczas realizacji warsztatów praktycznych
4. Załącznik nr I.10.4 – Wzór zaświadczenia potwierdzającego nabyte kompetencje