

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU

TECHNIK HANDLOWIEC (5-cio letnie)

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 522305

PRAKTYKA ZAWODOWA KLASA III

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży

HAN.02. Prowadzenie działań handlowych

NAZWA PRZEDMIOTU: Praktyka zawodowa – klasa III

Kwalifikacja HAN.01 - Prowadzenie sprzedaży

Cele ogólne

1. Rozwijanie w rzeczywistych warunkach pracy kompetencji ukształtowanych w szkole.
2. Doskonalenie umiejętności organizowania handlu detalicznego i hurtowego oraz organizacji działalności przedsiębiorstwa handlowego.
3. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistych stanowiskach w działach: finansowo-księgowym, handlowym, marketingu, kadr i płac, reklamacji, w magazynie, w sali sprzedażowej.

Cele operacyjne praktyki zawodowej cz. I (realizowanej w pierwszej kwalifikacji)

Uczeń potrafi:

- 1) przygotować towary do sprzedaży,
- 2) przechowywać towary w optymalnych warunkach,
- 3) zabezpieczyć mienie placówki handlowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- 4) prowadzić obsługę klientów na stanowisku kasowym, w tym z wykorzystaniem kasy fiskalnej,
- 5) obsługiwać klientów i kontrahentów placówki handlowej,
- 6) rejestrować sprzedaż przy pomocy urządzeń fiskalnych,
- 7) rozliczyć transakcje handlowe,
- 8) sporządzać dokumentację handlową,
- 9) realizować zamówienia klienta,
- 10) zaprezentować przygotowaną ofertę handlową zgodnie z zasadami marketingu,
- 11) prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami skutecznej komunikacji,
- 12) przyjmować reklamacje i przeprowadzić postępowanie reklamacyjne,
- 13) przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury oraz ustalać różnice inwentaryzacyjne,
- 14) obsługiwać urządzenia techniczne wspomagające sprzedaż towarów,
- 15) przestrzegać zasad kultury i etyki w procesie sprzedaży towarów,

16) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii w środowisku pracy.

MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń potrafi:
I. Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce organizacyjnej	1. Organizacja pracy w przedsiębiorstwie handlowym	<ul style="list-style-type: none"> – omówić strukturę lub wyjaśnić powiązania formalne pomiędzy stanowiskami pracy na podstawie struktury organizacyjnej – przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, procedur – stosować zasady bhp, przepisy przeciwpożarowe, dotyczące ochrony środowiska – stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z przeznaczeniem i zasadami bhp – przestrzegać regulaminów wewnętrznych przedsiębiorstwa handlowego – omówić uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów, w tym: kobiet, młodocianych i niepełnosprawnych – omówić zasady odpowiedzialności materialnej 	<ul style="list-style-type: none"> – doskonalić znajomość zagadnień bhp w praktyce – wskazać na specyficzne zapisy przepisów wewnętrznych odnośnie danego stanowiska pracy – wskazywać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym
	2. Etyka w praktyce handlowej, określanie pożądanych postaw oraz	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić, na czym polega etyczne zachowanie pracownika handlu – używać form grzecznościowych w 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych

	zewnętrznego wyglądu pracownika handlu	<p>komunikacji pisemnej i ustnej</p> <ul style="list-style-type: none"> – wymienić zasady etyczne i prawne, związane z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych – stosować zasady uczciwości oraz estetyki wyglądu – przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych 	
	3. Organizacja pracy małych zespołów (OMZ)	<ul style="list-style-type: none"> – ustalić czas na wykonanie zadań własnych i zespołu – planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – organizować stanowiska pracy do wykonania czynności zawodowych – dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań – monitorować jakość wykonania przydzielonych zadań – stosować metody motywacji do pracy – komunikować się ze współpracownikami – ustalić terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe 	<ul style="list-style-type: none"> – stosować dostępne środki techniczne i oprogramowanie użytkowe do wykonania zadań we współpracy z innymi pracownikami – ocenić podejmowane działania – kierować wykonaniem przydzielonych zadań – wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
	4. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> – organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska – stosować przepisy bhp na stanowisku pracy – stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej – wskazać obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	<ul style="list-style-type: none"> – organizować stanowiska pracy w zespole zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska

		<p>naturalnego w odniesieniu do wszystkich stanowisk w zakładzie pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> - wskazać źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy w handlu - opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w handlu - opisać wymagania pomieszczeń handlowych związane z wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 	
	<p>5. Kultura w środowisku pracy (KPS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad współżycia społecznego w środowisku pracy - rozpoznać objawy stresu - wyjaśnić pojęcie kultury w środowisku pracy - realizować zadania w wyznaczonym czasie - dokonać samooceny zachowania podczas obsługi klientów 	<ul style="list-style-type: none"> - stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna) - przeciwdziałać stresowi - przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej - rozpoznać przypadki naruszania norm i procedur postępowania
	<p>6. Standardy sprzedaży i obsługi klienta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać ustalonych w przedsiębiorstwie uprawnień w kontaktach z klientami - dbać o estetykę miejsca i stroju roboczego 	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad obsługi klienta - stosować standardy obsługi zgodnie z przyjętym procesem sprzedażowym w danym przedsiębiorstwie - stosować style komunikacji w zależności od typu i potrzeb klienta (face to face, telefoniczna, elektroniczna)
<p>II. Magazyn</p>	<p>1. Towary</p>	<ul style="list-style-type: none"> - posługiwać się terminologią z zakresu towaroznawstwa i obrotu towarami - rozróżnić grupy asortymentowe 	<ul style="list-style-type: none"> - korzystać z norm towarowych oraz normy jakości w zakresie przechowywania towarów - ocenić jakość towarów

		<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić opakowania - stosować normy związane z konserwacją towarów - określić zasady oznakowania towarów i opakowań - odczytywać znaki umieszczone na produktach, opakowaniach - oznakować wskazane towary zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie - sprawdzić otrzymane dokumenty od dostawcy pod względem formalnym i rachunkowym (ilość, cena) - ustalić niezgodności między towarem dostarczonym a zamówionym - wskazać sposoby postępowania z towarem wadliwym, uszkodzonym lub zniszczonym - wymienić czynniki wpływające na jakość towarów - rozmieścić towar w magazynie i sali sprzedażowej zgodnie z zasadami przechowywania i eksponowania towarów oraz zasadami obowiązującymi w przedsiębiorstwie - kompletować, sortować, etykietować i wykonywać inne czynności związane z przygotowaniem towarów do sprzedaży 	<ul style="list-style-type: none"> - dokonać odbioru ilościowego i jakościowego towarów - interpretować obliczone wskaźniki magazynowe (wskaźnik wykorzystania pojemności użytkowej magazynu, wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu, wskaźnik eksploatacji przestrzeni składowej magazynu)
	2. Wyposażenie magazynów	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnić magazyny i ich wyposażenie w przedsiębiorstwie handlowym - rozmieścić towary w magazynie zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej 	<ul style="list-style-type: none"> - opracować plan rozmieszczenia towarów w magazynie - kontrolować jakość przechowywanych towarów

		<p>przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> – posługiwać się sprzętem technicznym, w tym urządzeniami transportowymi zgodnie z zasadami bhp podczas wykonywania prac magazynowych – monitorować parametry warunków przechowywania – stosować przyjęty w przedsiębiorstwie system przyjmowania i wydawania towarów – dobrać odpowiednie warunki przechowywania do towarów – rozmieszczać towary w magazynie zgodnie z zasadami przechowywania 	
	3. Opakowania	<ul style="list-style-type: none"> – dobierać opakowania do rodzajów towarów – dobierać sposób pakowania towarów w zależności od oczekiwań klienta – stosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w przedsiębiorstwie handlowym – segregować opakowania zgodnie z przepisami prawa i zasadami segregacji opakowań – klasyfikować rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie handlowym – gromadzić odpady powstałe podczas wykonywania czynności zawodowych w oznaczonych miejscach 	<ul style="list-style-type: none"> – uzasadnić konieczność racjonalnej gospodarki opakowaniami – prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami – wskazywać rozwiązania dla opakowania w aspekcie promocji towaru – ocenić funkcjonalność i estetykę opakowań towarów – prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie handlowym
III. Sala sprzedażowa	1. Oferta sprzedażowa	<ul style="list-style-type: none"> – stosować przyjęty w przedsiębiorstwie standard obsługi klienta 	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikować towary i usługi zgodnie z Polską Klasyfikacją Wyrobów i Usług (sekcja, dział,

	<ul style="list-style-type: none"> - informować klienta o lokalizacji towaru w sali sprzedażowej - przygotować towary do sprzedaży - rozmieścić towary w sali sprzedażowej - prezentować klientom ofertę sprzedażową placówki handlowej 	<p>grupa, klasa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaproponować metody i formy prezentowania oferty
2. Rozmowa sprzedażowa	<ul style="list-style-type: none"> - dostosować sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta - przeprowadzić rozmowę sprzedażową dostosowaną do typu klientów języku polskim i obcym - przyjąć zamówienie klienta na określony towar - wykonać czynności związane z realizacją zamówienia 	<ul style="list-style-type: none"> - zastosować techniki relaksacji podczas obsługi klienta - udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru
3. Prowadzenie sprzedaży	<ul style="list-style-type: none"> - pakować towar zgodnie z zasadami i oczekiwaniami klienta - wydać towar zgodnie z przyjętymi w przedsiębiorstwie zasadami - obliczyć należność za sprzedany towar - przyjąć należność za sprzedany towar w formie gotówkowej lub bezgotówkowej - sporządzić dokumenty potwierdzające sprzedaż - sprawdzić dostępność towarów - udzielać klientowi informacji o dostępności towaru - informować klienta o prawach dotyczących np.: zwrotów towarów, gwarancji, możliwości odstąpienia od umowy zawieranej na odległość - informować klienta o organizacji i 	<ul style="list-style-type: none"> - obliczyć ceny wskazanych towarów z uwzględnieniem podatku VAT, marż handlowych, rabatów lub upustów - zorganizować miejsce robocze w różnych metodach sprzedaży hurtowej - przyjąć reklamację zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurą w placówce handlowej - stosować zasady rozmieszczania towarów w sklepie

		warunkach odbioru towaru po sprzedaży internetowej	
	4. Obsługa sprzętu i urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy do obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych zgodnie z wymogami ergonomii - korzystać z instrukcji obsługi kasy fiskalnej i innych urządzeń technicznych - przygotować kasę do pracy - obsługiwać urządzenia techniczne stosowane na stanowiskach pracy zgodnie z instrukcją - obsługiwać programy magazynowo-handlowe 	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnić dobór sprzętu do wykonywania czynności zawodowych - dobierać systemy zabezpieczające przed kradzieżą i zniszczeniem - zabezpieczyć urządzenie techniczne po użyciu
IV. Dział handlowy	1. Zadania działu handlowego	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać zamówienie zgodnie z planem zakupów - współpracować przy opracowaniu oferty placówki handlowej - omówić koncepcję wyboru dostawców - stosować przyjęte zasady przyjmowania i dokumentowania dostaw towarów - stosować zasady ustalania cen towarów - stosować dostępne środki transportu w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> - wskazać pośredników kanałów dystrybucji towarów, np.: hurtownie, dystrybutorów bezpośrednich, własne stacjonarne punkty sprzedaży, punkty sprzedaży innych firm - sporządzić plan dystrybucji towarów
	2. Obrót towarowy w firmie	<ul style="list-style-type: none"> - wykonać czynności związane z przyjmowaniem i dokumentowaniem dostaw towarów - wykonać czynności dotyczące ilościowej i jakościowej kontroli towarów - obliczać ceny towarów zgodnie z zasadami 	<ul style="list-style-type: none"> - ocenić poprawność wprowadzonych danych - zarchiwizować wprowadzone dane - sporządzić faktury i korekty faktur
V. Marketing	1. Reklama produktów	<ul style="list-style-type: none"> - uzasadnić znaczenie marketingu w 	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzić analizę SWOT dotyczącą działań

		<p>działalności przedsiębiorstwa</p> <ul style="list-style-type: none"> – stosować przyjęte w miejscu odbywania praktyk metody reklamy oraz sposoby promocji towarów – wyjaśnić klientowi napisy i oznaczenia zamieszczone na etykietach i opakowaniach towarów – udzielić klientowi wyjaśnień dotyczących jakości, przeznaczenia, zastosowania i użytkowania towaru 	<p>promocyjnych i reklamowych przedsiębiorstwa na podstawie informacji o rynku</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy działań reklamowych firmy pod kątem ich wpływu na klienta – wskazać na podstawie analizy możliwe modyfikacje zachowań wobec klientów
VI. Praca zespołowa	1. Zasady podziału zadań i odpowiedzialności w zespole	<ul style="list-style-type: none"> – pełnić różne role w zespole podczas wykonywania prac zespołowych – udzielić informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych w przedsiębiorstwie handlowym – wskazać rozwiązania techniczne poprawiające warunki pracy pracowników w przedsiębiorstwie handlowym 	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnić znaczenie konieczności współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie – wyjaśnić pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych – proponować rozwiązania organizacyjne poprawiające jakość pracy w przedsiębiorstwie handlowym
	2. Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu handlowca	<ul style="list-style-type: none"> – omówić w kontekście kontaktów z klientem znaczenie określić: tajemnica zawodowa, tajemnica powiernictwa, dobro klienta – wyjaśnić, na czym polega odpowiedzialność cywilna, karna i zawodowa – wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania 	<ul style="list-style-type: none"> – rozpoznać przypadki naruszenia norm i procedur postępowania – wyjaśnić pojęcie mobbingu i humanizacji pracy
VII. Odpowiedzialność i	1. Podstawy prawne ochrony danych	<ul style="list-style-type: none"> – pozyskać dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 	<ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy powodów zgłaszania reklamacji towarów z zachowaniem przepisów

ochrona danych osobowych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa	osobowych (RODO)	– przetwarzać i przechowywać dane osobowe klientów zgodnie z przepisami prawa, w tym RODO	o ochronie danych osobowych
	2. Realizowanie zadań handlowca z poszanowaniem tajemnicy zawodowej	– przestrzegać tajemnicy zawodowej – wyjaśniać, na czym polega przestrzeganie tajemnicy zawodowej – podać przykłady naruszenia tajemnicy zawodowej – podać konsekwencje naruszenia tajemnicy zawodowej	– wskazać przepisy prawne dotyczące tajemnicy zawodowej
	3. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa	– przedstawić konsekwencje nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa – wyjaśnić zasady przechowywania dokumentacji sporządzanej w formie elektronicznej	– przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

Formy organizacji zajęć:

Zajęcia przebiegają w formie pozaszkolnej. Uczeń powinien pracować indywidualnie.

Proponowane metody dydaktyczne:

- działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela,
- *case study* (analizowanie rozwiązań praktycznych podczas obserwacji wywiadu, dokumentacji i porównywanie ich z wiedzą i umiejętnościami nabytymi w szkole),
- ćwiczenia praktyczne.

Opiekun praktyk powinien:

- motywować praktykantów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości praktykantów,
- uwzględniać zainteresowania praktykantów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać praktykantów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe, a w szczególności na stanowiskach powinny znajdować się:

- zestawy dokumentów stosowanych w przedsiębiorstwie,
- kasa fiskalna wraz z oprogramowaniem oraz inne wyposażenie sklepowe i magazynowe,
- komputer z oprogramowaniem stosowanym w przedsiębiorstwie,

- obowiązujące w przedsiębiorstwie schematy i opisy struktury organizacyjnej, instrukcje, regulaminy, zarządzenia itp.,
- formularze podatkowe i statystyczne,
- wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której uczeń odbywa praktykę zawodową.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć i portfolio, które przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

Sposób i forma zaliczenia praktyki

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Uczeń powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

Narzędziami ewaluacji efektywności niniejszego programu będzie ankieta przeprowadzona wśród uczniów technikum w zawodzie technik handlowiec.

Zaplanowano przeprowadzenie następujących rodzajów ewaluacji:

- 1) Ewaluacja wstępna (diagnostyczna) – będzie przeprowadzona w początkowej fazie kształcenia. Jej zadaniem jest dostarczenie informacji na temat wiedzy i umiejętności uczniów z zakresu praktyki zawodowej nabytych w trakcie kształcenia w szkole. Należy mieć na uwadze fakt, że uczniowie trafią do firm o różnym stopniu organizacji. Zatem ich stopień opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu realizacji programu praktyki zawodowej może być różny.

- 2) Ewaluacja bieżąca – będzie przeprowadzona w trakcie realizacji programu przed wystawieniem oceny semestralnej. Celem jej będzie sprawdzenie prawidłowości doboru przez nauczyciela metod i środków dydaktycznych do realizacji zamierzonych celów, treści kształcenia, poziomu osiągnięć uczniów. Ten sposób ewaluacji będzie informacją dla nauczyciela, uczniów i ich rodziców o poziomie zdobytej wiedzy.
- 3) Ewaluacja końcowa – będzie przeprowadzona po zakończeniu realizacji programu wśród uczniów technikum w zawodzie technik handlowiec. Jej celem będzie ocena stopnia realizacji założonych celów, sprawdzenie nabytych umiejętności uczniów oraz stopnia ich wykorzystania na lokalnym rynku pracy.

Ankiety prowadzone wśród uczniów technikum w zawodzie technik handlowiec służą porównaniu postępów w nabywaniu umiejętności zawodowych, jakie dokonały się w wyniku praktyk zawodowych.

W celu zebrania w krótkim czasie informacji o badanym zjawisku w czasie praktyk zawodowych można zastosować wizualną metodę badawczą, jaką jest TERMOMETR.

Można narysować termometr na planszy i poprosić każdego uczestnika o zaznaczenie swoich inicjałów na skali tak, by najlepiej ilustrowały jego/jej odczucia dotyczące określonej części programu lub całej grupy. Np. Badanie akceptacji przez uczniów składu grupy/odnośnie miejsca odbywania praktyki zawodowej/atmosfery. Przykładowe odpowiedzi do wyboru:

- w pełni akceptuję/ciepła atmosfera;
- do zaakceptowania/przyjazna;
- trudno powiedzieć/atmosfera w grupie sztywna;
- na nie/nieprzyjazna.

Można też badać inne aspekty, np. spotkania nieformalne czy życie w grupie. Można również poprosić uczestników, by podzielili się swoją ewaluacją i porozmawiali o tym, jakich ulepszeń należałoby dokonać.

Plansza z termometrem może zostać zachowana i wykorzystana w późniejszym okresie, żeby ocenić, czy coś się poprawiło.

Skala na termometrze przykładowo może zawierać ocenę od -6 do +6.

Podsumowanie praktyk może być przeprowadzone przy pomocy metody walizka, kosz i biała plama.

Warto dla podjęcia procesu ewaluacji dialogicznej zebrać również odpowiedzi uczniów po pierwszej praktyce, nt.: Co mi się przyda w przyszłości, co wykorzystać mogę już dzisiaj, czego było za dużo?