**Projekt**

**PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU**

**TECHNIK ARCHIWISTA**

opracowany w Ośrodku Rozwoju Edukacji w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r.
w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych
w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego

**Program przedmiotowy o strukturze spiralnej**

**SYMBOL CYFROWY ZAWODU 441403**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:**

**EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum**

**EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych**

**Warszawa 2019**

Spis treści

[PLAN NAUCZANIA ZAWODU 3](#_Toc18589057)

[WSTĘP DO PROGRAMU 7](#_Toc18589058)

[Opis zawodu 7](#_Toc18589059)

[Charakterystyka programu 8](#_Toc18589060)

[Założenia programowe 9](#_Toc18589061)

[Przedmioty w kształceniu zawodowym 10](#_Toc18589062)

[CELE KSZTAŁCENIA 11](#_Toc18589063)

[PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW 12](#_Toc18589064)

[Podstawy archiwistyki i systemy kancelaryjne 12](#_Toc18589065)

[Organizacja i zadania archiwów w jednostce gospodarczej 18](#_Toc18589066)

[Metodyka pracy archiwisty 27](#_Toc18589067)

[Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej 38](#_Toc18589068)

[Archiwum jednostki organizacyjnej 47](#_Toc18589069)

[Język obcy w archiwistyce 54](#_Toc18589070)

[Język obcy w archiwistyce 61](#_Toc18589071)

[Teoria i metodyka archiwalna 68](#_Toc18589072)

[Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji 79](#_Toc18589073)

[Prace biurowo-archiwalne 88](#_Toc18589074)

[PRAKTYKA ZAWODOWA 95](#_Toc18589075)

[PROJEKT EWALUACJI PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU TECHNIK ARCHIWISTA 102](#_Toc18589076)

# PLAN NAUCZANIA ZAWODU

|  |
| --- |
| **Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik archiwista 441403** |
| **Nazwa i symbol kwalifikacji:** **EKA**.**02. Organizacja i prowadzenie archiwum** |
| **Nazwa i symbol kwalifikacji: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych** |
| **Lp.** | **Kształcenie zawodoweNazwa przedmiotu**(Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora) | Tygodniowy wymiar godzin w klasie (w każdym semestrze) | **Razem w dwuletnim okresie nauczania** | **Uwagi o realizacji\*** |
| klasa I | Klasa II |
|  | **Kwalifikacja: EKA**.**02. Organizacja i prowadzenie archiwum**  |
|  | Podstawy archiwistyki i systemy kancelaryjne |  |  |  | **T** |
|  | Organizacja i zadania archiwów w jednostce gospodarczej |  |  |  | **P** |
|  | Metodyka pracy archiwisty  |  |  |  | **T** |
|  | Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej |  |  |  | **P** |
|  | Archiwum jednostki gospodarczej  |  |  |  | **P** |
|  | Język obcy w archiwistyce |  |  |  | **T** |
|  | Razem liczba godzin w kwalifikacji **EKA.02.**  :  |  |  |  |  |
|  | **Kwalifikacja: EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych** |
|  | Teoria i metodyka archiwalna  |  |  |  | **T** |
|  | Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji |  |  |  | **P** |
|  | Prace biurowo-archiwalne |  |  |  | **P** |
|  | Język obcy w archiwistyce |  |  |  | **T** |
|  | Razem liczba godzin w kwalifikacji **EKA.03.**  :  |  |  |  |  |
|  | **Razem** liczba godzin **kształcenia w zawodzie:** |  |  |  |  |
|  | **Praktyka zawodowa** |  |  |  |  |
|  | **Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji** **Egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji**  |

**\*Uwagi o realizacji:**

T - przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym

P - przedmioty w kształceniu zawodowym organizowane w formie zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| **„ § 4.** 5. Godziny stanowiące różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie określoną w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przeznacza się na:1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie lub2) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych:a) przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczanym zawodem, …….. lubb) przygotowujących uczniów do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z nauczanym zawodem, lubc) przygotowujących uczniów do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu, lubd) uzgodnionych z pracodawcą, których treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia są przydatne do wykonywania nauczanego zawodu.”*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół* [*Dz.U. z 2019 r. poz. 639*](http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190000639) |
|  |
| *Kompetencje personalne i społeczne* | *Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.**W programie nauczania zawodu muszą być uwzględnione wszystkie efekty kształcenia z zakresu Kompetencji personalnych i społecznych*  |
| *Organizacja pracy małych zespołów* | Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.*W programie nauczania zawodu muszą być uwzględnione wszystkie efekty kształcenia z zakresu organizacji pracy małych zespołów* |

**II. Wstęp do programu**

* Opis zawodu
* Charakterystyka programu
* Założenia programowe
1. **Cele kierunkowe zawodu**
2. **Programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów**

nazwa przedmiotu

cele ogólne

cele operacyjne

materiał nauczania - plan wynikowy zgodnie z załączonym schematem:

* działy programowe
* temat jednostki metodycznej
* wymagania programowe (podstawowe, ponadpodstawowe)
	+ procedury osiągania celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji,
	+ proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,
	+ sposoby ewaluacji przedmiotu.
1. **Sposoby ewaluacji programu nauczania do zawodu**
2. **Zalecana literatura do zawodu, obowiązujące podstawy prawne**
3. **Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu nauczania do wybranego zawodu na podstawie arkusza oceny.**

# WSTĘP DO PROGRAMU

## Opis zawodu

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik archiwista 441403

Branża: ekonomiczno-administracyjna **EKA**

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej – V

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie:

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum.

Poziom PRK dla kwalifikacjach cząstkowej wyodrębnionych w zawodzie – 4

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Poziom PRK dla kwalifikacjach cząstkowej wyodrębnionych w zawodzie – 5

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na stale zmieniającym się rynku pracy.

 Technik archiwista to zawód cieszący się coraz większą popularnością na rynku pracy. Nabyte umiejętności zawodowe pozwalają absolwentowi na zatrudnienie w archiwach państwowych oraz archiwach zakładowych lub składnicach akt poszczególnych instytucji. Absolwent kierunku technik archiwista może również znaleźć zatrudnienie w prywatnych firmach zajmujących się opracowywaniem i przechowywaniem akt.

 Archiwista zajmuje się gromadzeniem, opracowywaniem, zabezpieczaniem, udostępnianiem dokumentacji. Każda instytucja czy organizacja jak również każdy w niej pracujący wytwarzają dokumenty. Mają one określoną wartość, dlatego też muszą być odpowiednio sklasyfikowane, opisane i zabezpieczone. Istnieją normy ściśle określające w jakiej formie i w jakich warunkach mogą być przechowywane różne typy dokumentów. Archiwiści zajmują się przejmowaniem dokumentów do archiwów i składnic akt zgodnie z przepisami. Przejęcie dokumentów odbywa się na podstawie sporządzonych spisów zdawczo - odbiorczych akt, które są materiałem ewidencyjnym , natomiast dla przekazującego stanowią dowód zdania akt do archiwum. Archiwista ma również obowiązek odpowiedniego zabezpieczenia akt i przechowywania ich w specjalnych przygotowanych do tego pomieszczeniach, magazynach, archiwista dba o to by w pomieszczeniu w którym przechowywane są dokumenty panowała odpowiednia temperatura oraz wilgotność. Ponadto osoba wykonująca ten zawód dokonuje oceny, czy zbiory dokumentów są zdatne do użytku, a także przeprowadza procedury przekazania kat do archiwum państwowych lub brakowania dokumentacji.   Ważnym elementem pracy archiwisty jest również udostępnianie, zgromadzonej dokumentacji innym osobom zachowując przy tym odpowiednie procedury.

 W związku z pojawieniem się coraz nowszych rozwiązań w dziedzinie archiwistyki zadania archiwisty zostały nieco zmodernizowane. Zawód ten nabiera cyfrowego charakteru, podczas pracy w archiwum coraz częściej wykonywana jest digitalizacja zbiorów w celu zapobieżenia procesowi niszczenia dokumentów, przenosi się je na informatyczne nośniki danych.

 Wbrew panującemu przekonaniu zawód archiwisty nie jest zawodem anachroniczny, wręcz przeciwnie w związku z postępem cyfryzacji zmienia się jedynie sposób jego wykonywania z manualnego na cyfrowy. Na rynku pracy obserwujemy coraz większe zapotrzebowanie na archiwistów, coraz częściej można spotkać się również z ogłoszeniem naboru na stanowisko e-archiwisty.

## Charakterystyka programu

Kształcenie w zawodzie technik archiwista prowadzone jest w szkole policealnej o 2-letnim okresie nauczania. Egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie zaplanowano dla kwalifikacji:

* EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum po - I klasie ( I i II semestr),
* EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych po - II klasie ( III i IV semestr) .

Zadania zawodowe technika archiwisty obejmują: wykonywanie czynności biurowo-archiwlanych w jednostce organizacyjnej, gromadzenia, przechowywania
i udostępniania zasobu archiwalnego, ewidencjonowania dokumentacji aktowej, brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania, przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego, zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej, opracowywania dokumentacji audiowizualnej, gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

W procesie kształcenia zawodowego niezbędne jest podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb
i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie treści poszczególnych kwalifikacji właściwych dla zawodu technika archiwisty.

Materiał nauczania opracowany w programie nauczania dla zawodu technik archiwista zawiera informacje rzeczowe, merytoryczne, wykorzystywane do opanowywania wiadomości, kształtowania i doskonalenia umiejętności. W ramach edukacji w zawodzie technik archiwista podejmowane są działania związane z tworzeniem uczniowi szans edukacyjnych, odpowiednio do jego możliwości i potrzeb oraz wspomaganiem dalszego rozwoju zawodowego.

W programie nauczania zaprezentowano spiralne ujęcie materiału nauczania, co oznacza, że dotyczy on tych samych obszarów tematycznych,
a uczniowie stopniowo wzbogacają zakres wiedzy i umiejętności w kolejnych etapach kształcenia. Takie ujęcie materiału pozwoli nauczycielowi:

− właściwie planować pracę dydaktyczną;

− odpowiednio interpretować i realizować treści kształcenia;

− systematyczne monitorować proces edukacyjny i dokonać jego ewaluacji

Rozszerzanie zakresu treści, poprzez powrót do nich na coraz wyższych poziomach pozwala uczniowi o różnych potrzebach edukacyjnych, który jest głównym podmiotem i adresatem programu na pełne opanowanie materiału i ukształtowanie umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy.

Spiralny układ treści programowych wyznacza jednocześnie kolejność ich realizacji.

1. treści w ramach kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum
2. treści w ramach kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

W programie uwzględniono etapowość właściwą dla rozszerzania treści na coraz wyższych poziomach.

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach 12-15 osobowych, w pracowniach wyposażonych w:

* stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
* stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych,
* pakiet programów biurowych,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
* kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
* inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,
* regały archiwalne typu kompakt,
* stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej,
* przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty),
* informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej,
* publikacje z zakresu archiwistyki.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

## Założenia programowe

Głównym zadaniem szkoły jest przygotowanie ucznia do życia, tzn. sytuacji, w których się znajduje lub może się znaleźć, poznawania złożoności świata i miejsca człowieka w środowisku społecznym, kulturowym i technicznym.

Zadanie to będzie realizowane, gdy tworzywem myślenia, kształtowania i doskonalenia umiejętności, podmiotem poznania i edukacyjnych działań będzie otaczająca rzeczywistość.

Szczególnie istotna, w nowym programie nauczania dla zawodu technik archiwista jest korelacja kształcenia teoretycznego i praktycznego ukierunkowana na potrzeby i możliwości ucznia - uczestnika procesu kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy. W wyniku realizacji programu nauczania zawodu absolwent będzie przygotowany do wykonywania zadań zawodowych uwzględniających:

* organizowanie pracy w archiwum i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii audiowizualnej,
* prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej,
* prowadzenie rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwum zakładowego,
* przeprowadzanie ewidencji dokumentacji aktowej,
* posługiwanie się oprogramowaniem techniki biurowej stosowanej w archiwum,
* sporządzanie skontrum archiwalnego,
* prowadzenie dokumentacji udostępnienia akt w pracowni archiwum,
* rozliczanie wynagrodzeń z tytułu różnych umów oraz rozliczanie świadczeń pozapłacowe,
* prowadzenie działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktynowym,
* posługiwanie się regułami archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej,
* przeprowadzanie analizy statystycznej badanej zbiorowości,
* archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej,
* stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, ochrony własności intelektualnej i danych osobowych,
* przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
* określaniezagrożenia w środowisku pracy i skutków oddziaływania czynników szkodliwych oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej,
* udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
* komunikowanie się zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
* zorganizowanie pracy małego zespołu kierowanie nim.

Dobór materiału objętego programem nauczania dla zawodu ma na celu przygotowanie uczniów do wykonywania zadań zawodowych w archiwach państwowych oraz archiwach zakładowych lub składnicach akt poszczególnych instytucji.

## ****Przedmioty w kształceniu zawodowym****

**Kwalifikacja** EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum,

1. Podstawy archiwistyki i systemy kancelaryjne
2. Organizacja i zadania archiwów w jednostce gospodarczej
3. Metodyka pracy archiwisty
4. Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej
5. Archiwum jednostki gospodarczej
6. Język obcy w archiwum

**Kwalifikacja** EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

1. **Teoria i metodyka archiwalna**
2. **Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji**
3. **Prace biurowo-archiwalne**
4. **Język obcy w archiwum**

Praktyka zawodowa w wymiarze 4 tygodni (140 godzin) w cyklu kształcenia. Proponuje się 4 tygodnie (140 godzin) – w klasie I po I semestrze w zakresie kwalifikacji:

* EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum,
* EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

**Cele kierunkowe zawodu**

W zawodzie technik archiwista zostały wyodrębnione następujące kwalifikacje:

**EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum.**

**EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych**

# CELE KSZTAŁCENIA

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:

1. gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
2. ewidencjonowania dokumentacji aktowej,
3. brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
4. przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego;

w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych:

1. opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
2. opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
3. gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

# PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

## Podstawy archiwistyki i systemy kancelaryjne

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami z obszaru archiwistyki.
2. Nabywanie wiedzy na temat działania archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej
3. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania
4. Obsługa sprzętu i urządzeń techniki biurowej
5. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy
6. Korzystanie ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
7. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole
8. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. posługiwać się urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
2. sporządzić instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum
3. zastosować odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
4. prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
5. prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym
6. zastosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
7. rozróżnić obieg pism tradycyjny i elektroniczny
8. wymienić przepisy kancelaryjno-archiwalne
9. opracować system obiegu dokumentów
10. sporządzić instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
11. przygotować projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych
12. opisać system kancelaryjny dziennikowy
13. opisać system kancelaryjny bezdziennikowy
14. opisać system kancelaryjny mieszany
15. opisać system elektronicznego zarządzania dokumentacją
16. wskazać czynniki szkodliwe występujące w archiwum
17. określić skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. Oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
18. określić bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
19. określić wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
20. wskazać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
21. określić pojęcia z zakresu archiwistyki
22. rozróżniać archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową
23. wykorzystywać terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
24. wymienić [cele normalizacji krajowej](https://www.lexlege.pl/ustawa-o-normalizacji/rozdzial-2-cele-i-zasady-normalizacji-krajowej/3419/)
25. wyjaśnić, czym jest norma i wymienia cechy normy
26. rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
27. korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

**MATERIAŁ NAUCZANIA** Podstawy archiwistyki i systemy kancelaryjne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Teoria archiwistyki | 1. Terminologia archiwalna |  | * określać pojęcia z zakresu archiwistyki
* posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki
* określić zasady pracy archiwum
* definiuje rolę naczelnej dyrekcji archiwów państwowych
* określić znaczenie nadzoru archiwalnego
 | * rozróżniać archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową
* wykorzystywać terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
* określić zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych
 | Klasa ISemestrI |
| 2. Norma i jej cechy |  | * wymieniać [cele normalizacji krajowej](https://www.lexlege.pl/ustawa-o-normalizacji/rozdzial-2-cele-i-zasady-normalizacji-krajowej/3419/)
* wyjaśniać, czym jest norma i wymienia cechy normy
* korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
 | * rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
 |  |
| II. Organizacja pracy biurowej i archiwalnej | 1. Urządzenia techniki biurowej |  | * określać zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
* zastosować instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum
* zastosować odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
* prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
* prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym
* zastosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
 |  | Klasa ISemestrII |
|  | 2. Zasady obiegu pism |  | * rozróżnić obieg pism tradycyjny i elektroniczny
* wymieniać przepisy kancelaryjno-archiwalne
* sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
* opisywać system kancelaryjny dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany
* opisywać system elektronicznego zarządzania dokumentacją
* opisywać zasady obiegu pism w kancelarii
 | * opracowywać system obiegu dokumentów
* przygotować projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych
 |  |
| III. Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1. Ergonomia pracy na stanowisku archiwisty |  | * stosować zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia
* wskazać czynniki szkodliwe występujące w archiwum
* wymieniać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum
 |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, instrukcje obsługi programów komputerowych i urządzeń techniki biurowej, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej, publikacje z zakresu archiwistyki, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
* kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## Organizacja i zadania archiwów w jednostce gospodarczej

 **Cele ogólne przedmiotu**

1. Poznanie zasad organizowania pracy w archiwum.
2. Kształtowanie umiejętności organizowania pracy archiwum.
3. Nabywanie umiejętności prowadzenia archiwów.
4. Poznanie zasad archiwizowania dokumentacji jednostki.
5. Nabywanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
6. Nabywanie umiejętności stosowania przepisów dla przechowywania dokumentów w archiwach oraz archiwizowania danych osobowych.
7. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
8. Stosowanie rzeczowego wykazu akt.
9. Organizowanie pracy archiwum.
10. Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy.
11. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania
12. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy
13. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji
14. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole
15. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. opisać elementy wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
2. określić parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
3. dokonać wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum
4. zaplanować ustawienie sprzętu w archiwum
5. określić zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
6. opisać zasady przyjmowania dokumentów
7. opisać zasady ewidencjonowania dokumentów
8. opisać zasady zabezpieczania dokumentów
9. przedstawić formy udostępniania dokumentów
10. opisać zasady konserwacji dokumentów
11. wymienić kryteria brakowania dokumentów
12. opisać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
13. określić zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum
14. określić harmonogram prac wykonywanych w archiwum
15. przygotować właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej
16. sporządzić spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
17. omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy
18. określić czas realizacji zadań
19. realizować działania w wyznaczonym czasie
20. monitorować realizację zaplanowanych działań
21. dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
22. określić wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
23. tworzyć książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
24. prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
25. przedstawiać działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowościom w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
26. wymienić rodzaje danych osobowych
27. określić rodzaje danych wrażliwych
28. określić wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
29. określić dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej
30. dopasowywać do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt określić kategorie akt
31. ustalić symbole klasyfikacyjne akt
32. wyjaśniać znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny
33. sporządzić rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego
34. ustalać określone zadania do realizacji w archiwum
35. określić kolejność zadań do realizacji w archiwum
36. opisać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań
37. analizować dane do statystyki i sprawozdań
38. sporządzić statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
39. podejmować działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe
40. podejmować działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
41. pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
42. przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
43. respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
44. przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
45. ustalić kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac
46. monitorować proces wykonywania zadań
47. opracowywać dokumentację dotyczącą realizacji zadania
48. przygotować właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej
49. sporządzić spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
50. podejmować działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe
51. podejmować działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
52. pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
53. przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
54. respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
55. przedstawiać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
56. ustalić kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac
57. monitorować proces wykonywania zadań
58. opracować dokumentację dotyczącą realizacji zadania
59. ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania
60. przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej i ochrony własności intelektualnej
61. komunikować się w zespole
62. planować i organizować wykonanie zadania przez zespół
63. kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół
64. zastosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej
65. przestrzegać przepisów i zasadbezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

**Materiał nauczania** Organizacja i zadania archiwów w jednostce gospodarczej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Wyposażenie i zakres pracy w archiwum | 1.Wyposażenie magazynu archiwum |  | * opisywać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
* określać parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
 | * dokonać wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum
* planować ustawienie sprzętu w archiwum
* ustalać określone zadania do realizacji w archiwum
 | Klasa ISemestrII |
| 2.Plan pracy archiwum |  | * opisywać zasady przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów
* przedstawiać formy udostępniania dokumentów
* opisać zasady konserwacji dokumentów
* wymieniać kryteria brakowania dokumentów
* opisać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
* opisać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań
 | * sporządzić zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
* określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum
* określać harmonogram prac wykonywanych w archiwum
* ustalić określone zadania do realizacji w archiwum
* analizować dane do statystyki i sprawozdań
* sporządzić statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
* określać kolejność zadań do realizacji w archiwum
 |
| II. Przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów i danych osobowych. | 1. Magazynowanie dokumentów w archiwum |  | * sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
* prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
 | * określać wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
* przedstawiać działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowościom w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
 | Klasa ISemestrI  |
| 2. Archiwizacja danych osobowych |  | * wymieniać rodzaje danych osobowych
 | * określać rodzaje danych wrażliwych
* określać wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
 |
| III. Dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej | 1. Wykaz akt |  | * określać kategorie akt
* ustalać symbole klasyfikacyjne akt
 | * ustalić klasyfikację,
* opracować kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów
* sporządzić dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej
* opracować jednolity rzeczowy wykaz akt
 |  |
|  | 2. Normatywy kancelaryjno -archiwalny |  | * wyjaśnić pojęcia normatyw kancelaryjno-archiwalny
* zidentyfikować dokumenty występujące w archiwum
 | * sporządzić rzeczowy wykaz akt,
* sporządzić instrukcję kancelaryjną
* opracować instrukcję archiwum zakładowego
 |
|  | 3. Ocena dokumentacji |  | * przygotować właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej
 | * sporządzić spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
 | Klasa ISemestrI |
| 4. Procedury zabezpieczające dokumentacje |  |  | * podejmować działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe
* podejmować działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
 |
| IV. Komunikacja interpersonalna w pracy archiwalnej | 1. Planowanie pracy |  | * planować pracę zespołu
* realizować zadania w wyznaczonym czasie
* rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole
* rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
 | * dokonać analizy i oceny podejmowanych działań dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań
* pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
* przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
* respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
 | Klasa ISemestrII |
| 2. Organizowanie pracy |  | * dokonać analizy przydzielonych zadań
* kierować wykonaniem przydzielonych zadań
* przydzielać zadania do wykonania członkom zespołu
* delegować uprawnienia
* wymienić sposoby motywowania pracowników
* kieruje pracą zespołu
* kontrolować wykonanie przydzielonych zadań
* ustalić warunki wykonania zadań
* angażować się w realizację przypisanych zadań
* uwzględniać opinie innych
* wykorzystywać efekty pracy innych członków zespołu
* ocenić ryzyko podejmowanych działań
* wskazać skutki podejmowanych działań
* formułować wnioski z podejmowanych działań
 | * analizować zasady i procedury wykonania zadania
* ocenić przypadki naruszania norm i procedur postępowania
* wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
* stosować techniki negocjacyjne
 |  |
| V. Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1. Ergonomia pracy na stanowisku archiwisty |  | * opisać konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
* wymienić środki gaśnicze i ich przeznaczenie ze względu na zakres ich stosowania w jednostce organizacyjnej
 |  | Klasa ISemestrI |
| 2. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika |  | * wymieniać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
* wymieniać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* regały archiwalne typu kompakt
* przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty)

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## Metodyka pracy archiwisty

 **Cele ogólne przedmiotu**

1. Stosowanie przepisów prawnych dotyczących wykonywania usług archiwalnych.
2. Kształtowanie umiejętności w opracowaniu dokumentacji archiwalnej.
3. Nabywanie umiejętności w przyjmowaniu akt z komórek organizacyjnych do archiwów.
4. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej.
5. Poznanie zasad rozmieszczani akt w magazynie.
6. Nabywanie umiejętności ewidencjonowania zasobów archiwalnych.
7. Stosowanie przepisów prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą.
8. Nabywanie umiejętności stosowania przepisów dla przechowywania dokumentów w archiwach oraz archiwizowania danych osobowych.
9. Rozwijanie umiejętności przeprowadzania działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym.
10. Stosowanie norm przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego.
11. Organizowanie pracy archiwum.
12. Kompletowanie dokumentacji i akt prawnych niezbędnych do pracy.
13. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
14. Nabywanie umiejętności prowadzenia wykazów spisów zdawczo odbiorczych.
15. Stosowanie rzeczowego wykazu akt.
16. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
17. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
18. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
19. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów na stanowisku pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. sprawdzić poprawność opisu i opracowania dokumentacji
2. sprawdzić poprawność spisu zdawczo-odbiorczego
3. nanosić sygnatury akt
4. rejestrować spisy akt w wykazie spisów akt
5. dokonać podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
6. rozróżnić podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych
7. zastosować procedury przyjmowania akt do archiwum
8. zastosować procedury wycofania akt z archiwum
9. wymienić rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym
10. identyfikować zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
11. identyfikować elementy spisów zdawczo-odbiorczych
12. wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych
13. zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
14. zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B
15. zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
16. właściwą numerację półek i regałów
17. sporządzić inwentarz topograficzny
18. określić przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum
19. sporządzić różne ewidencje zasobów archiwalnych , np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
20. zastosować pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
21. stosować odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt
22. prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
23. zastosować zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum
24. zastosować zasady wypożyczania akt poza archiwum
25. rozpoznać elementy karty udostępniania akt
26. zakładać kartotekę udostępniania akt
27. dobrać właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum
28. określić procedury odmowy dostępu do dokumentacji
29. analizować różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji
30. przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
31. stosować przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji
32. sporządzić zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji
33. przeprowadzać kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
34. wskazać właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji
35. stosować odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
36. wykonywać czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt
37. wykonywać zabiegi małej konserwacji
38. stosować przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
39. sporządzić sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum
40. sporządzić sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
41. opracować planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum
42. przygotować program konferencji archiwalne
43. redagować informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach
44. stosować przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
45. stosować normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego
46. porównać zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego
47. sporządzić protokół z przeprowadzenia skontrum
48. wyjaśnić rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
49. ocenić przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania
50. rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
51. monitorować proces wykonywania zadań
52. opracować dokumentację dotyczącą realizacji zadania
53. wydawać dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania
54. określić wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
55. dopasować do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej
56. określić kategorie akt
57. ustalić symbole klasyfikacyjne akt
58. omawiać czynności realizowane w ramach czasu pracy
59. określić czas realizacji zadań
60. realizować działania w wyznaczonym czasie
61. monitorować realizację zaplanowanych działań
62. dokonać modyfikacji zaplanowanych działań
63. dokonać samooceny wykonanej pracy
64. określić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
65. zareagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej
66. opisać konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
67. określić bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
68. określić wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
69. wskazać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
70. zorganizować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie

**Materiał nauczania** Metodyka pracy archiwisty

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Zasoby archiwalne | 1. Przekazywanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum |  | * dokonać interpretacji pojęć kwerenda, wypis, odpis, kopia i oryginał
* rejestrować spisy akt w wykazie spisów akt
* identyfikować elementy spisów zdawczo-odbiorczych
* wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych
 | * zweryfikować poprawność opisu
* sprawdzić opracowanie dokumentacji
* sprawdzić poprawność spisu zdawczo-odbiorczego
* opracować publikacje źródłowe
 | Klasa ISemestrI  |
| 2. Przepisy Prawne dotyczące usług archiwalnych |  |  | * rozróżnić podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych
* stosować procedury przyjmowania akt do archiwum i wycofania akt z archiwum
 |  |
| 3. Zaświadczenia i odpisy |  | * przeprowadzić kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
* wymieniać przepisy prawa dotyczące kopiowania dokumentacji
 | * sporządzić zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji
 |  |
| 4. Sprawozdania z działalności archiwum |  |  | * sporządzić sprawozdanie statystyczne z działalności archiwum
* sporządzić sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
 |  |
| 5. Archiwa państwowe  |  | * wymieniać rodzaje archiwów państwowych o charakterze centralnym
 | * scharakteryzować zasoby w poszczególnych archiwach państwowych
 | Klasa ISemestrII |
| 6. Rozmieszczanie akt w magazynie |  | * stosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
* zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B
* zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
* zastosować właściwą numerację półek i regałów
* sporządzić inwentarz topograficzny
 |  | Klasa ISemestrII |
|  | 7. Udostępnianie akt |  | * prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
* identyfikować elementy karty udostępniania akt
* zakładać kartotekę udostępniania akt
 | * dobrać właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum
* określać procedury odmowy dostępu do dokumentacji
* analizować różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji
* przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
* zastosować udostępnienia akt w pracowni archiwum
* scharakteryzować zasady wypożyczania akt poza archiwum
* opracowywać odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt
 | Klasa ISemestrII |
| 8. Ewidencja akt |  | * wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
 | * sporządzić pomoce ewidencyjne
* sporządzić różne ewidencje zasobów archiwalnych np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
 | Klasa ISemestrI |
| 9. Zabezpieczenia materiałów archiwalnych |  | * opisać odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
* wykonać czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt
* wykonać zabiegi małej konserwacji
 | * dobrać właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji
* rozróżnić przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
 | Klasa ISemestrII |
|   | 10. Publikacje materiałów archiwalnych |  | * opracować planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum
 | * przygotować program konferencji archiwalne
* zredagować informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach
* stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum
 |  |
| 11. Segregowanie dokumentacji  |  | * sklasyfikować dokumenty do właściwych klas
* stosować normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego
 | * sporządzić protokół z przeprowadzenia skontrum
* wyjaśnić rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
* opracować skontrum dokumentacji porównać zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego
 | Klasa ISemestrII |
| II. Przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów i danych osobowych. | 1. Magazynowanie dokumentów w archiwum |  |  | * określać wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
 | Klasa ISemestrI |
| III. Dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej | 1. Wykaz akt |  | * określać kategorie akt
* ustalać symbole klasyfikacyjne akt
 | * dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej (kpp)
 | Klasa ISemestrI |
| V. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii. | 1 Zagrożenie i środki ochrony, podczas wykonywania zadań zawodowych |  | * wymieniać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
* dobrać środki techniczne i materiały biurowe sprzyjające ochronie środowiska
* opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowiai życia w miejscu pracy
* określać bezpieczne i higieniczne warunki pracyna stanowisku pracy biurowej określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
* wskazać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
* organizować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
* prezentować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
 | * wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi polskiej rady resuscytacji i europejskiej rady resuscytacji
* dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
* prezentować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
* organizować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
* organizować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
* wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
 | Klasa ISemestrII |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* regały archiwalne typu kompakt
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Stosowanie przepisów prawnych dotyczących warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie.
2. Kształtowanie umiejętności w opracowaniu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania.
3. Nabywanie umiejętności w przygotowaniu i wypełnianiu dokumentów niezbędnych do brakowania.
4. Poznanie zasad i sposobów niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
5. Nabywanie umiejętności w opracowaniu materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami prawa.
6. Stosowanie przepisów prawa dotyczące sposobów opracowywania materiałów archiwalnych.
7. Nabywanie umiejętności w tworzeniu opisów materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
8. Rozwijanie umiejętności przeprowadzania niezbędnych zabiegów konserwatorskich.
9. Stosowanie spisów zdawczo – odbiorczych jednostek archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
10. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
11. Nabywanie umiejętności prowadzenia wykazów spisów zdawczo odbiorczych.
12. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
13. Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
14. Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
15. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów na stanowisku pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. dokonać przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania
2. wydzielać dokumentację, której okres przechowywania upłynął
3. przeprowadzić analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął
4. zakwalifikować zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania
5. powołać komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania
6. przygotować właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej
7. sporządzić spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
8. sporządzić protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania
9. analizować przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie
10. rozróżnić pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji
11. przygotować wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
12. przygotować zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
13. dobrać sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju
14. określić wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej
15. przygotować protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
16. odnotować brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
17. określić rolę naczelnej dyrekcji archiwów państwowych
18. określić znaczenie nadzoru archiwalnego
19. określić zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych
20. wskazać archiwa wyodrębnione
21. wskazać archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym
22. stosować przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych
23. opisać prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi
24. porządkować materiały archiwalne wewnątrz teczek
25. dobrać właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej
26. sporządzić elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego
27. utworzyć opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
28. wykonywać prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej
29. sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego
30. przygotować paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)
31. prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
32. prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym
33. zastosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
34. rozróżnić obieg pism tradycyjny i elektroniczny
35. opracować system obiegu dokumentów
36. sporządzić instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
37. przygotować projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych
38. identyfikować elementy spisów zdawczo-odbiorczych
39. wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych
40. wskazać właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji
41. zastosować odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację

**Materiał nauczania** Wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Podstawowe procedury związane z brakowaniem | 1. Ocena dokumentacji  |  | * dokonać przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania
* wydzielać dokumentację, której okres przechowywania upłynął
 | * przeprowadzić analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął
* kwalifikować zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania
* powołać komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania
 | Klasa ISemestrI |
|  | 2. Dokumenty niezbędne do brakowania |  | * przygotować właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej
 | * sporządzić protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania
* sporządzić spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
 | Klasa ISemestrII |
| 3. Niszczenie dokumentacji niearchiwlanej |  | * przygotować protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
* odnotować brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
 | * dobrać sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju
* określić wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej
 | Klasa ISemestrII |
| 4. Materiały archiwalne |  | * porządkować materiały archiwalne wewnątrz teczek
* opisywać prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi
* stosować przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych
 |  | Klasa ISemestrI |
| II. Struktura organizacyjna archiwów | * + - 1. Archiwa państwowe
 |  | * definiować rolę naczelnej dyrekcji archiwów państwowych
* określić znaczenie nadzoru archiwalnego
* wskazać archiwa wyodrębnione
* wskazać archiwa z powierzonym zasobem archiwalnym
 | * przygotować zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
* określić zakres zasobów archiwalnych przechowywanych w archiwach centralnych
 | Klasa ISemestrI |
| * + - 1. Wniosek o zgodę na brakowanie
 |  | * przygotować wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 | * analizować przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie
* rozróżniać, zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji
 | Klasa ISemestrI |
| * + - 1. Materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego
 |  | * wykonać prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej
* przygotować paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)
 | * dobrać właściwe formularze do danego typu dokumentów przy opracowywaniu dokumentacji archiwalnej
* sporządzić elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego
* tworzyć opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
* sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego
 | Klasa ISemestrII |
| III. Organizacja pracy biurowej i archiwalnej | 1. Urządzenia techniki biurowej |  | * prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum (kp) prowadzi terminarz spraw w wybranym programie komputerowym (kp
 | stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego (kpp) | Klasa ISemestrII |
|  | 2.Zasady obiegu pism |  | * rozróżnić obieg pism tradycyjny i elektroniczny
* wymieniać przepisy kancelaryjno-archiwalne
 | opracować system obiegu dokumentów  |
| IV. Komunikacja interpersonalna w pracy archiwalnej | 1. Kreatywność i otwartość na zmiany |  | * określać zasady komunikacji interpersonalnej
* opisać mowę ciała i jej znaczenie w komunikacji
* opisać aktywne metody słuchania podejmować inicjatywę w nietypowej sytuacji
* identyfikować sytuacje wywołujące stres
* określać skutki stresu
* analizować własne kompetencje
* wyznaczać cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji
* planować kierunki ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego
* wykorzystywać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
 |  |
|  | 2.Monitorowanie i ocenia jakość wykonania zadań |  | * wskazać rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy na stanowisku technika prac archiwlanych
* wprowadzać zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy na stanowisku technika analizuje jakość wykonywanych zadań zawodowych
* kontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
* udzielać informacji zwrotnej
* wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
 |  |
| V. Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy | Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia życia. |  | * opisać podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego
* zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
* powiadamiać odpowiednie służby
* prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
 | * ocenić sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
 |
|  |  |  |  |

**Procedury osiągania celów kształcenia przedmiotu**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* regały archiwalne typu kompakt
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## Archiwum jednostki organizacyjnej

1. Stosowanie przepisów prawnych dotyczących postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności w opracowaniu i zabezpieczaniu dokumentacji archiwum.
3. Nabywanie umiejętności w przygotowaniu akta i stosowaniu procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej.
4. Poznanie zasad i sposobów uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum.
5. Nabywanie umiejętności w opracowaniu procedur postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
6. Stosowanie procedur w postępowaniu z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej
7. Nabywanie umiejętności w przeprowadzeniu procedur brakowania akt.
8. Rozwijanie umiejętności przeprowadzania zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej
9. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
10. Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
11. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów na stanowisku pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. wymienić przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej
2. sporządzić plan uporządkowania archiwum
3. sporządzić skontrum dokumentacji archiwalnej
4. wyjaśniać ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej
5. ustalić podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
6. przeprowadzić skontrum dokumentacji w archiwum
7. wskazać stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej
8. wskazać stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej
9. oznaczać jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi
10. sporządzić i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
11. stosować procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej
12. sporządzić skontrum zasobu archiwalnego
13. sporządzić aktualizację ewidencji zasobów archiwum
14. zabezpieczać nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną
15. przeprowadzić procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
16. określić procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
17. sporządzić dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
18. podejmować działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe
19. podejmować działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
20. zastosować procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej
21. sporządzić skontrum zasobu archiwalnego
22. sporządzić aktualizację ewidencji zasobów archiwum
23. zabezpieczyć nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną
24. przeprowadzić procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
25. sprawdzić poprawność opisu i opracowania dokumentacji
26. sprawdzić poprawność spisu zdawczo-odbiorczego
27. dokonać podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt zgodnie z kryterium chronologicznym i tematycznym
28. sporządzić różne ewidencje zasobów archiwalnych, np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
29. zastosować pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
30. określić rodzaje danych wrażliwych
31. prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
32. zastosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
33. określić wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
34. określić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
35. reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej
36. wymienić prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
37. opisać podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego
38. ocenić sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
39. zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku
40. ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej
41. powiadamiać odpowiednie służby
42. opisać konsekwencje naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań zawodowych
43. prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie
44. prezentować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
45. wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji

**Materiał nauczania** Archiwum jednostki organizacyjnej

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Braki i nieprawidłowości w zasobie archiwlanym | 1. Likwidacja jednostki organizacyjnej |  | * zdefiniować przepisy prawa dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej
* wyjaśnić ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej
 | * sporządzić skontrum zasobu archiwalnego
* sporządza plan uporządkowania archiwum
* sporządza skontrum dokumentacji archiwalnej
* ustalać podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
 | Klasa Isemestr I |
| 2. Ewidencja akt |  | * przeprowadzać skontrum dokumentacji w archiwum
* wskazać stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej
* identyfikować jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi
 | * sporządzić ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
 |
| 3. Dokumentacja archiwalna likwidowanej jednostki |  | * stosować przepisy prawa dotyczące zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej
* dobrać wyposażenie magazynu archiwum
* stosować odpowiednie materiały i procedury zabezpieczające zbiory archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem
* lub kradzieżą
 | * zabezpiecza przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą dokumentację zawierającą
 | Klasa Isemestr II |
|  | 4. Procedury zabezpieczające dokumentacje |  | * stosować procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej
* sporządzić aktualizację ewidencji zasobów archiwum
* zabezpieczyć nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną
 | * sporządzić skontrum zasobu archiwalnego
* przeprowadzić procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
 |  |
| 5.Procedury w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwlanej. |  |  | * określić procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
* sporządzić dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
* podejmować działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe
* podejmować działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
 | Klasa ISemestrI |
| II. Przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów i danych osobowych. | 1.Archiwizacja danych osobowych |  |  | * określać wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
 | Klasa IsemestrI |
| II. Zasoby archiwalne | 1. Przekazywanie i sporządzanie akt w archiwum |  | * identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych
* wypełniać druki spisów zdawczo-odbiorczych
 |  | Klasa Isemestr II |
| 2. Ewidencja akt |  | * wymieniać pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
 | * określać przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum
* sporządzić różne ewidencje zasobów archiwalnych , np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
 |
| 3. Zabezpieczenia materiałów archiwalnych |  | * wymieniać odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
 | * wskazać właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji
 |  |
| 4. Segregowanie dokumentacji |  | * stosować normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego
 | * porównać zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego
* wyjaśnić rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
* sporządzić protokół z przeprowadzenia skontrum
 |
| Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1.Ochrona przeciwpożarowa |  | * wymieniać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
 | * reagować w przypadku zagrożenia pożarowego zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej w jednostce organizacyjnej
 | Klasa IsemestrI |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* regały archiwalne typu kompakt
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## Język obcy w archiwistyce

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Poznanie słownictwa związanego z wykonywaniem zadań zawodowych.
2. Kształtowanie umiejętności porozumiewania się z klientem i współpracownikami.
3. Poznanie zasad prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
4. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. prowadzić rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym,
2. posłużyć się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych,
3. zrozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
4. stworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
5. przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny,
6. przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski,
7. sporządzić typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat),
8. sporządzić według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz),
9. przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
10. przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
11. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
12. organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| 1. Konwersacje w archiwum
 | 1. Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych archiwisty.  |  | * korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
* posłużyć się podstawową terminologią języka archiwistycznego
* posłużyć się podstawową terminologią komputerową
* znaleźć w wypowiedzi/tekście określone informacje;
* rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę;
* stosować zwroty i formy grzecznościowe
 | * określić główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu;
* rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu;
* -porządkować informacje
* opisać przedmioty, procesy i procedury, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
* przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielić instrukcji, wskazówek)
* podać argumenty podjętej decyzji
* przekazać informacje i wyjaśnienia
* prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
* dostosować styl wypowiedzi do sytuacji
* -przekazać w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
 | Klasa I Semestr I |
| 2. Obsługa klientów archiwum w języku obcym |  | * przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym;
* przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim
* zidentyfikować słowa klucze, internacjonalizmy
* uprościć wypowiedź,
* zastąpić nieznane słowa innymi
* porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe
 | * zaprezentować w języku obcym opracowany materiał
* korzystać z technologii informacyjno-komunikacyjnych w języku obcym,
* wykorzystać kontekst do rozpoznania znaczenia słowa
* dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy j
* posłużyć się wiedzą z zakresu słownictwa i gramatyki w realizacji zadań zawodowych
* zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym
* komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej
 | Klasa I Semestr II |
| 1. Język obcy w dokumentacji archiwalnej
 | 1. Prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych. |  | * korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
* przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;
* skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
* posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym
 | * zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze
* zastosować formalny lub nieformalny styl korespondencji adekwatnie do sytuacji
* zredagować krótki tekst dotyczący tematyki archiwistycznejj w języku obcym w formie notatki, wiadomości e-mail, komunikatu
* przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej
* zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach danych osobowych
* zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym krajowym i zagranicznym
* przygotować w języku obcym typowe dokumenty w formie formularza, kwestionariusza, itp.
* wykorzystać opis, do przekazywania informacji
* przygotować w języku obcym typowe dokumenty w formie inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe
* wykorzystać opis, do przekazywania informacji
 | Klasa IISemestr III i IV |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Program nie rekomenduje jednej metody nauczania, a zaleca podejście eklektyczne, skoncentrowane na uczniu i jego potrzebach edukacyjnych. W realizacji przedmiotu wskazane jest w pracy z uczniami stosowanie różnorodnych metod aktywizujących opartych na ćwiczeniach symulujących. Szczególnie przydatne w komunikowaniu się z klientem i współpracownikami są metody audiolingwalne, natomiast stosowanie metody gramatyczno–tłumaczeniowej (współcześnie kognitywnej) pozwoli na tworzenie na bazie wiedzy, złożonych struktur gramatycznych przydatnych w korespondencji i tworzeniu dokumentacji.

W realizacji programu zaleca się ścisłą współpracę z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz w miarę możliwości integrację treści nauczanych na lekcjach zawodu.

**Środki dydaktyczne:**

Zaleca się różnorodne środki dydaktyczne drukowane i elektroniczne (słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole, ćwiczenia, instrukcje do ćwiczeń, pokazy, filmy, wersje demonstracyjne, prezentacje multimedialne, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów).

**Warunki realizacji:**

Program przeznaczony jest dla uczniów, którzy w szkole średniej ukończyli naukę języka obcego ogólnego (poziom IV.1), a więc zgodnie z podstawą programową reprezentują minimum poziom A2 (zdefiniowany przez Europejski System Opisu Kształcenia Językowego). Zakłada się, że uczniowie rozpoczynający naukę języka obcego zawodowego powinni posiadać podstawowe umiejętności z języka obcego ogólnego.

W miarę możliwości należy uczniów przydzielać do grup o zbliżonym poziomie zaawansowania.

Istotnym elementem realizacji programu będzie wybór odpowiedniego podręcznika i technik nauczania pozwalających realizować cele programu w sposób zindywidualizowany, tak aby sprostać potrzebom każdego ucznia. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w laptop, ekran, rzutnik multimedialny, odtwarzacz płyt CD. Rekomenduje się prowadzenie zajęć w grupach do 15 osób.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA**

* obserwacja pracy ucznia;
* sprawdziany wiedzy;
* testy osiągnięć edukacyjnych;
* zadania otwarte (np. zadania z luką, zadania o krótkiej odpowiedzi);
* zadania oparte na prawdziwych materiałach.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## Język obcy w archiwistyce

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Poznanie słownictwa związanego z wykonywaniem zadań zawodowych.
2. Kształtowanie umiejętności porozumiewania się z klientem i współpracownikami.
3. Poznanie zasad prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
4. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
5. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. prowadzić rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym,
2. posługiwać się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych,
3. zrozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
4. stworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych,
5. przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny,
6. przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski,
7. sporządzić typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat),
8. sporządzić według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz),
9. przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,
10. przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy,
11. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
12. organizować stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii.

**MATERIAŁ NAUCZANIA - plan wynikowy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Ponadpodstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| 1. Konwersacje w archiwum
 | 1. Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych archiwisty.  |  | * korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
* posłużyć się podstawową terminologią języka archiwistycznego
* posłużyć się podstawową terminologią komputerową
* znaleźć w wypowiedzi/tekście określone informacje;
* rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę;
* stosować zwroty i formy grzecznościowe
 | * określić główną myśl wypowiedzi/tekstu lub fragmentu wypowiedzi/tekstu;
* rozpoznać związki między poszczególnymi częściami tekstu;
* -porządkować informacje
* opisać przedmioty, procesy i procedury, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi
* przedstawić sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielić instrukcji, wskazówek)
* podać argumenty podjętej decyzji
* przekazać informacje i wyjaśnienia
* prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
* dostosować styl wypowiedzi do sytuacji
* -przekazać w języku obcym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)
 | Klasa I Semestr I |
| 2. Obsługa klientów archiwum w języku obcym |  | * przekazać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym;
* przekazać w języku obcym informacje sformułowane w języku polskim
* zidentyfikować słowa klucze, internacjonalizmy
* uprościć wypowiedź,
* zastąpić nieznane słowa innymi
* porozumieć się ze współpracownikami w języku obcym wykorzystując słownictwo zawodowe
 | * zaprezentować w języku obcym opracowany materiał
* korzystać z technologii informacyjno-komunikacyjnych w języku obcym,
* wykorzystać kontekst do rozpoznania znaczenia słowa
* dokonać autoprezentacji w trakcie rozmowy j
* posłużyć się wiedzą z zakresu słownictwa i gramatyki w realizacji zadań zawodowych
* zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym
* komunikować się z przełożonym, podwładnym, współpracownikiem oraz klientem w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej
 | Klasa I Semestr II |
| 1. Język obcy w dokumentacji archiwalnej
 | 1. Prowadzenie rozmów bezpośrednich i telefonicznych. |  | * korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego
* przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;
* skorzystać z obcojęzycznych zasobów multimedialnych
* posłużyć się obcojęzycznymi instrukcjami i oprogramowaniem komputerowym
 | * zastosować zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze
* zastosować formalny lub nieformalny styl korespondencji adekwatnie do sytuacji
* zredagować krótki tekst dotyczący tematyki archiwistycznejj w języku obcym w formie notatki, wiadomości e-mail, komunikatu
* przetłumaczyć na język obcy teksty i dokumenty związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej
* zredagować lub sporządzić dokumenty w sprawach danych osobowych
* zredagować lub sporządzić dokumenty związane z obrotem materiałowym krajowym i zagranicznym
* przygotować w języku obcym typowe dokumenty w formie formularza, kwestionariusza, itp.
* wykorzystać opis, do przekazywania informacji
* przygotować w języku obcym typowe dokumenty w formie inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe
* wykorzystać opis, do przekazywania informacji
 | Klasa IISemestr III i IV |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Program nie rekomenduje jednej metody nauczania, a zaleca podejście eklektyczne, skoncentrowane na uczniu i jego potrzebach edukacyjnych. W realizacji przedmiotu wskazane jest w pracy z uczniami stosowanie różnorodnych metod aktywizujących opartych na ćwiczeniach symulujących. Szczególnie przydatne w komunikowaniu się z klientem i współpracownikami są metody audiolingwalne, natomiast stosowanie metody gramatyczno–tłumaczeniowej (współcześnie kognitywnej) pozwoli na tworzenie na bazie wiedzy, złożonych struktur gramatycznych przydatnych w korespondencji i tworzeniu dokumentacji.

W realizacji programu zaleca się ścisłą współpracę z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz w miarę możliwości integrację treści nauczanych na lekcjach zawodu.

**Środki dydaktyczne:**

Zaleca się różnorodne środki dydaktyczne drukowane i elektroniczne (słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których nauczanie jest prowadzone w szkole, ćwiczenia, instrukcje do ćwiczeń, pokazy, filmy, wersje demonstracyjne, prezentacje multimedialne, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów).

**Warunki realizacji:**

Program przeznaczony jest dla uczniów, którzy w szkole średniej ukończyli naukę języka obcego ogólnego (poziom IV.1), a więc zgodnie z podstawą programową reprezentują minimum poziom A2 (zdefiniowany przez Europejski System Opisu Kształcenia Językowego). Zakłada się, że uczniowie rozpoczynający naukę języka obcego zawodowego powinni posiadać podstawowe umiejętności z języka obcego ogólnego.

W miarę możliwości należy uczniów przydzielać do grup o zbliżonym poziomie zaawansowania.

Istotnym elementem realizacji programu będzie wybór odpowiedniego podręcznika i technik nauczania pozwalających realizować cele programu w sposób zindywidualizowany, tak aby sprostać potrzebom każdego ucznia. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni językowej wyposażonej w laptop, ekran, rzutnik multimedialny, odtwarzacz płyt CD. Rekomenduje się prowadzenie zajęć w grupach do 15 osób.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA**

* obserwacja pracy ucznia;
* sprawdziany wiedzy;
* testy osiągnięć edukacyjnych;
* zadania otwarte (np. zadania z luką, zadania o krótkiej odpowiedzi);
* zadania oparte na prawdziwych materiałach.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## Teoria i metodyka archiwalna

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Kształtowanie umiejętności posługiwania się pojęciami z obszaru archiwistyki.
2. Nabywanie wiedzy na temat działania archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej
3. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
4. Obsługa sprzętu i urządzeń techniki biurowej
5. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji, technicznej i geodezyjneo-kartograficznej.
6. Korzystanie ze źródeł pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej.
7. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
8. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
9. Stosowanie zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników elektronicznych.
10. Stosowanie przepisów prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
11. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. rozróżnić obieg pism tradycyjny i elektroniczny
2. wymieniać przepisy kancelaryjno-archiwalne
3. przygotować projekty pism
4. opisywać zasady obiegu pism
5. wymienić zasady budowy instrukcji kancelaryjnej,
6. rozróżnić systemy kancelaryjne,
7. wymienić elementy rzeczowego wykazu akt,
8. rozróżnić kody z rzeczowego wykazu akt,
9. porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
10. wymienić przepisy dotyczące okresów przechowywania akt,
11. rozróżnić kategorie archiwalne,
12. posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki,
13. posługiwać się słownictwem związanym z wykonywaniem zadań zawodowych
14. opisać pojęcia archiwoznawstwo, zasób archiwalny, zbiór archiwalny
15. dobierać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
16. sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
17. dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
18. dzielić dokumentację według zbiorów
19. określić przynależność zespołową
20. dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
21. segregować dokumentację w magazynie
22. dokonać podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
23. stosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
24. układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
25. dokonać klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt
26. prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
27. opracować inwentarz kartkowy
28. opracować inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi
29. sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
30. sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji technicznej
31. sporządzić wykazy akt
32. dobierać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
33. sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
34. dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
35. dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców
36. rozróżniać typy dokumentacji audiowizualnej
37. opracowuje inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej
38. opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
39. sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
40. wymieniać przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
41. sklasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
42. rozróżnić formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
43. dokonać spis zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
44. wskazać czynniki szkodliwe występujące w archiwum

**MATERIAŁ NAUCZANIA** Teoria i metodyka archiwalna

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Podstawy archiwistyki i obiegu dokumentów | 1. Obieg pism |  | * rozróżniać obieg pism tradycyjny i elektroniczny
* stosować przepisy kancelaryjno-archiwalne
* przygotować projekty pism
* opisywać zasady obiegu pism
 |  | Klasa IIISemestrI |
| 2. System kancelaryjny |  | - opiywać zasady budowy instrukcji kancelaryjnej,- rozróżnić systemy kancelaryjne,- dobrać elementy rzeczowego wykazu akt,- rozróżniać kody z rzeczowego wykazu akt,- porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt,- stosować przepisy dotyczące okresów przechowywania akt,- rozróżniać kategorie archiwalne, | * opisywać zasady opracowania rzeczowego wykazu,
* rozpoznać charakter sprawy na podstawie kodu rzeczowego wykazu akt,
* sklasyfikować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt,
 |  |
| 3. Terminologia archiwalna |  | * wyjaśniać pojecia z zakresu archiwistyki,
* posługiwać się słownictwem związanym z wykonywaniem zadań zawodowych
* opisywać pojęcia archiwoznawstwo, zasób archiwalny, zbiór archiwalny

|  |
| --- |
|  |

 | * scharakteryzować pojęcia z zakresu archiwistyki,
* rozróżniać archiwoznawstwo oraz archiwalna informacja naukowa
 |
| II. Opracowanie dokumentacji  | 1. Metody porządkowania dokumentacji
 |  | * dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
 | * scharakteryzować opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* sklasyfikować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego
 | Klasa IIISemestrIV |
| 1. Rodzaj dokumentacji aktowej.
 |  | * segregować dokumentację według zbiorów
* określić przynależność zespołową
 | * dobrać podział dokumentacji w ramach jednego zbioru
 |  |
| 1. Segreguje dokumentacje aktową
 |  | * dobrać podział dokumentacji według określonych norm
* segregować dokumentację w magazynie
* dobrać dokumentację archiwalną i niearchiwalną
* stosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
* segregować akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
 | * sporządzić różne ewidencje zasobów aktowych
 | Klasa IIISemestrI |
| 1. Inwentaryzuje dokumentacje aktową
 |  | * dobrać klasyfikację dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt
* prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
 | * ustalić klasyfikację,
* opracować kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów
* sporządzić dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej
* opracować jednolity rzeczowy wykaz akt
 | Klasa IIISemestrI |
| 1. Inwentarz zbioru archiwalnego
 |  | * dobrać inwentarz kartkowy
* sporządzić inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi

  | * sporządzić inwentarz książkowy dla zbioru archiwalnego
* scharakteryzować inwentarz książkowy
* sporządzić inwentarz kartkowy
 |  |
|  | 1. Dokumentacja techniczna i geodezyjno-kartograficzna
 |  | * sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
* sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacjitechnicznej
* sporządzić wykazy akt
 | * sporządzić pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
* sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej
* rozróżniać spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
 | Klasa IIISemestrI |
| III. Opracowuje dokumentacje audiowizualną | 1. Metoda dokumentacji audiowizualnej
 |  | * dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
 | * scharakteryzować opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sklasyfikować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej
 | Klasa IIISemestrIV |
| 1. Segreguje i inwentaryzuje dokumentacje audiowizualną
 |  | * segregować dokumentację audiowizualną według aktotwórców
* rozróżniać typy dokumentacji audiowizualnej

  | * dobrać podział dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
 |
| 1. Pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej
 |  | * dobrać inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* stosować inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
 | * dobrać inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* scharakteryzować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
 | Klasa IIISemestrI |
| 1. Opracowuje dokumentacje na informatycznych nośnikach danych
 | 1. Informatyczne nośniki danych
 |  | * sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
* stosować przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
 | * stosować przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
 |
| 1. Informatyczny zapis danych
 |  | * sklasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
* rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
 |  |
| 1. Pomoce archiwalne na nośnikach danych
 |  | * sporządzić spis zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 | * sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
* sporządzić wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 |  |
| V. Komunikacja interpersonalna w pracy archiwalnej | 1. Kreatywność i otwartość na zmiany |  | * określać zasady komunikacji interpersonalnej
* opisać mowę ciała i jej znaczenie w komunikacji
* opisać aktywne metody słuchania podejmować inicjatywę w nietypowej sytuacji
* identyfikować sytuacje wywołujące stres
* określać skutki stresu
* analizować własne kompetencje
* wyznaczać cele rozwojowe, sposoby i terminy ich realizacji
* planować kierunki ciągłego uczenia się i doskonalenia zawodowego
* wykorzystywać różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych
 |  |
| 1. Planowanie pracy |  | * planować pracę zespołu
* realizować zadania w wyznaczonym czasie
* rozpoznawać kompetencje i umiejętności osób pracujących w zespole
* rozdzielać zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa
 | * dokonywać analizy i oceny podejmowanych działań dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań
* pozyskiwać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa
* przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
* respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
 |
|  | 3 .Monitorowanie i ocenia jakość wykonania zadań |  | * wskazywać rozwiązania techniczne i organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy na stanowisku technika prac archiwlanych
* wprowadzać zmiany w organizacji poprawiające warunki i jakość pracy na stanowisku technika analizuje jakość wykonywanych zadań zawodowych
* kontrolować jakość wykonanych zadań według przyjętych kryteriów
* udzielać informacji zwrotnej
* wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
 |  |  |
| 4. Organizowanie pracy |  | * dokonać analizy przydzielonych zadań
* kierować wykonaniem przydzielonych zadań
* przydzielać zadania do wykonania członkom zespołu
* delegować uprawnienia
* opisywać sposoby motywowania pracowników
* kieruje pracą zespołu
* kontrolować wykonanie przydzielonych zadań
* ustalić warunki wykonania zadań
* angażować się w realizację przypisanych zadań
* uwzględniać opinie innych
* wykorzystywać efekty pracy innych członków zespołu
* ocenić ryzyko podejmowanych działań
* wskazać skutki podejmowanych działań
* formułować wnioski z podejmowanych działań
 | * analizować zasady i procedury wykonania zadania
* ocenić przypadki naruszania norm i procedur postępowania
* wskazywać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania
* stosować techniki negocjacyjne
 |
| VI. Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1. Ergonomia pracy na stanowisku archiwisty |  | * wskazać czynniki szkodliwe występujące w archiwum
* określać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
* określić wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
* opiswać sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy
* dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
 | * określać skutki oddziaływania na organizm człowieka czynników niebezpiecznych i uciążliwych w środowisku pracy (np. oświetlenie, monitory, pyły w archiwum)
* wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
* organizować działania prewencyjne zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni archiwalnej i magazynie
 | Klasa IIISemestrI |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* regały archiwalne typu kompakt
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

##  Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Kształtowanie umiejętności w opracowaniu dokumentacji archiwalnej.
2. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji, technicznej i geodezyjneo-kartograficznej.
3. Korzystanie ze źródeł pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej.
4. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
5. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
6. Stosowanie zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników elektronicznych.
7. Stosowanie przepisów prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
8. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
9. Rozwijanie umiejętności przeprowadzania działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym.
10. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
11. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
12. Stosowanie zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników elektronicznych

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. stosować przepisy kancelaryjno-archiwalne
2. określić zasady obiegu pism
3. prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
4. opisać system obiegu dokumentów
5. sporządzić instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
6. przygotować projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych
7. wyjaśniić zasady budowy instrukcji kancelaryjnej,
8. rozróżnić systemy kancelaryjne,
9. wyjaśnić elementy rzeczowego wykazu akt,
10. rozróżnić kody z rzeczowego wykazu akt,
11. porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
12. wyjaśnić przepisy dotyczące okresów przechowywania akt,
13. rozróżnić kategorie archiwalne,
14. opisać zasady opracowania rzeczowego wykazu,
15. rozpoznać charakter sprawy na podstawie kodu rzeczowego wykazu akt,
16. sklasyfikować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt,
17. opisywać terminologią z zakresu archiwistyki,
18. opisać pojęcia archiwoznawstwo, zasób archiwalny, zbiór archiwalny
19. scharakteryzować pojęcia z zakresu archiwistyki,
20. rozróżnić archiwoznawstwo oraz archiwalna informacja naukowa
21. sporządzić terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
22. sortować dokumentację według zbiorów
23. określać przynależność zespołową
24. zastosować podział dokumentacji w ramach jednego zbioru
25. zastosować podział dokumentacji według określonych norm
26. segregować dokumentację w magazynie
27. stosować podział na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
28. stosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
29. układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
30. sporządzić różne ewidencje zasobów aktowych
31. stosować klasyfikacji dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt
32. scharakteryzować dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
33. ustalić klasyfikację,
34. scharakteryzować kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów
35. sporządzić dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej
36. stosować jednolity rzeczowy wykaz akt
37. wykonywać inwentarz kartkowy
38. stosować inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi
39. sporządzić inwentarz książkowy dla zbioru archiwalnego
40. scharakteryzować inwentarz książkowy
41. sporządzić inwentarz kartkowy
42. sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
43. sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji technicznej
44. sporządzić wykazy akt
45. sporządzić pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
46. sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej
47. rozróżniać spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
48. sporządzić rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
49. sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
50. scharakteryzować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
51. scharakteryzować opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
52. sklasyfikować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej
53. sortować dokumentację audiowizualną według aktotwórców
54. rozróżniać typy dokumentacji audiowizualnej
55. dobrać podział dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
56. przenosić kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych
57. sporządzić dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
58. sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
59. opracować inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej
60. opracować inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
61. opracować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
62. scharakteryzować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
63. sklasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
64. rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
65. dobrać spis zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
66. sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
67. sporządzić wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
68. stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych
69. dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
70. przechowywać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

**MATERIAŁ NAUCZANIA** Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
|  I. Obiegu dokumentów i podstawy archiwistyki. | 1. Obieg pism |  | * stosować przepisy kancelaryjno-archiwalne
* opisywać zasady obiegu pism
 | * prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
* opracowuje system obiegu dokumentów
* sporządzić instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
* sporządzić projekty pism przewodnich do wdrażanych regulacji wewnątrzzakładowych
 | Klasa IIISemestrI |
| 2. System kancelaryjny |  | - stosować zasady budowy instrukcji kancelaryjnej,- rozróżniać systemy kancelaryjne,- stosować elementy rzeczowego wykazu akt,- rozróżniać kody z rzeczowego wykazu akt,- porządkować dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt,- stosować przepisy dotyczące okresów przechowywania akt,- rozróżniać kategorie archiwalne, | * opisywać zasady opracowania rzeczowego wykazu,
* rozpoznać charakter sprawy na podstawie kodu rzeczowego wykazu akt,
* sklasyfikować pisma zgodnie z zasadami rzeczowego wykazu akt,
 | Klasa IIISemestrIV |
| 3. Terminologia archiwalna |  | * wyjaśniać terminologią z zakresu archiwistyki,
* opisywać pojęcia archiwoznawstwo, zasób archiwalny, zbiór archiwalny

|  |
| --- |
|  |

 | * scharakteryzować pojęcia z zakresu archiwistyki,
* rozróżniać archiwoznawstwo oraz archiwalna informacja naukowa
* wykorzystać terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
 | Klasa IIISemestrIV |
| II. Opracowanie dokumentacji | 1. Rodzaj dokumentacji aktowej.
 |  | * sortować dokumentację według zbiorów
* określać przynależność zespołową
 | * sporządzić podział dokumentacji w ramach jednego zbioru
 |  |
|  | 1. Segreguje dokumentacje aktową
 |  | * segregować dokumentację w magazynie
* uporządkować dokumentację archiwalną i niearchiwalną
* stosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
* sklasyfikować akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
 | * sporządzić różne ewidencje zasobów aktowych
 | Klasa IIISemestrI |
| 1. Inwentaryzuje dokumentacje aktową
 |  | * prowadzić klasyfikacje dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt
* prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
 | * uporządkować klasyfikację,
* wyjaśnić kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów
* sporządzić dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej
* opracować jednolity rzeczowy wykaz akt
 | Klasa IIISemestrI |
| 1. Inwentarz zbioru archiwalnego
 |  | * stosować inwentarz kartkowy
* stosować inne formy inwentarzowe, w tym rejestry, spisy, katalogi

  | * sklasyfikować inwentarz książkowy dla zbioru archiwalnego
* scharakteryzować inwentarz książkowy
* sporządzić inwentarz kartkowy
 | Klasa IIISemestrIV |
| 1. Dokumentacja techniczna i geodezyjno-kartograficzna
 |  | * sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
* sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacjitechnicznej
* sporządzić wykazy akt
 | * sporządzić pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
* sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej
* rozróżniać spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, geodezyjno-kartograficznej
 | Klasa IIISemestrI |
|  |  |  |  |  |  |
| III. Opracowuje dokumentacje audiowizualną | 1. Metoda dokumentacji audiowizualnej
 |  | * dobierać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
* dobierać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
 | * scharakteryzować opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sklasyfikować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej
 | Klasa IIISemestrIV |
| 2. Segreguje i inwentaryzuje dokumentacje audiowizualną |  | * sortować dokumentację audiowizualną według aktotwórców
* rozróżniać typy dokumentacji audiowizualnej

  | * scharakteryzować podział dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
 | Klasa IIISemestrI |
| 3. Kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej  |  | * porządkować kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych
* sporządzić dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
 | * sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
 |
| 4. Pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej |  | * sporządzić inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* sporządzić inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
 | * scharakteryzować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* scharakteryzować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
 | Klasa IIISemestrI |
| 1. Opracowuje dokumentacje na informatycznych nośnikach danych
 | 1. Informatyczny zapis danych |  | * sklasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
* rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
 |  | Klasa IIISemestrIV |
| 2. Pomoce archiwalne na nośnikach danych |  | * stosować spis zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 | * sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
* sporządzić wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 |
|  | 3. Kopie bezpieczeństwa na informatycznych nośnikach danych |  | * stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych
 |  |
| 4. Zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych |  | * dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
* przygotować nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
 |  |  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* regały archiwalne typu kompakt
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

##

## Prace biurowo-archiwalne

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Kształtowanie umiejętności w opracowaniu dokumentacji archiwalnej.
2. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji, technicznej i geodezyjneo-kartograficznej.
3. Korzystanie ze źródeł pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej.
4. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
5. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
6. Stosowanie zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników elektronicznych.
7. Stosowanie przepisów prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
8. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska
9. Stosowanie przepisów prawnych dotyczących wykonywania usług archiwalnych.
10. Rozwijanie umiejętności przeprowadzania działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktowym.
11. Nabywanie umiejętności prowadzenia dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych.
12. Kształtowanie umiejętności w porządkowaniu dokumentacji audiowizualnej.
13. Stosowanie zabezpieczeń zewnętrznych do poszczególnych nośników elektronicznych
14. Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów na stanowisku pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Cele operacyjne:**

**Uczeń potrafi**

1. określać zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
2. stosować instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum
3. zastosować odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
4. prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
5. prowadzić terminarz spraw w wybranym programie komputerowym
6. zastosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
7. opisywać cele normalizacji krajowej
8. wyjaśniać, czym jest norma i wymienia cechy normy
9. uszeregować źródła informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
10. sporządzić pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
11. dobrać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
12. dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
13. sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
14. dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
15. przenosić kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych
16. sporządzić dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
17. sklasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
18. rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
19. sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
20. stosować przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
21. dobrać spis zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
22. używać oprogramowania do archiwizacji dokumentów
23. używać sprzęt do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
24. używać sprzęt do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe
25. stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych
26. rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
27. scharakteryzować opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
28. sklasyfikować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej
29. sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
30. stosować przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
31. sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
32. sporządza wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
33. wyznaczać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjających ochronie środowiska
34. określić bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
35. określić wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze

**MATERIAŁ NAUCZANIA** Prace biurowo-archiwalne

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Organizacja pracy biurowej i archiwalnej | 1. Urządzenia techniki biurowej |  | * określać zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
* stosować instrukcje obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanych w archiwum
* zastosować odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
* prowadzić komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
* opisywać terminarz spraw w wybranym programie komputerowym
* zastosować zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
 |  | Klasa IISemestrI |
| 2. Norma i jej cechy |  | * opisywać [cele normalizacji krajowej](https://www.lexlege.pl/ustawa-o-normalizacji/rozdzial-2-cele-i-zasady-normalizacji-krajowej/3419/)
* wyjaśniać, czym jest norma i wymienia cechy normy
* szeregować źródeła informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
 | * rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
 |
| 3. Pomoce archiwalne dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej |  | * sporządzić pomoce ewidencyjne na informatycznych nośnikach danych
* dobrać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
 |  |
| II. Dokumentacja audiowizualna | 1. Porządkowanie dokumentacji audiowizualnej  |  | * dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
 | * scharakteryzować opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sklasyfikować rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej
 |
| 2. Kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej  |  | * przenosić kopie dokumentacji audiowizualnej na bezpieczne informatyczne nośniki danych
* sporządzić dodatkowe kopie dokumentacji audiowizualnej
 | * sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
 |
| III. Opracowuje dokumentacje na informatycznych nośnikach danych  | 1. Informatyczny zapis danych |  | * sklasyfikować informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
* rozróżniać formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
 |  |
|  | 2. Informatyczne nośniki danych  |  | * sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
* stosować przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
 | * stosować przepisy dotyczące informatycznych nośników danych
 | Klasa IISemestrIV |
| 3.. Pomoce archiwalne na nośnikach danych |  | * sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 | * sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
* sporządzić wykaz akt dla dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 |  |
|  | 4. Obsługa sprzętu do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych |  | * używać oprogramowania do archiwizacji dokumentów
* używać sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
* używać sprzętu do przenoszenia dokumentacji cyfrowej na nośniki papierowe
 |  |
| 5. Kopie bezpieczeństwa na informatycznych nośnikach danych |  | * stosować przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych
* przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
 | * sporządzić mikrofilmy zabezpieczające

odtwarza kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych  |
| IV. Zasady i przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1. Ergonomia pracy na stanowisku archiwisty |  | * określać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej
* określać wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze
 | * wskazywać wymagania biurowych środków technicznych i materiałów biurowych sprzyjające ochronie środowiska
 |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Podczas realizacji programu nauczania wskazane jest stosowanie aktywizujących metod nauczania, np. metody symulacyjnej, metody projektów, metody tekstu przewodniego, co zachęci uczniów do samodzielnego działania, a poprzez działanie ukształtuje umiejętności i kompetencje niezbędne
w przyszłej pracy zawodowej.

**Środki dydaktyczne:**

Stanowiska komputerowe z oprogramowaniem biurowym z podłączeniem do sieci Internet i drukarki sieciowej, tablica interaktywna, pakiety multimedialne, projektor multimedialny, instrukcje do ćwiczeń. Podręczna biblioteczka zawodowa zawierająca: podręczniki przedmiotowe, filmy edukacyjne, informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, publikacje z zakresu archiwistyki, inwentarze, przewodniki, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, pakiety edukacyjne dla ucznia i dla nauczyciela, wzory dokumentów, formularze, normy, czasopisma uwzględniające problematykę archiwalną, zestaw przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych

**Warunki realizacji:**

Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane w pracowni wyposażonej w:

* stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
* stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
* programy użytkowe biurowe,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* regały archiwalne typu kompakt
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji,
* wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji.

Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą:

* obserwacji pracy uczniów podczas wykonywania zadań,
* testów wiedzy,
* testów umiejętności praktycznych,
* ankiety samooceny uczniowskiej

Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczących się powinno być dokonywane poprzez ocenę wykonanych ćwiczeń, projektów, ukierunkowaną obserwację czynności wykonywanych przez uczniów. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwracać uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań, posługiwanie się poprawną terminologią. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, brać pod uwagę zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę sporządzania. W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy nauczyciela, w którym nauczyciel powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku zajęć zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji lekcji, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy wielokrotnego wyboru i zadanie praktyczne zawodowe z całości materiału zaplanowanego do realizacji na przedmiocie, sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego przez nauczyciela rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których nauczyciel odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z innymi nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów uzyskane od innych nauczycieli;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

## PRAKTYKA ZAWODOWA

**Cele ogólne przedmiotu**

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej techniką komputerową;
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej;
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia ewidencji zasobów archiwalnych.
7. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu zasobami archiwalnymi.
8. Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy archiwalnej.

**Cele operacyjne**

**Uczeń potrafi:**

1. opisać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
2. określić parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
3. sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
4. prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
5. prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
6. zidentyfikować elementy karty udostępniania akt
7. założyć kartotekę udostępniania akt
8. zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
9. zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B
10. zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
11. zastosować właściwą numerację półek i regałów
12. sporządzić inwentarz topograficzny
13. wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
14. dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
15. sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
16. dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
17. dokonać podziału dokumentację według zbiorów
18. dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
19. układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
20. dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
21. prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
22. segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
23. dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
24. sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
25. dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
26. dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców
27. rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
28. dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
29. prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
30. wymienić informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
31. skorzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
32. przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
33. sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
34. odtworzyć kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
35. dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
36. zabezpieczyć nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dział programowy | Tematy jednostek metodycznych | Liczba godz. | Wymagania programowe | Uwagi o realizacji |
| Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Podstawowe**Uczeń potrafi:** | Etap realizacji |
| I. Prowadzenie archiwum | 1. Zakres pracy archiwum |  | * opisywać zasady przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów
* przedstawiać formy udostępniania dokumentów
* opisać zasady konserwacji dokumentów
* wymieniać kryteria brakowania dokumentów
* opisać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
* opisać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań
 | * określać kolejność zadań do realizacji w archiwum
* sporządzić zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
* określać harmonogram prac wykonywanych w archiwum
* ustalić określone zadania do realizacji w archiwum
* analizować dane do statystyki i sprawozdań
* sporządzić statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
 | Klasa ISemestr II |
| 2. Wyposażenie i magazynowanie dokumentów w archiwum |  | * opisywać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
* określać parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
* sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
* prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
 | * dokonać wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum
* planować ustawienie sprzętu w archiwum
* ustalać określone zadania do realizacji w archiwum
* określać wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
 |
|  | 3. Dokumentacja w archiwum |  | * prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
* identyfikować elementy karty udostępniania akt
* zakładać kartotekę udostępniania akt
* zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
* zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B
* zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
* zastosować właściwą numerację półek i regałów
* sporządzić inwentarz topograficzny
* wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
 | * analizować różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji
* przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
* zastosować udostępnienia akt w pracowni archiwum
* sporządzić różne ewidencje zasobów archiwalnych np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt, opracowywać odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt
* sporządzić pomoce ewidencyjne
 |  |
| II. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej | 1. Opracowywanie dokumentacji aktowej |  | * dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
* dzielić dokumentację według zbiorów
* dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
* układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
* dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
* prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
* segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
 |  |
|  | 2. Dokumentacja audiowizualna |  | * dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
* sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
* dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
* dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców
* rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
* dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
* prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
 | * opracować inwentarz kartkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* opracować inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
* opracować inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
 |  |
| 3. Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych |  | * wymieniać informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
* korzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
* korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
* przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
* sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
* odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
* dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
* zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
 | * sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na
* rozróżnić formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
* sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
 |
|  |

**PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU**

**Metody nauczania:**

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole,
przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

**Środki dydaktyczne:**

* wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie archiwum,
* pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych,
* kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych,
* inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze,

**Warunki realizacji:**

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniaćdostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta

**PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA/SŁUCHACZA:**

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi
w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

* pracowitość,
* punktualność,
* etykę zawodową,
* kulturę osobistą,
* rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
* wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności archiwizowania dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

**Indywidualizacja pracy z uczniem:**

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

* motywować uczniów do pracy,
* dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
* planując zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
* przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
* zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

**EWALUACJA PRZEDMIOTU**

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia
i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

* arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
* arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
* indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu
i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;
* testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
* karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
* ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.

# PROJEKT EWALUACJI PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU TECHNIK ARCHIWISTA

Cele ewaluacji

1. Określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania zawodu w zakresie:

 – osiągania szczegółowych efektów kształcenia,

 – doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,

 – współpracy z pracodawcami,

 – wykorzystania bazy techno-dydaktycznej.

|  |
| --- |
| **Faza refleksyjna** |
| Obszar badania | Pytania kluczowe | Wskaźniki świadczące o efektywności | Metody, techniki badania/ narzędzia | Termin badania |
| Układ materiału nauczania  | 1. Czy w programie nauczania określono przedmioty odrębnie do pierwszej i do drugiej kwalifikacji?
2. Czy program nauczania uwzględnia spiralną strukturę treści?
3. Czy materiał nauczania uwzględnia kształtowanie kluczowych efektów kształcenia na kilku przedmiotach w zakresie danej kwalifikacji?
4. Czy wszyscy nauczyciele współpracują przy ustalaniu kolejności realizacji treści programowych?
 | Program nauczania umożliwia przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacjeProgram nauczania umożliwia przygotowanie do wykonywania zadań zawodowych | Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania), ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna | Przed rozpoczęciem realizacji programu |
| Relacje między poszczególnymi elementami i częściami programu | 1. Czy program nauczania uwzględnia podział na przedmioty teoretyczne i praktyczne?
2. Czy program nauczania uwzględnia korelację międzyprzedmiotową?
3. Czy proporcje pomiędzy kształceniem teoretycznym i praktycznym są zgodne z właściwymi przepisami prawa?
 | Program nauczania ułatwia uczenie się innych przedmiotów  | Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania, aktualnie obowiązujących przepisów prawa),ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna. | Przed rozpoczęciem realizacji programu |
| Trafność doboru materiału nauczania, metod, środków dydaktycznych, form organizacyjnych do bazy techno-dydaktycznej szkoły ze względu na przyjęte cele | 1. Jaki jest stan wiedzy uczniów z treści bazowych dla przedmiotu przed rozpoczęciem wdrażania programu?
2. Czy cele nauczania zostały poprawnie sformułowane?
3. Czy cele nauczania odpowiadają opisanym treściom programowym?
4. Czy dobór metod nauczania pozwoli na osiągnięcie celu?
5. Czy zaproponowane metody umożliwiają realizację treści?
6. Czy dobór środków dydaktycznych pozwoli na osiągniecie celu?
 | Materiał nauczania, zastosowane metody i dobór środków dydaktycznych wspomaga przygotowanie ucznia do zdania egzaminu zawodowego i wykonywania zadań zawodowych | Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania), ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna. | Przed rozpoczęciem realizacji programu |
| Stopień trudności programu z pozycji ucznia | 1. Czy program nie jest zbyt trudny dla ucznia?
2. Czy program jest dla ucznia atrakcyjny?
3. Czy program pozwala na idywidualizację procesu kształcenia?
 | Program nauczania jest atrakcyjny dla ucznia i rozwija jego zainteresowania | Analiza dokumentów (PPKZ, programu nauczania), ankiety dla nauczycieli, informacja zwrotna. | Przed rozpoczęciem realizacji programu |
| **Faza kształtująca** |
| Przedmiot badania | Pytania kluczowe | Wskaźniki | Zastosowane metody, techniki narzędzia | Termin badania |
| Stosowanie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii | 1. Czy uczeń opanował zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska?
2. Czy uczeń poznał zasady organizowania stanowiska pracy biurowej zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy?
3. Czy uczeń potrafi wymienić zagrożenia w środowisku pracy i wyjaśnić skutki oddziaływania czynników szkodliwych?
4. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie stosowania środków ochrony zbiorowej?
5. Czy uczeń nabył umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia?
 | 1. Rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią
2. **Określa** warunki i organizację pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku archiwalnej.
3. Identyfikuje wymagania w zakresie oświetlenia, temperatury i mikroklimatu pomieszczeń archiwalnych.
4. Wskazuje zagrożenia występujące w archiwum.
5. Identyfikuje wymagania dotyczące ergonomii pracy
6. Rozróżnia prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Wskazuje zakres odpowiedzialności pracodawcy i pracownika z tytułu naruszenia przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
8. Określa wpływ czynników szkodliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika
9. Określa wpływ czynników niebezpiecznych i uciążliwych na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika
10. Rozróżnia środki techniczne i ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań na stanowisku pracy biurowej
11. Określa wymagania ergonomiczne stanowiska pracy siedzącej i stanowiska pracy przy komputerze.i stanowisk pracy biurowej
12. Określa wymagania stanowiska pracy biurowej pod względem bezpieczeństwa i ochrony środowiska
13. Wymienia zasady powiadamiania instytucji ratunkowych w przypadku zaistnienia sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w miejscu pracy
14. Rozpoznaje zagrożenie życia na podstawie typowych objawów oraz określa zakres udzielanej pierwszej pomocy przedmedycznej,
15. Udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia
16. Wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
 | metoda port folio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne | w trakcie realizacji programu |
| Prowadzenie metodyki w archiwum i systemach kancelaryjnych. | 1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej
2. Czy uczeń zna podstawowe zasady obiegu pism w kancelarii?
3. Czy uczeń potrafi opisać systemy kancelaryjne?
4. Czy uczeń nabył wiedzę na temat normy krajowej i międzynarodowej?
5. Czy uczeń nabył wiedzę na temat obsługi urządzeń techniki biurowej stosowanej w archiwum?
 | 1. Określa pojęcia z zakresu archiwistyki
2. Rozróżnia archiwoznawstwo oraz archiwalną informację naukową
3. Wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych
4. Rozróżnia obieg pism tradycyjny i elektroniczny
5. Wymienia przepisy kancelaryjno-archiwalne
6. Opracowuje system obiegu dokumentów
7. Sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
8. Opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
9. Opisuje system kancelaryjny dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany
10. Wymienia cele normalizacji krajowej
11. Wyjaśnia, czym jest norma i wymienia cechy normy
12. Rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
13. Określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
14. Stosuje odpowiednie do rodzaju zadania zawodowego urządzenie techniki biurowej
15. Prowadzi komputerową bazę danych zbiorów w archiwum
16. Stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
 | metoda port folio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne | w trakcie realizacji programu |
| Organizowanie pracy w archiwum i stosowanie przepisów prawa dotyczących przechowywania dokumentów, danych osobowych. | 1. Czy uczeń nabył umiejętności w zakresie pracy w archiwum?
2. Czy uczeń stosuje wybrane przepisy prawa dotyczących parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwum?
3. Czy uczeń stosuje normatywy kancelaryjno – archiwalne?
4. Czy uczeń podczas wykonywania zadań zawodowych przestrzega przepisów w zakresie ochrony danych osobowych?
5. Czy uczeń potrafi sporządzić rzeczowy wykaz akt oraz instrukcje kancelaryjna?
 | 1. Określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
2. Wymienia zasady przyjmowania dokumentów
3. Opisuje zasady ewidencjonowania dokumentów
4. Wymienia zasady zabezpieczania dokumentów
5. Przedstawia formy udostępniania dokumentów
6. Opisuje zasady konserwacji dokumentów
7. Wymienia kryteria brakowania dokumentów
8. Opisuje postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
9. Określa zasady postępowania w przypadku zakończenia działalności archiwum
10. Określa harmonogram prac wykonywanych w archiwum
11. Określa parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
12. Planuje ustawienie sprzętu w archiwum
13. Wyjaśnia znaczenie pojęcia: normatyw kancelaryjno-archiwalny
14. Sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego
15. Określa dokumenty występujące w jednostce organizacyjnej
16. Dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej
17. Określa kategorie akt
18. Ustala symbole klasyfikacyjne akt
19. wymienia rodzaje danych osobowych
20. Określa rodzaje danych wrażliwych
21. Określa wymagania, warunki i sposoby zabezpieczania danych osobowych i danych wrażliwych
22. Określa wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
23. Tworzy książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
24. Prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
25. Przedstawia działania przeciwdziałające powstawaniu nieprawidłowościom w zakresie warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwów
 | metoda port folio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne | w trakcie realizacji programu |
| Prowadzenie archiwum | 1. Czy uczeń poznał zasady prowadzenia archiwum?
2. Czy uczeń opanował umiejętności przyjmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum?
3. Czy uczeń stosuje wybrane przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwlanych?
4. Czy uczeń nabył wiedzę na temat udostępniania zasobów archiwlanych?
5. Czy uczeń nabył umiejętności w doborze i sposobie rozmieszczania akt w magazynie archiwlanym?
6. Czy uczeń potrafi sporządzić rożne ewidencje zasobów archiwlanych?
7. Czy uczeń potrafi wykonać kwerende?
8. Czy uczeń nabył umiejętności w prowadzeniu działań profilaktycznych i zabezpieczających związanych z zasobem aktynowym?
9. Czy uczeń potrafi przeprowadzić skontrum zasobu archiwlanego?
10. Czy uczeń stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum?
 | 1. Sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji
2. Sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego
3. Rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt
4. Dokonuje podziału spisów zdawczo-odbiorczych akt
5. Rozróżnia podstawowe i wykonawcze akty prawa regulujące wykonywanie usług archiwalnych
6. Wymienia procedury przyjmowania akt do archiwum
7. Stosuje procedury wycofania akt z archiwum
8. Stosuje odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt
9. Prowadzi ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
10. Stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum
11. Stosuje zasady wypożyczania akt poza archiwum
12. Rozpoznaje elementy karty udostępniania akt
13. Zakłada kartotekę udostępniania akt
14. Dobiera właściwą metodę ewidencji wypożyczeń akt poza archiwum
15. Określa procedury odmowy dostępu do dokumentacji
16. Analizuje różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji
17. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
18. Stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
19. Stosuje podział przechowywania akt według kategorii A i B
20. Stosuje podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
21. Stosuje właściwą numerację półek i regałów
22. Sporządza inwentarz topograficzny
23. Określa przydatność sporządzania pomocy ewidencyjnych w zarządzaniu zasobami archiwum
24. Sporządza różne ewidencje zasobów archiwalnych , np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt,
25. Stosuje pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
26. Sporządza zaświadczenie i odpis na podstawie posiadanej dokumentacji
27. Przeprowadza kwerendę na dany temat w zasobie archiwum
28. Wskazuje właściwe parametry do przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentacji
29. Stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
30. Wykonuje czynności związane z porządkowaniem wewnętrznym akt
31. Wykonuje zabiegi małej konserwacji
32. Stosuje przepisy prawa dotyczące procedur zabezpieczenia materiałów archiwalnych przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą
33. Stosuje normy przeprowadzania skontrum zasobu archiwalnego
34. Porównuje zasób archiwum z posiadaną ewidencją zasobu archiwalnego
35. Sporządza protokół z przeprowadzenia skontrum
36. Wyjaśnia rozbieżności wynikające z przeprowadzonego skontrum zasobu archiwalnego
37. Opracowuje planszę wystawową w oparciu o dokumentację zgromadzoną w archiwum
38. Przygotowuje program konferencji archiwalne
39. Redaguje informację o zasobach archiwum do prezentacji w mediach
40. Stosuje przepisy prawa dotyczące praw autorskich, dóbr osobistych

i własności intelektualnej podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z popularyzacją dokumentacji gromadzonej w archiwum  | metoda port folio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne | w trakcie realizacji programu |
| Stosowanie procedur związanych z brakowaniem i przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego  | 1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w brakowaniu dokumentacji?
2. Czy uczeń nabył umiejętność w przygotowaniu i wypełnianiu dokumentów niezbędnych do brakowania?
3. Czy uczeń potrafi przygotować wniosek do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie?
4. Czy uczeń stosuje przepisy prawa dotyczące sposobu opracowania materiałów archiwalnych?
5. Czy uczeń potrafi przeprowadzić niezbędne zabiegi konserwatorskie?
6. Czy uczeń potrafi przygotować dokumentacje elektroniczna?
 | 1. Dokonuje przeglądu dokumentacji ze względu na okres jej przechowywania
2. Wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął
3. Przeprowadza analizę wartości dokumentacji, której okres przechowywania upłynął
4. Kwalifikuje zasoby archiwalne przeznaczone do brakowania
5. Powołuje komisję do oceny zasobów archiwalnych przeznaczonych do brakowania
6. Przygotowuje właściwe druki dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej
7. Sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
8. Tworzy protokół oceny dokumentacji przeznaczonej do brakowania
9. Analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie
10. Rozróżnia pojęcia: zgoda generalna i zgoda jednorazowa na brakowanie dokumentacji
11. Przygotowuje wniosek do archiwum państwowego o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
12. Przygotowuje zestaw dokumentacji koniecznej do uzyskania zgody do brakowania dokumentacji niearchiwalnej
13. Dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju
14. Określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej
15. Przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
16. Odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
17. Dobiera sposób niszczenia dokumentacji niearchiwalnej w zależności od jej rodzaju
18. Określa wymagania, jakie musi spełnić podmiot dokonujący brakowania i niszczenia dokumentacji niearchiwalnej
19. Przygotowuje protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej
20. Odnotowuje brakowanie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych akt
21. Stosuje przepisy prawa określające sposób opracowywania materiałów archiwalnych
22. Opisuje prawidłowo teczki z materiałami archiwalnymi
23. Porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
24. Sporządza elektroniczne spisy materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego
25. Tworzy opis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
26. Wykonuje prace związane z małą konserwacją dokumentacji archiwalnej
27. Sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego
28. Przygotowuje paczkę archiwalną w przypadku przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego drogą elektroniczną (folder dokumenty, metadane, folder sprawy, protokół zdawczo-odbiorczy materiału archiwalnego)
 | metoda port folio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne | w trakcie realizacji programu |
| Stosowanie procedur w przypadku uszkodzenia zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej | 1. Czy uczeń opanował znaczenie terminów stosowanych w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej?
2. Czy uczeń potrafi zabezpieczyć nieprzeterminowaną dokumentacje archiwalną?
3. Czy uczeń nabył umiejętności zabezpieczania dokumentacji archiwalnej?
4. Czy uczeń nabył umiejętność zaewidencjonowania dokumentacji archiwalnej?
5. Czy uczeń nabył umiejętność oceny planowanego przedsięwzięcia gospodarczego?
6. Czy uczeń potrafi podejmować działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji zawierającej dane osobowe?
 | 1. Wymienia przepisy prawa dotyczące postępowaniaz dokumentacją w przypadku likwidacji archiwum jednostki organizacyjnej
2. Sporządza plan uporządkowania archiwum
3. Wyjaśnia ewentualne braki i nieprawidłowości w zasobie archiwum likwidowanej jednostki organizacyjnej
4. Ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
5. Wskazuje stan uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej
6. Wskazuje stan uporządkowania dokumentacji archiwalnej
7. Oznacza jednostki archiwalne sygnaturami archiwalnymi
8. Sporządza i systematyzuje ewidencję akt w obrębie zbioru archiwalnego
9. Stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej Sporządza skontrum zasobu archiwalnego
10. Sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum
11. Zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną
12. Przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
13. Określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
14. Sporządza dokumenty dotyczące przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
15. Podejmuje działania w przypadku zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe
16. Podejmuje działania w przypadku stwierdzenia ujawnienia danych wrażliwych
17. Stosuje procedury postępowania z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej
18. Sporządza skontrum zasobu archiwalnego
19. Sporządza aktualizację ewidencji zasobów archiwum
20. Zabezpiecza nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną
21. Przeprowadza procedurę brakowania akt, których termin przechowywania upłynął
 | metoda port folio, metoda projektów, test pisemny, test praktyczny, obserwacja, metody symulacyjne | w trakcie realizacji programu |
| Praktyka zawodowa | 1. Czy uczeń poznał zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji ?
2. Czy uczeń opanował umiejętności organizowania pracy archiwalnej

i prowadzenia dokumentacji w ramach jednego zbioru?1. Czy uczeń nabył umiejętność w opracowywaniu dokumentacji aktowej?
2. Czy uczeń nabył umiejętności prowadzeniu dokumentacji audiowizualnej?
3. Czy uczeń nabył umiejętności w opracowywaniu inwentarza kratkowego dla dokumentacji audiowizualnej?
4. Czy uczeń nabył umiejętności w sporządzaniu pomocy ewidencyjnych dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych j?
5. Czy uczeń nabył umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania do archiwizowania dokumentów?
6. Czy uczeń potrafi prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej?
 | 1. Określać kolejność zadań do realizacji w archiwum
2. Sporządzić zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
3. Określać harmonogram prac wykonywanych w archiwum
4. Ustalić określone zadania do realizacji w archiwum
5. Dzielić dokumentację według zbiorów
6. Dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
7. Sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
8. Dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
9. Układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
10. Dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
11. Opisywać zasady przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów
12. Przedstawiać formy udostępniania dokumentów
13. Opisać zasady konserwacji dokumentów
14. Wymieniać kryteria brakowania dokumentów
15. Opisać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
16. Opisać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań
17. dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
18. Sporządzic opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
19. Dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
20. Dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców
21. Rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
22. Dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
23. Prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej wymieniać informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
24. Korzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
25. Korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
26. Przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki
 | metoda port folio, opis w dzienniku praktyk, test praktyczny, obserwacja na stanowisku pracy,  | w trakcie realizacji programu |
| **Faza podsumowująca** |
| Przedmiot badania | Pytania kluczowe | Wskaźniki | Zastosowane metody, techniki narzędzia | Termin badania |
| Sprawność szkoły | 1. Ilu uczniów rozpoczęło naukę w pierwszej klasie?
2. Jaka jest liczba poprawek z przedmiotów zawodowych?
3. Ilu uczniów uzyskało promocję do następnej klasy?
 | 70% uczniów zapisanych w pierwszej klasie ukończyło szkołę poprawki z przedmiotów zawodowych stanowią nie więcej niż 5% poprawek ogółem 98% uczniów uzyskało promocje do następnej klasy | Analiza dokumentacji | Po zakończeniu nauki w każdej klasiePo zakończeniu cyklu kształcenia |
| Wyniki egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie  | 1. Ilu uczniów przystąpiło do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie?
2. Ilu uczniów uzyskało minimalną liczbę punktów z egzaminu ?
 | 98% uczniów przystąpiło do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie70% uczniów przystępujących do egzaminu uzyskało świadectwo/ dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie | Analiza dokumentacji | Po zakończeniu cyklu kształcenia |
| Wpływ programu na postawy i zachowania uczniów | * + - 1. Jakie zmiany zaszły w sposobie zachowań uczniów?
			2. Jak zmieniły się ich postawy uczniów względem siebie?
 | Uczniowie komunikują się w zespoleUczniowie potrafią rozwiązywać konfliktyUczniowie współpracują w zespoleUczniowie świadomie i samodzielnie planują karierę zawodową | Techniki socjometryczne, ankiety badające relacje w grupie klasowej | Po zakończeniu cyklu kształcenia |
| Wpływ programu na postawy i zachowania nauczycieli | 1. Jakie zmiany zaszły w sposobie zachowań nauczycieli?
2. Jak zmieniły się ich postawy nauczycieli względem siebie?
3. Czy nauczyciele współpracują ze sobą w procesie ewaluacji programu nauczania?
 | Nauczyciele komunikują się w zespoleNauczyciele współpracują ze sobą w procesie ewaluacji programu nauczania | Techniki socjometryczne, ankiety badające relacje w grupie nauczycielskiej | Po zakończeniu cyklu kształcenia |
| Wpływ programu na podniesienie jakości pracy szkoły | * + - 1. Jakie zmiany zaszły w metodach i warunkach pracy szkoły wdrażającej program?
			2. Jak program nauczania przekłada się na jakość pracy szkoły?
 | Warunki pracy szkoły poprawiły sięNauczyciele stosują aktywizujące metody nauczaniaSzkoła jest dobrze postrzegana w środowisku lokalnym | Ewaluacja wewnętrzna, badania ankietowe, arkusze wywiadu, arkusze obserwacji | Po zakończeniu cyklu kształcenia |