



PROWADZENIE FIRMY MŁODZIEŻOWEJ

PRZEWODNIK DLA NAUCZYCIELA



Spis treści

1. KLASOWY PROGRAM DZIAŁANIA W PIGUŁCE	2
1.1. Jakie są kryteria dobrze dobranej inicjatywy edukacyjnej?	3
1.2. Jakie są zadania nauczyciela podczas realizacji inicjatywy ?	4
2. WSPÓLNIE DZIAŁAMY – REALIZACJA INICJATYW EDUKACYJNYCH	5
2.1. Jak prowadzić spotkania firmy? Jak pilnować poprawności zadań ujętych w planach? .5	
2.2. Jaka jest rola prezesa? Jak nauczyciel powinien pracować z prezesem ?	8
2.3. Co robić gdy klasa nie chce pracować?	10
<i>Przy długoterminowym działaniu jako firma młodzieżowa należy zweryfikować dotychczasowe postępy przeprowadzając audyt.</i>	<i>12</i>
3. AUDYT WEWNĘTRZNY – METODA WERYFIKACJI POSTĘPÓW CAŁEJ KLASY W PROCESIE REALIZACJI ZADAŃ	12
3.1. Audyt wewnętrzny	12
3.2. Kto widzi efekty audytu? Jakie są jego konsekwencje?	14
3.3. Dlaczego audyt jest ważny?	15
4. POKAZ FINAŁOWY - PRZEWODNIK	16
4.1. Co to jest Pokaz Finałowy? Po co i dlaczego tak to się nazywa?	16
4.2. Kto powinien wziąć udział w Pokazie Finałowym?	17
4.3. Jakie formy może mieć Pokaz Finałowy?	17
4.4. Co powiedzieć uczniom po pokazie? Dlaczego podsumowanie po pokazie jest ważne?19	
5. AUDYT KOŃCOWY – PRZYGOTOWANIE KLASY I PRZEPROWADZENIE	20
5.1. Jak przeprowadzić audyt?	20
5.2. Na jakie pytania znać odpowiedź?	21
5.3. Jakie są cele audytu końcowego?	21

1. KLASOWY PROGRAM DZIAŁANIA

W PIGUŁCE

Klasowy Program Działania (KPD) jest dokumentem opisującym inicjatywę, którą uczniowie będą realizować. W Klasowym Programie Działania ujęte są poszczególne etapy realizacji założonego celu z podziałem na miesiące.

Przed przystąpieniem do opracowania Klasowego Programu Działania nauczyciel spotyka się z uczniami, aby przedyskutować pomysł na inicjatywę klasową. Warto zrobić „burzę mózgów” i wspólnie wymyślić pomysł na inicjatywę bądź szereg inicjatyw realizowanych przez firmę. Dobry pomysł, który spodoba się młodzieży sprawi, że młodzież będzie się chętnie angażować we wszystkie zadania. Pomysł na inicjatywę klasową może być związany z profilem klasy, z zainteresowaniami uczniów, z tematami określonych przedmiotów szkolnych, z przedsiębiorczością itp. Ważne jest, aby uczniowie mieli świadomość, że to nad czym będą pracować przez dłuższy czas jest „fajne” i warte zaangażowania. Nauczyciel również powinien być przekonany do pomysłu na inicjatywę, dzięki czemu łatwiej będzie mu zmotywować młodzież do działania.

Dobrze opracowany Klasowy Program Działania powinien:

- zawierać dobry pomysł na działanie
 - **dobry pomysł na działanie powinien być:** konkretny (jasny i jednoznaczny dla wszystkich członków firmy), atrakcyjny (nie może być nudny, powinien wzbudzać ciekawość i chęć do działania), realny (możliwy do osiągnięcia), terminowy (określony czasowo – wyznaczony czas osiągnięcia celu mobilizuje do działania);
- spełniać kryteria formalne (odpowiedni formularz, zadania określone w czasie);
- mieć akceptację nauczyciela (nauczyciel akceptuje pomysł i chce go zrealizować z klasą);
- być przedyskutowany z uczniami;

Klasowy Program Działania spełniający powyższe kryteria jest kluczem do sukcesu. Ułatwi on realizację założonych celów, usystematyzuje i usprawni pracę. Pomoże młodzieży osiągnąć założone cele, która bez dobrego planu nie potrafi działać. Na każdym zebraniu firmy, które powinno odbywać się regularnie na każdej godzinie wychowawczej, należy sprawdzać postęp realizacji zadań ujętych w KPD, ponieważ systematyczność i konsekwencja utrzymuje stałą motywację i chęć do działania.

1.1. Jakie są kryteria dobrze dobranej inicjatywy edukacyjnej?

Kryteria dobrej inicjatywy edukacyjnej:

- dobrze uzasadniona, zrozumiała przez uczniów;
- ambitna i realna do osiągnięcia;
- angażująca całą klasę – wykonanie podzielone na wiele osób;
- różnorodna - pobudzająca zainteresowania;
- atrakcyjna;
- dobry efekt końcowy

Bardzo ważne jest, aby w ciągu realizacji nie zmieniać koncepcji inicjatywy klasowej, kolejności inicjatyw edukacyjnych (jeśli jest ich kilka), zwłaszcza jeżeli młodzież jest zmotywowana do działania i zaangażowała się w ich realizację.

Realizując inicjatywę klasową warto też pamiętać o następujących elementach:

- **Dobry pomysł** – podstawowym warunkiem przygotowania dobrej i ciekawej inicjatywy klasowej jest jej dobre przemyślenie; inicjatywa powinna być zgodna z misją firmy oraz zainteresować wszystkich odbiorców.
- **Planowanie** - „Nic nie planując, planujesz zaniechanie”; poszczególne etapy przygotowywania inicjatywy powinny być bardzo dobrze zaplanowane od momentu produkcji inicjatywy i jej poszczególnych elementów, po jej reklamę i zaprezentowanie szerszemu gronu (powitanie gości, przebieg finału, zakończenie i pożegnanie) aż po ewaluację; każde zadanie powinno być

rozpisane w planie taktycznym oraz w planach operacyjnych poszczególnych członków firmy.

- **Ewaluacja** - „przeгляд” inicjatywy klasowej pod względem mocnych i słabych stron.

W celu poprawy jakości realizowanego zadania warto zastosować następujący tok postępowania:



ZAPLANUJ lepszy sposób działania.

WYKONAJ plan na próbę.

SPRAWDŹ czy rzeczywiście nowy sposób działania przynosi lepsze rezultaty.

POPRAW jeśli nowy sposób działania przynosi lepsze rezultaty, uznaj go za normę i monitoruj jego stosowanie.

1.2. Jakie są zadania nauczyciela podczas realizacji inicjatywy?

Do głównych zadań nauczyciela podczas realizacji inicjatywy należy przede wszystkim czuwanie nad poprawnym i terminowym realizowaniem Klasowego Programu Działania. Nauczyciel wspiera prezesa firmy w prowadzeniu firmy młodzieżowej. Spotkania firmy powinny odbywać się regularnie na każdej godzinie wychowawczej. Ważne jest aby lider grupy (nauczyciel) zawsze występował podczas takich zebrań, przypominał o wyznaczonych celach. Podczas prowadzenia spotkań firmy bardzo pomocny jest regulamin organizacyjny, który określa normy i zasady grupy.

2. WSPÓLNIE DZIAŁAMY – REALIZACJA INICJATYW EDUKACYJNYCH

WYKAZ ZADAŃ

- weryfikowanie terminowego wykonywania zadań ujętych w planach**
- wspieranie prezesa w prowadzeniu firmy**
- regularne prowadzenie spotkań firmy**
- motywowanie młodzieży do działania**

2.1. Jak prowadzić spotkania firmy? Jak pilnować poprawności zadań ujętych w planach?

Jednym z najważniejszych warunków osiągnięcia założonych celów jest realizowanie stałych, określonych działań. Regularność i systematyczność jest warunkiem koniecznym, ze względu na utrwalenie się zwyczaju (kultury) funkcjonowania firmy/klasy. Regularność i systematyczność działań powinny być zapewnione w Klasowym Programie Działania, tj. prowadzić uczniów krok po kroku do sukcesu w działaniu.

Bardzo ważne jest systematyczne prowadzenie dokumentacji działań firmy/klasy oraz prowadzenie **cotygodniowych zebrań firmy/klasy**, w ramach godziny wychowawczej. Zapewnia to poczucie stałości, a zadanie wynikające z programu jawi się młodzieży jako ważne i jednocześnie naturalne, oczywiste do wykonania. Ważne, by na spotkaniach przypominać po co się firma spotyka, czego dokona, jaki sukces osiągnie. Moment zebrania firmy, nie powinien zajmować całej godziny wychowawczej. Rzeczą oczywistą jest, że w czasie godziny wychowawczej powinien być czas np. na sprawdzenie obecności, wpisanie usprawiedliwień, czy inne sprawy

wynikające z życia szkoły. Warto jednak poświęcić choć kilka minut by pochylić się nad sprawami firmy, zainteresować się zadaniami, które miały być wykonane.

Najważniejszym punktem spotkania firmy młodzieżowej jest przypomnienie celów, dotyczących wykonania danego zadania. Młodzieży należy wskazać, co osiągną, dzięki temu, że zaangażują się w pracę. Nazywamy to **WYKŁADZIKAMI**. Działanie wychowawcze ma sens, jeżeli młodzież dokładnie wie, do czego dąży, wie „jak wysoko zawieszona jest poprzeczka”. Niektóre zadania mogą jawić się młodzieży wyłącznie, jako kolejny obowiązek do wykonania. Wykładowcy powinni wskazywać, czego dzięki wykonaniu każdego zadania można się nauczyć i jaki będzie długofalowy efekt tego zadania. Ich główną rolą jest motywowanie młodzieży do działania.

Przebieg: Wykładowcy powinni być bardzo krótkie, tj. trwać od 5 do 10 minut. Jest to czas, w którym jesteśmy w stanie maksymalnie skupić uwagę uczestników. Warto wśród uczestników wyznaczyć osobę pilnującą czasu naszego wystąpienia. Regularne sygnalizowanie początku i końca, po jakimś czasie przyzwyczajai młodzież do rutynowego działania. Zrozumieją, że wykładowca rozpoczyna każde spotkanie grupy młodzieżowej. Treścią wykładziki powinno być wypunktowanie celów długofalowych realizacji inicjatywy i uargumentowanie, dlaczego osiągnięcie ich jest ważne. Istotne, aby argumenty na każdym spotkaniu były nieco inne, zawierały porównanie do innych obszarów działania człowieka. Przydatne jest tu obserwowanie tego, co się dzieje wokół nich np. w obecnej sytuacji kraju, śledzenie najnowszych badań i doniesień, które można przytoczyć dla poparcia naszych tez. Najważniejsze, aby osoba prowadząca wykładziki była zdecydowanie przekonana do tego, co mówi oraz potrafiła do tego „zapalić” młodzież.

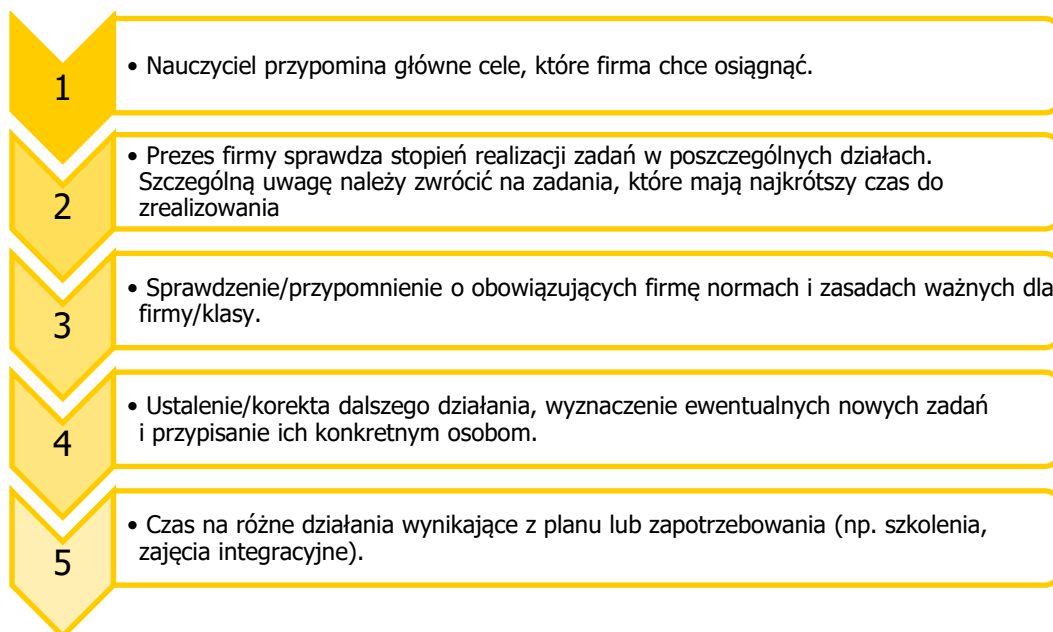
Przykładowe argumenty których można użyć, np. jeżeli młodzież w ramach jednej z inicjatyw chce przygotować film np. o życiu klasy:

- zdobędziecie nowe umiejętności jak np. pisanie scenariuszy, montaż filmu, występy w filmie;

- nauczycie się organizacji - będziecie musieli się dogadać, kto za co odpowiada i do kedy wykona dane zadanie;

- zwiększycie zakres swojej odpowiedzialności;
- sprawdźcie siebie - np. może myślicie o studiach dziennikarskich, to już teraz będziecie mogli przekonać się, czy jest to dla Was, czy jednak nie do końca, a może nie wiecie jakie tak naprawdę macie zainteresowania i właśnie tutaj możecie to odkryć;
- możecie zrobić naprawdę fajną rzecz, filmik, który będzie bardzo dobrej jakości i będzie miał charakter promocyjny;
- zerwiecie ze stereotypami - mówi się czasami, że z młodzieżą nie można zrobić sensownych rzeczy i Wy jesteście totalnym tego zaprzeczeniem;
- kiedyś, na rozmowie kwalifikacyjnej do pracy możecie powiedzieć, że w czasie nauki w Liceum trenowaliście pracę w zespole;
- podejmując się zagrania w filmie przełamięcie strach, nieśmiałość, nabierzecie pewności siebie.

Stały schemat zebrań firmy/klasy dotyczy przestrzegania zasad budowania silnego zespołu:



W dokumentacji firmy młodzieżowej znajdują się dwa plany: plan taktyczny i indywidualny. Wszystkie one służą odpowiedniemu zaplanowaniu pracy w firmie.

Plan taktyczny zawiera dokładny podział zadań między wszystkie osoby z firmy. Przy każdym zadaniu określona jest data jego realizacji. Zawiera w sobie zadania główne – rozpisane na poszczególne zadania szczegółowe.

Plan indywidualny (operacyjny) - spis zadań dla pojedynczej osoby.

Zadania ujęte w planach powinny być konkretne (jasne i jednoznaczne dla wszystkich członków firmy), ambitne (cele powinny być wyzwaniem dla uczniów), realne (należy określić taki cel, który jest się w stanie zrealizować i terminowe (cele powinny posiadać termin wykonania).

2.2. Jaka jest rola prezesa? Jak nauczyciel powinien pracować z prezesem ?

Prezesem firmy powinna być osoba, za którą „pójdą” inni uczniowie. Zadaniem prezesa jest prowadzenie grupy/klasy. Cechą charakterystyczną prezesa jest to, że pozostałe osoby chcą go naśladować i poddają się jego przywództwu. Jest wzorem zachowania, symbolem grupy. Jest tym, który zwalnia od odpowiedzialności innych członków grupy, ponieważ sam podejmuje ostateczne decyzje. Prezes odpowiada za tworzenie struktury grupy i jej organizację, za planowanie, nadzór, zarządzanie, rozwój swój i swoich współpracowników, dobrą komunikację i marketing oraz dba o poprawny system motywacji.

Prezesem można zostać tylko wtedy, gdy grupa akceptuje przywództwo danej osoby i chce za nią iść. Przywództwo jest pracą na rzecz grupy i współuczestnictwem w dążeniu do wspólnych celów. W grupie może być stworzony zarząd kilkuosobowy (prezes i wiceprezes oraz szefowie działów).



Prezes dba o to, aby wszyscy członkowie klasy dobrze się w niej czuli. Pomaga osobom nieśmiałym, zagubionym dołączyć do reszty klasy. Pilnuje, aby każdy pełnił odpowiednią dla siebie rolę. Pomaga organizować i realizować aktywności zacieśniające więzi w grupie. Dostrzega trudności poszczególnych członków grupy oraz konflikty i pomaga w ich rozwiązywaniu. Pokazuje innym, jak dbać o siebie nawzajem. Pomaga pojedynczym członkom klasy, gdy mają kłopoty/problemy (lub podpowiada im, gdzie i jak szukać pomocy). Prezes zawsze ma czas na rozmowę, bywa mediatorem w spornych sytuacjach. Pomaga członkom grupy uświadomić sobie wspólne cele. Współuczestniczy w planowaniu działań. Urealnia grupę (mówi, które cele są w danym momencie możliwe do zrealizowania). Motywuje innych do działania. Mobilizuje wszystkich członków grupy do współpracy. Sam aktywnie uczestniczy w realizacji zadań. Dbą o pozytywny wizerunek grupy na zewnątrz. Występuje w imieniu klasy. Prowadzi negocjacje lub mediacje na rzecz grupy lub jej członków.

Prezes firmy jest „prawą ręką” nauczyciela, dlatego należy być z nim w stałym kontakcie. To prezes odpowiada za firmę, przewodniczy grupie, ma być dla niej przykładem. Ma wspierać grupę i kontrolować postęp realizacji zadań. Prezes podczas cotygodniowych zebrań firmy/klasy powinien zabierać głos, aby tak jakby

z poziomu uczniów wzmacniać i popierać argumenty nauczyciela. Prezes powinien być tym, który krzyczy „Jest super! Zróbmy to!”.

2.3. Co robić gdy klasa nie chce pracować?

Nauczyciel-wychowawca firmy/klasy jest osobą znaczącą podczas realizacji klasowych inicjatyw. Nauczyciel swoją postawą pokazuje, że działania w ramach inicjatyw edukacyjnych są ważne i wartościowe. Młodzież ze względu na swój wiek i brak doświadczenia musi mieć silne oparcie w osobie dorosłej. Wsparcie to polega przede wszystkim na:

- stałym motywowaniu oraz tłumaczeniu zasadności podejmowanych zadań,
- pomocy w dopilnowaniu realizacji zaplanowanych zadań,
- pomocy w ich opracowaniu,
- staniu na straży przestrzegania norm i zwyczajów,
- dopilnowaniu przestrzegania przez młodzież kompetencji poszczególnych struktur firmy/klasy.

Nauczyciel zawsze powinien być tzw. silnym liderem, jest to najbardziej pożądana rola dla nauczyciela opiekuna firmy/klasy. W związku z powyższym, to nauczyciel odpowiada za dopilnowanie stałych działań i dopilnowanie harmonogramu realizacji programu oraz stałe monitorowanie postępu realizacji zadań ujętych w planach.

W prowadzeniu klasy bardzo pomocnym narzędziem jest regulamin organizacyjny firmy, który określa normy i zasady firmy.

W trakcie realizacji inicjatyw szczególną uwagę należy zwracać na to, jak ważna jest dobrze zgrana i sprawnie działająca klasa. Każdy młody człowiek szuka grupy, która ma konkretny cel, robi coś sensownego, w której będzie czuł się bezpiecznie, w której nikt się z niego nie naśmiewa, nie dokucza, w której może poznawać własne talenty i możliwości. Młodzi ludzie potrzebują także wkoło siebie ludzi dorosłych, którym mogą ufać i których lubią, a którzy jednocześnie są dla nich autorytetem. Dla dobrego funkcjonowania takiej grupy ważne jest również to, aby każdy włączał się w jej budowanie. Młodzieży należy zwracać uwagę, że atmosfera w grupie zależy od

ich postawy – jeżeli będą chcieli mieć dobrą grupę i będą świadomie na to pracować, to tak będzie. Bardzo istotne jest kształtowanie w uczniach postawy odpowiedzialności za wspólnotę swojej klasy. Młodzieży należy uświadomić, że to od nich w dużej mierze zależy sukces klasy jako zgranego zespołu. Klasę tworzą uczniowie i to, jak klasa będzie postrzegana na zewnątrz, zależy od wkładu indywidualnego i współpracy każdego z uczniów. Jeżeli zdarza się, że klasa ma trudności w zgraniu się, to wówczas działania należy opierać na tak zwanych **pozytywnych liderach** - osobach, dla których cel stworzenia dobrej, zintegrowanej klasy, grupy jest ważny. Należy promować taką postawę, chwalić ją, zwracać na nią uwagę w szerszym gronie wśród innych klas, wśród innych nauczycieli. Z czasem liczba pozytywnych postaw w klasie będzie wzrastała, do czasu aż negatywni liderzy, nie będą mieli innego wyjścia, jak tylko dołączyć się do większości. Każda grupa potrzebuje sukcesu w dążeniu do osiągnięcia zamierzonych celów, dlatego bardzo ważne jest organizowanie uczniom możliwości wspólnego działania. Jednak niezmiernie ważne jest stawianie im ambitnych celów, które mają możliwość osiągnięcia. Nauczyciel powinien dobrze zaplanować działania swojej klasy tak, aby mogła ona osiągnąć sukces. Ważne jest przydzielenie każdemu uczniowi konkretnych zadań. Ludzie, zwłaszcza młodzi, mają potrzebę działań celowych – muszą wiedzieć, w jakim celu podejmują dane zadania. Należy wytłumaczyć młodzieży, że oba cele szkoły – nauka i bycie w dobrej grupie ściśle współgrają ze sobą. Nauka lepiej idzie, kiedy jest dobra grupa, bo jeżeli grupa działa na młodych ludzi inspirująco, oni chcą się rozwijać. Zmienia się motywacja chodzenia do szkoły – uczniowie chętniej do niej przychodzą, co przekłada się również na oceny. Ponadto, kiedy członkom grupy na sobie zależy, to wzajemnie się wspierają w nauce. Z drugiej strony, kiedy uczniowie dobrze się uczą, to wpływa to pozytywnie na grupę – oni chcą chodzić do szkoły i przebywać wśród rówieśników. Trzeba się zatem zaangażować w obowiązek szkolny i uczyć się, żeby przychodzić do szkoły z uśmiechem.

Przy długoterminowym działaniu jako firma młodzieżowa należy zweryfikować dotychczasowe postępy przeprowadzając audyt.

3. AUDYT WEWNĘTRZNY – METODA WERYFIKACJI POSTĘPÓW CAŁEJ KLASY W PROCESIE REALIZACJI ZADAŃ

WYKAZ ZADAŃ

- przygotowanie uczniów do udziału w audytach wewnętrznych**
- przeprowadzenie audytów wewnętrznych przez prezesa i wiceprezesa firmy**

3.1. Audyt wewnętrzny

Audyt wewnętrzny to ocena postępów w realizacji zadań w firmie. Jest to moment, w którym prezes firmy młodzieżowej może sprawdzić, czy wszystko idzie tak jak uczniowie zaplanowali, czy nie ma opóźnień w pracy któregoś z działów, przy którymś z realizowanych działań. Audyt wewnętrzny jest momentem refleksji nad tym, co można zmienić, poprawić czy też jak wesprzeć innych w pokonywaniu trudności.

Audyt powinien być przeprowadzany raz w miesiącu, by systematycznie monitorować przebieg realizacji zadań w klasie/firmie i zapobiegać opóźnieniom w realizacji inicjatyw. Audyt wewnętrzny koniecznie należy przeprowadzić przed audytem zewnętrznym.

Jak przeprowadzić audyt wewnętrzny?

Audyt wewnętrzny jest przeprowadzany przez prezesa firmy młodzieżowej i szefów każdego z jej działów odpowiedzialnych za poszczególne działania. Może to być

spotkanie na godzinie wychowawczej, rozmowa z klasą, czy rozmowa z szefami poszczególnych działów z użyciem formularzy audytów.

PRZYKŁAD 1:

Plan indywidualny/operacyjny Jasia Kowalskiego

ZADANIE GŁÓWNE	ZADANIE SZCZEGÓŁOWE	DATA/OSOBA	OCENA
Scenariusz przedstawienia	Przygotowanie pomysłu na scenariusz;	15.10.2017 r.	4 (<i>ocena wystawione przez szefa działu</i>)
	Zaprezentowanie próbnej wersji scenariusza	30.10.2017 r.	4,5 (<i>ocena wystawione przez szefa działu</i>)
Gazetka klasowa na Mikołajki	Przygotowanie napisu	3.12.2017 r.	

Ocenę należy wystawiać za zadania, których termin realizacji nie przekracza daty audytu wewnętrznego. Prezes powinien pamiętać, by wyniki audytów omówić na forum klasy, znaleźć rozwiązania problemów wspólnie z rówieśnikami, czy też dzielić z nimi radość z już wypełnionych zadań, a tym samym motywować do dalszej pracy.

PRZYKŁAD 2:

Plan taktyczny działu teatralnego

ZADANIE GŁÓWNE	ZADANIE SZCZEGÓŁOWE	DATA/OSOBA	OCENA
Przygotowanie przedstawienia	Scenariusz przedstawienia; Scenografia	15.10.2017 r., Janek 30.10.2017 r. Ola i Jacek <i>(jeśli za zadanie jest odpowiedzialnych kilka osób, ocena jest wystawiana każdej osobie oddzielnie)</i>	4 <i>(prezes oceniana „zadanie główne”, jako całość)</i>
Gazetka klasowa	Gazetka na Święto Niepodległości Gazetka na Mikołajki Gazetka na Boże Narodzenie	5.11.2017 r., Asia i Ania 4.12.2017 r., Janek, Maciej, Ola 18.12.2017 r., Michał, Weronika, Marta	

Po wpisaniu oceny, do każdego zadania w planie taktycznym, zostaje obliczona średnia z wykonanych zadań. Oceny stawiane podczas audytu są analogiczne do ocen, które uczniowie otrzymują w szkole, tj. w skali od 1 do 6.

3.2. Kto widzi efekty audytu? Jakie są jego konsekwencje?

Efekty audytu widzą osoby, z którymi został on przeprowadzony, prezes firmy powinien przedstawić firmie na jednym z jej spotkań (np. na godzinie wychowawczej) efekt audytu, omówić silne i słabe strony pracy.

W formie raportu poaudytowego, wraz z wnioskami korygującymi, podsumowanie audytów otrzyma wychowawca klasy. Zadaniem wychowawcy jest dopilnowanie, by uczniowie wdrożyli wnioski korygujące.

3.3. Dlaczego audyt jest ważny?

Audyt jest momentem weryfikacji pracy firmy młodzieżowej. Dzięki niemu wiadomo na czym mają się skupić uczniowie, na co zwrócić uwagę, by bezbłędnie wykonać wszystkie zadania. Pozwala on też na dokonanie poprawek.

Audyt pozwala na ciągle poprawianie jakości pracy, na usprawnianie działań młodzieży i rozbudzanie ich motywacji względem szkolnej aktywności. Jest to metoda ucząca organizacji, systematyczności, sprawnego działania i odpowiedzialności za zadania. Umiejętności organizacji pracy, planowania i aktywność przygotowuje młodzież do dalszego życia, również w aspekcie zawodowym.

4. POKAZ FINAŁOWY - PRZEWODNIK

WYKAZ ZADAŃ

- organizacja i przeprowadzenie Pokazu Finałowego

4.1. Co to jest Pokaz Finałowy? Po co i dlaczego tak to się nazywa?

Pokaz Finałowy to podsumowanie wszystkich zadań - święto firmy młodzieżowej, budujące sukces całej grupy. To moment, kiedy można podzielić się wszystkimi dokonaniem, opowiedzieć ile się osiągnęło, jakie umiejętności zostały zdobyte. Jest to pewnego rodzaju czas „wyłaty”, „ukoronowania” za systematyczność i zaangażowanie, które zostały włożone w przygotowane odpowiednich zadań, inicjatyw w ostatnim czasie. To zwieńczenie pracy wszystkich działów firmy młodzieżowej, kiedy można zobaczyć na jakie przedsięwzięcie składała się ich wspólna praca. Na wydarzenie to zostaje zaproszona dyrekcja szkoły, nauczyciele, rodzice, społeczność lokalna, uczniowie innych klas i inni goście, partnerzy szkoły. Pokaz Finałowy odbywa się po wykonaniu przez klasę szczegółowych zadań określonych w planie. W planowaniu działań należy uwzględnić zadanie polegające na przygotowaniu Pokazu Finałowego. W trakcie realizacji zadań ustalany jest również dokładny scenariusz Pokazu, który powinien zawierać takie ważne elementy jak: dekoracja, oprawa muzyczna, odpowiednie stroje uczestników i inne atrakcje. Dobór metod powinien być podyktowany rozpoznaniem nauczyciela co do talentów uczniów, ich umiejętności i nastawienia.

Bardzo ważnym elementem, o którym należy pamiętać podczas planowania Pokazu Finałowego, jest wybór metod wykorzystywanych w celu prezentacji treści i przeszkolenie uczniów w zakresie posługiwania się wybranymi metodami.

Metodami wykorzystywanymi do prezentacji treści w czasie Pokazu Finałowego mogą być:

- prezentacja komputerowa połączona z wystąpieniem słownym,
- prezentacje teatralne,
- filmy,
- reportaże i formy dźwiękowe,
- plastyczne formy prezentacyjne,
- wydawnicze formy prezentacyjne,
- kulinarne formy prezentacyjne,
- pokazowe zajęcia edukacyjne, itp.

4.2. Kto powinien wziąć udział w Pokazie Finałowym?

W Pokazie Finałowym powinni brać udział:

- Rodzice uczniów – członków firmy/klasy,
- Społeczność szkoły,
- Dyrekcja szkoły, nauczyciele i wychowawcy uczniów,
- Lokalne władze,
- Inni zaproszeni goście.

Młodzież decyduje, kogo chce zaprosić. Cała firma bierze czynny udział w Pokazie Finałowym.

4.3. Jakie formy może mieć Pokaz Finałowy?

Pokaz Finałowy jest to moment podsumowujący wszystkie działania młodzieży, gdzie będzie mogła zaprezentować to, nad czym pracowała. Pokaz Finałowy może przebiegać według poniższego planu:

- **Uzasadnienie spotkania – czyli wyjaśnienie, dlaczego Pokaz Finałowy został zorganizowany**

Pierwszym elementem udanego Pokazu Finałowego jest przedstawienie tematu spotkania, uzasadnienie, dlaczego spotkanie zostało zorganizowane, powitanie zaproszonych gości oraz krótkie przedstawienie przebiegu spotkania.

- **Prezentacja celów inicjatywy oraz jej uzasadnienie, sprawozdanie z wykonanej inicjatywy**

Kolejnym elementem pokazu jest przedstawienie głównych celów inicjatywy, a także metod wykorzystywanych w trakcie jej realizacji (jak np. firma młodzieżowa). Bardzo ważne jest, by cele te zostały zaprezentowane w sposób ciekawy i atrakcyjny. Może to być zrobione np. w następujących formach:

- a) prezentacja komputerowa połączona z wystąpieniem słownym;
- b) prezentacje teatralne;
- c) filmy;
- d) reportaże i formy dźwiękowe;
- e) plastyczne formy prezentacyjne (makiety, plakaty);
- f) muzyczne, artystyczne formy prezentacyjne.

- **Prezentacja przebiegu pracy i zdobytych umiejętności**

Kolejnym krokiem w przygotowaniu Pokazu Finałowego jest przygotowanie dobrej prezentacji na temat przebiegu pracy oraz zdobytych umiejętności i wiedzy. Tak jak wyżej - nie powinna być to forma jedynie wykładowa, lecz inny atrakcyjny sposób przekazu. Można tutaj oddać głos poszczególnym grupom, działom, które kolejno przedstawią swoje dokonania. Nie powinno być to sprawozdanie, wyliczanka z podejmowanych zadań, ale podsumowanie największych osiągnięć.

- **Podziękowanie partnerom, osobom zaproszonym**

W czasie Pokazu Finałowego powinien znaleźć się też czas na podziękowanie osobom zaangażowanym w realizację inicjatywy - rodzicom, dyrekcji, społeczności szkolnej i lokalnej. Warto oddać także głos zaproszonym gościom, by skomentowali wydarzenie w którym uczestniczą. Jeżeli w związku z realizowaną inicjatywą były organizowane jakieś konkursy, jest to też dobry moment na ich rozstrzygnięcie.

- **Integracja, biesiada**

Zakończenie Pokazu Finałowego powinno być czasem, kiedy firma młodzieżowa angażuje do wspólnej zabawy, spotkania wszystkich przybyłych gości. Może to być np. wspólne śpiewanie piosenek, czy też wspólna gra.

- **Poczęstunek**

Zakończeniem Pokazu Finałowego powinno być wspólne spotkanie przy stole, przy kawie, herbacie i ciastku, bądź innym poczęstunku. Dobrym rozwiązaniem byłoby dopasowanie charakteru poczęstunku do charakteru całego spotkania.

O czym warto pamiętać, czyli jakie są kryteria dobrego Pokazu Finałowego?

- a) Uroczystość ta powinna być wcześniej dobrze zaplanowana i wypromowana, nie może być przypadkowym wydarzeniem (np. informacje w szkole, zaproszeni odpowiednio wcześniej goście).
- b) Wszystkich uczestników powinien obowiązywać odświętny strój dla podkreślenia rangi wydarzenia oraz godna postawa w trakcie uroczystości, wyłączone komórki, brak rozmów na sali - atmosfera skupienia.
- c) Pokaz Finałowy powinien być wydarzeniem samodzielnym, a nie towarzyszącym innej uroczystości.
- d) Należy zadbać o odpowiednie przygotowanie sali/ miejsca uroczystości: dekoracji, dobrego nagłośnienia, miejsc siedzących.
- e) Firma młodzieżowa - osoby bezpośrednio odpowiedzialne za organizację Pokazu Finałowego powinni przygotować wszystkie osoby występujące na Pokazie do dobrego występu, np. zorganizować spotkania informacyjne oraz odprawy, by wszyscy się do niego odpowiednio przygotowali.

Konwencja Pokazu Finałowego zależy od pomysłu nauczyciela i klasy. Ważne jest, aby przy wyborze metod pamiętać o tym, by były one atrakcyjne zarówno dla młodzieży jak i odbiorców Pokazu Finałowego.

4.4. Co powiedzieć uczniom po pokazie? Dlaczego podsumowanie po pokazie jest ważne?

Pokaz Finałowy jest gratyfikacją starań młodzieży. Prezentacja efektu finalnego wspólnej pracy – finalnej inicjatywy edukacyjnej, powinna dać uczniom poczucie

sukcesu, dumy i zadowolenia. Jest to moment, kiedy mogą się pochwalić tym, jak wspólnie rozwiązywali napotkane problemy, jak pomagali sobie nawzajem, jak wyglądała ich wspólna droga do sukcesu. Ważne, by wszyscy uczniowie klasy brali udział w Pokazie Finałowym i doświadczyli uczucia „że jako klasa razem czegoś ważnego/istotnego dokonaliśmy”. Po Pokazie Finałowym nauczyciel powinien przeprowadzić z młodzieżą podsumowanie wszystkich działań. Należy przede wszystkim docenić grupę, jej wkład, trud i wysiłek, jaki przełożył się na ich wspólny sukces. Młodzież musi być przekonana o tym, że nauczyciel jest dumny ze swoich uczniów. Nawet jeżeli po drodze pojawiły się jakieś problemy czy niepowodzenia należy kłaść nacisk na to, że każde doświadczenia są cenne i następnym razem będzie jeszcze lepiej i ciekawiej. Ważną kwestią jest również ewaluacja działań, która pozwoli na przegląd działań, zastanowienie się nad tym, co wyszło, co ewentualnie trzeba poprawić, co można zmienić, ulepszyć, z jakich elementów można zrezygnować i zastąpić je innymi.

5. AUDYT KOŃCOWY – PRZYGOTOWANIE **KLASY I PRZEPROWADZENIE**

WYKAZ ZADAŃ

- dopilnowanie by szefowie działów przeprowadzili audyty wewnętrzne
- podsumowanie Pokazu Finałowego – głównej inicjatywy edukacyjnej (ze zwróceniem uwagi na pozytywne efekty współpracy uczniów) spotkanie klasy z wychowawcą klasy i podsumowanie efektów działania

5.1. Jak przeprowadzić audyt?

Audyt końcowy przeprowadza nauczyciel w dwóch etapach:

Etap 1 – audyt z prezesem firmy i szefami poszczególnych działów.

Etap 2 – audyt z całą klasą, nawiązujący do w etapu 1 ale też poszerzający go o wnioski całej klasy.

5.2. Na jakie pytania znać odpowiedź?

Audyt końcowy musi poprzedzać wnikliwa analiza wychowawcy i uczniów, analiza dotycząca pracy całej klasy. Ważne, by zadać uczniom następujące pytania:

- na jakim poziomie każdy z działów firmy wypełnił swoje zadania?
- jak młodzież ocenia poziom zgrania w klasie?
- czy dokumentacja firmy młodzieżowej usprawniła pracę młodzieży?
- czy dokumentacja firmy jest prowadzona zgodnie z założeniami metody?
- czy klasa zrealizowała cele obrane w Klasowym Programie Działania?
- jakie odczucia prezentują uczniowie po przeprowadzeniu Pokazu Finałowego?
- co następnym razem zmienią, nad czym muszą pracować by było jeszcze lepiej?
- z czego dumni są uczniowie?

5.3. Jakie są cele audytu końcowego?

Cele audytu końcowego są następujące:

- określenie silnych i słabych stron pracy klasy,
- sprawdzenie zadowolenia uczniów z efektów ich działań,
- poznanie sukcesów uczniów, uzmysłowienie im jak wysoką rangę ma to, iż nauczyli się współpracować i wspólnie osiągnęli sukces,
- podsumowanie wyników pracy,