

Wskazówki dla kandydatek/kandydatów, którzy chcą przystąpić do potwierdzenia kwalifikacji „Prowadzenie szkoleń metodami aktywizującymi” w IC ZHP

Informacje o kwalifikacji

1. Informacje o efektach uczenia się i kryteriach weryfikacji określonych dla danej kwalifikacji opublikowane są na stronie:
<https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/frontend/index.php?r=kwalifikacja%2Fview&id=12638>
2. Informacje dotyczące walidacji prowadzonej przez Instytucję Certyfikującą ZHP (zwaną dalej IC ZHP) znajdują się na stronie:
<https://zhp.pl/instytucja-certyfikujaca/>
3. Proces walidacji składa się z 3 następujących po sobie etapów:
 - Ocena portfolio kandydata,
 - Obserwacja szkolenia prowadzonego przez kandydata,
 - Wywiad z kandydatką/kandydatem.
4. Uzyskanie kwalifikacji jest możliwe wyłącznie po pozytywnym przejściu wszystkich etapów procesu walidacji i potwierdzeniu posiadania wszystkich efektów uczenia się określonych dla kwalifikacji. Na każdym etapie walidacji zdefiniowane zostały błędy krytyczne, których popełnienie skutkuje przerwaniem procesu i negatywną decyzją walidacyjną.

Portfolio kandydatki/kandydata

1. **Ogólne zasady dotyczące budowy portfolio:**
 1. Jeżeli dokument wykorzystywany w portfolio został opracowywany przez kandydatkę/kandydata wspólnie z inną osobą/osobami, należy opisać swój wkład pracy i wykazać pozostałych autorów.
 2. Jeżeli w portfolio znajdują się materiały opracowane przez inną osobę np. artykuł, teoria naukowa, ćwiczenie itp. należy wskazać ich autora.
 3. Jeden dokument może stanowić potwierdzenie posiadania kilku efektów uczenia się.

4. Wszystkim dokumentom należy nadać nazwy odpowiadające numeracji opisanej we wzorze *Spis treści do portfolio kandydatki/kandydata*. Wzór spisu znajduje się na stronie IC w dziale *Dokumenty do pobrania*.

II. Materiały wchodzące w skład portfolio:

1. **3 programy / konspekty szkoleń** prowadzonych metodami aktywizującymi, własnych bądź stworzonych we współautorstwie. Program / konspekt szkolenia powinien zawierać:

- krótką charakterystykę grupy szkoleniowej;
- cel szkolenia (co chcemy osiągnąć, dlaczego prowadzimy dane zajęcia);
- zamierzenia: (mieralne efekty / wymierne korzyści dla uczestników zajęć: po zajęciach uczestnicy będą umieli, będą potrafili, - będą wiedzieli, - poznają, - zauważą ... itp.);
- charakterystykę miejsca prowadzenia zajęć,
- zapotrzebowanie na materiały;
- harmonogram uwzględniający czas trwania poszczególnych elementów szkolenia (w punktach lub w tabeli);
- spis zastosowanych form zawierający uwagi dotyczące doboru treści do celów, tematu, potrzeb, możliwości grupy i czasu trwania szkolenia;
- wszystkie załączniki niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (szczegółowe wymagania dotyczące załączników opisane są w punkcie dotyczącym materiałów szkoleniowych).

2. **Materiały szkoleniowe, przygotowane przez kandydatkę/ kandydata** (samodzielnie lub we współautorstwie), wraz z informacją o tym, w jaki sposób zostały udostępnione uczestnikom.

- Załączone materiały muszą dotyczyć tych szkoleń, których programy zostały przesłane. W materiałach należy wskazać, do którego z załączonych konspektów były wykorzystane.
- Jeżeli materiały zawierają elementy opracowane przez kogoś innego, należy dołączyć opis (uzasadnienie) użycia materiału i wykorzystania tych elementów.
- Materiałami mogą być np.: arkusze pracy, prezentacje, filmy, screeny z aplikacji komputerowych, scenariusze gier, opisy ćwiczeń.
- Ilość materiałów jest ograniczona do 50 stron A4 oraz 3 materiałów multimedialnych.
- W przypadku materiałów multimedialnych możliwe jest podanie linków do plików udostępnionych on-line, zamiast załączania pobranych wersji.



- Materiały szkoleniowe powinny świadczyć o tym, że kandydatka/kandydat przestrzega przepisów o prawie autorskim. Przesłane materiały mogą zostać sprawdzone w systemie antyplagiatowym lub podobnym.
3. **Referencje lub korespondencja** z osobą lub instytucją zlecającą przeprowadzenie szkolenia, zawierająca informacje o tym, czy kandydatka/kandydat realizowała zadania świadczące o spełnianiu kryteriów weryfikacji określonych w opisie kwalifikacji. Wystarczą referencje/korespondencja z 1 szkolenia.
 4. **Dowód na przeprowadzenie diagnozy kompetencji uczestniczek/uczestników przed szkoleniem** np. wzór testu/ankiety z podsumowaniem rezultatów, wzór narzędzia samooceny kompetencji z podsumowaniem, pisemna relacja z diagnozy przeprowadzonej w formie ustnych wywiadów.
 5. **Narzędzie do ewaluacji szkolenia** opracowane przez kandydata oraz przykładowe wyniki ewaluacji przeprowadzonej przy jego pomocy.
 6. **[Fakultatywnie] Notatki kandydatki/kandydata** - jeden dokument tekstowy zawierający notki kandydatki/kandydata dotyczące wybranych efektów uczenia się. Wzór notatki znajduje się na stronie IC w dziale *Dokumenty do pobrania*. Notatki mają się odnosić do doświadczenia kandydata, a nie do teorii pozyskiwania wiedzy czy uwzględniania potrzeb.
 7. **[Fakultatywnie] Pisemna autorefleksja kandydatki/kandydata** nt. własnych potrzeb rozwojowych związanych z prowadzeniem szkoleń.

III. **Błędy krytyczne, które mogą wystąpić w portfolio:**

1. Brak sformułowania celów szkolenia w konspekcie.
2. Formatowanie dokumentów utrudniające percepcję (np. wiele różnych czcionek, za mała czcionka, nieczytelna treść slajdów).
3. Łamanie prawa autorskiego, np. kradzież materiałów, brak podania źródeł.
4. Rażące błędy językowe utrudniające zrozumienie tekstu.

Szkolenie prowadzone przez kandydata

IV. **Ogólne zasady dotyczące szkolenia prowadzonego przez kandydatkę/kandydata:**

1. Szkolenie, które będzie obserwowane w ramach walidacji musi spełniać następujące kryteria:
 - czas trwania szkolenia: 3 godziny,
 - liczebność grupy szkoleniowej: 5-25 osób.



2. Szkolenie jest obserwowane przez 1 asesora walidacyjnego oraz nagrywane. Nagranie może zostać użyte w przypadku złożenia odwołania przez osobę przystępującą do walidacji.
3. Kandydatki/Kandydaci mają dwie możliwości poprowadzenia szkolenia:
 - Przeprowadzenie szkolenia dla grupy zrekrutowanej przez IC ZHP w sali zapewnionej przez IC ZHP (opcja podstawowa). IC ZHP planuje organizację tego typu wydarzeń szkoleniowych ok. 2 razy w roku, w formie weekendowej. W ramach jednego weekendu będzie możliwość przeprowadzenia obserwacji dla kilkunastu kandydatek/kandydatów oraz przeprowadzenia z nimi ostatniej części walidacji tj. wywiadu.
 - Przeprowadzenie szkolenia organizowanego samodzielnie przez kandydata, na które przyjeżdża asesor walidacyjny z IC ZHP (opcja dodatkowa). IC ZHP musi wyrazić zgodę na obserwację takiego szkolenia.
4. Minimalne warunki zapewniane przez IC ZHP podczas szkolenia:
 - sala do prowadzenia zajęć z dostępem do światła dziennego,
 - grupa o liczebności 5-25 osób,
 - sprzęt i wyposażenie: krzesła w ilości wystarczającej dla uczestników i prowadzącego, flipchart, projektor multimedialny, kamera do nagrania szkolenia.
5. Kandydatkom/kandydatom, którzy wybrali opcję szkolenia zorganizowanego przez IC ZHP na 14 dni przed terminem szkolenia IC przesyła informacje o charakterystyce grupy szkoleniowej (liczba zgłoszonych osób, wiek, płeć). Na 7 dni przed szkoleniem kandydatka/kandydat przesyła konspekt szkolenia.
6. Kandydatki/Kandydaci, którzy chcą skorzystać z opcji samodzielnej organizacji szkolenia na min. 30 dni przed szkoleniem przesyłają informacje o jego miejscu i dokładnym czasie. Informację należy przekazać na adres biura IC załączając formularz *Karta zgłoszenia szkolenia* (wzór znajduje się na stronie IC ZHP *Dokumenty do pobrania*).
 - IC ZHP w terminie 14 dni udzieli odpowiedzi, czy wyraża zgodę na przeprowadzenie obserwacji na danym szkoleniu.
 - Kandydatka/Kandydat musi przed rozpoczęciem szkolenia uzyskać pisemną zgodę uczestników szkolenia na jego nagrywanie.
7. Po zakończeniu szkolenia asesor walidacyjny przekazuje ustnie kandydatce/kandydatowi informację o popełnieniu błędów krytycznych (co oznacza negatywny wynik walidacji) lub ich braku (co oznacza dopuszczenie do kolejnego etapy walidacji, czyli wywiadu). W przypadku popełnienia błędów krytycznych kandydatka/kandydat otrzymuje również pisemną informację zwrotną uzasadniającą ocenę.
8. Od negatywnego wyniku obserwacji możliwe jest jednokrotne odwołanie ze względu na:
 - zaistnienie warunków, które uniemożliwiły skuteczne przeprowadzenie szkolenia (dotyczy tylko szkolenia zorganizowanego przez IC ZHP),



- zakwestionowanie wystąpienia błędów krytycznych wskazanych przez asesora obserwującego szkolenie. W takiej sytuacji powoływany jest dodatkowy asesor, który ocenia wystąpienie błędów krytycznych na podstawie nagrania szkolenia. Decyzja dodatkowego asesora jest ostateczna.

9. Procedura odwoławcza jest objęta „kaucją” – IC ZHP pobiera opłatę w wysokości 600 zł, która podlega zwrotowi, jeżeli odwołanie zostanie uznane. Odwołanie można złożyć w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o negatywnej ocenie. IC ZHP ma 14 dni na rozpatrzenie odwołania.

V. **Błędy krytyczne, które mogą wystąpić podczas szkolenia:**

1. Brak jakichkolwiek materiałów szkoleniowych.
2. Niewykorzystanie żadnego z przygotowanych materiałów szkoleniowych
3. Niemieszczenie się w limicie czasowym (3h +/- 15 minut).
4. Brak ustalenia zasad dotyczących pracy podczas szkolenia.
5. Niezwracanie się do uczestników.
6. Niedopuszczanie do głosu uczestników.
7. Naruszanie lub pytania o sferę prywatną uczestnika.
8. Dopuszczanie do naruszania lub pytań o sferę prywatną uczestnika przez innego uczestnika.
9. Wykluczanie bądź faworyzowanie któregoś z uczestników.
10. Autorytarny sposób komunikacji z uczestnikami zajęć, w tym podnoszenie głosu na uczestników.
11. Udzielanie odpowiedzi zamiast uczestników.
12. Niedostosowanie form do cech psychofizycznych uczestników.
13. Niepodejmowanie prób zaangażowania wszystkich uczestników.
14. Niedopuszczanie do głosu większości osób.
15. Niewykorzystanie ani jednej metody aktywizującej.
16. Brak przemienności form.
17. Brak dostosowania używanego słownictwa do charakterystyki odbiorców.
18. Stosowanie wykluczającego języka.
19. Brak kontaktu wzrokowego z uczestnikami.
20. Okazywanie negatywnych emocji / postawa zniechęcająca do działania, wszelkie gesty pokazujące brak szacunku wobec uczestników.
21. Przekraczanie fizycznej granicy uczestników.
22. Nieuzasadnione używanie wulgaryzmów.
23. Rażące błędy językowe.
24. Artkułacja znacząco utrudniająca zrozumienie wypowiedzi prowadzącego.

Wywiad z kandydatką/kandydatem



VI. **Ogólne zasady dotyczące wywiadu z kandydatką/kandydatem:**

1. Wywiad z kandydatką/kandydatem przeprowadzany przez 3-osobową komisję walidacyjną. W skład komisji wchodzi m.in. jeden z asesorów oceniających portfolio kandydatki/kandydata oraz asesor obserwujący szkolenie kandydatki/kandydata.
2. Wywiad jest prowadzony w oparciu o scenariusz i obejmuje m.in. pytania wynikające z przeprowadzonej oceny portfolio i obserwowanego szkolenia.
3. Wywiad może odbyć się za pośrednictwem telekonferencji.
4. Terminy wywiadu:
 - a. Po obserwacji szkolenia organizowanego przez IC ZHP: Wywiad odbywa się w trakcie tego samego weekendu, co obserwacja szkolenia. Oznacza to, że kandydat zgłaszając się na to wydarzenie, jednocześnie zapisywany jest na wywiad. W szczególnych przypadkach wywiad, w uzgodnieniu z kandydatem może odbyć się w ciągu 7 dni od przeprowadzonej obserwacji.
 - b. Po obserwacji szkolenia organizowanego samodzielnie przez kandydata: wywiad odbywa się w terminie uzgodnionym z kandydatem, jednak nie później niż 4 tygodnie po obserwacji.
5. Informacja o wyniku weryfikacji jest przekazywana bezpośrednio po niej i omawiana z kandydatką/kandydatem.
6. Decyzja Komisji przeprowadzającej wywiad jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

VII. **Błędy krytyczne, które mogą wystąpić podczas wywiadu:**

1. Brak odpowiedzi na pytanie lub błędna odpowiedź, dowodząca, że kandydatka/kandydat nie spełnia któregoś z kryteriów weryfikacji wymaganych do uzyskania kwalifikacji.

