



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **INF.10.9 Prowadzenie szkoleń tyfloinformatycznych**

w zakresie kwalifikacji

### **INF.10 Obsługa oprogramowania i sprzętu informatycznego wspomagających użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik tyfloinformatyk 351204**

Branża teleinformatyczna (INF)

Warszawa 2021

**Autorzy:**

**mgr inż. Dariusz Tomczak**

**mgr Robert Fleischer**

**Recenzenci:**

**Recenzent 1** – Recenzja dydaktyczna (nauczyciel uczący w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację) **mgr Tomasz Malinowski**

**Recenzent 2** – Recenzja merytoryczna (przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu) **mgr Witold Kostuj**

**Ekspert:**

**mgr Adam Mazgajczyk**

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):

DGA S.A. (Partner Wiodący) z Gminą Miastem Toruń (Partner) reprezentowaną przez Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli z Torunia przy współpracy z Edukacja i Kształcenie Zawodowe. EKZ. podmiotami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

**Warszawa 2021**

## Spis treści

<b>PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH INF.10.9 Prowadzenie szkoleń tyfloinformatycznych .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Wprowadzenie do programu .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....</b>	<b>8</b>
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	8
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	10
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	11
<b>3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Programy poszczególnych zajęć .....</b>	<b>11</b>
4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Szkolenia tyfloinformatyczne .....	11
4.1.1 Cele ogólne przedmiotu .....	11
4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu: .....	12
4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	12
4.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia .....	13
4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu .....	14
<b>5. Ewaluacja programu kursu dodatkowych umiejętności zawodowych .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....</b>	<b>16</b>
6.1. Wykaz literatury .....	16
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	17
<b>7. Sposób i forma zaliczenia kursu .....</b>	<b>18</b>
<b>8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....</b>	<b>19</b>

# **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH INF.10.9 Prowadzenie szkoleń tyfloinformatycznych**

## **1. Wprowadzenie do programu**

### **Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych**

Kurs może być prowadzony przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2, posiadające akredytację, o której mowa w art. 118. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

Kurs może być realizowany w formie:

- stacjonarnej przez 90 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie,
- zaocznej przez 65% z 90 godzin = 59 godzin – zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni po 10 godzin dziennie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni po 10 godzin dziennie.
- efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Przedmioty o kształceniu praktycznym ze względu na efekty uczenia wymagające fizycznej interakcji muszą być prowadzone w formie stacjonarnej.

Kurs jest przeznaczony dla osób chcących:

- zdobyć nowy zawód;
- uzupełnić swoje wykształcenie;
- udoskonalić swoje umiejętności;
- wspomóc rozwój swojej kariery zawodowej;
- zwiększyć szanse na znalezienie pracy;
- dokonać zmiany pracy;
- uzyskać awans zawodowy;
- utrzymać zatrudnienie.

Wymagania wstępne:

- pozytywne przejście badań lekarskich (brak przeciwwskazań lekarskich do odbycia kursu).

#### Informacje dodatkowe:

- Kurs jest prowadzony na poziomie IV Polskiej Ramy Kwalifikacji.
- Kurs nie jest związany z szczególnymi uwarunkowaniami związanymi z kształceniem w kwalifikacji.
- Osoba, która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych i podejmuje kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym KKZ, może być zwolniona z zajęć, które były już prowadzone w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych (KUZ).
- Zaświadczenie o ukończeniu zostało zapisane w punkcie 7. programu nauczania KKZ.
- W ramach kursu język obcy zawodowy może być prowadzony na poziomach A1 i A2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia języka obcego zawodowego w zależności od kompetencji słuchaczy.

#### Założenia programowe

Głównym celem kształcenia w zawodzie technik tyfłoinformatyk jest przygotowanie szeroko wykwalifikowanej kadry specjalistów. Przygotowanych do:

- profesjonalnego i rzetelnego wykonywania czynności zawodowych,
- pracy w ciągle zmieniającej się rzeczywistości zawodowej,
- samodzielnego podnoszenie swoich kwalifikacji,
- podejmowania własnej działalności gospodarczej zgodnej z zawodem,
- pracy w zespole,
- szybkiej aktualizacji wiedzy z niezwykle dynamicznej dziedziny, jaką jest branża teleinformatyczna,
- kontynuowania edukacji w szkołach wyższych na kierunkach: elektronika, teleinformatyka, telekomunikacja, informatyka lub zbliżonych.

#### Struktura programu

Program nauczania jest o strukturze przedmiotowej i spiralnym układzie treści, z układem materiału nauczania zaczynającym się od zagadnień najprostszych po trudniejsze. Taki układ umożliwia powrót do treści zrealizowanych na początku edukacji, aby je powtórzyć i poszerzyć w kolejnych latach nauki. Utrwala to zarówno wiedzę jak i nabywane umiejętności celem przygotowania do realizacji zadań zawodowych. Dodatkowo taki układ i cykl nauczania w znaczącym stopniu niweluje braki edukacyjne, oraz pozwala na analizę materiału nauczania przez słuchaczy na różnych poziomach umiejętności.

#### Cele kierunkowe

Absolwent kursu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych w zakresie:

- tworzenia publikacji brajlowskich;
- tworzenia publikacji dźwiękowych;
- obsługi i konfiguracji systemów komputerowych z wykorzystaniem technologii wspomagającej użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową;
- projektowania stanowiska komputerowego dla użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową;
- prowadzenia szkoleń z zakresu efektywnego wykorzystania technologii wspomagającej użytkownika z niepełnosprawnością wzrokową.

Rozkład treści nauczania uwzględnia wzajemną korelację pomiędzy przedmiotami, a kolejność zdobywania wiedzy i umiejętności pozwala na nabycie wiedzy teoretycznej, by w krótkim czasie wykorzystać ją praktycznie.

## **Opis branży**

Branża teleinformatyczna będąc jedną z wielu branż przyszłości składa się z szeregu zawodów ukierunkowanych na świadczenie usług związanych z budową i eksploatacją systemów teleinformatycznych. Branża ta obejmuje szeroki zakres umiejętności i zawodów. Od umiejętności monterskich związanych z mechanicznym i elektrycznym montażem kabli i urządzeń poprzez ich konfigurację i eksploatację aż po tworzenie programów, zarządzania infrastrukturą informatyczną czy też bazami danych. W części tych zawodów bardzo ważne są kompetencje społeczne zwłaszcza w pracy z osobami niepełnosprawnymi. Branża cechuje się dużą dynamiką rozwoju i ciągłym zapotrzebowaniem na pracowników spowodowanym ciągłym i dynamicznym rozwojem usług i technologii przesyła i przetwarzania informacji.

## **Odniesienie do rynku pracy**

Zawód, technik tyfłoinformatyk który powstał w oparciu o rekomendacje pracodawców zgłaszających zapotrzebowanie na wykwalifikowanych kandydatów do pracy. Jest nowoczesnym i wymagającym zawodem przyszłości, stawiającym ciągle nowe wyzwania i dającym możliwości samorealizacji i dużej satysfakcji z wykonywanej pracy. Branża teleinformatyczna dynamicznie się rozwija dając możliwość samorozwoju i zapewniając liczne miejsca pracy. W związku z tym istnieje zapotrzebowanie na osoby wykwalifikowane w tym zawodzie. Pracodawcy oczekują absolwenta wyposażonego w wiele kluczowych umiejętności i potrafiącego szybko reagować na zmieniającą się rzeczywistość oraz pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności w zakresie nowych rozwiązań konstrukcyjnych i technologii.

Głównym celem kształcenia w zawodzie technik tyfłoinformatyk jest przygotowanie wykwalifikowanej kadry specjalistów do pracy w dynamicznie zmieniającym się sektorze gospodarki jakim jest branża teleinformatyczna. Z uwagi na szeroki zakres prac, które może wykonywać absolwent kursu znajdzie on pracę w przedsiębiorstwach tworzących skomputeryzowane stanowiska pracy dla osób z niepełnosprawnością wzrokową, tworzeniem książek mówionych, obsługą elektronicznych urządzeń udźwiękowionych, obsługą oprogramowania udźwiękowiającego i urządzeń brajlowskich oraz prowadzić szkolenia dla osób z niepełnosprawnością wzrokową w zakresie oprzyrządowania specjalistycznego. Ponadto osoba posiadająca wykształcenie w tym zawodzie może pracować:

- w przedsiębiorstwach eksploatujących systemy teleinformatyczne (montowanie, konfigurowanie i zabezpieczanie systemów komputerowych),
- w przedsiębiorstwach świadczących usługi teleinformatyczne (budowa i eksploatacja systemów i sieci teleinformatycznych w ujęciu logicznym i elektrycznym),
- w przedsiębiorstwach świadczących usługi informatyczne (administrowanie sieciami lokalnymi, wdrażanie nowych rozwiązań i technologii),
- w zakładach świadczących usługi telekomunikacyjne,
- w ośrodkach radiowych i telewizyjnych,
- w regionalnych delegaturach Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- w firmach obsługujących światłowodowe sieci szkieletowe,
- w grupach medialno-komunikacyjnych,
- u telekomunikacyjnych operatorów kablowych,
- u operatorów telewizji kablowych,
- w firmach zajmujących się produkcją sprzętu wykorzystywanego przez sieci szerokopasmowe.

Poza swoją branżą technik tyfloinformatyk może pracować na stanowiskach związanych z montażem elektrycznym, elektronicznym i mechanicznym sieci i urządzeń teletransmisyjnych związanych z szerokopasmową transmisją danych oraz wykonywaniem instalacji urządzeń teletransmisyjnych i ich uruchamianiem. Do podjęcia pracy w tym zawodzie niezbędna jest wysoka sprawność manualna i dobra koordynacja wzrokowo - ruchowa.

Zawód technik tyfloinformatyk cechuje się dużą użytecznością społeczną, kierowanym do osób lubiących pomagać i pracować z osobami niepełnosprawnymi. Współpraca z tymi osobami polega na tworzeniu stanowisk do ich pracy, w tym komputerowych. Opracowywaniu materiałów dla osób z dysfunkcjami wzroku, prowadzenia szkolenia z obsługi urządzeń teleinformatycznych. W tym zawodzie kluczowe są umiejętności związane z językiem angielskim, informatyką, obsługa oprogramowania specjalistycznego, znajomość technologii brajlowskich, obsługi urządzeń mówiących, powiększalników itp. sprzętu wspomagającego osoby niepełnosprawne. Jest to zawód o niewielkim zapotrzebowaniu i dość długim cyklu kształcenia. Z tych względów jest to zawód o specyficznych wymaganiach. Osoby pracujące w tym zawodzie zazwyczaj zarabiają powyżej średniej krajowej.

### **Powiązanie z zawodami**

Branża teleinformatyczna pokrywa znaczny zakres usług, technik tyfloinformatyk świadczy usługi z pogranicza telekomunikacji i informatyki, które są ukierunkowane na montaż, uruchamianie i utrzymanie sieci teleinformatycznych oraz instalowanie i administrowanie sieciowymi systemami komputerami. Umiejętności praktyczne są wzbogacone wiedzą ogólną z zakresu techniki analogowej i cyfrowej oraz wiedzą szczegółową z zakresu systemów komputerowych, sieciowych systemów operacyjnych, lokalnych sieci komputerowych, urządzeń sieciowych, systemów transmisji danych i systemów komutacyjnych.

Zawód technik tyfloinformatyk wiąże się z szeregiem zawodów o zbliżonej tematyce, zakresie wiedzy i umiejętności. Umożliwia to zarówno pogłębianie wiedzy jak i łatwe przebranzbowienie się na jeden z zawodów pokrewnych:

- technik teleinformatyk,
- technik informatyk,
- technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej,
- technik telekomunikacji,
- monter sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,
- technik programista.

Dodatkowo technik tyfloinformatyk może też się sprawdzić w zawodach z branży związanej z elektroniką takich jak:

- elektronik,
- technik elektronik.

### **Informacje o dodatkowych Kursach Umiejętności Zawodowych**

Istnieje możliwość uzupełnienia wiedzy i umiejętności zawodowych poprzez udział w dodatkowych Kursach Umiejętności Za dedykowanych dla zawodu technik tyfloinformatyk:

- Bezpieczeństwo sieci komputerowych;
- Bezpieczeństwo systemów komputerowych;
- Budowa i konfiguracja sieci komputerowych;
- Eksploatacja baz danych;

- Grafika 3D i wydruk 3D;
- Programowanie mikrokontrolerów i prostych układów scalonych;
- Programowanie w języku Python;
- Serwis urządzeń techniki komputerowej;
- Tworzenie i testowanie aplikacji.

## 2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie dziennej, stacjonarnej.

### 2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

**Tabela 1.** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów.

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek., efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Szkolenia tyfłoinformatyczne
A	B	C	D
planuje szkolenie (ew)	30	ustala cel i temat szkolenia	x
		dobiera metody pracy do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia	x
		przygotowuje wykaz materiałów szkoleniowych	x
		stosuje zasady prowadzenia instruktażu dla osób z dysfunkcją wzroku	x
		stosuje zasady prowadzenia instruktażu (lub udzielania wskazówek) osób z dysfunkcją wzroku	x
realizuje szkolenie (ek)	60	opracowuje scenariusz szkolenia	x
		stosuje metody pracy dobrane do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia	x
		przygotowuje bazę techniczną do szkolenia	x
		przygotowuje materiały szkoleniowe	x
		prowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym scenariuszem	x
		tworzy narzędzie do ewaluacji szkolenia	x
		wdraża wnioski z ewaluacji szkolenia	x





Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia (w ramach różnych zajęć)	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	<b>Szkolenia tyfloinformatyczne</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Łączna ilość godzin	90		

Prowadzący wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne powinni stwarzać warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

**Tabela 2.** Grupowanie efektów kształcenia i nadawanie nazw tym zajęciom.

Tabela 2: Grupowanie efektów kształcenia i nadawanie nazw tym zajęciom:					
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęciach	Liczba godzin	Okres realizacji
A	B	C	D	E	F
INF.10.9. Prowadzenie szkoleń tyfloinformatycznych (90h)	planuje szkolenie (ew)	ustala cel i temat szkolenia	Szkolenia tyfloinformatyczne	30	Przedmiot do realizacji na końcu kursu
		dobiera metody pracy do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia			
		przygotowuje wykaz materiałów szkoleniowych			
		stosuje zasady prowadzenia instruktażu dla osób z dysfunkcją wzroku			
		stosuje zasady prowadzenia instruktażu (lub udzielania wskazówek) osób z dysfunkcją wzroku			
	realizuje szkolenie (ek)	opracowuje scenariusz szkolenia		60	
		stosuje metody pracy dobrane do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia			
		przygotowuje bazę techniczną do szkolenia			
		przygotowuje materiały szkoleniowe			
		prowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym scenariuszem			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia	Liczba godzin	Okres realizacji
A	B	C	D	E	F
		tworzy narzędzie do ewaluacji szkolenia			
		wdraża wnioski z ewaluacji szkolenia			

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 3.** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Nazwa zajęć	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
A	B	C	D	E
Szkolenia tyfłoinformatyczne	30		planuje szkolenie (ew)	ustala cel i temat szkolenia
				dobiera metody pracy do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia
				przygotowuje wykaz materiałów szkoleniowych
				stosuje zasady prowadzenia instruktażu dla osób z dysfunkcją wzroku
				stosuje zasady prowadzenia instruktażu (lub udzielania wskazówek) osób z dysfunkcją wzroku
	60		realizuje szkolenie (ek)	opracowuje scenariusz szkolenia
				stosuje metody pracy dobrane do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia
				przygotowuje bazę techniczną do szkolenia
				przygotowuje materiały szkoleniowe
				prowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym scenariuszem
				tworzy narzędzie do ewaluacji szkolenia
				wdraża wnioski z ewaluacji szkolenia

## 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 4.** Plan zajęć kursu dodatkowych umiejętności zawodowych

Lp.	Powiązanie z podstawą programową	Przedmioty	Liczba godzin	Uwagi
Kształcenie teoretyczne				Przy realizacji przedmiotu należy zadbać o odwoływanie się do zrealizowanych efektów (nauczanie spiralne)
1	INF.10.9	Szkolenia tyfloinformatyczne	90	
		Łączna liczba godzin	90	

## 3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych

Absolwent kursu powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych w zakresie:

- ustalania tematów szkolenia,
- przygotowywania materiałów szkoleniowych;
- dobierania metod pracy w zależności od typu szkolenia i dysfunkcji uczestników;
- przygotowywania bazy technicznej;
- opracowywania scenariuszy szkolenia;
- przeprowadzania szkoleń zgodnie z scenariuszem;
- tworzenia narzędzi do ewaluacji szkolenia;
- przeprowadzania ewaluacji przeprowadzonych szkoleń;

## 4. Programy poszczególnych zajęć

### 4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Szkolenia tyfloinformatyczne

#### 4.1.1 Cele ogólne przedmiotu

- ustalanie tematyki szkoleń;
- scenariusze szkoleń;
- baza techniczna do szkoleń;
- metodyka szkoleń;
- prowadzenie szkoleń.

#### 4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu:

Uczestnik kursu potrafi:

- ustalać temat szkolenia,
- przygotowywać materiały szkoleniowe;
- dobierać metody pracy w zależności od typu szkolenia i dysfunkcji uczestników;
- przygotowywać bazę techniczną;
- opracowywać scenariusz szkolenia;
- przeprowadzać szkolenia zgodnie z scenariuszem;
- tworzyć narzędzia do ewaluacji szkolenia;
- przeprowadzać ewaluację szkoleń;

#### 4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tematy zajęć	Liczba godz.	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
Tematyka i metody szkoleń	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>— ustalać cel i temat szkolenia</li> <li>— przygotować wykaz materiałów szkoleniowych</li> <li>— dobierać metody pracy do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia</li> <li>— stosować zasady prowadzenia instruktażu dla osób z dysfunkcją wzroku</li> </ul>
Planowanie szkolenia	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>— ustalać cel i temat szkolenia</li> <li>— przygotować wykaz materiałów szkoleniowych</li> <li>— dobierać metody pracy do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia</li> <li>— stosować zasady prowadzenia instruktażu dla osób z dysfunkcją wzroku</li> </ul>
Scenariusz i baza techniczna szkolenia	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>— stosować metody pracy dobrane do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia</li> <li>— przygotować bazę techniczną do szkolenia</li> <li>— stosować zasady prowadzenia instruktażu (lub udzielania wskazówek) osób z dysfunkcją wzroku</li> <li>— opracować scenariusz szkolenia</li> <li>— wdrażać wnioski z ewaluacji szkolenia</li> </ul>
Prowadzenia szkolenia i ewaluacja	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>— prowadzić szkolenie zgodnie z opracowanym scenariuszem</li> <li>— stosować zasady prowadzenia instruktażu (lub udzielania wskazówek) osób z dysfunkcją wzroku</li> <li>— przygotować materiały szkoleniowe</li> <li>— tworzyć narzędzie do ewaluacji szkolenia</li> <li>— wdrażać wnioski z ewaluacji szkolenia</li> </ul>

#### **4.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia**

##### **Oczekiwane efekty kształcenia się**

Wiadomości, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne wynikające z kryteriów weryfikacji, co uczestnik kursu powinien wiedzieć, umieć wykonać po zrealizowanym materiale nauczania określonym w programie nauczania przedmiotu:

- identyfikuje potrzeby osób uczestniczących w szkoleniu i dobiera tematykę wraz z materiałami;
- przestrzega zasad tworzenia materiałów i prowadzenia prezentacji dla osób z dysfunkcją wzroku;
- planuje szkolenie, tworzy scenariusze, dobiera metody pracy z uwzględnieniem potrzeb uczestników szkolenia;
- przygotowuje bazę sprzętową do przeprowadzenia szkolenia;
- przeprowadza szkolenia i dokonuje ich ewaluacji;
- wykorzystuje kompetencje personalne i społeczne celem podniesienia jakości szkolenia;
- wykorzystuje umiejętności pracy w grupie i organizacji grupy celem realizacji postawionych zadań.

##### **Propozycje metod nauczani,**

W przypadku nauczania przedmiotu technologie Brajlowskie, należy skupić się na praktycznych aspektach przekazywanej wiedzy. Zaleca się korzystanie z różnych metod nauczania celem uniknięcia monotonii zajęć. Należy ograniczyć metody podające (wykład. Pogadanka itd.) na korzyść:

- pokazu z objaśnieniem;
- pokazu z instruktążem;
- projektu (w tym grupowego);
- pokazu szkolenia (przez uczestników kursu);
- problemowej (dobór bazy sprzętowej, tematyki, formy szkolenia).

Należy też uwzględnić nauczanie zdalne poprzez przygotowanie materiałów dydaktyczny w formie elektronicznej (dostępnej również dla zajęć prowadzonych stacjonarnie, co będzie pomocą dla nieobecnych uczestników kursu, oraz tych którzy chcą podnieść swoje kompetencje). Oraz przygotowanie zajęć z wykorzystaniem:

- platform edukacyjnych;
- zajęć on-line;
- materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej;
- zasobów multimedialnych dostępnych w Internecie (głównie przekłady szkoleń).

##### **Obudowa dydaktyczna**

stanowisko komputerowe dla prowadzącego zajęcia z:

- dostępem do internetu;
- pakietem programów biurowych;
- projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną;

- urządzenie wielofunkcyjne sieciowe (drukarka z skanerem);
- monitorem minimum 21”;

W sali lekcyjnej powinny znajdować się e-booki, plansze dydaktyczne, schematy, grafiki i plansze interaktywne, gry edukacyjne, filmy instruktażowe (tutoriale), filmy edukacyjne, sekwencje filmowe, wizualizacje lub animacje 2D/3D, galerie zdjęć, symulatory, umożliwiające realizowanie treści w formie zdalnej i zawierające treści dotyczące:

- organizacji szkoleń;
- budowania scenariuszy;
- dostosowań dla osób niepełnosprawnych.

Wyposażenie sali powinno obejmować między innymi zestawy instrukcji eksploatacji używanych na zajęciach urządzeń i przyrządów, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, komputerowe programy demonstracyjne i symulacyjne, czasopisma branżowe, katalogi, schematy ideowe i montażowe, normy ISO i PN, pakiety edukacyjne dla słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla słuchaczy i prezentacje multimedialne.

## Warunki realizacji

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej. W realizacji efektów tego przedmiotu wymagana jest aktywność uczestników celem nabycia odpowiednich umiejętności i kompetencji. Należy skupić się na realizacji efektów poprzez zadania projektowe i problemowe. Zalecane jest prezentacja szkoleń przez uczestników kursu. Należy bazować na e-materiałach (również dla zajęć stacjonarnych) co pozwoli zoptymalizować czas zajęć skupiając się na praktycznych aspektach efektów. W czasie zajęć prowadzący zajęcia powinien pozwolić uczestnikom kursu na indywidualne podejście do tematu, wspierać słabszych uczestników, zachęcać osoby zdolne do wspierania słabszych. Prowadzący zajęcia powinien stosować system nagród oraz metod pracy w sposób zapewniający wysoką aktywność uczestników kursu.

### 4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie opanowania przez uczestnika kursu wiedzy i umiejętności powinno odbywać się systematycznie. Ocenę praktycznych umiejętności należy uzupełnić o weryfikację wiedzy teoretycznej. Weryfikacja wiedzy teoretycznej nie powinna przekraczać 30% ocenianych efektów. Należy szczególnie doceniać, kreatywność pracy uczestników kursu, podejście do pracy w grupie przy realizacji projektów. Ocena efektów pracy powinna zawierać też uwzględnienie potrzeb słuchaczy, do których jest kierowany kurs, użytej bazy sprzętowej, posługiwania się kompetencjami miękkimi i związanymi z pracą w grupie realizującej zadanie. Należy pozwolić osobom aktywnym na przekazywanie wiedzy mniej zaawansowanym uczestnikom kursu. Sprawdzanie efektów pracy powinno opierać się na zasadzie, iż błędne wykonanie zadania nie jest dyskwalifikujące, jeżeli uczestnik potrafi wyjaśnić przyczyny niepowodzenia i sposoby naprawy. W czasie kursu można oceniać osiągnięcia uczestników stosując tradycyjny system ocen częściowych i końcowych lub można np.: zastosować system bezooceny bazujący na zaliczaniu pojedynczych ćwiczeń i zadań by na koniec uczestnik mógł uzyskać zaliczenie przedmiotu na podstawie np.: 75% lub więcej zaliczonych zadań częściowych.

## 5. Ewaluacja programu kursu dodatkowych umiejętności zawodowych

Efekty związane z Kompetencjami Personalnymi i Społecznymi (KPS) i Organizacją Małych Zespołów (OMZ) towarzyszące pozostałym efektom związanym z kwalifikacją są realizowane na wszystkich zajęciach praktycznych w ilości i formie ustanawianej przez osobę prowadzącą zajęcia oraz zależnej od kompetencji tej



osoby. Z tego powodu ewaluacja tych efektów jest niezmiernie trudna, wymykająca się standaryzacji. Również ocena kompetencji miękkich takich jak KPS i OMZ jest trudna zarówno pod względem jakości jak i porównania, również ze względu na indywidualizm uczestników kursu. Z tego powodu ewaluacja programu jest ograniczona do efektów związanych z przedmiotami zawodowymi.

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
INF.10.8. Projektowanie stanowiska tyfloinformatycznego			
projektuje stanowisko użytkownika niewidomego (ek)	<p>pozyskuje informacje od użytkownika niewidomego o planowanym wykorzystaniu stanowiska komputerowego</p> <p>wymienia elementy zestawu komputerowego dla użytkownika niewidomego</p> <p>proponuje konfigurację elementów zestawu komputerowego dla użytkownika niewidomego</p> <p>przygotowuje zestawienie kosztów stanowiska komputerowego dla użytkownika niewidomego</p>	<p>— analiza wyników prac pisemnych słuchacza</p> <p>— obserwacja zajęć</p> <p>— analiza wyników egzaminów</p> <p>— kwestionariusze wypełniane przez słuchaczy i prowadzących zajęcia</p>	W czasie realizacji programu nauczania
projektuje stanowisko użytkownika słabo widzącego (ek)	<p>pozyskuje informacje od użytkownika słabowidzącego o planowanym wykorzystaniu stanowiska komputerowego</p> <p>wymienia elementy zestawu komputerowego dla użytkownika słabowidzącego</p> <p>proponuje konfigurację elementów zestawu komputerowego dla użytkownika słabowidzącego</p> <p>przygotowuje zestawienie kosztów stanowiska komputerowego dla użytkownika słabowidzącego</p>		
projektuje stanowisko do tworzenia wydruków brajlowskich (ek)	<p>pozyskuje informacje o planowanym wykorzystaniu stanowiska komputerowego do tworzenia wydruków brajlowskich</p> <p>wymienia elementy zestawu komputerowego do tworzenia wydruków brajlowskich</p> <p>proponuje konfigurację elementów zestawu komputerowego do tworzenia wydruków brajlowskich</p> <p>przygotowuje zestawienie kosztów stanowiska komputerowego do tworzenia wydruków brajlowskich</p>		
INF.10.9. Prowadzenie szkoleń tyfloinformatycznych (90h)			
planuje szkolenie (ew)	ustala cel i temat szkolenia		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
realizuje szkolenie (ek)	dobiera metody pracy do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia		
	przygotowuje wykaz materiałów szkoleniowych		
	stosuje zasady prowadzenia instruktażu dla osób z dysfunkcją wzroku		
	stosuje zasady prowadzenia instruktażu (lub udzielania wskazówek) osób z dysfunkcją wzroku		
	opracowuje scenariusz szkolenia		
	stosuje metody pracy dobrane do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia		
	przygotowuje bazę techniczną do szkolenia		
	przygotowuje materiały szkoleniowe		
	prowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym scenariuszem		
	tworzy narzędzie do ewaluacji szkolenia		
	wdraża wnioski z ewaluacji szkolenia		

## 6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### 6.1. Wykaz literatury

#### Proponowane podręczniki:

- Artur Bielawski, Joanna Grygiel Podstawy elektrotechniki w praktyce,
- Chadał S., Język angielski zawodowy w branży elektronicznej, informatycznej i elektrycznej, WSiP, Warszawa 2013
- Evans V., J. Dooley, T. O'Dell, Electrician, Express Publishing, 2015
- Jacques Ch., Technical English, Pearson Longman, 2008
- Buła W., Kozyra J., BHP w branży elektrycznej, WSiP, Warszawa 2016 Kodeks pracy
- Kowalewski St., Dąbrowski A., Dąbrowski M., Bezpieczeństwo i ochrona człowieka w środowisku pracy. Prawna ochrona pracy. CIOP - PIB, Warszawa 2008
- Mierzejowski J., Marciszewski T., Kobza A., Stolarek M., Czyż M., Stanulewicz Z., Gasiorowski M., Jucha F., Kanas J., Kultura bezpieczeństwa (Materiały pomocnicze dla szkół ponadgimnazjalnych), CIOP – PIB, Warszawa 2014
- Szczęch K., Buła W.: Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, Warszawa 2015
- Teresa Gorzelany, Wiesława Aue, Prowadzenie działalności gospodarczej (z KPS i OMZ). Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, Warszawa 2015



- Tomasz Klekot, Prowadzenie działalności gospodarczej w branży elektronicznej, informatycznej i elektrycznej. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, Warszawa 2016
- Marek Matejun, Zarządzanie małą i średnią firmą w teorii i w ćwiczeniach, Difin, Warszawa 2012
- Kinel K. Technika pracy biurowej. Część 1. Pisanie na klawiaturze komputera, WSiP, Warszawa 2012
- Kauby K. (red.) Brajlowska notacja matematyczna fizyczna chemiczna, Wydanie II, Kraków, Łódź 2011
- Wdówik P. Zasady adaptacji materiałów dydaktycznych do wersji brajlowskiej, Warszawa 2011 Instrukcje obsługi urządzeń brajlowskich

#### **Literatura dodatkowa:**

- Krzysztof Paprocki, Rysunek techniczny dla szkół elektrycznych i elektronicznych,
- Marciniuk T., Pytel K., Osetek S., Przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk. Część 1, WSiP, Warszawa 2016
- Marciniuk T., Pytel K., Osetek S. Przygotowanie stanowiska komputerowego do pracy. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk. Część 2, WSiP, Warszawa 2016
- Marciniuk T., Pytel K., Osetek S., Użytkowanie urządzeń peryferyjnych komputera osobistego. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk, WSiP, Warszawa 2013
- Pytel K., Osetek S., Administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk, WSiP, Warszawa 2013 Kowalski T., Kwalifikacja E.12. Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych. Podręcznik do nauki zawodu technik informatyk, Helion, Gliwice 2013 Halska B., Hensel P., Kwalifikacja E.13. Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami, Helion, Gliwice 2014

#### **Czasopisma branżowe:**

- Help – miesięcznik tyfloinformatyczny, wyd. Szansa;
- Sześciopunkt – Magazyn Polskich Niewidomych i Słabowidzących, miesięcznik fundacji „Świat według Ludwika Braille’a” ISSN 2449-6154;

## **6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

#### **Laboratorium tyfloinformatyczne wyposażone w:**

- stanowiska tyfloinformatyczne (jedno stanowisko dla jednego słuchacza oraz stanowisko dla prowadzącego) wyposażone w komputer z procesorem wielordzeniowym, monitor z głośnikami i wyjściem słuchawkowym, skaner, słuchawki, mikrofon, system operacyjny, pakiet programów biurowych, program rozpoznający tekst (OCR), programy udźwiękowiające, programy powiększająco-udźwiękowiające, synteza mowy, monitor brajlowski, oprogramowanie do

przygotowania wydruku brajlowskiego, program do przetwarzania plików tekstowych na pliki dźwiękowe, edytor dźwięku, program do tworzenia książek mówionych, urządzenie mobilne z systemem operacyjnym i oprogramowaniem udźwiękowiającym,

- serwer z oprogramowaniem, sieciowa monochromatyczna drukarka laserowa, zasilacz awaryjny UPS, ruter, przełącznik (switch), projektor multimedialny z ekranem projekcyjnym, drukarka brajlowska tekstowa, drukarka brajlowska graficzna, stacjonarne powiększalniki komputerowe, powiększalniki mobilne, urządzenie do odtwarzania książek mówionych, urządzenie do tworzenia i odtwarzania książek mówionych.

#### **Laboratorium komputerowe wyposażone w:**

- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) oraz stanowisko komputerowe dla prowadzącego wyposażone w komputer z procesorem wielordzeniowym, monitor z głośnikami i wyjściem słuchawkowym, słuchawki, mikrofon, system operacyjny, pakiet programów biurowych, program udźwiękowiający, program powiększająco-udźwiękowiający, syntezytor mowy, urządzenie pamięci USB,
- serwer z oprogramowaniem, projektor multimedialny z ekranem projekcyjnym, ruter, przełącznik (switch), sieciowa monochromatyczna drukarka laserowa, zasilacz awaryjny UPS.

Stanowiska komputerowe w laboratorium tyfloinformatycznym i w laboratorium komputerowym powinny być podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu.

## **7. Sposób i forma zaliczenia kursu**

Kurs dodatkowych umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie walidacji osiągnięć uczestnika kursu, polegającej na ocenie wykonywanych w trakcie nauki projektów i ćwiczeń oraz na podstawie uzyskanych w trakcie kursu ocen z poszczególnych przedmiotów.

Do oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy proponuje się stosowanie testów wielokrotnego wyboru, zadań z luką, ocenę aktywności słuchacza podczas wykonywania zadań w grupie, ocenę jakości wykonania zadań przez słuchacza. Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać w zakresie zaplanowanych, uszczegółowionych celów kształcenia na podstawie:

- obserwacji wykonanych ćwiczeń,
- testu pisemnego.

Umiejętności praktyczne proponuje się sprawdzać na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza w trakcie realizacji ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

Ważne kryteria oceny efektów kształcenia to: zaplanowanie wykonania zadania, dobór elementów oraz sporządzona dokumentacja techniczna. Możliwe są również inne sposoby i formy zaliczenia, takie jak: testy praktyczne, wykonanie projektów, próby pracy, aktywność uczącego się na zajęciach, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu dodatkowych umiejętności zawodowych.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 4.** Tabela weryfikacji programu nauczania kursu dodatkowych umiejętności zawodowych pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kursu dodatkowych umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (T/N)
1.	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2.	Efekty kształcenia	T
3.	Kryteria weryfikacji	T
4.	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5.	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

**Tabela 5.** Tabela weryfikacji programu kursu dodatkowych umiejętności zawodowych pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
INF.10.9. Prowadzenie szkoleń tyfloinformatycznych		
planuje szkolenie (ew)	ustala cel i temat szkolenia	Tematyka i metody szkoleń Planowanie szkolenia
	dobiera metody pracy do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia	Tematyka i metody szkoleń Planowanie szkolenia
	przygotowuje wykaz materiałów szkoleniowych	Tematyka i metody szkoleń Planowanie szkolenia
	stosuje zasady prowadzenia instruktażu dla osób z dysfunkcją wzroku	Tematyka i metody szkoleń Planowanie szkolenia
	stosuje zasady prowadzenia instruktażu (lub udzielania wskazówek) osób z dysfunkcją wzroku	Scenariusz i baza techniczna szkolenia Prowadzenia szkolenia i ewaluacja
realizuje szkolenie (ek)	opracowuje scenariusz szkolenia	Scenariusz i baza techniczna szkolenia
	stosuje metody pracy dobrane do rodzaju dysfunkcji uczestników szkolenia	Scenariusz i baza techniczna szkolenia
	przygotowuje bazę techniczną do szkolenia	Scenariusz i baza techniczna szkolenia
	przygotowuje materiały szkoleniowe	Prowadzenia szkolenia i ewaluacja
	prowadzi szkolenie zgodnie z opracowanym scenariuszem	Prowadzenia szkolenia i ewaluacja
	tworzy narzędzie do ewaluacji szkolenia	Prowadzenia szkolenia i ewaluacja
	wdraża wnioski z ewaluacji szkolenia	Scenariusz i baza techniczna szkolenia Prowadzenia szkolenia i ewaluacja