

Jak przygotować i przeprowadzić walidację

Wskazówki dla instytucji certyfikujących



Autorzy:

Aleksandra Brzozowska

dr Radosław Kaczan

dr Natalia Kopeć-Panek

Ludmiła Rycielska

Aldona Witkowska

Redakcja merytoryczna: dr Natalia Kopeć-Panek

Konsultacje merytoryczne: Agnieszka Grabowska, Elżbieta Strzemieczna, Jacek Zadrozny
(Certes Sp. z o.o.)

Redakcja językowa: Iwona Stachowicz

Projekt okładki i projekt graficzny: Aleksandra Brzozowska, Natalia Kopeć-Panek,
Ludmiła Rycielska, Aldona Witkowska, Wojciech Maciejczyk

Skład: Wojciech Maciejczyk

© Copyright Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2023

ISBN: 978-83-67385-46-6

Wzór cytowania:

Kopeć-Panek, N. (red.). (2023). *Jak przygotować i przeprowadzić walidację. Wskazówki dla instytucji certyfikujących*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych.

Wydawca:

Instytut Badań Edukacyjnych

ul. Górczewska 8, 01-180 Warszawa

tel. (22) 241 71 00; www.ibe.edu.pl

Egzemplarz bezpłatny

Publikacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu „Wspieranie funkcjonowania i doskonalenie ZSK na rzecz wykorzystania oferowanych w nim rozwiązań do realizacji celów strategii rozwoju kraju”.

Spis treści

Od autorów	5
1. Scenariusz walidacji	7
1.1. Przydatność scenariusza walidacji	7
1.2. Etapowe przygotowanie scenariusza walidacji	8
1.3. Elementy scenariusza walidacji	14
1.4. Harmonogram walidacji.....	18
1.5. Pozostałe wskazówki dotyczące scenariusza walidacji.....	21
2. Przygotowanie narzędzi walidacji – zasady ogólne	22
2.1. Zestaw materiałów przydatnych podczas walidacji	22
2.2. Dobór narzędzi do metod walidacji	23
2.3. Zawartość narzędzi walidacji a efekty uczenia się. Matryca walidacji.....	24
2.4. Zasady oceny efektów uczenia się. Klucze oceny.....	28
2.5. Pozostałe uniwersalne wskazówki dotyczące narzędzi walidacji	34
3. Test pisemny	36
3.1. Etapy tworzenia testów	36
3.2. Treść i format pytań oraz zadań testowych	37
3.3. Arkusz testowy (test)	41
3.4. Klucz odpowiedzi i formularz oceny testu	46
3.5. Pozostałe wskazówki dotyczące testu pisemnego	47
4. Wywiad (rozmowa z komisją)	49
4.1. Wywiad swobodny. Wywiad ustrukturyzowany	49
4.2. Scenariusz wywiadu (lista pytań)	51
4.3. Arkusz oceny wywiadu i klucz oceny	56
4.4. Pozostałe wskazówki dotyczące rozmowy z komisją.....	62
5. Obserwacja	63
5.1. Lista zadań	63
5.2. Arkusz obserwacji i klucz oceny	67
5.3. Uzupelnienie obserwacji przez rozmowę z komisją.....	71
5.4. Pozostałe wskazówki dotyczące obserwacji	75

6. Analiza dowodów i deklaracji	77
6.1. Analiza dowodów i deklaracji w opisach kwalifikacji	77
6.2. Dowody i deklaracje. Portfolio a dzieło.....	79
6.3. Wykaz dowodów i deklaracji.....	82
6.4. Formularz dowodów i deklaracji	85
6.5. Narzędzia oceny dowodów i deklaracji	89
6.6. Pozostałe wskazówki dotyczące analizy dowodów i deklaracji	93
7. Inne przydatne materiały	95
7.1. Instrukcje dotyczące przebiegu walidacji.....	95
7.2. Protokoły oceny/ dokumenty z wynikiem walidacji	99
7.3. Protokół dotyczący przebiegu walidacji	102
7.4. Formularz zgłoszeniowy/ rejestracyjny	103
8. Wdrażanie walidacji i certyfikowania – pozostałe wskazówki	105
8.1. Rekrutacja i działania informacyjne	105
8.2. Dobór i przygotowanie członków komisji walidacyjnej	108
8.3. Kontrola zapewnienia zasobów materialno-organizacyjnych w praktyce	109
8.4. Pilotaż walidacji	111
8.5. Informacje zwrotne i atmosfera walidacji	115
8.6. Przygotowanie certyfikatów.....	117
9. Dostępność walidacji dla osób z różnymi potrzebami	119
9.1. Planowanie i wdrażanie dostępności	119
9.2. Dostępność materiałów na stronie internetowej instytucji certyfikującej	121
9.3. Wybrane rozwiązania w zakresie dostępności walidacji	123
Powodzenia!	129
Bibliografia	130
Aneks	133

Od autorów

Przygotowanie walidacji i certyfikowania kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji jest wyzwaniem dla instytucji certyfikujących (IC) oraz podmiotów przygotowujących się do tej roli. Jako Instytut Badań Edukacyjnych (IBE) od wielu lat wspieramy podmioty rynkowe w tych działaniach. Początkowo była to bezpośrednia, często wielomiesięczna, współpraca z wybranymi organizacjami mająca na celu całościowe zaplanowanie walidacji. Obecnie częściej są to doraźne konsultacje planów czy przygotowanych materiałów na życzenie zainteresowanych.

Ważnym obszarem współpracy z ekspertami branżowymi i budowania bazy dobrych praktyk są też działania realizowane na zlecenie Instytutu. W ramach tych zamówień w latach 2021–2023 powstało 6 ekspertyz dotyczących przygotowania narzędzi walidacji¹, a także scenariusze i komplety narzędzi walidacji dla 17 kwalifikacji rynkowych, które następnie przetestowano w pilotażowych walidacjach. Warto zaznaczyć, że pilotaże obejmowały kompleksową walidację dla konkretnych kwalifikacji, nie jej próbki. Prowadzono je z użyciem metod wynikających z opisu kwalifikacji, angażując mających odpowiednie kompetencje asesorów oraz rekrutując odpowiednio przygotowanych uczestników. Były one realizowane w odpowiednich warunkach, czasem online, częściej stacjonarnie, np. w serowni, na ścianie wspinaczkowej, w skałkach czy w centrum technologicznym dysponującym odpowiednim sprzętem.

Współpraca przy tworzeniu materiałów służących walidacji oraz obserwacja różnych postępowań walidacyjnych umożliwiają dostęp do realnych rozwiązań czy problemów, co pozwala nam ciągle poszerzać wiedzę i zdobywać nowe doświadczenia w planowaniu i prowadzeniu walidacji. Ze wszystkich wniosków i przykładów staramy się korzystać i przekuwamy je w kolejne formy wsparcia adresowanego do szerokiego grona podmiotów. Jedną z nich są cykliczne webinary informacyjne dot. projektowania walidacji, inną, którą z radością oddajemy w Państwa ręce – niniejsze opracowanie.

Publikacja została napisana zgodnie z logiką prac w zakresie przygotowania i prowadzenia walidacji i certyfikowania, dlatego rozpoczęliśmy od scenariusza walidacji, dając podpowiedzi, jak zaplanować jej przebieg. W następnych rozdziałach skoncentrowaliśmy się na narzędziach walidacji i innych przydatnych materiałach, formułując zarówno wskazówki ogólne, jak

¹ „Narzędzia walidacji” – narzędzia stosowane w celu zweryfikowania wymaganych efektów uczenia się. Określenie to pojawia się w materiałach IBE dotyczących przygotowania walidacji, jest też stosowane przez instytucje certyfikujące. W tej wersji zostało użyte w całym opracowaniu.

i te odnoszące się do narzędzi i materiałów odpowiednich dla wybranych metod walidacji (testu, wywiadu, obserwacji, analizy dowodów i deklaracji). Po treściach dotyczących etapu przygotowania znajdą Państwo przydatne informacje dotyczące samego przeprowadzenia walidacji i certyfikowania, w tym m.in.: rekrutacji osób, zapewnienia odpowiednich zasobów, pilotażu walidacji czy zadbania o jej dostępność dla osób z różnymi potrzebami. Wszystkie rozdziały zawierają przykłady zapisów, wzory materiałów (lub ich fragmenty) oraz opisy przypadków.

Publikację tę adresujemy do wszystkich zainteresowanych walidacją i certyfikowaniem, a w szczególności do: przedstawicieli instytucji certyfikujących lub podmiotów zainteresowanych pełnieniem tej funkcji, osób odpowiedzialnych za planowanie walidacji lub jej przeprowadzenie (np. koordynatorów walidacji po stronie IC), autorów materiałów wykorzystywanych podczas walidacji, asesorów.

Wyrażamy nadzieję, że lektura dostarczy Państwu odpowiedzi na wiele pytań i rozwieje wątpliwości, które wiążą się z nadawaniem kwalifikacji, oraz wesprze w przygotowaniu się do pełnienia roli instytucji certyfikującej.

1. Scenariusz walidacji

Walidacja jest złożonym przedsięwzięciem i wymaga dobrego przygotowania zarówno pod względem merytorycznym, jak i organizacyjnym. Instytucja certyfikująca musi zadbać o wiele aspektów, w tym np. oszacować czas walidacji, opracować materiały merytoryczne, zapewnić kompetentnych asesorów czy – w końcu – przeprowadzić walidację tak, aby była ona dobrym doświadczeniem dla jej uczestnika. Do prawidłowego zrealizowania działań niezbędne jest ich dobre zaplanowanie. Warto, by wszystkie te plany i wypracowane rozwiązania zostały spisane np. w formie scenariusza walidacji.

1.1. Przydatność scenariusza walidacji

Scenariusz walidacji to wewnątrz dokument instytucji certyfikującej zawierający szczegółowy opis walidacji, uwzględniający zarówno najważniejsze kwestie merytoryczne, jak i rozwiązania organizacyjne, przygotowany w odniesieniu do konkretnej kwalifikacji rynkowej.

Scenariusz walidacji wskazuje, w jaki sposób instytucja certyfikująca planuje przeprowadzić walidację i zapewnić jej jakość. W szczególności zawiera informacje na temat m.in.: przebiegu walidacji, wykorzystanych metod i dobranych do nich narzędzi czy kompetencji osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych czynności. Innymi słowy, obejmuje on wszystkie istotne elementy organizacyjne i merytoryczne, które zapewnią sprawny przebieg walidacji i jej powtarzalność w przyszłości.

Opracowanie scenariusza walidacji nie jest obowiązkiem wynikającym z ustawy o ZSK, natomiast doświadczenie współpracy z podmiotami planującymi nadawanie kwalifikacji rynkowych pokazuje, że warto taki dokument przygotować, ponieważ:

- praca nad scenariuszem motywuje do szczegółowego zaplanowania walidacji;
- scenariusz pozwala na całościowe spojrzenie na przebieg walidacji i zidentyfikowanie ewentualnych problemów/ zagrożeń;
- działanie według ustalonego planu zapewni powtarzalność walidacji w danej instytucji certyfikującej (nawet przy zmieniającej się kadrze).

Praca nad scenariuszem wymaga przemyślenia walidacji przed przystąpieniem do jej przeprowadzenia. Motywuje do zastanowienia, co w ogóle należy zaplanować w ramach nadawania kwalifikacji, co wziąć pod uwagę, jak najlepiej zorganizować walidację, uwzględniając zarówno potrzeby i możliwości samej instytucji, jak również oczekiwania potencjalnych kandydatów. Zobrazowanie walidacji jako gotowej usługi pozwoli zidentyfikować niezbędne działania, potrzeby kadrowe czy oszacować jej czas.

Przygotowanie scenariusza umożliwi też rozpoznanie potencjalnych trudności, które może napotkać instytucja certyfikująca. Pojawią się pytania, na które projektujący muszą odpowiedzieć, i wątpliwości (merytoryczne i organizacyjne), które muszą rozstrzygnąć. Warto już na tym etapie opracować rozwiązania zaradcze, co ostatecznie zminimalizuje ryzyko popełnienia błędów w praktyce.

Wreszcie scenariusz pozwoli na „odtworzenie” walidacji w jej kolejnych terminach. Zapewni jej powtarzalność i porównywalność, co jest ważne z punktu widzenia jakości nadawania kwalifikacji. Dokument będzie przydatny dla różnych osób zaangażowanych w walidację po stronie instytucji certyfikującej, np. odpowiedzialnych za jej organizację lub asesorów.

1.2. Etapowe przygotowanie scenariusza walidacji

Spisanie gotowych rozwiązań jest finalnym etapem opracowania scenariusza walidacji. Powinno go poprzedzić kilka kroków:

1. analiza opisu kwalifikacji,
2. dobór metod walidacji do efektów uczenia się,
3. rozpisanie lub graficzne przedstawienie najważniejszych części walidacji (wstępny harmonogram),
4. szczegółowe opisanie rozwiązań.

Krok 1. Analiza opisu kwalifikacji

Punktem wyjścia dla scenariusza walidacji jest każdorazowo opis kwalifikacji, który określa zakres efektów uczenia się oraz wskazuje warunki prowadzenia walidacji, w tym głównie: metody walidacji, wymogi kompetencyjne dla asesorów czy niezbędne zasoby materialno-organizacyjne, a także warunki udziału w walidacji.

Wymagania te są obowiązujące dla wszystkich instytucji certyfikujących, które będą nadawać daną kwalifikację. Pracę nad scenariuszem należy zatem rozpocząć od dokładnego zapoznania

się z opisem kwalifikacji. Warto zwrócić szczególną uwagę na podane w opisie metody walidacji oraz sposób jej organizacji (np. czasem zapisy wskazują wprost na podział walidacji na części albo na możliwość przejścia do kolejnej części po uzyskaniu pozytywnego wyniku z poprzedniej). Wytyczne te wpłyną na planowanie walidacji, dlatego ważne, by uwzględnić je od początku.

Jednocześnie, co warto podkreślić, zapisy te najczęściej są na tyle ogólne, że pozwalają na stworzenie rozwiązań dostosowanych do własnej instytucji. Projektując usługę „szytą na miarę IC”, warto uwzględnić:

- dotychczasowe praktyki podmiotu – podczas planowania i prowadzenia walidacji można korzystać z dotychczas stosowanych rozwiązań w obszarze egzaminowania czy oceny kompetencji, jeśli takie działania prowadzi lub prowadziła IC;
- własne możliwości, np. dostęp do kadr czy dysponowanie zasobami, co może wpływać m.in. na liczbę planowanych terminów walidacji;
- swoje ograniczenia, np. zaplanowane już inne działania, które angażują te same osoby czy zasoby materialne.

Krok 2. Dobór metod walidacji do efektów uczenia się

Czasem opis kwalifikacji wskazuje wprost na zamknięty katalog metod, wtedy IC zastosuje je wszystkie. Są jednak opisy, które określają metody alternatywne lub dopuszczają możliwość zastosowania innych podobnych metod (w sposób otwarty). Wówczas IC powinna podjąć decyzję, za pomocą jakich metod będzie prowadzona walidacja. Wybór ten determinuje dalsze planowanie (np. ustalanie harmonogramu walidacji) i działania (np. przygotowanie materiałów), a dokonując go, IC powinna uwzględnić różne czynniki.

Przykład 1. Fragment opisu kwalifikacji wskazujący na możliwość zastosowania zamiennych metod walidacji

Weryfikacja efektów uczenia się składa się z dwóch części: – część teoretyczna, – część praktyczna. (...) W części teoretycznej stosuje się metody: test teoretyczny lub rozmowa z komisją (wywiad ustrukturyzowany). W części praktycznej stosuje się metody: obserwacja w warunkach rzeczywistych (obserwacja w miejscu pracy) lub symulowanych połączona z rozmową z komisją (rozmowa ma każdorazowo charakter uzupełniający).

Źródło: Obwieszczenie o włączeniu kwalifikacji „Planowanie i realizowanie procesu profesjonalnego utrzymania czystości” z dn. 12.11.2019, <https://kwalifikacje.gov.pl/>

Pozostając w zgodzie z zapisami zawartymi w obwieszczeniu o włączeniu kwalifikacji, IC może dobrać metody odpowiednio do swoich możliwości (np. w zależności od tego, jakimi warunkami materialnymi dysponuje IC – czy prędzej przeprowadzi walidację w warunkach symulowanych, czy w miejscu pracy), czy planowanej skali działania (np. dla większej liczby osób efektywniejszy czasowo będzie test niż wywiad ustrukturyzowany/ rozmowa z komisją).

Powyższy przykład pokazuje wybór między podobnymi metodami: w części teoretycznej chodzi o zadanie pytań, w części praktycznej zawsze będzie wykonywanie zadań (tylko w różnych warunkach). Czasem jednak alternatywa może być znacząco różna od metody „podstawowej”, może też być skierowana do innej grupy kandydatów. Tak jest zwłaszcza w przypadku możliwości zastosowania analizy dowodów i deklaracji.

Przykład 2. Fragment opisu kwalifikacji wskazujący na dwie „ścieżki” walidacji

Na etapie weryfikacji stosuje się następujące metody:

- test teoretyczny (w tym analiza przypadku);
- obserwacja w warunkach symulowanych (połączona z analizą przypadku).

Część lub całość efektów uczenia się może zostać potwierdzona za pomocą analizy dowodów i deklaracji.

Źródło: opis kwalifikacji rynkowej „Realizacja procesów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej”, <https://kwalifikacje.edu.pl/inkubator-kwalifikacji/>

Tak sformułowane założenia pozwalają instytucji certyfikującej przeprowadzać walidację w oparciu o więcej niż jedną ścieżkę. Pierwszą, gdy walidacja będzie prowadzona za pomocą metod testu i obserwacji w warunkach symulowanych (i może być skierowana do wszystkich), i drugą, kiedy wszystkie efekty (lub ich wskazana część) będą zweryfikowane poprzez analizę materiałów (dowodów i deklaracji) dostarczonych przez uczestnika walidacji. Ta propozycja będzie skierowana do osób, które mają odpowiednie doświadczenie i potwierdzone kompetencje.

Dobierając metody, nie wystarczy wyłącznie spisać listę tych, które zostaną wykorzystane. Należy je przyporządkować do efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji, tj. precyzyjnie wskazać, za pomocą jakich metod zostaną sprawdzone konkretne umiejętności czy wiedza.

Bywa, że już na etapie opisu kwalifikacji jego autorzy wskazują, które efekty uczenia się mają zostać sprawdzone daną metodą. Czasem dotyczy to wszystkich efektów, a niekiedy części z nich, co pozostawia pole do decyzji instytucji certyfikującej.

Przykład 3. Fragment opisu kwalifikacji wskazujący na przyporządkowanie metod do efektów uczenia się

Weryfikacja składa się z dwóch części. Za pomocą metody testu teoretycznego potwierdzane jest posiadanie efektów uczenia się zawartych w Zestawie 01. Za pomocą metody obserwacji w warunkach rzeczywistych połączonej z rozmową z komisją potwierdzone jest posiadanie efektów uczenia się zawartych w Zestawie 03. Efekty uczenia się zawarte w Zestawie 02 powinny zostać potwierdzone w części pierwszej i w części drugiej weryfikacji. Instytucja certyfikująca decyduje o podziale na poszczególne części.

Źródło: opis kwalifikacji rynkowej „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski”, <https://kwalifikacje.edu.pl/inkubator-kwalifikacji/>

Wiele projektów kwalifikacji zawiera jednak w tym zakresie ogólniejsze zapisy, wskazując jedynie metody, bez ich konkretnego przyporządkowania. To zadaniem IC jest rozstrzygnięcie, jakimi metodami zostaną sprawdzone efekty uczenia się. Dobór metod do weryfikacji poszczególnych umiejętności warto udokumentować na przykład w tabeli.

Przykład 4. Przypisanie metod do efektu uczenia się i kryteriów weryfikacji

Efekt uczenia się	Kryterium weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje i rozwija swoją rolę osoby wspierającej uczenie się.	Pełni zróżnicowane role potrzebne do facylitacji uczenia się.	Analiza dowodów i deklaracji + wywiad swobodny
	Respektuje potrzebę uzgodnienia ról w procesie uczenia się.	Wywiad ustrukturyzowany
	Uzgadnia z uczestnikami procesu uczenia się swoją rolę w procesie.	Wywiad ustrukturyzowany

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji „Kreowanie sytuacji edukacyjnych” (ASESO, 2022a).

W dalszych pracach tabela ta może zostać rozwinięta poprzez dodanie kolumny wskazującej na adekwatne narzędzia walidacji oraz konkretne pytania (wywiad) lub oczekiwane materiały (analiza dowodów i deklaracji). Tabela przyjmie wówczas postać „matrycy walidacji” (zob. rozdz. 2.2). Jest to narzędzie, które pozwala mieć kontrolę nad przypisaniem metod do wszystkich efektów uczenia się.

Krok 3. Rozpisanie lub graficzne przedstawienie najważniejszych części walidacji

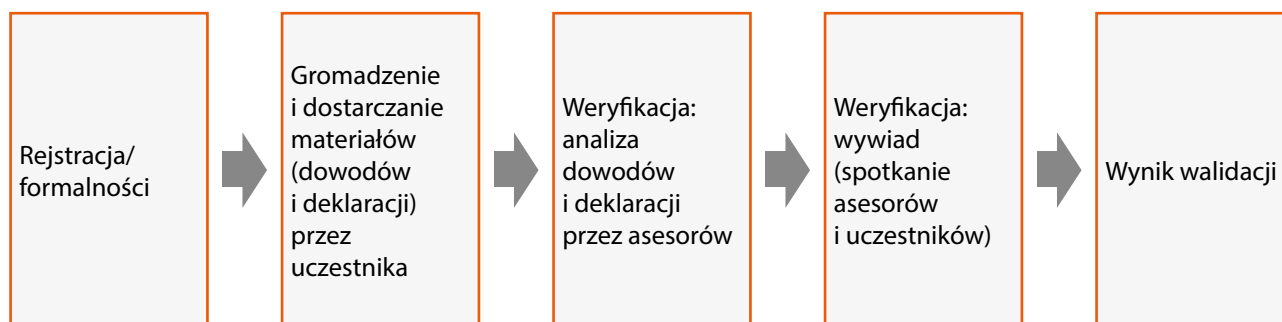
Dobór metod w pewien sposób zarysowuje już przebieg walidacji. Oczywiście staje się na przykład, jaka część efektów uczenia się ma być sprawdzana np. za pomocą testu, a jaka podczas obserwacji lub w jakiej kolejności stosować poszczególne metody. Warto jednak na tym etapie zadać sobie dodatkowe pytania:

- Ile potrwa weryfikacja? Czy będzie przeprowadzona w ciągu jednego dnia?
- Z jakich części (lub metod) będzie się ona składać? W jakiej kolejności?
- Ilu kandydatów będzie mogło przystąpić do walidacji w jednej sesji? itd.

By udzielić odpowiedzi, pomocne będzie wyodrębnienie głównych części walidacji (np. teoretycznej i praktycznej) i działań im towarzyszących (np. rejestracja, dostarczenie do IC oczekiwanych materiałów), co warto wstępnie rozrysować.

Najpierw trzeba określić najważniejsze etapy planowanej walidacji. Odnosząc się do przykładu 4, w którym wskazano, że walidacja będzie oparta na analizie dowodów i deklaracji oraz wywiadzie ustrukturyzowanym i swobodnym, roboczy schemat wyglądałby następująco:

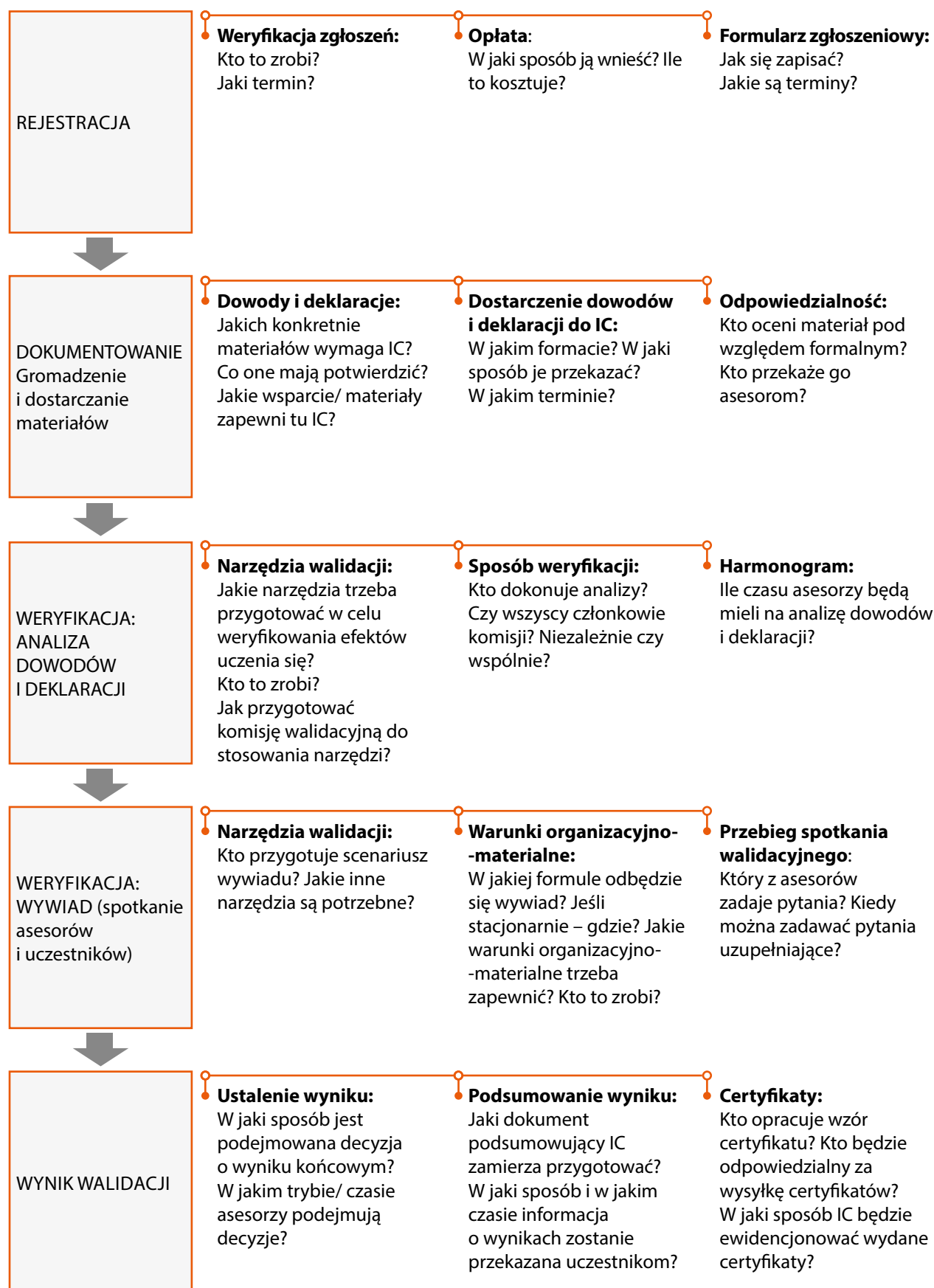
Rysunek 1. Przebieg walidacji



Źródło: opracowanie własne.

Warto etapy te potraktować jako główne tematy, które należy rozwinąć. Można to zrobić poprzez dopisanie konkretnych działań („podtematów”) czy zapisanie odpowiednich pytań. Uszczegółowiony schemat mógłby przedstawiać się następująco:

Rysunek 2. Przebieg walidacji uszczegółowiony o działania i pytania



Źródło: opracowanie własne.

Krok 4. Szczegółowe opisanie rozwiązań

To etap kulminacyjny, czyli opisywanie każdego z przedstawionych wyżej etapów i przypisanych mu działań (odpowiedzi na postawione pytania). Namysł nad rozwiązaniami w danym obszarze powinien uwzględniać zarówno potrzeby potencjalnego klienta, jak również możliwości IC (np. w zakresie rejestracji potencjalnym klientom wygodnie byłoby wypełnić formularz online, ale IC może nie dysponować odpowiednim rozwiązaniem cyfrowym albo nie móc przygotować go w określonym terminie). Na tym etapie trzeba odpowiedzieć na każde z pytań.

1.3. Elementy scenariusza walidacji

Propozycja zawartości scenariusza walidacji została wypracowana przez pracowników IBE we współpracy z podmiotami rynkowymi przygotowującymi się do roli IC. To w praktyce ustalano, które tematy są istotne (z punktu widzenia ustawy o ZSK, instytucji certyfikującej oraz potencjalnych uczestników walidacji). Ostatecznie sugerujemy zawrzeć w scenariuszu następujące kwestie:

Zagadnienia wstępne dotyczące walidacji	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grupy adresatów kwalifikacji – kto jest potencjalnym klientem danej IC? ■ Warunki przystąpienia do walidacji – jakie wstępne wymagania musi spełniać osoba, aby mogła przystąpić do walidacji? Jak zweryfikować te wymagania?
Szczegółowy opis rejestracji i obsługi formalnej	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informowanie o walidacji – jakie są kanały przekazywania informacji? Jakie treści? Kto za to odpowiada? ■ Rejestracja – jaki jest sposób rejestracji? Kiedy i jakie dane są zbierane od kandydatów? W którym momencie? W jakiej formie jest potwierdzane spełnianie wstępnych wymagań? ■ Opłata – ile wynosi opłata za walidację? W którym momencie i jakim sposobem jest wnoszona? Czy są opłaty dodatkowe?
Szczegółowy opis etapów walidacji	<ul style="list-style-type: none"> ■ Identyfikowanie – za pomocą jakich metod identyfikuje się kompetencje? Samodzielnie czy z doradcą walidacyjnym? ■ Dokumentowanie – czy jest potrzebne? Jakie dowody i w jakiej formie są wymagane od kandydata? W jaki sposób są zbierane i dostarczane? Czy przewidziana jest pomoc doradcy? ■ Weryfikacja efektów uczenia się – jakie metody i narzędzia zostaną wykorzystane? Jakie są szczegóły merytoryczne? Jak będzie wyglądała strona organizacyjna (harmonogram, przebieg szczegółowy itp.)?
Wyniki walidacji	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kto podejmuje decyzje dotyczące wyniku walidacji? Kiedy i w jaki sposób uczestnicy walidacji informowani są o wynikach? Czy wydaje się zaświadczenia o potwierdzeniu uzyskania części efektów uczenia się?

Certyfikacja	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jaki jest wzór certyfikatu/ dyplomu? W jakim języku dokument jest wydawany? Czy wydawane dokumenty są ewidencjonowane przez IC? Jakie informacje są zawarte na certyfikacie/ dyplomie?
Procedury odwoławcze	<ul style="list-style-type: none"> ■ Czy IC zapewnia możliwość składania odwołania od wyniku walidacji? W jakiej formie? Od jakiej decyzji można się odwołać? Kto je rozpatruje?
Podmioty/ osoby zaangażowane w walidację	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jakie podmioty/ osoby biorą udział w walidacji (na jakich etapach)? Jakie są ich zadania? Jakie muszą mieć kompetencje? Przez kogo i w jaki sposób są weryfikowane kompetencje tych osób?
Rozdzielność szkolenia i walidacji	<ul style="list-style-type: none"> ■ W jaki sposób IC zapewnia rozdzielność kształcenia i szkolenia od walidacji?
Zasoby materialne i organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> ■ W jaki sposób zorganizowana jest walidacja? Jakich zasobów materialnych (np. sprzętów, narzędzi, materiałów biurowych) potrzebuje IC?
Dokumenty wytwarzane podczas walidacji	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jakie dokumenty powstają podczas walidacji? Jak długo, przez kogo i w jakiej formie one są przechowywane? Jak są zabezpieczone?

Na podstawie: Strzemieczna (red.), 2022, s. 93–94.

Elementy te zostały szczegółowo omówione w publikacji *Rekomendacje w zakresie funkcjonowania instytucji certyfikujących w ZSK* (Brzozowska i in., 2020, s. 28–37). Zawarto w niej też przykładową strukturę scenariusza (s. 106–115), uzupełnioną o wiele pytań pomocniczych. Warto skorzystać z tej propozycji, dostosowując ją do swoich potrzeb.

Poniżej przedstawiono przykłady rozwiązań dla wybranych elementów scenariusza.

Warunki przystąpienia do walidacji

Warunki przystąpienia do walidacji są określone dla każdej kwalifikacji w jej opisie. Instytucja certyfikująca na etapie opracowywania scenariusza walidacji powinna jednoznacznie określić, w jaki sposób określony warunek uczestniczenia w walidacji będzie weryfikowany, co jest odpowiednim dowodem na jego spełnienie.

Tabela 1. Przykładowe sposoby weryfikacji warunków udziału w walidacji

Warunek udziału w walidacji określony w opisie kwalifikacji	Przykładowy sposób weryfikacji warunku udziału w walidacji
Kwalifikacja pełna min. 7 poziom PRK	Dyplom ukończenia min. studiów magisterskich (np. przesłany skan lub oryginał do wglądu, lub oświadczenie kandydata)

Warunek udziału w walidacji określony w opisie kwalifikacji	Przykładowy sposób weryfikacji warunku udziału w walidacji
Min. 3-letnie doświadczenie praktyczne w obszarze...	Np. świadectwo pracy, zaświadczenia o odbytych stażach, rekomendacje dotyczące współpracy w określonym obszarze
„Sporządzony przez Kandydata raport prezentujący aktywność i dorobek ostatnich trzech lat dotyczący rozwoju osobistego i kreowania sytuacji edukacyjnych (...)” („Kreowanie sytuacji edukacyjnych”)	„Sporządzony przez siebie raport (w formacie *Word lub *pdf) prezentujący aktywność i dorobek ostatnich trzech lat dotyczący rozwoju osobistego i kreowania sytuacji edukacyjnych oraz współpracy w środowisku realizującym programy rozwojowe. Raport powinien zostać przygotowany zgodnie z wzorem przedstawionym przez Wykonawcę (Raport 0)”

Źródło: opracowanie własne z wykorzystaniem zestawu materiałów dla kwalifikacji „Kreowanie sytuacji edukacyjnych” (ASESO, 2022a).

Dla dwóch pierwszych warunków wystarczy określenie rodzaju dokumentów, które potwierdzą ich spełnienie. Ostatni wiersz tabeli pokazuje natomiast sytuację, w której jakiś warunek wymaga bardziej szczegółowego opisanie. W tym wypadku uszczegółowienie nie kończy się na opisie sposobu weryfikacji, ale obejmuje także gotową formatkę do raportu. We wzorze tym określono obszary aktywności oraz sposób opisanie samych aktywności i załączników.

Przebieg weryfikacji efektów uczenia się

To najważniejsza część scenariusza walidacji, w której należy szczegółowo przedstawić, w jaki sposób będzie przebiegać weryfikacja efektów uczenia się (tzw. dzień/ dni walidacji). Jeśli podmiot przypisał wcześniej metody walidacji do efektów uczenia się oraz „rozrysował” walidację na jej główne części, znany jest jej ogólny plan. W tym miejscu należy go doprecyzować, dbając o to, by zapisy miały charakter praktyczny, co pozwoli zapewnić w przyszłości te same warunki wszystkim uczestnikom.

Warto tu opisać:

- kolejność zastosowania metod walidacji, które zwykle wyznaczają części weryfikacji efektów uczenia się;
- zakres efektów uczenia się sprawdzanych za pomocą określonych metod;
- szczegółowy przebieg (sposób organizacji) każdej z części weryfikacji efektów uczenia się;
- czas trwania całości weryfikacji efektów uczenia się, części lub przeznaczony na jednego uczestnika.

Przykład 5. Fragmenty scenariusza walidacji dotyczące przebiegu weryfikacji efektów uczenia się

Do weryfikacji efektów uczenia się dla kwalifikacji „Projektowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” stosuje się metody: obserwacja w warunkach symulowanych, rozmowa z komisją.

Za pomocą metody obserwacji sprawdzane są efekty uczenia się: 1.3, 1.4, 2.4, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3. Za pomocą metody rozmowa z komisją sprawdzane są efekty uczenia się: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 4.3 (...).

Weryfikacja efektów uczenia się została podzielona na 4 części, wyznaczone przez 4 zestawy efektów uczenia się. (...) Warunkiem przejścia do kolejnej części weryfikacji jest uzyskanie pozytywnego wyniku z poprzedniej części. (...)

Przed przystąpieniem do weryfikacji efektów uczenia się ma miejsce instruktaż stanowiskowy, który przeprowadza ekspert praktyczny. Przedstawia zagrożenia zidentyfikowane dla wybranych przez uczestnika technologii, zapoznaje uczestnika z instrukcją BHP. (...)

Przed każdą z części weryfikacji efektów uczenia się uczestnik otrzymuje od komisji walidacyjnej listę zadań. (...) W trakcie walidacji członkowie komisji mogą zadawać uczestnikowi uzupełniające pytania dotyczące realizowanych zadań. (...)

Weryfikacja efektów uczenia się będzie przebiegać indywidualnie, na walidację kwalifikacji każdego uczestnika przewiduje się maksymalnie 6 godzin.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a).

- Zasady udziału w weryfikacji, np. odnoszące się do możliwości skorzystania z pomocy.

Przykład 6. Fragment scenariusza walidacji dotyczący zasad stosowanych podczas weryfikacji

W części II walidacji kandydat może korzystać z aktów prawnych bez komentarza, nie może natomiast korzystać z urządzeń mobilnych. Akty prawne bez komentarza, długopisy, kartki do przygotowania rozwiązań zadań i pisanie na brudno są zapewniane przez IC.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Realizacja projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej” (SWPS, 2022a).

- Informacje istotne dla członków komisji walidacyjnej, dotyczące np. sposobu prowadzenia weryfikacji (np. kto ma zadawać pytania, jak się zachować w trakcie obserwacji), sposobu oceny czy podejmowania decyzji walidacyjnej.

Przykład 7. Fragment scenariusza walidacji dotyczący wykonywania zadań przez komisję walidacyjną.

Każdy asesor samodzielnie wypełnia kartę oceny koncepcji realizacji projektu IM, a następnie komisja uzgadnia, czy kryteria zostały spełnione. Komisja wypełnia ostateczny arkusz oceny i podejmuje decyzję o wyniku procesu walidacyjnego. Jeśli jeden z asesorów ma odmienne zdanie od pozostałych, to jest to dokumentowane w arkuszu oceny w kolumnie **Uwagi członków komisji**, a kryterium uznaje się za zweryfikowane. Jeśli dwóch asesorów uważa, że kryterium nie zostało zweryfikowane, to uznaje się ich decyzję i w uwagach odnotowuje odmienne zdanie trzeciego członka komisji. Na wypełnienie arkusza komisja ma 15 minut. W tym czasie uczestnik ma przerwę i czeka przed salą.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Realizacja projektów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej” (SWPS, 2022a).

W części scenariusza poświęconej weryfikacji efektów uczenia się należy również określić narzędzia walidacji (zob. rozdz. 2.1, 3, 4, 5, 6), które zostaną wykorzystane dla każdej metody stosowanej w weryfikacji efektów uczenia się. Pozwoli to asesorom kontrolować proces i ułatwi sięgnięcie do właściwych dokumentów.

1.4. Harmonogram walidacji

Przebieg walidacji warto zobrazować też w postaci klarownego harmonogramu (stanowiącego zawartość lub załącznik do scenariusza), który – w sposób uproszczony – przedstawia kolejne działania w porządku chronologicznym. Pierwsza jego wersja może być też dobrym punktem wyjścia do szczegółowego rozpisania tych działań krok po kroku. W praktyce harmonogram bywa uzupełniany równoległe z doprecyzowywaniem rozwiązań.

Najważniejsze elementy harmonogramu walidacji:

- nazwy etapów walidacji czy poszczególnych działań;
- zadania po stronie IC, komisji walidacyjnej czy uczestników walidacji (przypisanie odpowiedzialności);
- terminy lub czas przeznaczony na poszczególne etapy lub wykonanie działań.

Warto uwzględnić wszelkie działania, które poprzedzają weryfikację. To szczególnie ważne dla walidacji, podczas których wykorzystywana jest metoda analizy dowodów i deklaracji (zob. rozdz. 6). Należy tu wziąć pod uwagę zarówno czas potrzebny na gromadzenie materiałów oraz ich analizę, jak i ewentualne konsultacje z doradcą walidacyjnym.

Przykład 8. Fragment harmonogramu walidacji uwzględniający etapy poprzedzające weryfikację

Nazwa części/ etapu walidacji	Zadanie/ czynność	Osoba odpowiedzialna	Czas realizacji
Informowanie i identyfikowanie	Spotkanie informacyjne kandydata z doradcą walidacyjnym. Przekazanie materiałów informacyjnych	Doradca walidacyjny	Czas spotkania – 1 godz.
Zgłoszenie kandydata	Wypełnienie formularza zgłoszeniowego	Kandydat	45 dni przed terminem wywiadu
Dokumentowanie	Przekazanie kandydatowi materiałów informacyjnych. Spotkania z doradcą walidacyjnym	Doradca walidacyjny	Od zakwalifikowania do czasu złożenia dowodów
	Kompletowanie dowodów i deklaracji, zebranie referencji, przygotowanie i przekazanie formularza dowodów i deklaracji	Kandydat	Do 10 dni przed terminem wywiadu
Weryfikacja efektów uczenia się	Analiza dowodów i deklaracji przez członków komisji walidacyjnej	Komisja walidacyjna	Od 5 dni przed terminem wywiadu
	Spotkanie weryfikacyjne kandydata z komisją walidacyjną (wywiad)	Kandydat Komisja walidacyjna	Czas trwania spotkania, ok. 2–2,5 godz.
Decyzja walidacyjna	Przekazanie kandydatowi decyzji o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji efektów uczenia	Koordinator walidacji	Ok. 0,5 godz.; bezpośrednio po zakończeniu wywiadu

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji „Kreowanie sytuacji edukacyjnych” (ASESO, 2022a).

W sytuacji, kiedy znane są już szczegóły przebiegu samej weryfikacji, dokładnie oszacowano czas poszczególnych czynności, ustalono termin i godzinę rozpoczęcia, warto przygotować szczegółowy harmonogram dla tego dnia. Plan ten będzie znacznym ułatwieniem nie tylko dla asesorów i innych osób zaangażowanych po stronie IC, ale również uczestników walidacji.

Przykład 9. Fragment harmonogramu dziennego walidacji dla części praktycznej

Godzina	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Nazwa części procesu
14:00 – 14:15	Prezentacja drogi wspinaczkowej	Komisja walidacyjna	Część II praktyczna. Obserwacja w warunkach symulowanych
14:15 – 14:30	Podział na zespoły i ustalenie kolejności	Komisja walidacyjna	
14:30 [20 min/ zespół 2-os.]	Prowadzenie drogi wspinaczkowej o trudnościach 6a oraz prezentacja umiejętności asekurowania. Ocena umiejętności przez komisję	Uczestnik walidacji. Komisja walidacyjna	
15:40 – 16:00	Przygotowanie protokołu z wynikami obserwacji w warunkach symulowanych	Komisja walidacyjna	
16:00 – 16:30	Przerwa. Uczestnicy mają przerwę od 15:40	Wszyscy	Przerwa
16:30 [20 min/ os.]	Prowadzenie instruktażu ze wspinaczki rekreacyjnej przez uczestnika. Ocena instruktażu przez komisję	Uczestnik walidacji. Komisja walidacyjna	Część II praktyczna. Obserwacja w warunkach rzeczywistych
17:30 – 18:00	Przygotowanie protokołu z wynikami obserwacji w warunkach rzeczywistych	Komisja walidacyjna	
18:00 – 18:15	Przekazanie przez komisję wyników walidacji	Komisja walidacyjna	Decyzja walidacyjna

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji „Prowadzenie instruktażu ze wspinaczki rekreacyjnej” (PZA, 2022d). W tym przypadku część praktyczną poprzedzała część teoretyczna, trwająca od godz. 8.00 do godz. 13.00.

W harmonogramie dziennym dobrze uwzględnić:

- czas potrzebny na wykonanie czynności o charakterze organizacyjnym, np.: sprawdzenie listy obecności, rozdanie arkuszy, uzupełnienie dokumentacji;
- czas potrzebny na wykonanie czynności o charakterze technicznym, np. przygotowanie stanowiska przed kolejnym uczestnikiem;
- przerwy dla kandydatów i komisji walidacyjnej.

Warto również zostawić czasowy margines na niespodziewane zdarzenia lub opóźnienia, zwłaszcza w przypadku pierwszej pilotażowej walidacji (np. komisja potrzebuje wówczas więcej czasu na wypełnienie dokumentacji czy nawet sięgnięcie do właściwych arkuszy).

Dla harmonogramu walidacji bardzo istotne jest to, gdzie i w jakich warunkach ma ona się odbyć. Na przykład w przypadku sprawdzania efektów uczenia się z obszaru kwalifikacji alpinistycznych istotne może być zapewnienie śniegu lub odwrotnie – będzie ona możliwa tylko w okresie wiosenno-letnim. W innych przypadkach trzeba uwzględnić dostępność miejsc, w których na co dzień np. odbywa się produkcja lub inna działalność (np. serownia czy centrum technologiczne).

1.5. Pozostałe wskazówki dotyczące scenariusza walidacji

Rzetelne i zdroworozsądkowe podejście do scenariusza walidacji

Wszystkie zawarte w scenariuszu walidacji rozwiązania powinny być możliwe do wdrożenia w danej IC. Tylko realny plan daje szansę na sukces całego przedsięwzięcia.

Zespołowa praca nad scenariuszem walidacji

W projektowanie rozwiązań warto zaangażować zespół: osoby, które w danej IC pełnią różne funkcje, mają różne kompetencje i którym będą powierzone różne zadania. Wśród nich szczególnie: osoby odpowiedzialne za kwestie merytoryczne (np. autorzy narzędzi walidacji, potencjalni członkowie komisji walidacyjnej) oraz organizacyjne (np. osoby odpowiedzialne za kwestie administracyjne, obsługę klienta czy znające zaplecze materialne IC, księgowość). Istotne są też osoby decyzyjne, które mogą potwierdzić możliwość realizacji określonych założeń lub odpowiednio wcześniej zwrócić uwagę na niemożność ich urzeczywistnienia.

Elastyczne podejście do scenariusza walidacji

Scenariusz jest „żywym” materiałem. Oznacza to, że można, a nawet trzeba go uaktualniać i modyfikować z różnych przyczyn (np. mogą zmienić się warunki wewnętrzne w IC lub zamierza ona udoskonalić pewne działania, bo pierwotne plany nie sprawdziły się w praktyce). Nie należy obawiać się sytuacji, w której raz zapisane rozwiązanie ma takim pozostać na stałe – każde z nich, o ile pozostaje w zgodzie z opisem kwalifikacji, może zostać napisane na nowo.

2. Przygotowanie narzędzi walidacji – zasady ogólne

W kolejnych rozdziałach prezentujemy typowe narzędzia walidacji dla kilku najczęściej wybieranych metod. Wyjaśniamy, czym są „narzędzia walidacji”, a także przedstawiamy opis kilku dobrych praktyk związanych z przygotowaniem narzędzi i innych materiałów. Są to ważne wskazówki o charakterze uniwersalnym, czyli przydatne bez względu na rodzaj kwalifikacji czy wybrane metody walidacji.

2.1. Zestaw materiałów przydatnych podczas walidacji

Po stworzeniu scenariusza walidacji należy przygotować narzędzia walidacji i inne materiały, które zostaną wykorzystane przez asesorów i osoby podchodzące do walidacji, a także inne zaangażowane osoby, jeśli IC uzna ich udział za konieczny. Bez względu na metodę kompletny zestaw narzędzi walidacji i materiałów pomocniczych obejmuje:

1. narzędzia weryfikacji efektów uczenia się (np. arkusz testu, arkusz obserwacji, arkusz oceny wywiadu) wraz z kluczami odpowiedzi czy opisami sposobu oceniania;
2. narzędzia zawierające treść pytań lub zadań (np. scenariusz wywiadu) lub opisujące wytyczne dotyczące dowodów i deklaracji (np. formularz dowodów i deklaracji);
3. matrycę walidacji;
4. instrukcje dot. przebiegu walidacji dla różnych grup biorących w niej udział (głównie asesorów i osób przystępujących do walidacji);
5. materiały dokumentujące przebieg walidacji i jej wyniki.

Pierwsza grupa materiałów to narzędzia, które pozwalają na dokonanie i zapisanie oceny oraz wskazują na sposób oceniania i poprawne odpowiedzi. Druga – materiały zawierające treść pytań, zadań lub wytycznych w formie, w jakiej powinni je usłyszeć lub przeczytać uczestnicy walidacji. Przykłady jednych i drugich zaprezentowano w rozdz. 2.2 oraz 3–6.

Matryca walidacji pozwala z kolei mieć kontrolę nad uwzględnieniem wszystkich efektów uczenia się w poszczególnych narzędziach walidacji oraz dopasowaniem zawartości narzędzi do efektów uczenia się. Jej wzór oraz przykłady przedstawiono w rozdz. 2.3.

Wśród materiałów pomocniczych należy wskazać także instrukcje, które są dużym wsparciem dla asesorów i osób przystępujących do walidacji, ponieważ zawierają opis przebiegu walidacji z punktu widzenia każdej z tych grup. Ponadto ważnym zadaniem IC jest też udokumentowanie

wyniku walidacji oraz samego jej przebiegu, np. w formie odpowiednich protokołów. Instrukcje i protokoły, a także inne przydatne materiały zaprezentowano w rozdz. 7.

2.2. Dobór narzędzi do metod walidacji

Narzędzia walidacji to dokumenty służące weryfikacji efektów uczenia się, w tym np.: arkusze testu czy obserwacji, karty oceny wywiadu oraz klucze oceny zawierające opis zasad oceny oraz jej wskaźniki (podpowiedź, po czym poznać, że dana osoba osiągnęła sprawdzane umiejętności).

Dobór narzędzi walidacji podyktowany jest metodami, które zostaną zastosowane podczas konkretnej walidacji. Te zaś wynikają – jak już wskazano – z opisu kwalifikacji.

Dla każdej z metod walidacji należy przygotować konkretne narzędzia walidacji. Zważywszy na wielość metod, nie sposób wymienić wszystkich możliwych narzędzi. Jednak można wskazać te najbardziej typowe, adekwatne do najczęściej pojawiających się metod stosowanych w celu weryfikacji efektów uczenia się.

Tabela 2. Dopasowanie narzędzi walidacji do wybranych metod walidacji

Metoda walidacji	Narzędzie/ narzędzia walidacji	Dokumenty opisujące zasady oceny/ poprawne odpowiedzi etc.
Test pisemny (test teoretyczny, test wiedzy)	Arkusz testu	Klucz odpowiedzi (wskazanie lub opis poprawnych odpowiedzi)
Obserwacja w warunkach rzeczywistych lub symulowanych	Arkusz obserwacji/ karta oceny wykonywanych zadań/ lista zadań	Opis sposobu oceny – określenie zasad i wskaźników oceny
Rozmowa z komisją (wywiad ustrukturyzowany/ test ustny lub wywiad swobodny)	Arkusz oceny wywiadu/ scenariusz wywiadu lub lista zagadnień do omówienia	Klucz odpowiedzi – opis wskaźników dla oceny wypowiedzi ustnych (co powinno być zawarte w odpowiedzi, aby uznać, że uczestnik osiągnął dane efekty uczenia się)

Metoda walidacji	Narzędzie/ narzędzia walidacji	Dokumenty opisujące zasady oceny/ poprawne odpowiedzi etc.
Analiza dowodów i deklaracji	Arkusz/karta oceny dowodów i deklaracji/ formularz dowodów i deklaracji lub wzór przygotowania danego dowodu	Klucz oceny dowodów i deklaracji – opis zasad oceny oraz wskaźników oceny poszczególnych materiałów (co powinno być zawarte w materiale/ jakich informacji powinien on dostarczać, aby uznać, że uczestnik osiągnął dane efekty uczenia się)

Źródło: opracowanie własne.

W opisach kwalifikacji pojawiają się też inne sposoby weryfikacji (nie zawsze można je określić mianem metod), np. zadania praktyczne, test praktyczny, prezentacja, wykład, symulacja rozmowy. Jednak dla większości z nich zastosowanie będą miały wskazówki opisane dla czterech metod wskazanych w tab. 2 – np. zadanie praktyczne czy prowadzenie prezentacji mogą być przedmiotem oceny podczas obserwacji. W innej sytuacji prezentacja (jako przygotowany materiał) może podlegać ocenie w ramach analizy dowodów i deklaracji.

Warto w tym kontekście wspomnieć także o **studium przypadku**. Niejednokrotnie pojawia się ono w opisach jako samodzielna „metoda”. Jednak jest to raczej technika, która może mieć zastosowanie w trzech metodach: 1) jako część testu teoretycznego, gdy przedstawiono opis sytuacji i wymaga się od uczestnika walidacji np. odpowiedzi na postawione pytanie czy opisanie rozwiązania problemu; 2) jako część rozmowy z komisją, kiedy na podstawie opisu przypadku np. jest prowadzona symulacja rozmowy z klientem; 3) wreszcie studium przypadku jako podstawa do przygotowania materiału (np. strategii rozwoju firmy), który zostanie poddany analizie i ocenie przez komisję. Przykłady studiów przypadku zostały zaprezentowane w kontekście różnych metod.

2.3. Zawartość narzędzi walidacji a efekty uczenia się.

Matryca walidacji

Narzędzia walidacji powinny być odpowiednio dobrane nie tylko do metod, ale również do zawartości merytorycznej kwalifikacji, czyli do wskazanych dla niej efektów uczenia się. Aby to zapewnić, warto odpowiedzieć na pytanie: czy narzędzia walidacji pozwalają na weryfikację wszystkich wskazanych umiejętności (czy zawarte w nich pytania lub zadania są na temat i czy obejmują wszystkie kryteria weryfikacji). Narzędzia walidacji powinny być zaprojektowane tak, aby w odpowiedni sposób sprawdzać każdą z umiejętności wskazanych w opisie kwalifikacji,

by finalnie asesor mógł jednoznacznie stwierdzić, czy dana osoba osiągnęła wszystkie efekty uczenia się wymagane do nadania jej kwalifikacji rynkowej. Powiemy wówczas, że narzędzia są adekwatne do efektów uczenia się oraz kompleksowe (tj. uwzględniające całość efektów uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji).

Narzędziem pomocniczym, które pozwala mieć kontrolę nad sprawdzaniem efektów uczenia się za pomocą konkretnych narzędzi, jest **matryca walidacji**. To prosta tabela (zob. Aneks. Wzór matrycy walidacji), która umożliwia przyporządkowanie poszczególnych metod i narzędzi walidacji, a dalej pytań, zadań czy rodzaju dowodów i deklaracji do konkretnych umiejętności, i w ten sposób daje pewność, że każda z nich została uwzględniona w postępowaniu walidacyjnym.

To, jak „pojemne” będą pytania czy zadania zawarte w narzędziach, zależy od IC. W zależności od treści czy zakresu efektów uczenia się można zidentyfikować różne podejścia.

Czasem dla każdego z kryteriów weryfikacji formułuje się jedno pytanie lub zadanie (albo przyporządkowuje dowód). W innych przypadkach weryfikacja kryterium wymaga zadania kilku pytań czy nawet połączenia pytania i zadania (zastosowania różnych metod). W odwrotnej sytuacji – jednym pytaniem lub zadaniem udaje się sprawdzić jednocześnie kilka kryteriów weryfikacji.

Przykład 10. Wybrane fragmenty matrycy walidacji wskazujące na dobór pytań i zadań do kryteriów weryfikacji

Kryterium weryfikacji	Metody walidacji	Narzędzia walidacji	Pytania/ zadania/ dowody lub deklaracje
Sytuacja 1: 1 kryterium – 1 pytanie/ 1 zadanie			
Weryfikuje stan techniczny robota na panelu obsługowym.	Obserwacja w warunkach symulowanych	Arkusze obserwacji w warunkach symulowanych/ lista zadań	Przeanalizuj informacje na panelu roboczym ZSZ-tu i na tej podstawie podejmij decyzję, czy możesz uruchomić stanowisko.
Wymienia urządzenia zabezpieczające strefę zagrożenia wynikającego z pracy.	Wywiad	Arkusze oceny wywiadu/ scenariusz wywiadu	Proszę przedstawić sposoby zabezpieczenia strefy zagrożenia stanowiska zrobotyzowanego.
Sytuacja 2: 1 kryterium – kilka pytań/ kilka zadań/ zadanie + pytanie/ dowód + pytania			
Wymienia funkcje elementów ZSZ.	Rozmowa z komisją	Arkusze oceny rozmowy z kluczem odpowiedzi/ scenariusz rozmowy	a. Jaką funkcję pełni sterownik PLC? b. Jaką funkcję pełni panel HMI? c. Jaką funkcję pełni szafa robota? d. Jaką funkcję pełni panel robota?
Wymienia dokumenty obowiązujące w produkcji farmerskiej żywności.	Test teoretyczny	Arkusze testu z pytaniami zamkniętymi	a. Obowiązkowym dokumentem w systemie HACCP jest karta: [A – D] b. Wskaż dokumenty w produkcji farmerskiej żywności, które stanowią dowód prawidłowych działań: [A – D]
Sprawdza jakość surowców przed przystąpieniem do pracy.	Obserwacja + wywiad	Arkusze obserwacji i oceny wywiadu/ lista zadań/ scenariusz wywiadu	a. Przeprowadź produkcję sera podpuszczkowego zgodnie z podaną recepturą (...). Zastosuj dobrą praktykę produkcyjną i higieniczną, zaproponuj sposób oceny surowca. b. Które mleko nie nadaje się do produkcji sera podpuszczkowego lub wpływa negatywnie na jakość sera poddawanego dojrzewaniu? c. Które cechy świadczą o tym, że mleko jest świeże i zostało pozyskane od krów zdrowych, w higienicznych warunkach? Jak można to ocenić?

Kryterium weryfikacji	Metody walidacji	Narzędzia walidacji	Pytania/ zadania/ dowody lub deklaracje
Sytuacja 3: wiele kryteriów – 1 pytanie/ 1 zadanie			
Uruchamia program wybranych procesów technologicznych.	Obserwacja w warunkach symulowanych	Arkusze obserwacji/ lista zadań do wykonania	Uruchom program wskazanego procesu technologicznego. Wykorzystaj dostępną dokumentację i materiały. Upewnij się, że proces jest realizowany prawidłowo. Jeżeli występują nieprawidłowości, skoryguj je.
Nadzoruje wybrane procesy technologiczne.			
Kontroluje poprawność wybranych procesów technologicznych.			
Reaguje na zakłócenia wybranych procesów technologicznych.			

Źródło: opracowanie własne na podstawie materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a); „Farmerskie wyrabianie serów i innych wyrobów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

Podczas przygotowania pytań lub zadań zdarzają się następujące błędy:

- wybiórcze podejście do kryteriów weryfikacji w narzędziach walidacji – np. w testach czy arkuszach obserwacji można zauważyć odniesienie jedynie do części kryteriów weryfikacji efektów uczenia się i brak nawiązania do innych, narzędzia nie są więc kompleksowe;
- niewystarczający zakres pytań czy zadań – przygotowane pytania czy zadania (dobre teoretycznie do każdej umiejętności) nie zawsze wyczerpują treści danego kryterium lub tylko w nieznacznym stopniu się do niego odnoszą;
- zbyt szeroki zakres pytań czy zadań – do części kryteriów przygotowano nieproporcjonalnie szczegółowe narzędzie (a nawet pytania czy zadania wykraczające poza treść danego efektu uczenia się), często przy jednoczesnym braku odniesienia do innych kryteriów weryfikacji.

Warto takich błędów się wystrzeżać. Inne pułapki czy dobre praktyki towarzyszące tworzeniu narzędzi walidacji zaprezentowano podczas szczegółowego omówienia poszczególnych metod (rozd. 3–6).

2.4. Zasady oceny efektów uczenia się. Klucze oceny

Ważnym elementem zestawu narzędzi służących walidacji są klucze oceny i opisy zasad oceny. Jednocześnie obserwujemy, że materiały te nie zawsze są opracowywane przez podmioty przygotowujące się do roli IC. Pomijanie tego typu narzędzi może wynikać z podejścia, w którym ich twórcy zakładają, że odpowiednio dobrani asesorzy znają poprawne odpowiedzi na postawione pytania oraz wiedzą, co musi się wydarzyć, by w określony sposób ocenić wykonanie zadania. Jednak, jak pokazała realizacja pilotaży walidacji dla siedemnastu kwalifikacji rynkowych, spisane klucze lub opisy sposobu oceny zapewniają (i ułatwiają) rzetelne ocenianie przez asesorów.

Przygotowując narzędzia walidacji (w tym pytania, zadania, listy dowodów), trzeba zapewnić weryfikację każdego z efektów uczenia się (i kryteriów weryfikacji), zadbać, by dla każdej umiejętności zaplanowano sposób jej sprawdzania. A dalej – ustalić, co to znaczy, że dane kryterium jest zweryfikowane pomyślnie. Proces ten optymalnie powinien obejmować trzy kroki:

1. sformułowanie pytań i zadań lub określenie adekwatnych dowodów i deklaracji oraz dopasowanie ich do efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji;
2. przygotowanie klucza oceny (klucz odpowiedzi lub wskaźniki oceny dla wykonywanych zadań czy zgromadzonego materiału);
3. ustalenie zasad punktowania oraz progu „zaliczenia” danego kryterium weryfikacji.

Pierwszy krok to nic innego jak wypełnienie matrycy walidacji. W kolejnym do wskazanych w matrycy (i odpowiednich arkuszach) pytań czy zadań należy przygotować klucz oceny.

Klucz oceny wskazuje, czego konkretnie, np. jakiej odpowiedzi lub jakiego sposobu działania, powinien oczekiwać asesor, by móc stwierdzić, że uczestnik walidacji osiągnął wymagany efekt uczenia się.

W zależności od metod stosowanych w walidacji klucze oceny będą przybierać różną formę czy różny stopień złożoności.

Klucz odpowiedzi

Klucz odpowiedzi jest odniesieniem dla asesora, które umożliwia porównanie odpowiedzi kandydatów z oczekiwanymi, czyli poprawnymi odpowiedziami lub rozwiązaniami. Dla testów z kafeterią możliwych odpowiedzi klucz odpowiedzi będzie po prostu listą tych poprawnych, określonych np. literą A-D. Jeśli dany test wymaga odpowiedzi na pytania otwarte lub są one

zadawane w formie ustnej podczas rozmowy z komisją, klucz powinien wskazywać, co powinna zawierać poprawna i wyczerpująca odpowiedź.

Przykład 11. Próbki klucza odpowiedzi dla pytań/ poleceń zastosowanych podczas wywiadu

Kryterium weryfikacji	Pytanie/polecenie	Oczekiwana odpowiedź/ klucz odpowiedzi
Omawia proces koagulacji.	Omów koagulację kwasową mleka i w których produktach można ją zaobserwować.	Polega na zakwaszeniu mleka do punktu izoelektrycznego kazeiny, czyli pH 4,6 z użyciem bakterii fermentacji mlekowej lub kwasów. Stosowana do wyrobu mlek fermentowanych, serów twarogowych, śmietany.
Charakteryzuje kulturę głuchych.	Podaj przykłady świadczące o tym, że kultura głuchych jest inna niż kultura słyszących.	Takimi przykładami mogą być: języki migowe, imiona migowe, np. znaki migowe, które są przekazywane w rodzinach pokoleniowo głuchych, zwyczaje, normy, np.: SV Głuchych, sztuka, np.: DeafArt, poezja migana, historia, edukacja i prawo Głuchych, stowarzyszenia o charakterze narodowym i międzynarodowym działające na rzecz Głuchych, i wiele innych aspektów życia, które świadczą o ich odrębności kulturowej.

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawów materiałów dla kwalifikacji: „Farmerskie wyrabianie serów i innych wyrobów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022), „Nauczanie polskiego języka migowego” (Garncarek, 2022).

Istotne cechy dobrze przygotowanego klucza odpowiedzi:

- **spójność** – klucz odpowiedzi powinien być spójny z treścią testu lub scenariusza rozmowy, czyli odpowiedzi w kluczu powinny odzwierciedlać oczekiwane odpowiedzi na postawione w teście pytania; każde pytanie powinno mieć jednoznaczną, niebudzącą wątpliwości poprawną odpowiedź w kluczu;
- **precyzja** – klucz powinien być precyzyjny i wyczerpujący, zawierający wszystkie istotne elementy poprawnej odpowiedzi; jeśli w teście są zawarte zadania, to oprócz wyniku należy uwzględnić wszelkie wymagane etapy rozwiązania zadania;
- **jednoznaczność** – klucz odpowiedzi powinien być jednoznaczny i klarowny, dzięki czemu ocena będzie rzetelna i obiektywna;
- **aktualność** – klucz odpowiedzi powinien być aktualny i uwzględniać bieżącą wiedzę, standardy obowiązujące w branży czy dziedzinie, z którą powiązana jest kwalifikacja.

Klucz oceny wykonywanych zadań czy przedstawionego materiału (wskaźniki oceny)

Podobnego doprecyzowania wymaga także ocena wykonywanych zadań czy analizowanego materiału. Warto tu sformułować **wskaźniki oceny**, to znaczy swoiste parametry, po których poznamy, że dane zadanie jest wykonane poprawnie (jakie czynności lub efekty powinny zostać zaobserwowane), czy co powinien zawierać dany materiał, by uznać, że pozwala on na potwierdzenie osiągnięcia jakichś umiejętności. Ważne, aby wskaźniki oceny były możliwie precyzyjne i łatwe do zaobserwowania. Dobrze też, aby były „sformułowane syntetycznie, najlepiej w postaci krótkich punktów, równoważników zdań – to w znaczący sposób usprawnia przyswojenie sobie klucza oceny przez asesora”, a dalej – przyspieszy posługiwanie się nim podczas walidacji (Nikodemka, 2022, s. 44).

Przykład 12. Przykład doboru wskaźników oceny zadań lub przedstawionych materiałów

Kryterium weryfikacji	Zadanie/ dowody i deklaracje	Wskaźniki oceny
Obserwacja		
Stosuje środki higieny osobistej przed i w czasie produkcji	Przeprowadź produkcję sera podpuszczkowego zgodnie z podaną recepturą, w tym (...). Zastosuj dobrą praktykę produkcyjną i higieniczną (...).	<p>Przed przystąpieniem do produkcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ założył czepek, ■ umył i zdezynfekował ręce, ■ zdjął biżuterię, zegarek, ■ posiadał czystą odzież ochronną w czasie produkcji, (...). <p>W czasie produkcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ miał podgumowane obuwie, ■ upewnił się, że urządzenia są wyłączone z prądu, zanim zacznie myć, (...)

Kryterium weryfikacji	Zadanie/ dowody i deklaracje	Wskaźniki oceny
Opracowuje programy procesów technologicznych.	Zaprogramuj operację na detalu z wybraną technologią.	<ul style="list-style-type: none"> ■ dodaje nowy program, ■ nadaje numer programu, ■ nadaje nazwę programu, ■ określa parametry dla procesu, (...).
Analiza dowodów i deklaracji		
Określa obszary możliwe do rozwoju w pionie organizacyjnym danego przedsiębiorstwa.	Wytwory własne, np. prezentacje / raporty / raporty / rekomendacje dotyczące możliwości rozwoju w danym pionie organizacyjnym.	Przedstawione dokumenty powinny zawierać: <ul style="list-style-type: none"> ■ opis obszarów możliwych do rozwoju w pionie, ■ propozycje działań wspierających zmiany wskazane w danym pionie, ■ wskazanie, jakie trendy, nowoczesne technologie, narzędzia, metodyki działania można w nim zaimplementować, ■ korzyści wynikające z wprowadzonych zmian.

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawów materiałów dla kwalifikacji: „Farmerskie wyrobienie serów i innych wyrobów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022), „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a), „Mentoring przygotowania praktycznego do wykonywania zadań zawodowych” (ASESO, 2022b).

Ustalenie zasad oceny

Po sformułowaniu kluczy odpowiedzi czy wskaźników oceny warto doprecyzować jeszcze zasady oceniania, najpierw na poziomie wskaźnika oceny, następnie na poziomie kryterium weryfikacji.

W przypadku wskaźników najczęściej stosowane są dwa rozwiązania:

1. ocena „zerojedynkowa”: odpowiedź poprawna/ odpowiedź niepoprawna; wskaźnik wystąpił (tak)/ wskaźnik nie wystąpił (nie) – jest to podejście dobre wówczas, gdy odpowiedzi są krótkie i precyzyjne, a wskaźniki bardzo konkretne, „niestopniowalne” (jak w przykładzie 12 założył czepek – tak/ nie; zdjął biżuterię – tak/ nie);
2. ocena stopniowalna: odpowiedź w pełni poprawna/ częściowo poprawna/ niepoprawna. Opcjonalnie ocenom opisowym można przypisać punkty, np.: wskaźnik osiągnięto w pełni – 4 punkty; wskaźnik osiągnięto częściowo – 2 punkty; nie osiągnięto wskaźnika – 0 punktów.

Przykład 13. Fragment arkusza oceny wywiadu wskazujący na sposób oceny poszczególnych wskaźników

Kryterium weryfikacji	Wskaźniki oceny i przydzielane im punkty	ZALICZENIE
Określa obszary możliwe do rozwoju w pionie organizacyjnym danego przedsiębiorstwa.	<p>Przedstawia wyzwania rozwojowe, które stoją przed omawianym pionem organizacyjnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ więcej niż jeden adekwatny przykład (4 pkt) ■ min. jeden adekwatny przykład (2 pkt) ■ brak przykładu lub przykład nieadekwatny (0 pkt). 	<p>Tak (min. 12 pkt)</p> <p>Nie</p>
	<p>Wskazuje i omawia wynikające z nich możliwe obszary do rozwoju w omawianym pionie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ w pełni adekwatnie (4 pkt) ■ częściowo adekwatnie (2 pkt) ■ brak (0 pkt). 	
	<p>Trafnie określa cele realizowane przez wdrażane zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ w pełni adekwatnie (4 pkt) ■ częściowo adekwatnie (2 pkt) ■ brak (0 pkt). 	
	<p>Wymienia przykładowe korzyści z wprowadzanych zmian:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ w pełni adekwatnie (4 pkt) ■ częściowo adekwatnie (2 pkt) ■ brak (0 pkt). 	

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c).

Po ustaleniu sposobu oceny wskaźników należy dookreślić, jaki jest „próg zaliczenia” danego kryterium weryfikacji. Pomocne mogą być pytania:

- Czy wszystkie określone dla kryterium wskaźniki powinny być osiągnięte? A może wystarczy część z nich? Czy któreś są kluczowe? Czy są błędy krytyczne?
- Czy odpowiedzi muszą być pełne i wyczerpujące, czy wystarczy osiągnąć określone minimum?
- Od ilu punktów (w przypadku ich przypisania) można uznać, że zaliczono dane kryterium?

Przyjęte rozwiązania warto zanotować w arkuszu oceny lub instrukcji dla asesora. W przykładzie 13 próg ten ustalono na 12 pkt, tj. 75% z możliwej sumy punktów dla wskazanego kryterium, bez warunku „zaliczenia” każdego ze wskaźników. W innym przypadku pojawiła się wytyczna, by każda odpowiedź uzyskała przynajmniej minimalną wartość punktową.

Przykład 14. Opis sposobu oceny zawarty w arkuszu oceny wywiadu (wprowadzenie do arkusza)

Sposób oceny: każdemu z kryteriów weryfikacji odpowiada jedno pytanie, a za udzieloną na każde z nich odpowiedź uczestnik może otrzymać 0–3 punktów:

3 pkt – odpowiedź całkowicie prawidłowa, niewymagająca uzupełnienia

2 pkt – odpowiedź prawidłowa wymagająca niewielkiego uzupełnienia

1 pkt – odpowiedź wymagająca uzupełnień lub zawiera błędy

0 pkt – odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi

Wynik wywiadu będzie pozytywny, jeśli uczestnik otrzyma min. 1 pkt za każdą udzieloną odpowiedź, a dodatkowo uzyska 70% łącznej sumy punktów.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Nauczanie polskiego języka migowego” (Garncarek, 2022).

W zależności od liczby kryteriów, złożoności wskaźników itp. klucze i opisy sposobu oceny mogą stanowić odrębne materiały lub być częścią arkuszy/ kart oceny. Inne rozwiązania w zakresie sposobu oceny omówiono dalej przy okazji prezentacji arkuszy ocen dla różnych metod.

Znaczenie klucza oceny i jego testowanie

Budowanie precyzyjnych kluczy oceny i przygotowanie szczegółowych wskazówek dotyczących sposobu oceny niewątpliwie są dobrą praktyką. Stanowią duże ułatwienie dla asesorów, jednocześnie standaryzują ich oceny, zapewniając rzetelność wyniku walidacji. Za autorami ekspertyzy warto dodać, że „dodatkowo dostarczają bardzo precyzyjnej informacji, jakie aspekty miały wpływ na pozytywny czy negatywny wynik weryfikacji i mogą stanowić bardzo dobry materiał do przygotowania informacji zwrotnej dla osoby przystępującej do walidacji” (Nikodemka, 2022, s. 45).

Aby klucz jak najlepiej spełnił swoją funkcję, warto go przetestować. „Najprostszym sposobem takiej weryfikacji jest dokonanie niezależnej oceny tego samego materiału dowodowego przez przynajmniej 3 asesorów, a następnie porównanie ocen. Jeśli klucz został opracowany właściwie, zawiera czytelne dla asesorów wskaźniki oceny oraz jasne zasady przyznawania punktacji, ocena ta nie powinna się różnić. Ewentualne różnice warto poddać analizie i dyskusji – najczęściej stanowią one wskazówkę w jakich miejscach klucz wymaga dopracowania” (Nikodemka, 2022, s. 45).

2.5. Pozostałe uniwersalne wskazówki dotyczące narzędzi walidacji

Dobór ekspertów do projektowania narzędzi walidacji

Do przygotowania narzędzi walidacji warto zaprosić ekspertów merytorycznych, tj. osoby mające wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie (w obszarze kwalifikacji rynkowej) oraz metodyków w zakresie tworzenia narzędzi walidacji (osoby potrafiące konstruować testy, ustalać wskaźniki ocen itp.), ale także osoby odpowiedzialne za organizacyjną stronę walidacji w danej IC i decyzyjne w tym zakresie. Ostatnia grupa osób wie o uwarunkowaniach działań IC, np. o możliwościach lokalowych, co może stanowić istotny element w namyśle nad przebiegiem walidacji, to zaś przekłada się bezpośrednio na narzędzia.

Recenzja narzędzi walidacji

Dobrą praktyką, szczególnie w sytuacji, gdy narzędzia nie są tworzone zespołowo, może być też recenzja narzędzi walidacji, tj. ich analiza oraz ocena przez osoby niebędące ich autorami. Istotne, aby osoby te miały odpowiednie kompetencje do oceny merytorycznej i metodycznej narzędzi. Dzięki temu można np. wychwycić błędy merytoryczne, nieprecyzyjne zapisy czy nieklarowne polecenia, co pomoże udoskonalić narzędzia jeszcze przed ich zastosowaniem podczas walidacji.

Przydatnym działaniem jest też sprawdzenie narzędzi na potencjalnych uczestnikach walidacji. Mogą oni zaopiniować, w jakim stopniu poszczególne pytania, polecenia czy zapisy w instrukcjach są dla nich zrozumiałe czy jednoznaczne, a to – ponownie – pomoże udoskonalić materiały i uniknąć podobnych pytań w przyszłości.

Użyteczność narzędzi walidacji

Przygotowując narzędzia, warto też zawczasu uwzględnić, w jakim trybie będzie prowadzona walidacja (stacjonarna vs. zdalna), w jakim otoczeniu (np. stacjonarna „przy stolikach” vs. stacjonarna w plenerze) czy w jakiej formie będą udostępniane poszczególne materiały (wydruki vs. elektronicznie). To wszystko powinno wpływać m.in. na liczbę stron poszczególnych dokumentów, czcionkę czy nawet sposób łączenia kartek. W różnych warunkach mogą się sprawdzać różne rozwiązania, trudno mówić o uniwersalnie dobrych podejściach.

Podczas pilotażu walidacji dla kwalifikacji „Wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” asesorzy oceniali wykonywanie zadań w warunkach rzeczywistych, krążąc między stanowiskami w serowni. Bardzo rozbudowane arkusze oceny, wielokartkowe, przygotowane odrębnie dla każdego z trzech uczestników przy jednoczesnym notowaniu „na kolanie” okazały się trudne w obsłudze. Wszystko to zaowocowało bardzo konkretnymi wnioskami przedstawicieli Fundacji Wspierania Serowarstwa Farmerskiego NA SERIO: „Należy poprawić formatowanie, należy zwiększyć marginesy w plikach, co ułatwi ich wypełnianie/ notowanie uwag. (...) Należy również rozważyć przygotowanie jednego arkusza obserwacji dla 3 uczestników walidacji. Scalenie trzech arkuszy w jeden znacznie ułatwi ich wypełnianie. (...) W przypadku przeredagowania arkuszy obserwacji i przystosowanie ich do używania jednego arkusza dla 3 uczestników – każdorazowo nagłówki kolumn, w których umieszczane będą obserwacje dla każdego z uczestników, muszą być powtórzone na każdej ze stron” (FWSF, 2022).

3. Test pisemny

Testy sprawdzające wiedzę, umiejętności czy kompetencje odgrywają kluczową rolę jako narzędzia oceny na rynku pracy. Także w przypadku kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji test (inaczej test wiedzy czy teoretyczny, por. Katalog Metod Walidacji) jest najczęściej wskazywaną metodą walidacji efektów uczenia się.

Test teoretyczny może przybrać formę pisemną lub ustną. O ile opis kwalifikacji rynkowej nie wskazuje wprost na którąś z nich (np. poprzez konieczność zapewnienia stolików, arkuszy pisemnych itp.), instytucja certyfikująca może wybrać formę odpowiadającą jej potrzebom czy możliwościom. Ze względu na fakt, iż test ustny, co do przebiegu czy formy zadawanych pytań, przypomina wywiad ustrukturyzowany, dotyczące go wskazówki czy przykłady znajdują się w rozdz. 4 poświęconym metodzie wywiadu (rozmowy z komisją). W niniejszym rozdziale skupiono się na teście pisemnym.

3.1. Etapy tworzenia testów

Proces tworzenia testów obejmuje kilka kluczowych etapów:

1. analizę opisu kwalifikacji,
2. przygotowanie treści pytań i zadań,
3. analizę własności testu.

Na początku, jak w przypadku innych metod, konieczne jest dokładne przestudiowanie efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji, które są zawarte w opisie danej kwalifikacji rynkowej. To pozwala na precyzyjne określenie treści testowych oraz zakresu tematycznego, który powinien być objęty testem.

Kolejnym etapem jest opracowanie zestawu pytań lub zadań, które umożliwiają ocenę kandydatów w zakresie wymaganych efektów uczenia się. Podczas konstruowania treści testowych istotne jest uwzględnienie fachowej wiedzy osób układających pytania lub zadania. Chodzi o znajomość różnorodnych aspektów obszaru czy branży, do których odnosi się kwalifikacja rynkowa, takich jak podstawy teoretyczne i założenia, ale także praktyczne umiejętności, procedury, aspekty bezpieczeństwa itp. Pytania i zadania powinny być odpowiednio zróżnicowane pod względem trudności i różnorodności oraz korespondować z poziomem PRK danej kwalifikacji. Mogą to być zadania, pytania wielokrotnego wyboru lub otwarte bądź inne formy, które pozwalają na rzetelną ocenę umiejętności kandydata.

Ostatecznym etapem jest analiza własności testu, czyli sprawdzenie wiarygodności, trafności, rzetelności i użyteczności testu potwierdzającego wiedzę czy umiejętności. Właściwa analiza tych właściwości zapewnia, że test jest dokładny, obiektywny, a wyniki odzwierciedlają rzeczywistą wiedzę i umiejętności kandydatów (zob. Bielecki i in., 2020).

3.2. Treść i format pytań oraz zadań testowych

Dla skutecznej oceny efektów uczenia się istotne są kryteria wyboru pytań i zadań do testów. Wszystkie pytania i zadania z przygotowanej puli powinny odnosić się do kryteriów weryfikacji efektów uczenia się oraz stanowić wiarygodne odzwierciedlenie rzeczywistych wyzwań i sytuacji, które mogą wystąpić podczas wykorzystania wiedzy i umiejętności wskazanych w kwalifikacji rynkowej. Ponadto ważne jest sprawdzenie, czy zadania faktycznie oceniają wiedzę, kompetencje i umiejętności, których dotyczą. Niezbędna jest przy tym wiedza ekspercka autorów pytań i zadań testowych, a pomocna może być matryca walidacji opisana w rozdziale 2.3.

Wyzwaniem dla osób przygotowujących test może być takie dobranie pytań, aby umożliwiały potwierdzenie spełniania kryteriów weryfikacji, ale też poza te kryteria nie wykraczały, np. pytanie o treści: „Który z niżej wymienionych serów jest przykładem sera dojrzewającego?“, nie do końca daje możliwość potwierdzenia kryterium: „wymienia rodzaje serów“. Dlatego żeby sprawdzić kryteria przekrojowo, a jednocześnie zminimalizować ryzyko przypadkowego wyboru poprawnej odpowiedzi, warto zadać więcej niż jedno pytanie do danego kryterium.

Przykład 15. Dobór pytań testowych do kryteriów weryfikacji

Kryterium weryfikacji	Pytania z kafeterią odpowiedzi
Omawia specyfikę imprez turystycznych typu <i>incentive</i> .	3. Celem imprez turystycznych typu <i>incentive</i> jest w większości: <ul style="list-style-type: none"> a. integracja i motywowanie uczestników; b. odpoczynek; c. doskonalenie kompetencji zawodowych.
	4. Imprezy turystyczne typu <i>incentive</i> charakteryzują się: <ul style="list-style-type: none"> a. dostosowaniem programu do potrzeb i życzeń Klienta; b. zawsze dużym budżetem; c. brakiem limitów kosztów.

Kryterium weryfikacji	Pytania z kafeterią odpowiedzi
Omawia dokumenty dotyczące higieny produkcji.	<p>Pytanie 18</p> <p>W którym dokumencie znajdują się zapisy dotyczące mycia i dezynfekcji przedmiotów, instalacji i sprzętu pozostającego w kontakcie z żywnością?</p> <ol style="list-style-type: none"> W karcie HACCP. W dokumentach sanepidu. W karcie prowadzenia serowarni. W dokumentach weterynaryjnych.
	<p>Pytanie 19</p> <p>Wskaż czas, w którym należy dokonać wpisu do rejestru mycia i dezynfekcji urządzeń wykorzystywanych podczas produkcji wyrobów z mleka.</p> <ol style="list-style-type: none"> Każdorazowo po każdym myciu i dezynfekcji urządzeń. Na koniec każdego dnia produkcji. Raz w tygodniu. Na koniec miesiąca kalendarzowego.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Pilotowanie imprez turystycznych typu *incentive*” (KT, 2022); „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

Formaty pytań i zadań testowych²

W przypadku testów istnieje różnorodność formatów, rodzajów pytań oraz zadań testowych. Najpowszechniejszym rozróżnieniem pytań i zadań wykorzystywanych w testach jest **podział na pytania/ zadania zamknięte i otwarte**.

W zadaniach zamkniętych poprawna odpowiedź jest zdefiniowana przez osobę tworzącą test. Może mieć tu zastosowanie schemat jednej poprawnej odpowiedzi – kandydat wybiera jedną odpowiedź, którą uważa za poprawną, lub wielu poprawnych odpowiedzi – kandydat wybiera więcej niż jedną poprawną odpowiedź spośród podanych propozycji. Natomiast w pytaniach otwartych kandydat samodzielnie formułuje odpowiedź.

Najpopularniejsze formaty pytań/ zadań zamkniętych to:

- **pytanie/ zadanie z wielokrotnym wyborem** – to jeden z najczęściej stosowanych formatów; w tym przypadku kandydaci wybierają jedną poprawną odpowiedź spośród kilku dostępnych propozycji;

² Szczegółowe informacje na temat tworzenia różnego typu pytań i zadań oraz ich przykłady można znaleźć w publikacji: Bielecki, M., Kaczmarek, M. i Rycielska, L. (2020). *Testy wiedzy – tworzenie i stosowanie w weryfikacji efektów uczenia się. Wskazówki dla instytucji certyfikujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji*. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych.

- **pytanie/ zadanie z dopasowywaniem** – kandydaci muszą dopasować elementy z jednej kolumny do elementów z drugiej kolumny, tworząc odpowiednie, poprawne pary;

Przykład 16. Fragment arkusza testu przedstawiający pytanie z dopasowaniem

1. Przyporządkuj style wspinania – należy połączyć linią ciągłą podpunkty z lewej i prawej kolumny.

a) skala krakowska/ Kurtyki	5.10c
b) skala francuska	VI.1
c) skala bulderowa	VII-
d) skala tatrzańska	6b
e) skala YDS	6B

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Prowadzenie instruktazu z wspinaczki rekreacyjnej” (PZA, 2022d).

- **pytanie z luką w tekście** – należy uzupełnić brakujące słowa w tekście, wybierając spośród podanych propozycji;

Przykład 17. Fragment arkusza testu przedstawiający pytanie z luką

Proszę uzupełnić zdanie, wskazując poprawną odpowiedź:

Z art. 13 ust. 3 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych wynika, że w przypadku pracowników tymczasowych z co najmniej 2-miesięcznym łącznym okresem skierowania do pracy tymczasowej, których umowa o pracę uległaby rozwiązaniu po upływie [1] miesiąca ciąży, następuje z mocy prawa przedłużenie umowy [2].

[1]

- 1
- 2
- 3
- 6

[2]

- do 32 miesiąca ciąży
- do dnia porodu
- do zakończenia urlopu macierzyńskiego
- do 6 miesięcy od dnia porodu

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Realizacja procesów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej” (SWPS, 2022).

- **pytania/ zadania typu prawda/ fałsz** – w tym przypadku należy ocenić, czy stwierdzenie przedstawione w główce pytania jest prawdziwe czy fałszywe.

Pytania/ zadania otwarte dają kandydatowi więcej swobody w udzieleniu odpowiedzi. Mogą to być pytania, na które kandydaci powinni udzielić krótkich, zwięzłych odpowiedzi, zwykle w formie jednego lub kilku zdań, bądź takie, które pozwalają na dłuższą i bardziej złożoną wypowiedź. W drugim przypadku często określa się dopuszczaną czy minimalną liczbę słów lub zaznacza się wielkość pola, w którym należy wpisać odpowiedź. W jednym arkuszu testu mogą wystąpić oba formaty.

Przykład 18. Fragment arkusza testu z zadaniem zamkniętym i otwartym

<p>1. Jakie są trendy rozwojowe w zakresie rozwiązań wspomagających organizację i realizację procesów produkcyjnych? <i>(Możliwych wiele odpowiedzi)</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. cyfryzacjab. integracjac. globalizacjad. zastosowanie technologii druku 3De. zastosowanie sztucznej inteligencji
<p>2. Wymień 5 procesów biznesowych</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Projektowanie aplikacji wspomagających wdrażanie rozwojowych systemów w przemyśle” (PCEZ, 2022b).

Czasem w testach stosuje się **zadania praktyczne** polegające na wykonaniu konkretnej czynności lub procedury, odzwierciedlających praktyczne umiejętności związane z jakimś efektem uczenia się ujętym w opisie kwalifikacji rynkowej (np. wypełnienie odpowiednich dokumentów w kwalifikacjach z obszaru księgowości).

Innym typem zadania jest **studium przypadku**, gdy kandydat analizuje konkretny scenariusz lub problem, wskazując lub opisując odpowiednie działania lub decyzje, jakie by podjął w celu rozwiązania postawionego problemu.

Przykład 19. Fragment arkusza testu z zadaniem opartym na studium przypadku

1.d.3. Proszę zapoznać się z opisem sytuacji i wskazać poprawną odpowiedź na poniższe pytanie.

Firma X prowadząca rekrutację w drugim etapie naboru chce przeprowadzić testy kandydatów do pracy niezbędne do oceny, czy kandydat może wykonywać daną pracę. Będą się one odbywać po pisemnym wyrażeniu zgody przez kandydatów.

Jak powinien postąpić pracownik działu HR firmy X w czasie rekrutacji?

- a) Przed wykonaniem testów psychologicznych Pracownik działu HR powinien poinformować kandydata, jaki rodzaj testu zostanie przeprowadzony i jaki jest cel przetwarzania danych w danej sytuacji.
- b) W przypadku testów zdolności pracownika jest konieczne uzyskanie zgody kandydata do pracy, a wyniki można przekazać bezpośrednio pracodawcy.
- c) Wykonywanie testów w czasie rekrutacji jest niezgodne z prawem.
- d) Odpowiedzi a) i b) są prawidłowe.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Realizacja procesów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej” (SWPS, 2022a).

Przygotowane pytania i zadania stanowią kluczowy element arkusza testu, podstawowego narzędzia walidacji w ramach metody test teoretyczny. Pełen zestaw narzędzi i materiałów przydatnych podczas stosowania metody testu powinien obejmować:

- arkusz testowy z instrukcją dla uczestnika walidacji;
- arkusz/ formularz oceny z kluczem odpowiedzi i instrukcją dla asesora;
- instrukcję dla osoby administrującej przeprowadzenie testu;
- protokół z wynikiem testu (zob. rozdz. 7.2).

3.3. Arkusz testowy (test)

Narzędziem walidacji adekwatnym do metody testu pisemnego jest arkusz testu/ formularz testowy. Arkusz testu powinien być przejrzysty, czytelny i przystępny dla kandydatów. Aby to zapewnić, warto uwzględnić w nim kilka elementów.

Nagłówek

W górnym obszarze formularza testowego znajduje się nagłówek, który zawiera istotne informacje dotyczące testu, np. nazwę testu, datę przeprowadzenia, identyfikator kandydata

lub pole na imię i nazwisko oraz inne istotne dane, które umożliwiają zidentyfikowanie testu i powiązanie go z konkretnym kandydatem.

Instrukcja do testu

Bezpośrednio pod nagłówkiem znajduje się instrukcja dotycząca przebiegu testu, odnosząca się m.in. do sposobu jego wypełnienia czy limitu czasowego. Informacje dotyczące wypełniania formularza testowego są kluczowym elementem, który pomaga kandydatom w prawidłowym i efektywnym rozwiązywaniu testu. Instrukcje powinny być napisane w jasnym i zrozumiałym języku, dostępne i czytelne dla wszystkich kandydatów, aby bez trudu mogli zrozumieć oczekiwania i procedury związane z wypełnianiem arkusza testowego, oraz – co ważne – by uniknąć nieporozumień oraz zapewnić rzetelność i trafność walidacji.

Informacje, które mogą być zawarte w instrukcji do testu dla kandydatów:

1. **sposób wypełniania formularza:** wskazówki dotyczące używania ołówka lub długopisu, zaznaczania odpowiedzi w odpowiednich polach lub kratkach i we właściwy sposób, np. X, pisanie czytelnie i starannego udzielania pisemnych odpowiedzi;
2. **zasady udzielania odpowiedzi:** informacje dotyczące zaznaczania tylko jednej poprawnej odpowiedzi lub wybierania kilku poprawnych w przypadku pytań wielokrotnego wyboru; w sytuacji pytań wymagających dłuższej odpowiedzi pisemnej instrukcje mogą zawierać informacje dotyczące ograniczenia liczby słów lub wskazywać, czy odpowiedzi powinny być zredagowane w punktach, czy pełnymi zdaniami;
3. **ograniczenie czasowe:** jeśli test ma z góry określony limit czasowy, instrukcja powinna zawierać informacje na ten temat; kandydaci powinni być poinformowani o zakresie czasu, jaki mają na rozwiązanie poszczególnych części testu, lub ogólnym limicie czasowym na wypełnienie całego testu; niekiedy IC może uwzględnić wskazówki dotyczące efektywnego zarządzania czasem i rozkładu czasowego dla różnych sekcji testu;
4. **uwagi dotyczące punktacji:** jeśli pytania i zadania testowe są oceniane za pomocą punktów, to można również zawrzeć informacje dotyczące punktacji za poszczególne pytania lub zadania; kandydaci mogą być poinformowani o: przyznawaniu punktów za poprawne odpowiedzi, punktach karnych za błędne odpowiedzi lub braku punktów za nieudzielone odpowiedzi; jeśli ustalono specjalne zasady punktacji dla konkretnych typów pytań, takich jak pytania otwarte lub zadania praktyczne, instrukcje powinny zawierać wyjaśnienia w tym zakresie;
5. **inne informacje dotyczące przeprowadzania testu:** mogą to być wskazówki dotyczące korzystania z materiałów dodatkowych, używania kalkulatora, wymogów dotyczących dyscypliny i zachowania podczas trwania testu czy informacje odnoszące się do procedur odwoławczych od sposobu przeprowadzenia lub wyniku testu.

Przykład 20. Instrukcja dotycząca wypełnienia arkusza i przebiegu testu

1. Test składa się z 54 pytań zamkniętych wielokrotnego wyboru – tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
2. Sprawdza 27 kryteriów opisanych w kwalifikacji „Pilotowanie imprez turystycznych typu *incentive*”.
3. Prawidłową odpowiedź zakreśl w ten sposób:
 - a.
 - b.
 - c.

W przypadku chęci zmiany odpowiedzi, przekreśl wcześniejszy wybór, a obok podpisz się. Zaznacz prawidłową odpowiedź.

- a.
- ~~b.~~ /podpisz lub parafuj/
- c.

4. Test wiedzy trwa 55 minut. Jeżeli udzielisz odpowiedzi szybciej, oddaj test egzaminatorom i wyjdź z sali. Przed oddaniem testu upewnij się, że odpowiedziałś/-eś na wszystkie pytania.

Życzymy powodzenia!

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Pilotowanie imprez turystycznych typu *incentive*” (KT, 2022).

W przypadku zastosowania w teście różnych formatów pytań i zadań, warto to jasno zakomunikować we wprowadzeniu do testu (instrukcji).

Przykład 21. Fragment instrukcji wprowadzającej do testu wskazujący na różne formaty pytań

1. Pytania (poza pytaniami nr 18, 19 i 21) są pytaniami wielokrotnego wyboru z jedną prawidłową odpowiedzią. Tylko jedna odpowiedź na te pytania jest prawidłowa.
2. Udzielenie odpowiedzi na pytanie (z wyjątkiem pytań nr 18, 19 i 21) polega na zakreśleniu litery przy wybranej odpowiedzi.
3. Zaznaczenie więcej niż jednej odpowiedzi na pytanie zostanie uznane za błąd.
4. Pytania nr 18 i 21 są pytaniami otwartymi, na które trzeba udzielić odpowiedzi pisemnej.
5. Pytanie o numerze 19 jest pytaniem na dobieranie w pary, gdzie należy połączyć linią ciągłą podpunkty z lewej i prawej kolumny.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Planowanie i prowadzenie zajęć ze wspinaczki sportowej” (PZA, 2022c).

Numeracja

Stosowanie numeracji pytań/ zadań ułatwia śledzenie ich kolejności i zarządzanie czasem podczas rozwiązywania testu, z kolei asesorom usprawnia pracę przy ocenianiu odpowiedzi kandydatów.

Treść pytania lub zadania, tzw. główka

Treść pytań lub zadań powinna być klarowna, zwięzła i precyzyjna, aby uniknąć jakichkolwiek niejasności. Pytania mogą być formułowane w sposób otwarty (np. „Opisz sposób przygotowania...”) lub zamknięty (np. „Wybierz poprawne odpowiedzi spośród A, B, C lub D”).

Pole odpowiedzi

Poniżej treści pytania lub zadania znajduje się pole, w którym kandydaci zaznaczają swoje odpowiedzi. Pole odpowiedzi może mieć różne formy, takie jak kratki do zaznaczenia, miejsca na napisanie odpowiedzi tekstowej czy opcje do wyboru (np. A, B, C lub D). W przypadku pytań wymagających dłuższej odpowiedzi pisemnej może być również przewidziane miejsce na pisemne udzielenie odpowiedzi wraz z informacją o liczbie dopuszczanych lub wymaganych znaków.

Przykład 22. Fragment arkusza testu z zadaniem otwartym i informacją o wymaganej liczbie znaków

Opisz krótko argumenty za i przeciw stosowania ankiety jako formy analizy potrzeb klienta (*max. 500 znaków*).

.....

Na podstawie: Buśk, 2021.

Stopień trudności lub punktacja

W niektórych arkuszach testowych można znaleźć dodatkowe informacje o stopniu trudności lub punktację dla poszczególnych pytań lub zadań. Takie informacje mogą pomóc w określeniu, które elementy testu są bardziej wymagające lub mają większą wagę.

Warto zadbać o to, aby arkusz testowy był **czytelny, estetyczny i logicznie zorganizowany**. Wszystkie elementy formularza powinny być ułożone w sposób, który ułatwia kandydatom łatwe poruszanie się po nim i skuteczne udzielanie odpowiedzi. Oto dodatkowe aspekty, na które należy zwrócić uwagę podczas projektowania arkusza:

- **przejrzysta struktura:** formularz testowy powinien mieć czytelną strukturę, która umożliwi łatwe zlokalizowanie poszczególnych pytań, zadań i pól odpowiedzi; można to osiągnąć poprzez używanie przejrzystej numeracji lub nagłówek sekcji;
- **estetyka:** arkusz powinien być zaprojektowany w sposób estetyczny i przyjemny dla oka – można to osiągnąć, stosując czytelne czcionki, odpowiednie odstępy między elementami, spójną kolorystykę i czytelne kontrasty;
- **sposób prezentacji pytań i zadań:** pytania i zadania powinny być wyraźnie oddzielone od siebie i starannie sformatowane; w tym celu można używać odpowiednich nagłówek, wyróżnień lub oddzielnych bloków tekstu dla każdego pytania;
- **przestrzeń na udzielenie odpowiedzi:** pola odpowiedzi powinny być odpowiednio rozłożone i wystarczająco duże, aby kandydaci mieli wystarczająco miejsca na zaznaczanie odpowiedzi lub pisemne udzielanie dłuższych odpowiedzi.

Zwykle arkusze testu służą nie tylko komunikowaniu pytań i zadań, ale również udzielaniu lub zaznaczaniu odpowiedzi. Jeśli jednak test zawiera wyłącznie pytania lub zadania zamknięte z jedną poprawną odpowiedzią, warto rozważyć przygotowanie odrębnej **karty odpowiedzi**, służącej jedynie naniesieniu odpowiedzi.

Przykład 23. Fragment karty odpowiedzi do testu pisemnego wielokrotnego wyboru

Proszę zaznaczyć x we właściwym polu. Brak zaznaczenia odpowiedzi lub zaznaczenie więcej niż jednej odpowiedzi skutkuje przyznaniem zera punktów za to pytanie.

Pytanie 1.	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>
Pytanie 2.	A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>	C	<input type="checkbox"/>	D	<input type="checkbox"/>

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

Przygotowanie odrębnej karty odpowiedzi może znacznie przyspieszyć ocenę testów przez asesorów. Innym przydatnym rozwiązaniem, które oprócz usprawnienia oceny testów minimalizuje ryzyko popełnienia błędów podczas sprawdzania, jest przygotowanie elektronicznego formularza (np. w postaci pliku Excel) zliczającego prawidłowe odpowiedzi. Będzie on użyteczny zwłaszcza w przypadku testów, w których do poszczególnych kryteriów weryfikacji sformułowano po kilka pytań.

3.4. Klucz odpowiedzi i formularz oceny testu

Istotnym elementem optymalizującym ocenę testów jest też **klucz odpowiedzi**, który zawiera poprawne odpowiedzi na poszczególne pytania lub zadania testowe. Dobry klucz odpowiedzi ma duże znaczenie dla poprawności i obiektywności oceny testu (zob. rozdz. 2.4). Asesor powinien dokładnie zapoznać się z treścią pytań i zadań w teście oraz z kluczem odpowiedzi przed rozpoczęciem sprawdzania i oceniania odpowiedzi kandydatów, a następnie – podczas oceny – opierać się wyłącznie na zgodności odpowiedzi kandydata z tymi zawartymi w kluczu. Takie podejście gwarantuje obiektywność i rzetelność weryfikacji.

Dodatkowo w kluczu oceny albo instrukcji dla asesora warto podać wytyczne dotyczące oceniania odpowiedzi, np. punktacji lub zasad potwierdzenia kryterium (patrz przykład 24). Osoba oceniająca test powinna prowadzić dokładne zapisy ocen lub punktacji. Pozwoli to zachować przejrzystość oceniania i zapewni możliwość weryfikacji ocen, np. w sytuacji odwołania się kandydata od wyniku testu.

Dobłą praktyką jest też wprowadzenie **podwójnego sprawdzania** – odpowiedzi jednej osoby ocenia jednocześnie dwóch asesorów. Pytania z możliwością wyboru jednej lub kilku odpowiedzi wykluczają ryzyko popełnienia błędu w odczytaniu zaznaczonej odpowiedzi, pytania otwarte minimalizują wpływ asesora na przyznaną ocenę.

Bez względu na oceny czy notatki nanoszone bezpośrednio na arkusze oceny czy karty odpowiedzi warto przenieść ostateczne oceny do bardziej sformalizowanych dokumentów. Może to być np. **formularz oceny testu**, z którego jasno powinno wynikać, w jaki sposób (poprawnie czy nie) odpowiadano na dane pytania, jak rozwiązano zadania, a także – jak to przekłada się na potwierdzenie spełnienia kryteriów weryfikacji.

Przykład 24. Wzór formularza oceny testu pisemnego

„T” (tak) – poprawna odpowiedź na pytanie/ pozytywny wynik weryfikacji kryterium.
 „N” (nie) – niepoprawna odpowiedź na pytanie/ negatywny wynik weryfikacji kryterium.
 W przypadku oceny testu, gdy do jednego kryterium zastosowano więcej niż jedno pytanie, poprawna odpowiedź na przynajmniej jedno z nich oznacza pozytywny wynik w zakresie tego kryterium.

Kryterium weryfikacji	Nr pytania testowego	Ocena odpowiedzi na pytanie: T/N	Wynik weryfikacji kryterium: T/N
Omawia zakres działania instytucji nadzorujących bezpieczeństwo żywności.	Pytanie 1.	T	T
	Pytanie 2.	T	
Omawia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa żywności w obrocie handlowym.	Pytanie 3.	T	T
	Pytanie 4.	N	
	Pytanie 5.	T	

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

Opcjonalnie IC może zrezygnować z przygotowania odrębnego arkusza czy formularza oceny testu, a wyniki przenieść bezpośrednio do protokołu oceny (rozdz. 7.2).

3.5. Pozostałe wskazówki dotyczące testu pisemnego

Instrukcja dla administratora testu

Test pisemny nie zawsze wymaga udziału asesorów w czasie przeprowadzania testów (zwykle asesorzy dokonują oceny po otrzymaniu wypełnionych arkuszy). Wystarczy obecność osób administrujących testem, tj. odpowiedzialnych za rozdanie testów, czuwających nad ich przebiegiem i zebraniem wypełnionych arkuszy (oczywiście funkcję tę mogą pełnić także asesorzy). Instytucja certyfikująca powinna przygotować instrukcję dla administratora, w której warto uwzględnić:

- informacje o sposobie przeprowadzenia testu (w tym m.in. dotyczące rozdania pustych arkuszy i zbierania wypełnionych);
- wskazówki na temat roli i dopuszczanego zachowania administratora podczas sesji testowej (np. administrator powinien jasno i precyzyjnie przedstawić instrukcje kandydatom przed rozpoczęciem testu: ogólne zasady, limity czasowe, zasady udzielania odpowiedzi);

- przypomnienie o skompletowaniu niezbędnych materiałów, takich jak wydrukowane formularze testowe czy np. długopisy, zegar lub stopery, kalkulatory (jeśli są wymagane lub dozwolone), wydrukowane akty prawne niezbędne do wykonania zadań praktycznych;
- zasady udzielania pomocy kandydatom (jeśli są dozwolone);
- informacje techniczne dotyczące przygotowania pomieszczenia (np. rozmieszczenie stolików, zapewnienie odpowiedniej odległości między kandydatami, wietrzenie);
- zasady dotyczące reagowania na ewentualne typowe problemy mogące pojawić się podczas sesji testowej, np. techniczne typu awaria komputera lub organizacyjne;
- informacje dotyczące sposobu monitorowania kandydatów podczas pisania testu, upewniania się, że przestrzegają reguł i nie dopuszczają się oszustwa, np. ściągania.

Forma papierowa a elektroniczna – niezbędne warunki

Test pisemny może przybrać formę papierową (stacjonarną) lub elektroniczną (stacjonarną lub zdalną). W przypadku testu „papier-ołówek” istotne jest odpowiednie pomieszczenie, w którym przeprowadza się test, oraz zapewnienie wydrukowanych arkuszy testu i przyborów do pisania. Pomieszczenie powinno być ciche, dobrze oświetlone, wentylowane i przestronne, aby kandydaci mieli wystarczająco miejsca do pracy i nie byli narażeni na zakłócenia zewnętrzne, np. hałas.

Jeśli test będzie miał formę elektroniczną, konieczne jest odpowiednie oprogramowanie, dostęp do platformy, na której administrowane są testy, lub aplikacja oraz sprzęt, np. komputer, smartfon lub tablet. W przypadku testu przeprowadzanego zdalnie niezbędne będzie dodatkowo stabilne łącze internetowe (po stronie IC i osoby rozwiązującej test) i czasem kamera (może być potrzebna do weryfikacji osoby podchodzącej do testu, jeśli IC przyjmie takie rozwiązanie, a także do monitorowania samodzielności pracy).

4. Wywiad (rozmowa z komisją)

Wiele opisów kwalifikacji rynkowych wskazuje metodę wywiadu (czasem określaną jako „rozmowa z komisją”). Najczęściej występują dwa jego warianty: wywiad ustrukturyzowany i wywiad swobodny. Obydwa oparte są na tym samym sposobie weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się, tj. na ocenie odpowiedzi na postawione pytania, jednak różnią się między sobą sposobem zadawania pytań czy ich charakterem.

4.1. Wywiad swobodny. Wywiad ustrukturyzowany

Wywiad swobodny ma charakter nieustrukturyzowanej rozmowy pomiędzy asesorem a osobą przystępującą do walidacji.

Jak wskazuje nazwa, wywiad swobodny charakteryzuje się dowolnym przebiegiem, z określonym celem, choć bez narzuconej z góry struktury. Podejście to nie wymaga od asesorów zadania tej samej serii pytań każdej z osób przystępujących do walidacji, ale ukierunkowane jest na swobodną rozmowę w zakresie określonym efektami uczenia się. Pytania, które zadają asesory kandydatom, mają charakter otwarty i pozwalają na tworzenie dłuższych wypowiedzi, a kolejność ich zadawania nie jest sztywno ustalona (zob. Katalog Metod Walidacji).

Wywiad swobodny jest najczęściej uzupełniający wobec innej metody, np. obserwacji lub analizy dowodów lub deklaracji, co zwykle bywa wprost wskazane w opisie kwalifikacji.

Przykład 25. Fragment opisu kwalifikacji wskazujący na uzupełniający charakter wywiadu swobodnego

W czasie weryfikacji muszą być użyte co najmniej poniższe metody walidacji: – test teoretyczny, – obserwacja w warunkach rzeczywistych, – rozmowa z komisją (wywiad swobodny). (...) Za pomocą metody obserwacji w warunkach rzeczywistych połączonej z rozmową z komisją potwierdzone jest uzyskanie efektów uczenia się zawartych w Zestawie 03.

Źródło: opis kwalifikacji rynkowej „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski”, <https://kwalifikacje.edu.pl/inkubator-kwalifikacji/>

Możliwość zadania pytań jest wykorzystywana np. wtedy, gdy realizowane zadanie nie pokazuje w pełni wiedzy, którą chcą sprawdzić asesory, lub gdy wykonanie zadania budzi wątpliwości.

Zagadnienia do dyskusji mogą być wstępnie zaplanowane (ale zadane tylko w razie potrzeby) lub pojawić się na bieżąco. Nie powinny jednak wykraczać poza efekty uczenia się.

Wywiad często uzupełnia też analizę dowodów i deklaracji. Podstawą oceny wiedzy i umiejętności kandydata jest przedstawiony na potrzeby walidacji zestaw dowodów i deklaracji, a prowadzona później rozmowa może służyć zweryfikowaniu samodzielności wykonanej pracy, autentyczności i aktualności przedstawionych dowodów czy pogłębieniu różnych zagadnień (np. związanych z doświadczeniem uczestnika walidacji).

Wywiad ustrukturyzowany ma charakter ściśle określonej rozmowy między asesorem a osobą przystępującą do walidacji. Pytania z góry są zaplanowane, takie same dla wszystkich kandydatów, zadawane w tej samej kolejności (zob. Katalog Metod Walidacji).

Wywiad ustrukturyzowany służy weryfikacji konkretnych efektów uczenia się. Najczęściej występuje w połączeniu z inną metodą, ale nie jako jej uzupełnienie („dopytanie”), tylko jako „równorzędna” metoda sprawdzająca pewną, z góry określoną, część efektów uczenia się. Na postawione pytania oczekuje się konkretnych, zdefiniowanych już odpowiedzi.

Przykład 26. Przykładowe pytania/ polecenia – wywiad ustrukturyzowany

Pytanie	Oczekiwana odpowiedź (klucz odpowiedzi)
Jakie czynności należy wykonać przed przystąpieniem do pracy na stanowisku zrobotyzowanym?	Zapoznać się z dokumentacją i instrukcją obsługi, sprawdzić stan techniczny urządzeń mechanicznych i elektrycznych, przygotować narzędzia pracy oraz niezbędne środki ochrony osobistej, zabezpieczyć drzwi stacji kłódką.
Wymień co najmniej dwie różnice między autorskim prawem osobistym a autorskim prawem majątkowym.	Autorskie prawa osobiste chronią więź twórcy z utworem, która jest nieograniczona w czasie i nie podlega zrzeczeniu się lub zbyciu. Autorskie prawa majątkowe są zbywalne np. w wyniku umowy między twórcą a nabywcą praw autorskich majątkowych do utworu. Różnica polega również na tym, że prawa autorskie majątkowe są ograniczone w czasie, o czym mówi ustawa.

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawów materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022); „Nauczanie polskiego języka migowego” (Garncarek, 2022).

Warto zauważyć, że niemal identyczny co do przebiegu czy oczekiwań jest test teoretyczny ustny. Jeśli IC, zobligowana do zastosowania testu, zdecyduje się na formę ustną, warto wziąć pod uwagę wszystkie wskazówki i przykłady, które znajdują się w niniejszym rozdziale.

Planując wywiad jako jedną z metod walidacji, warto przygotować przede wszystkim:

- scenariusz wywiadu/ scenariusz rozmowy z komisją/ scenariusz testu teoretycznego ustnego (listę pytań);
- arkusz oceny wywiadu z kluczem oceny;
- instrukcje dla asesorów i uczestników (zob. rozdz. 7.1).

4.2. Scenariusz wywiadu (lista pytań)

Scenariusz wywiadu to narzędzie zawierające listę pytań, poleceń lub zagadnień, które zostaną poruszone w rozmowie. Zwykle obejmuje też dodatkowe instrukcje dla asesorów, wskazujące np. na sposób zadawania pytań oraz treść komunikatu, którą asesorzy powinni przekazać uczestnikom wywiadu.

Przykład 27. Fragment informacji porządkowej, przekazywanej uczestnikom przez asesorów przed rozpoczęciem wywiadu

Zapraszamy do udziału w wywiadzie. Będzie on służył ocenie Pana/i wiedzy i umiejętności dotyczących mentoringu przygotowania praktycznego do realizacji zadań zawodowych. Ja będę prowadzić ten wywiad, natomiast pozostali asesorzy będą sporządzać notatki i przysłuchiwać się naszej rozmowie. Po domknięciu podstawowej puli pytań pozostali asesorzy mogą zadać dodatkowe pytania dotyczące wcześniej omawianych zagadnień.

Na każde pytanie będzie miał Pan/i ściśle określony czas na odpowiedź. Za każdym razem będę Pana/ Panią informować o tym czasie i go kontrolować. W związku z tym ograniczeniem czasowym bardzo prosimy o możliwie zwięzłe, konkretne i rzeczowe odpowiedzi, ponieważ czas na odpowiedź nie może zostać wydłużony. (...)

Wywiad będzie się składał z 13 pytań, a jego łączny czas trwania to 65 minut.

Czy ma Pan/i pytania dotyczące samej formy przeprowadzenia wywiadu?

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Mentoring przygotowania praktycznego dla wykonywania zadań zawodowych” (ASESO, 2022b).

Zasady tworzenia pytań

Przygotowując scenariusz, warto zastosować kilka zasad dotyczących tworzenia pytań czy poleceń.

- **Pytania powinny być otwarte**

Zadawanie pytań otwartych umożliwia uczestnikowi dłuższą wypowiedź i zaprezentowanie posiadanej wiedzy, a asesorom pozwala na zweryfikowanie nie tylko znajomości, ale również rozumienia zagadnień zawartych w efektach uczenia się, umiejętności stosowania wiedzy czy umiejętności analizy i krytycznego myślenia.

Przykładami sformułowań, którymi dobrze rozpocząć polecenie lub pytanie, są: „Omów”; „Scharakteryzuj”; „Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której”; „W jaki sposób?”; „Jakie są?”.

- **Pytania powinny być adekwatne do efektów uczenia się**

To, w jaki sposób będzie skonstruowane pytanie, w dużej mierze zależy od sposobu sformułowania efektów uczenia się (użytych czasowników operacyjnych). Treść pytania powinna odzwierciedlić wymagania w nich zawarte. Na nieco inną wiedzę wskazują np. czasowniki „omów” vs. „wymień”. Czym innym jest sprawdzanie zrozumienia pojęć, a czym innym sprawdzenie umiejętności stosowania wiedzy. Autor pytań powinien ostatecznie być przekonany, że zadane pytanie jest trafne i pozwoli faktycznie zweryfikować oczekiwane wiedzę, umiejętności czy kompetencje.

W kwestii formułowania pytań można przyjąć dwa podejścia. Po pierwsze, aby mieć pewność, że dane pytanie odzwierciedla wymagania zawarte w kryterium weryfikacji, pytania mogą być niejako „odbiciem” kryteriów (np. omawia -> proszę omówić). Po zadaniu tego typu pytania można się spodziewać długich i wyczerpujących odpowiedzi. Podejście to sprawdzi się, gdy scenariusz wywiadu nie jest zbyt obszerny (pytań nie jest zbyt wiele) lub gdy istotne jest przedstawienie zagadnienia w sposób pełny.

Jednak w sytuacji, gdy metoda wywiadu zostanie zastosowana do weryfikacji wielu efektów uczenia się, warto zawęzić pytania, które będą wymagały też krótszych odpowiedzi. Zawężenie pytań pozwoli uniknąć zbytniego wydłużenia wywiadu. Ma ono też tę zaletę, iż IC może wówczas stworzyć pulę różnych pytań do każdego kryterium weryfikacji i stosować je zamiennie w różnych terminach walidacji. Wówczas jednak, aby mieć pewność adekwatności pytań do kryteriów, warto sprawdzać je przekrojowo, to jest zadać więcej niż jedno pytanie do kryterium. I w tym przypadku sprawdzi się otwarty charakter pytań.

Przykład 28. Przykłady pytań/ poleceń otwartych adekwatnych do kryteriów weryfikacji

Kryterium weryfikacji	Pytanie/ polecenie
Określa metody, środki i formy prowadzenia zajęć.	Jakimi metodami i środkami treningowymi możemy wspomagać trening nordic walking?
Omawia budowę elementów ZSZ.	Proszę omówić budowę robota przemysłowego. Proszę omówić budowę układu sterowania ZSZ-u.
Omawia sposób pracy w strefie zagrożenia.	Jakie czynności należy wykonać przed przystąpieniem do pracy na stanowisku zrobotyzowanym? Jakie środki ochronny osobistej należy użyć?

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji: „Planowanie i prowadzenia szkolenia instruktorów nordic walkingu” (PSNW, 2022); „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a).

- **Pytania powinny być jednoznaczne**

Pytania powinny być jasno i jednoznacznie sformułowane, tak aby nie pozostawiać miejsca na ich błędne zrozumienie i aby uczestnik walidacji wiedział, czego się od niego oczekuje. Nie powinny one sugerować lub zawierać w treści odpowiedzi. Warto je doprecyzować, np. wskazując liczbę oczekiwanych przykładów.

Przykład 29. Przykłady pytań/ poleceń zawierające dookreślenie liczby omawianych elementów

Kryterium weryfikacji	Pytanie/ polecenie
Omawia metody i narzędzia rekrutacji.	Wymień minimum sześć znanych ci metod/ narzędzi rekrutacji i omów dwa z nich.
Opisuje trendy technologiczne dotyczące danej branży.	Proszę wymienić i opisać trzy kluczowe zmiany technologiczne zachodzące w Pana/ Pani branży na przestrzeni ostatnich pięciu lat. Proszę podać przykłady wdrożeń tych zmian w firmach z branży.
Podaje przykłady najczęściej popełnianych błędów w komunikacji z uczestnikami imprezy turystycznej typu <i>incentive</i> .	Proszę podać min. dwa najczęściej popełniane błędy w komunikacji pilota <i>incentive</i> z uczestnikami imprezy. Jakich błędów (min. dwa) pilot <i>incentive</i> travel powinien unikać w komunikacji z uczestnikami imprezy?

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji: „Realizacja rekrutacji stałych” (SWPS, 2022b); „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c); „Pilotowanie imprez turystycznych typu *incentive*” (KT, 2022).

Na pytania można też spojrzeć z punktu widzenia ich funkcji.

- **Pytania pomocnicze**

W niektórych scenariuszach wywiadu ich autorzy stosują „koła ratunkowe”. Zakładając, że odpowiedź na dane pytanie może nie być wyczerpująca albo będzie tak szeroka i wielowątkowa, że nie poruszy jakiegoś ważnego zagadnienia, wskazane jest, aby pytania podstawowe uzupełnić o pytania pomocnicze. Wówczas warto nanieść wskazówkę, kiedy takie pytanie powinno być zadane.

Przykład 30. Przykłady pytań otwartych uzupełnionych o pytania pomocnicze

Kryterium weryfikacji	Pytanie/ polecenie
Omawia źródła pozyskiwania kandydatów na pracowników tymczasowych.	Proszę wymienić źródła pozyskiwania kandydatów na pracowników tymczasowych oraz omówić dwa z nich. Pytanie pomocnicze: W przypadku odpowiedzi niewyczerpującej komisja ma prawo zadać pytanie naprowadzające: Jakie są przesłanki wykorzystania źródła oraz ograniczenia wykorzystania źródła?
Opisuje schemat przebiegu rekrutacji.	Proszę opisać schemat przebiegu procesu rekrutacji. Pytanie pomocnicze: W przypadku odpowiedzi niewyczerpującej komisja ma prawo zadać pytanie naprowadzające: Jakie przesłanki powinny zostać spełnione, by możliwe było przejście z etapu A do etapu B?

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Realizacja procesów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej” (SWPS, 2022a).

- **Pytania weryfikujące umiejętności (scenki, symulacje, studium przypadku)**

Chociaż wywiad częściej służy weryfikacji efektów dotyczących wiedzy, z powodzeniem można też za jego pomocą sprawdzić umiejętności (np. rozwiązywania problemów) czy kompetencje. Szczególne zastosowanie mają tu polecenia odegrania scenki czy symulacji rozmowy.

Przykład 31. Pytania weryfikujące umiejętności

Kryterium weryfikacji	Pytanie/ polecenie
Przedstawia informacje dla uczestników imprezy turystycznej typu <i>incentive travel</i> zgodnie ze sztuką wystąpień publicznych i autoprezentacji.	<p>a. Proszę przedstawić informacje organizacyjne, które przekazałby/ przekazałaby Pan/i uczestnikom imprezy podczas powitania na lotnisku.</p> <p>b. Proszę przedstawić informacje organizacyjne, które przekazałby/ przekazałaby Pan/i uczestnikom imprezy na temat zakwaterowania w hotelu w Niagara Falls.</p> <p>c. Proszę przedstawić informacje organizacyjne, które przekazałby/ przekazałaby Pan/i uczestnikom na początku wybranego dnia imprezy.</p>
Dobiera sposoby komunikacji z uczestnikami imprezy turystycznej typu <i>incentive</i> .	<p>Jestem uczestnikiem imprezy turystycznej typu <i>incentive</i>, którą Pan/i pilotuje.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nie podoba mi się pokój, w którym zostałem zakwaterowana/y. ■ Chciałbym/chciałabym, aby dodał/a Pan/i dodatkowy punkt programu. ■ Mam dietę wegetariańską, a w restauracji nic o tym nie wiedzą. Proszę ze mną porozmawiać i rozwiązać problem.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Pilotowanie imprez turystycznych typu *incentive*” (KT, 2022).

- **Pytania oparte na innych rozwiązaniach**

Projektując zestaw pytań można, wówczas gdy jest to oczywiście adekwatne, korzystać z istniejących rozwiązań wykorzystywanych na przykład w rozmowach rekrutacyjnych lub podczas badania kompetencji społecznych. Przykładem takiego wywiadu jest rozmowa z wykorzystaniem modelu STAR, prowadzona za pomocą określonej sekwencji pytań według schematu „od kompetencji do zachowania”. Uczestnikom zadaje się pytania retrospektywne lub prospektywne, mające na celu poznanie ich doświadczenia w określonych obszarach lub zdobycie informacji o potencjalnych zachowaniach, jeśli nie można ich przywołać z przeszłości.

Przykład 32. Pytania oparte na modelu STAR

Kryterium weryfikacji	Pytanie/ polecenie
Analizuje korzyści z wykorzystania kluczowych technologii.	<p>Pytanie retrospektywne: Proszę przytoczyć sytuację, gdy w organizacji, w której Pan/Pani pracował/a, została wdrożona zmiana dotycząca kluczowych technologii. Jaki był cel tej zmiany? Jakie działania zostały podjęte, by ją wdrożyć? Jaki był efekt i korzyści związane z wdrożeniem zmiany?</p> <p>Pytanie prospektywne: Proszę wyobrazić sobie sytuację, że w organizacji, w której Pan/Pani pracuje/pracował/a, ma zostać wdrożona zmiana dotycząca kluczowych technologii. Jaka to powinna być zmiana? Jaki byłby cel tej zmiany? Jakie działania powinny zostać podjęte, by ją wdrożyć?</p>

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c).

4.3. Arkusz oceny wywiadu i klucz oceny

Instytucja certyfikująca powinna mieć na uwadze, że metoda wywiadu jest szczególnie podatna na tzw. efekt asesora, co oznacza, że wpływ na rzetelność oceny mogą mieć oczekiwania, przekonania czy preferencje asesora. Asesorzy mogą zwracać większą uwagę na pewne elementy wypowiedzi, z kolei na inne mniej, mieć skłonność do bardziej przychylnego oceniania lub bardziej surowego. Mogą również wchodzić w interakcję z uczestnikami, wpływając na sposób, w jaki udzielana jest odpowiedź, co może skutkować nieobiektywną jej oceną, a w konsekwencji niewiarygodnym wynikiem walidacji. Dlatego tak istotne jest przygotowanie wystandaryzowanego arkusza oceny wywiadu i klucza odpowiedzi/ instrukcji oceny odpowiedzi.

Klucz oceny należy sformułować jasno i precyzyjnie (zob. rozdz. 2.4), co pozwoli każdemu asesorowi na ocenę wypowiedzi wedle tych samych kryteriów. Warto również zadbać o to, by oceniający wskazywał na konkretne elementy, które mają się pojawić w odpowiedzi, aby była uznana za wystarczającą. Jeśli istnieje jedyna prawidłowa odpowiedź i można ją łatwo sformułować, będzie to oznaczało zapisanie pełnej odpowiedzi.

Przykład 33. Przykłady jasno określonych odpowiedzi do pytań stawianych w wywiadzie

Kryterium weryfikacji	Pytanie/ polecenie	Oczekiwana odpowiedź/ wskaźniki oceny odpowiedzi
Omawia zasady nauczania technik stosowanych we wspinaczce (1)	Pyt. 8. Jaki zestaw wskazań charakteryzuje zasadę stopniowania trudności?	W praktyce nauczania: – od łatwego do trudnego, – od znanego do nieznanego, – od prostego do złożonego, – od bliskiego do dalekiego, – od wolnego do szybkiego.
	Pyt. 9. Jaką trudność techniczną powinna mieć droga/boulder przeznaczona do nauki prowadzenia?	Najlepiej o dwa stopnie niższą od tych, jakie przechodzi ćwiczący na wędkę.

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji „Planowanie i prowadzenie zajęć ze wspinaczki sportowej” (PZA, 2022).

W innym przypadku – gdy odpowiedź może być zbyt rozbudowana lub różne odpowiedzi pozwolą na pomyślne zweryfikowanie kryterium – warto wskazać zagadnienia, które w odpowiedzi powinny się pojawić.

Przykład 34. Przykład wskaźników oceny odpowiedzi do pytań stawianych w wywiadzie

Kryterium weryfikacji	Pytanie/ polecenie	Oczekiwana odpowiedź/ wskaźniki oceny odpowiedzi
<p>Analizuje rynek usług rozwojowych pod kątem możliwości uzyskania kwalifikacji i kompetencji zawodowych, wykorzystywanych w danym pionie organizacyjnym.</p>	<p>Proszę wymienić kompetencje i kwalifikacje zawodowe wykorzystywane przez pracowników na stanowiskach w danym pionie organizacyjnym, z uwzględnieniem poziomu stanowisk i specyfiki zadań na różnych stanowiskach.</p> <p>Proszę podać przynajmniej pięć przykładów.</p> <p>Które z tych kompetencji/ kwalifikacji pracownik może rozwijać, korzystając z oferty usług rozwojowych dostępnych na rynku, a które w ramach gromadzenia doświadczeń i realizacji codziennych zadań?</p>	<p>Wymienia różne kompetencje i kwalifikacje z uwzględnieniem zarówno specyfiki zadań, jak i poziomu stanowiska (przynajmniej pięć przykładów), przynależnych do dwóch różnych kategorii: kwalifikacje fachowe (potwierdzone certyfikatem, dyplomem), kompetencje społeczne/ interpersonalne, osobiste, menedżerskie.</p> <p>Trafnie wskazuje, które kwalifikacje/ kompetencje mogą być zdobywane poprzez korzystanie ze szkoleń, a które poprzez <i>training on the job</i>.</p>

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji „Mentoring przygotowania praktycznego do wykonywania zadań zawodowych” (ASESO, 2022).

Pewną trudnością jest przygotowanie klucza odpowiedzi dla wywiadu, który jest uzupełniający wobec innych metod (np. dopytywanie w trakcie obserwacji czy rozmowa na podstawie analizy dowodów i deklaracji), ponieważ czasem trudno nawet przewidzieć, jakie pytanie będzie zadane. Warto w tej sytuacji zostawić miejsce na odnotowanie pytania i przynajmniej hasłowo wskazać, do czego odpowiadający powinien się odnieść. Podobnie jeśli pytania odwołują się do doświadczenia uczestnika walidacji, który może przywołać odpowiednie przykłady ze zrealizowanych przez siebie projektów, odpowiedzi trudno zredukować do kilku kryteriów

w kluczu. Wówczas rozwiązaniem może być wskazanie kilku przykładowych odpowiedzi, które naprowadzą asesorów na to, czego powinni oczekiwać.

Przykład 35. Fragment klucza oceny zawierający przykładowe poprawne odpowiedzi

Kryterium weryfikacji	Pytanie	Klucz odpowiedzi
Wskazuje różnych interesariuszy i ich związek z facylitacją.	Kto był interesariuszem procesu i w jaki sposób był zaangażowany w proces?	Identyfikuje i wymienia różnych interesariuszy. Omawia ich zaangażowanie i rolę w procesie. Przykładowe odpowiedzi: – Głównym interesariuszem był wójt gminy, sesję zamawiała i uzgadniała ze mną osoba odpowiedzialna za pozyskanie funduszy. Uczestnikami sesji byli sołtysi. – Sesja dotyczyła rozwoju Federacji Organizacji Pozarządowych. Zamówienie przyszło od przewodniczącej, w sesji uczestniczyli przedstawiciele NGO tworzących organizację. Był też pracownik urzędu miasta odpowiadający za współpracę z organizacjami.
Omawia specyfikę pracy w zespołach interdyscyplinarnych.	Proszę przytoczyć sytuację, w której był/-a Pan/i członkiem lub liderem zespołu interdyscyplinarnego. (...) Na czym polegała specyfika pracy w tym zespole? Co ją wyróżniało? (...)	W przytoczonym przykładzie uwzględnia m.in. następujące czynniki: ■ samodzielność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów przez zespół; ■ samowystarczalność; ■ wystarczające kompetencje do ukończenia projektu; ■ odpowiedzialność zespołu za finalny produkt; ■ kluczowe znaczenie dobrej komunikacji w zespole; ■ szybkie reagowanie na zmiany.

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji: „Facylitowanie – prowadzenie spotkań grupowych” (Buśk i in., 2021); „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c).

Jak zaznaczono w części dotyczącej konstruowania kluczy i zasad oceny (zob. rozdz. 2.4), kolejnym krokiem jest dookreślenie sposobu oceny danej odpowiedzi. W przypadku wywiadu najczęściej wybieranym rozwiązaniem jest przyznawanie punktacji za odpowiedź. Wartości punktowe powinny być jednak odpowiednio opisane, aby asesorzy nie mieli żadnych wątpliwości w zakresie przyznawania odpowiedniej liczby punktów za odpowiedź.

Przykład 36. Fragment arkusza oceny wywiadu wskazujący na sposób przyznawania punktów

Kryterium weryfikacji	Pytanie	Wskaźniki oceny i sposób przyznawania punktów	Wynik
Opisuje korzyści z wdrożenia przemysłu 4.0.	Proszę podać przykład wdrożenia przemysłu 4.0 w znanej Panu/ Pani organizacji i wymienić przynajmniej trzy korzyści związane z tym wdrożeniem.	Wymienia przynajmniej trzy korzyści. <input type="checkbox"/> w pełni (2 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo (1 pkt) <input type="checkbox"/> brak (0 pkt) Wymienione korzyści odnoszą się do poniższych aspektów: <input checked="" type="checkbox"/> szybkość wchodzenia na rynek <input checked="" type="checkbox"/> konkurencyjność różnicowania produktów i cen <input checked="" type="checkbox"/> znajomość potrzeb klientów <input checked="" type="checkbox"/> rozwój nowych usług i modeli biznesowych <input checked="" type="checkbox"/> usprawnienie globalnych operacji <input type="checkbox"/> w pełni (4 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo (2 pkt) <input type="checkbox"/> brak (0 pkt)	<input type="checkbox"/> Tak (min. 4 pkt) <input type="checkbox"/> Nie

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c).

Klucz oceny i wskazówki dotyczące sposobu oceny mogą stanowić odrębny dokument (jeśli np. odpowiedzi czy wskaźniki ich oceny są bardzo rozbudowane), ale najczęściej stanowią integralny element arkusza oceny wywiadu. Dodatkowo w arkuszu warto uwzględnić też pytania (choć zależy to także od ich długości). Integralność klucza oceny i wskazówek dotyczących sposobu oceny ułatwia pracę asesorom, którzy podczas prowadzenia i oceny wywiadu mogą korzystać z jednego dokumentu. Arkusz oceny wywiadu powinien zawierać także:

- dane identyfikujące uczestnika (głównie imię i nazwisko),
- dane identyfikujące określone postępowanie walidacyjne (termin, miejsce, asesorzy),
- miejsce na zaznaczenie/ zapisanie oceny dotyczącej pytań oraz danego kryterium weryfikacji,
- informację o wyniku wywiadu,
- miejsce na uwagi (opcjonalnie),
- podpisy komisji walidacyjnej.

Przykład 37. Fragment przykładowego arkusza oceny wywiadu

Imię i nazwisko uczestnika walidacji:

.....

Data:

Pytanie	KLUCZ ODPOWIEDZI	Liczba punktów. Proszę zaznaczyć „X” we właściwej komórce zgodnie z liczbą przyznanych punktów.			Czy potwierdzono kryterium weryfikacji?
		0	1	2	
A. Proszę omówić budowę detalu na podstawie rysunku.	Detal składa się z dwóch formatek blachy połączonych ze sobą zgrzewami oraz klejem.	Uczestnik nie omówił budowy detalu.	Uczestnik wskazał jedną cechę detalu, posługując się rysunkiem.	Uczestnik szczegółowo omówił budowę detalu, wykorzystując wszystkie informacje zawarte na rysunku.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (kryterium jest potwierdzone, jeśli Uczestnik uzyskał minimum 1 punkt za odpowiedź na każde pytanie).
B. Z jakiego materiału wykonany jest detal?	Detal wykonany jest z blachy, stal czarna o grubości x.x mm.	Uczestnik nie rozpoznał materiału.	Uczestnik odpowiedział ogólnie (detal wykonany z metalu), nie wskazał konkretnych parametrów.	Uczestnik jednoznacznie i właściwie zidentyfikował materiał.	

[Rozpisane w analogiczny sposób wszystkie kryteria weryfikacji i przypisane do nich pytania]

Podsumowanie oceny:

Uczestnik potwierdził wszystkie kryteria weryfikacji – wynik weryfikacji efektów uczenia się w zakresie „część 2 – wywiad” jest pozytywny.

Uczestnik nie potwierdził co najmniej jednego kryterium weryfikacji – wynik weryfikacji efektów uczenia się w zakresie „część 2 – wywiad” jest negatywny.

UWAGI:.....

Data i podpisy komisji walidacyjnej:

Imię i nazwisko, data, podpis:.....

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a).

Jeśli wywiad nie jest metodą samodzielną, ale wspomaga np. analizę dowodów lub obserwację, wskazane jest, aby miejsce na ocenę wywiadu znajdowało się bezpośrednio w arkuszu obserwacji lub arkuszu oceny dowodów i deklaracji. To rozwiązanie pozwoli na sprawniejsze prowadzenie wywiadu, np. w trakcie wykonywania zadań.

4.4. Pozostałe wskazówki dotyczące rozmowy z komisją

Przygotowanie asesorów

Poza wyposażeniem asesorów w narzędzia oceny warto przeszkolić ich w zakresie korzystania z tych narzędzi, a także ustalić podział ról (np. kto zadaje pytania?; kiedy można zadać pytania uzupełniające?; czy zostały przewidziane pytania „pomocnicze”?). Wszystko to sprzyja stworzeniu rzetelnego standardu oceny.

Optymalne planowanie czasu

Udział w wywiadzie jest wymagający zarówno dla uczestnika, jak i członków komisji, wymaga dużego skupienia uwagi. Dlatego nie powinien być zbyt długi. Jeśli trwa powyżej 45 minut, warto w jego trakcie zaplanować przerwy na regenerację.

Przekazanie listy pytań na początku wywiadu lub ich udostępnianie na bieżąco

Pilotaże walidacji pokazały, że dla wielu uczestników dużym ułatwieniem była możliwość samodzielnego przeczytania pytania lub polecenia. Warto udostępnić je uczestnikom walidacji w formie wydruku lub slajdu (podczas walidacji online).

Wsparcie w kontroli upływającego czasu

Jeśli na odpowiedź na pytania wyznaczono limit czasu, warto informować w trakcie rozmowy o upływającym czasie lub udostępnić tę informację w jakiejś formie (np. zegar wyświetlany na slajdzie).

Potwierdzenie zakończenia odpowiedzi

Dobłą praktyką po skończeniu wypowiedzi przez uczestnika jest dopytanie go o to, czy zakończył już wypowiedź i czy komisja może przejść do kolejnego pytania, np.: „Czy to już wszystko, co chciał/a Pan/i powiedzieć na ten temat?”, „Czy chciał(a)by Pan/i coś jeszcze dodać?”.

5. Obserwacja

Gros kwalifikacji rynkowych zawiera w opisach komponent praktyczny – ocenie podlegają konkretne umiejętności. Można je weryfikować na podstawie analizy doświadczenia danej osoby (zob. rozdz. 6.) lub właśnie poprzez obserwację czynności, które w obecności komisji wykonuje uczestnik.

W opisach kwalifikacji występują dwa rodzaje obserwacji, rozróżnione ze względu na odmienne warunki – obserwacja w warunkach symulowanych lub obserwacja w warunkach rzeczywistych.

Obserwacja w warunkach symulowanych polega na ocenie działań uczestnika walidacji w okolicznościach zbliżonych do rzeczywistych, ale stworzonych na potrzeby walidacji (np. na ścianie wspinaczkowej zamiast skałki). Obserwacja w warunkach rzeczywistych odbywa się w miejscu, w którym faktycznie te czynności się wykonuje (np. w serowni, w zakładzie fryzjerskim).

5.1. Lista zadań

Ze względu na rodzaj kwalifikacji i weryfikowanych efektów uczenia się przedmiotem obserwacji mogą być:

- czynności zawodowe wykonywane w miejscu pracy,
- realizowane przez uczestnika staże,
- prowadzone prezentacje, wykłady, lekcje lub sesje szkoleniowe itp.,
- symulacje, np. odgrywanie scenki, prowadzenie rozmowy, próbka sesji szkoleniowej z asesorami w roli uczestników,
- inne zadania zlecone w trakcie walidacji wymagające wykonania określonych czynności (oceniany jest sposób wykonania czynności i/lub jej efekt).

Obserwacja i ocena pracowników w ich miejscu pracy stanowi stosunkowo rzadko wybierany sposób weryfikacji efektów uczenia się (ze względu na kwestie organizacyjne). Nawet obserwacje prowadzone w warunkach rzeczywistych najczęściej są oparte na zadaniach, przygotowanych w celu sprawdzenia konkretnych efektów uczenia się, składających się na daną kwalifikację rynkową.

Dlatego planując walidację z wykorzystaniem metody obserwacji, warto zacząć od przygotowania treści zadań, które można spisać w formie listy albo scenariusza z dodatkowymi instrukcjami.

Tworząc treść zadań, należy pamiętać, że zadania:

1. muszą być adekwatne do efektów uczenia się;
2. powinny uwzględniać wykorzystanie niezbędnych sprzętów czy surowców;
3. mogą wymagać udokumentowania ich przebiegu/ wypełnienia odpowiednich kart czy formularzy.

Dobór zadań do efektów uczenia się

Zadania powinny być sformułowane w taki sposób, by uwzględniać wszystkie efekty uczenia się i kryteria weryfikacji, które mają być sprawdzone podczas obserwacji (zob. rozdz. 2.3). Może to być lista bardzo szczegółowych („wąskich”) zadań, przygotowanych osobno dla każdego kryterium weryfikacji. Wówczas zwykle na wykonanie poszczególnych serii przewiduje się dosyć krótki czas.

Przykład 38. Szczegółowa lista zadań do wykonania podczas obserwacji

Proszę wysłuchać instrukcji Komisji, następnie przeczytać uważnie treść zadania. Jeżeli polecenia są zrozumiałe, proszę to potwierdzić, jeżeli nie, poprosić członków Komisji o wyjaśnienie lub uszczegółowienie zadania.

Etap 1: Programowanie narzędzia i bazy robota – efekt uczenia się 3.1 (15 minut)

1. Wymierz i zaprogramuj narzędzie robota (chwytak).
2. Wymierz i zaprogramuj bazę.
3. Wykonaj pomiar przynajmniej jedną z dostępnych metod.
4. Nadaj narzędziu numer/ nazwę.
5. Zinterpretuj wyniki pomiaru.
6. Sprawdź poprawność pomiaru poprzez przejazd w trybie ręcznym.

(...)

Etap 4: Programowanie wybranych procesów technologicznych – efekt uczenia się 3.4 (35 minut)

1. Zaprogramuj operację na detalu z wybraną technologią.
2. Wykonaj przejazdy testowe. Zidentyfikuj błędy i wprowadź odpowiednie korekty w programie.
3. Uruchom program z docelową prędkością.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a).

W innym przypadku zadanie może być sformułowane w taki sposób, by obejmowało przekrojowo wiele efektów uczenia się. W tej sytuacji zwykle jego wykonanie jest rozciągnięte w czasie i obejmuje wiele czynności. Czas wykonania zadania często bywa zależny od długości procesów, które muszą się zadziać w jego trakcie (np. wyrobienie sera jest procesem, w którym oprócz czasu potrzebnego na wykonanie czynności, trzeba zabezpieczyć czas na „przerwy technologiczne”, np. osiągnięcie odpowiedniej temperatury mleka czy osuszanie ziarna).

Przykład 39. Opis zadania służącego weryfikacji całego zestawu efektów uczenia się

Zestaw efektów uczenia się 03: Produkcja sera podpuszczkowego.

Zadanie: Przeprowadź produkcję sera podpuszczkowego zgodnie z podaną recepturą, w tym:

- Wykorzystaj dostępne surowce, materiały i urządzenia,
- Zastosuj dobrą praktykę produkcyjną i higieniczną,
- Zaproponuj sposób oceny surowca,
- Dobierz parametry produkcji,
- Oblicz ilość dodatków i form serowarskich potrzebnych do wykonania zadania przy dostępnej ilości mleka,
- Wypełnij dokumentację produkcji (zał. 1),
- Doprowadź stanowisko do stanu sprzed rozpoczęcia produkcji.

Zadanie uznaje się za zakończone w chwili umieszczenia sera w formach pod prasą serowarską.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

Wykorzystanie niezbędnych zasobów materialnych

Treść zadań powinna uwzględniać konieczność wykorzystania niezbędnych zasobów, w tym: sprzętów, surowców, materiałów. Oznacza to, że zadania będą możliwe do wykonania tylko wówczas, jeśli IC zapewni owe zasoby, a w trakcie realizacji zadań będzie je uzupełniać lub – jeśli zajdzie taka potrzeba – opróżniać.

Przykład 40. Przykład zadania wskazującego na konieczność uzupełnienia materiału (w tym przypadku kleju w podajniku)

Etap 2. Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych – efekt uczenia się 4.2 (10 minut)

1. Oceń dostępność materiału.
2. Sprawdź stan dostępności materiału w systemie diagnostycznym.
3. Uzupełnij materiały eksploatacyjne w sposób bezpieczny i bez zakłócenia procesu.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a).

Dokumentowanie wykonania zadania

Może też zdarzyć się sytuacja, że do wykonania zadań należy przygotować materiały pomocnicze (karty, wzory, formularze), które uczestnik wypełnia podczas walidacji. Potrzeba ich uzupełnienia powinna być jasno wyartykułowana w treści zadania.

Przykład 41. Przykłady zadań, podczas których należy wypełnić przygotowany przez IC dokument/ załącznik

Ocena organoleptyczna serów.

Przeprowadź badanie prawidłowości wykonania przygotowanego do oceny sera podpuszczkowego metodą organoleptyczną na podstawie wytycznych określających cechy jakościowe sera.

Swoją ocenę zapisz w karcie oceny sera (zał. 2).

Wykonanie etykiety sera podpuszczkowego.

Wykonaj szkic etykiety sera podpuszczkowego o wymyślonej nazwie własnej. Zawrzyj na etykiecie elementy wymagane przepisami prawa. Szkic wykonaj w zał. 4.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

Autorzy powyższych zadań zestaw niezbędnych załączników określili mianem „pakietu walidacyjnego”. Jednym z jego elementów jest wspomniana w przykładzie „karta oceny sera”.

Przykład 42. Przykład materiału dokumentującego wykonanie zadania – karta oceny sera

Cechy jakości	Wytyczne	Ocena sera: prawidłowy/ nieprawidłowy Uwagi / notatki
kształt	Regularny, może być cylindryczny, kulisty lub blokowy. Wymiary i masa charakterystyczna dla danego typu sera.	
skórka	(...)	
oczekowanie	(...)	
(...)	(...)	

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrobienie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

5.2. Arkusz obserwacji i klucz oceny

Arkusz obserwacji to narzędzie dla asesorów służące ocenie wykonywanych zadań. Optymalnie powinien obejmować:

- listę zadań/ poleceń, najlepiej przyporządkowanych do kryteriów weryfikacji (lub listę kryteriów);
- wskaźniki oceny oraz instrukcję (wprowadzenie) dotyczącą sposobu oceny (chyba że opis sposobu oceny jest rozbudowany i stanowi treść odrębnego dokumentu);
- miejsce na odnotowanie oceny (poszczególnych zadań/ wskaźników oraz w odniesieniu do kryterium weryfikacji).

Po przygotowaniu treści zadań należy precyzyjnie określić, jakiego sposobu wykonywania zadania lub jego efektu oczekuje się podczas weryfikacji efektów uczenia się. Innymi słowy, należy opracować wskaźniki oceny oraz określić sposób ustalania wyniku. Informacje te zwykle umieszcza się bezpośrednio w arkuszu obserwacji. Ogólne zasady oceny efektów uczenia się zostały opisane w rozdz. 2.4. Warto tu jednak zaprezentować przykłady rozwiązań specyficznych dla obserwacji.

Różne podejścia do sposobu oceny

Największym ułatwieniem dla asesorów będą oczywiście **precyzyjne klucze oceny**, wskazujące bardzo konkretnie, co powinno nastąpić, by asesor mógł stwierdzić, że uczestnik walidacji

osiągnął dany efekt uczenia się. Chodzi tu zarówno o **konkretną listę wskaźników oceny**, jak i instrukcję podpowiadającą, kiedy uznać, że dane kryterium zostało potwierdzone.

Przykład 43. Fragment arkusza obserwacji zawierający konkretną listę wskaźników oceny i wprowadzenie dotyczące sposobu oceny

<p>Wynik obserwacji: TAK/ NIE/ CZĘŚCIOWO TAK</p> <p>TAK (T) – oznacza wykonanie wszystkich czynności dobranych jako wskaźniki do danego kryterium weryfikacji.</p> <p>CZĘŚCIOWO TAK – oznacza wykonanie części czynności podlegających ocenie, wystarczającej, by Asesor uznał kryterium weryfikacji za potwierdzone.</p> <p>NIE (N) – oznacza brak wykonania czynności lub wykonanie tylko niektórych, niewystarczających, by Asesor uznał kryterium weryfikacji za potwierdzone.</p> <p>Dla oceny „częściowo tak” lub „nie” proszę zapisać uwagi.</p> <p>Komisja walidacyjna przerwie walidację ze skutkiem negatywnego wyniku, jeżeli uczestnik walidacji nie stosuje się do panującego w serowni reżimu sanitarnego zgodnie z zasadami HACCP i/lub wykona czynności zagrażające zdrowiu.</p>			
Kryterium weryfikacji	Proszę zaznaczyć odpowiednie wskaźniki oceny	Ocena wskaźników T/ CzT/N Uwagi	Potwierdzenie kryterium TAK/ NIE
Sprawdza jakość surowców przed przystąpieniem do pracy.	<input type="checkbox"/> sprawdził temperaturę mleka, <input type="checkbox"/> zmierzył pH mleka, <input type="checkbox"/> ocenił zapach i konsystencję oraz obecność zanieczyszczeń w mleku, <input type="checkbox"/> odnotował wskaźniki w karcie produkcji.		

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

W przytoczonym fragmencie arkusza obserwacji założono, że dla spełnienia kryterium weryfikacji nie jest konieczne wystąpienie każdego ze wskaźników oceny, ale części z nich. Warto też zwrócić uwagę na zapis, że niezastosowanie się do odpowiednich zasad będzie równoznaczne z negatywnym wynikiem. Rozwiązania takie bywają stosowane w przypadku sprawdzania umiejętności, które mają wpływ na czyjeś zdrowie, a nawet życie (w efektach uczenia się „zaszyte” są kryteria dotyczące bezpieczeństwa).

Tego typu kwalifikacją jest też np. „Planowanie i prowadzenie zajęć ze wspinaczki skalnej”. Ważne, aby osoba, która uzyska kwalifikację i będzie w przyszłości prowadzić zajęcia ze wspinaczki, potrafiła zadbać o bezpieczeństwo osób uczących się. Dlatego w arkuszu wskazano niezbędne czynności, które powinien wykonać uczestnik walidacji, a dodatkowo zastosowano dwie kategorie popełnianego błędu: błąd krytyczny i dopuszczalny. Ewentualne błędy oznaczane są dla każdego ze wskaźników. Zgodnie z tym podziałem uczestnik walidacji, który popełnia błąd krytyczny, czyli zagrażający bezpieczeństwu uczestnika, uzyskuje negatywny wynik dla danego kryterium weryfikacji, co oznacza, że nie zdobędzie kwalifikacji. Błąd dopuszczalny daje możliwość podejścia do rozmowy z komisją.

Przykład 44. Fragment arkusza obserwacji z miejscem na oznaczenie kategorii błędu dla poszczególnych czynności

Kryterium weryfikacji	Wskaźniki oceny	Ocena Aseora T/N	W przypadku niezaliczenia Aseor wskazuje wagę błędu		Uwagi
			krytyczny	dopuszczalny	
Przygotowuje i zakłada uprzęż i kask.	założona uprzęż nie ma poskręcanych pasków				
	założona uprzęż jest prawidłowo zabezpieczona				
	w przypadku założenia upręży z regulacją na pasach udowych klamry są po stronie zewnętrznej				
	łącznik założonej upręży jest nieposkręcany				
	taśmy w założonej upręży po zaciągnięciu wychodzą z klamer co najmniej 8 cm				
	kask jest zapięty i pasek ustawiony w odpowiedniej długości, tak że nie wisi luźno na szyi				

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Planowanie i prowadzenie zajęć ze wspinaczki skalnej” (PZA, 2022b).

Takie **doprecyzowanie klucza i sposobu oceny nie zawsze jest możliwe**. W przypadku weryfikacji umiejętności miękkich czasem trudno uwzględnić wszystkie możliwe sposoby wykonania zadań na liście wskaźników.

Dla kwalifikacji „Facylitowanie spotkań grupowych” przedmiotem obserwacji było moderowanie sesji grupowej oraz poprzedzająca je rozmowa z klientem, mająca na celu analizę jego potrzeb. Wykonanie zadania wymagało m.in. wchodzenia w interakcje z innymi osobami, co utrudniało stworzenie jednoznacznego klucza oceny. Przyjęto więc inne rozwiązanie. W kluczu oceny zostały opisane sytuacje, które mogą się zdarzyć. Jednocześnie pozostawiono miejsce na zanotowanie innych zachowań, których wystąpienie było możliwe w kontekście wykonywanego zadania. Co do sposobu oceny dookreślono, że weryfikacja będzie uznana za pozytywną, gdy wystąpi przynajmniej jedna ze wskazanych sytuacji. W ten sposób nakierowano uwagę asesora na kryteria prawidłowego wykonania zadania.

Przykład 45. Fragment arkusza obserwacji z otwartą listą wskaźników

Kryterium weryfikacji	Kryterium spełnione, gdy wystąpi minimum jedna z poniższych sytuacji	Wynik weryfikacji (+/-)	Miejsce na uzasadnienie (gdy wynik jest negatywny)
Uzgadnia odpowiedzialności poszczególnych osób w procesie.	<input type="checkbox"/> ustala z klientem, kto za co jest odpowiedzialny (za co klient, za co uczestnicy, a za co on jako facylitator) <input type="checkbox"/> mówi, co jest po jego/jej stronie, a co po stronie klienta, jeśli chodzi o organizację sesji <input type="checkbox"/> ustala z klientem jego rolę podczas sesji <input type="checkbox"/> inne:		
Uwzględnia kontekst organizacyjny lub społeczny.	Uczestnik/uczestniczka: <input type="checkbox"/> pyta o organizację/ sytuację, w jakiej obecnie znajduje się organizacja <input type="checkbox"/> pyta klienta o zewnętrzne i wewnętrzne czynniki, które mogą mieć wpływ na sesję <input type="checkbox"/> inne:		

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Facylitowanie – prowadzenie spotkań grupowych” (Buśk i in., 2021).

Pozostałe elementy arkusza obserwacji

Poza kwestiami merytorycznymi ważne jest, aby arkusz zawierał też informacje na temat uczestnika walidacji czy konkretnej sesji walidacyjnej, w tym:

- nazwę kwalifikacji,
- imię i nazwisko uczestnika walidacji oraz inne dane, jeśli IC uzna je za konieczne,
- datę i miejsce przeprowadzenia obserwacji,
- imiona i nazwiska asesorów wraz z miejscem na ich podpisy.

Wizualna strona arkusza obserwacji

Warto też zadbać o stronę wizualną arkuszy oceny, tak aby forma i organizacja treści sprzyjała korzystaniu z nich. Trzeba pamiętać, że podczas walidacji, zwłaszcza jeśli uczestniczy w niej kilku kandydatów jednocześnie, uwaga asesorów jest skoncentrowana na obserwacji wykonywanych zadań. Często warunki, w jakich wypełniają arkusz, nie są komfortowe (np. hala wspinaczkowa, gdzie jest głośno i występuje wiele dystraktorów). Stąd też szczególnie trzeba zadbać, by treści w arkuszu były uporządkowane, łatwe do odnalezienia, a zastosowana czcionka odpowiednio duża. Dobrym rozwiązaniem wydaje się zastosowanie tabeli (jak w przykładach powyżej), która pomaga w uporządkowaniu treści, zapewnia ich czytelność.

5.3. Uzupełnienie obserwacji przez rozmowę z komisją

Obserwacja, jak pokazuje praktyka, często bywa uzupełniona rozmową z komisją. Nie chodzi o sytuację, gdy wywiad ustrukturyzowany (służący głównie weryfikacji wiedzy) i obserwacja (służąca ocenie umiejętności) stanowią niezależne metody w jednej walidacji, są „rozdzielne”. Chodzi o weryfikację uzupełniającą tego, czego nie uda się lub nie można zaobserwować. Wówczas dla każdego z uczestników rozmowa ta może przybrać różną formę i treść. Zważywszy na „moment” zadawania pytań, możemy tu mówić o dwóch możliwościach.

Po pierwsze, rozmowa może towarzyszyć obserwacji: asesorzy dopytują kandydata bezpośrednio podczas wykonywania pewnych czynności o ich zakres lub sprawdzają, czy poza samym wykonaniem zadania kandydat jest w stanie odpowiednio opisać przebieg czynności czy jej uwarunkowania. Czasem rozmowa ta może mieć też charakter „pomocniczy”.

Podczas pilotażu walidacji efektów uczenia się określonych dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” uczestnik walidacji miał za zadanie wyprodukować ser zgodnie z recepturą. W trakcie wykonywania poszczególnych czynności komisja walidacyjna dopytywała np. o cel zastosowania jakiegoś materiału lub optymalne temperatury do określonych procesów. Jednocześnie – w sytuacji opóźnienia czy braku wystąpienia oczekiwanej czynności u danego uczestnika walidacji – komisja mogła zapytać o powód takiego stanu rzeczy lub o to, co można by zrobić inaczej.

Zadawanie pytań w trakcie wykonywania czynności może być rozprasające. Dlatego uczestnik walidacji powinien zostać wcześniej poinformowany, że pytania odnoszące się do prowadzonych przez zdającego czynności mogą zostać zadane, a asesory powinni postępować zgodnie z zaplanowaną procedurą przedstawioną im np. w instrukcji.

Przykład 46. Fragment instrukcji dla asesorów wskazujący na możliwość uzupełnienia obserwacji o wywiad i zasady zadawania pytań

Dla każdego uczestnika walidacji sporządzony został arkusz obserwacji, który będzie wypełniony podczas trwania części praktycznej walidacji przez członków komisji walidacyjnej.

W arkuszu obserwacji zarówno zaznaczono kryteria obserwacji, jak i wskazano pytania otwarte do wykorzystania podczas przeprowadzania wywiadu swobodnego. W czasie wykonywania zadań asesor będzie zadawał pytania zgodnie z listą pytań otwartych w taki sposób, aby nie przeszkadzać zdającemu w wykonaniu zadania. Dopuszcza się także zadawanie dodatkowych pytań przez asesorów w przypadku wątpliwości co do prawidłowości lub kompletności przeprowadzanych czynności.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

W przypadku stosowania dwóch metod jednocześnie, gdy pytania są zadawane w trakcie wykonywania zadań, warto przygotować arkusz oceny w taki sposób, by obejmował on zarówno ocenę wykonywanych zadań (obserwacja), jak i ocenę odpowiedzi na pytania. Wypisanie w jednym arkuszu zadań i pytań oraz wskaźników ich oceny znacznie ułatwia pracę asesorom, którzy w trakcie weryfikacji nie muszą sięgać do różnych dokumentów.

Przykład 47. Fragment arkusza oceny obejmującego obserwację i wywiad uzupełniający

Zasady przyznawania punktacji:
 0 punktów – Uczestnik nie wykonuje zadania.
 1 punkt – Uczestnik jest w pełni zorientowany w tym, co robi, rozumie polecenia i sprawnie wykonuje zadanie, jednak potrzebuje wsparcia i podpowiedzi ze strony komisji walidacyjnej.
 2 punkty – Uczestnik samodzielnie wykonuje zadanie, nie potrzebuje podpowiedzi, jest zdecydowany i pewny swoich decyzji. Wykonuje czynności wskazane w kluczu odpowiedzi.

Pytanie kontrolne zadawane jest w przypadku, gdy uczestnik ma trudność w wykonaniu danej czynności, po zadaniu pytania kontrolnego uczestnik może uzyskać maksymalnie 1 punkt za zadanie. Kryterium uznaje się za potwierdzone, jeśli uczestnik uzyskał min. 1 punkt za wykonanie każdego z przypisanych mu zadań.

Imię i nazwisko uczestnika walidacji:
 Data walidacji:
 Miejsce walidacji:

k.w.	Zadanie do wykonania	Wskaźnik oceny	Pytanie kontrolne	Liczba uzyskanych punktów			Potwierdzenie kryterium weryfikacji
				0	1	2	
3.1.1	Wymierz i zaprogramuj narzędzie robota (chwytnak).	Wykonuje pomiar i programuje narzędzie robota.	W jaki sposób określi Pan/ Pani nowe TCP narzędzia?	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
3.1.2	Wymierz i zaprogramuj bazę.	Wykonuje pomiar bazy przynajmniej jedną z dostępnych metod.	W jaki sposób określi Pan/ Pani nową bazę (FRAME)?	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
	Wykonaj pomiar przynajmniej jedną z dostępnych metod.	Wykonuje pomiar narzędzia przynajmniej jedną z dostępnych metod.	Czy znasz metody pomiaru, czy potrzebujesz podpowiedzi?	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
	Nadaj narzędziu numer/ nazwę.	Nadaje narzędziu odpowiednie oznaczenie w programie.		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
Uczestnik otrzymuje zaliczenie etapu, jeśli potwierdził każde kryterium weryfikacji.			Suma punktów:				<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Uwagi:			Data i podpisy komisji walidacyjnej:				

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a).

Drugą możliwością jest rozmowa, która odbywa się po obserwacji, a od kandydata oczekuje się opisu pracy, wyjaśnienia podjętych decyzji czy rozważenia alternatywnych sposobów postępowania.

Podczas pilotażu walidacji dla kwalifikacji „Wykonywanie usług barberskich” uczestnicy walidacji pracowali z modelami, którym wykonywali zabiegi fryzjersko-barberskie. Zadawanie pytań w trakcie usługi byłoby zbyt rozprasające dla uczestników i niekomfortowe dla modeli. Pytania uzupełniające zostały więc zaplanowane na czas po zakończeniu obserwacji. Warto też zaznaczyć, że były to pytania opcjonalne – asesorzy otrzymali instrukcję, że mają je zadać tylko wówczas, jeśli danej umiejętności nie da się zaobserwować w trakcie wykonywania zadania. To z kolei było prawdopodobne o tyle, że wystąpienie niektórych sytuacji zależało od danego modela (jego zachowań, pytań czy kondycji zdrowotnej). Konkretnie sytuacje prezentuje przykład 48.

Przykład 48. Fragment arkusza obserwacji uwzględniający pytania uzupełniające zadawane po zakończeniu wykonywania zadań

Kryterium weryfikacji	Wskaźniki oceny	Ocena wskaźnika	Ocena kryterium	Uwagi
Stosuje techniki radzenia sobie z obiekcjami klienta.	– odpowiada na obiekcje			Jeśli model nie będzie miał uwag do wykonanej usługi, po zakończeniu pracy z modelem proszę zadać pytanie: <i>Jak postąpiłbyś w przypadku, gdyby klient nie był zadowolony z kształtu fryzury?</i>
	– proponuje metody rozwiązania			
Dobiera sposób wykonania usługi do potencjalnego zagrożenia bakteryjnego, wirusowego i pasożytniczego.	– stosuje środki ochrony			Jeśli danego zagrożenia nie zidentyfikowano, po zakończeniu pracy z modelem proszę zadać pytanie: <i>Jakie środki ochrony zastosujesz w przypadku klienta, który przyjdzie ze skaleczeniem? Jakie znasz inne rodzaje zagrożeń?</i>
	– zapobiega ewentualnemu zakażeniu			

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Wykonywanie usług barberskich” (MAZ, 2023).

5.4. Pozostałe wskazówki dotyczące obserwacji

Szczególne znaczenie warunków i zasobów materialnych

Odpowiednie warunki i zasoby materialne są szczególnie istotne w postępowaniach walidacyjnych, podczas których wykorzystywana jest metoda obserwacji. Ich zapewnienie może determinować możliwość zorganizowania walidacji w określonym terminie. Dodatkowo specyficzna przestrzeń, gdzie są wykonywane zadania, może oznaczać trudniejsze warunki pracy dla asesorów (np. ze względu na hałas). Jeśli weryfikacja efektów uczenia się jest przeprowadzana w miejscu publicznie dostępnym (np. obiekt ze ścianką wspinaczkową), warto zarezerwować je na jej potrzeby lub wybrać taki dzień i taką godzinę, aby uniknąć obecności osób postronnych. Dobrze jest też odpowiednio przygotować materiały dla asesorów, aby korzystanie z nich podczas obserwacji (np. w plenerze) było jak najwygodniejsze.

Szkolenie asesorów (podział ról, korzystanie z narzędzi, sposób prowadzenia obserwacji)

Przed walidacją warto przeszkolić asesorów i ustalić z nimi pewne kwestie. Po pierwsze wskazane jest określenie, jaką będą pełnić funkcję podczas obserwacji: czy tylko osoby oceniające, czy może też realizujące instruktaż lub aktora wcielającego się w odgrywanie scenki służącej ocenie określonych umiejętności uczestnika walidacji. Po drugie warto ustalić odpowiedzialność asesorów: czy oceniają wszystkie zadania niezależnie, czy są odpowiedzialni tylko za wybrane obszary merytoryczne, kto przedstawia polecenia lub zadaje pytania uzupełniające. Po trzecie należy omówić narzędzia oceny, by każdy z asesorów wiedział, jak się nimi posługiwać, jaki jest zakres weryfikowanych umiejętności czy jakie obowiązują zasady oceny. Po czwarte wreszcie podczas szkolenia warto poruszyć kwestie związane z prowadzeniem obserwacji, np. dotyczące rozumienia potencjalnych błędów poznawczych i radzenia sobie z nimi.

Szczegółowe instrukcje dla asesorów i uczestników

Przebieg obserwacji (np. w porównaniu z przebiegiem testu) może nasuwać wiele pytań ze strony zarówno asesorów, jak i uczestników. Dlatego należy przygotować bardzo szczegółowe instrukcje, które pokażą krok po kroku zadania asesora i uczestnika. Szczególnie ważna będzie tu informacja o czynnościach poprzedzających weryfikację (np. instruktaż stanowiskowy lub szkolenie BHP), o dostępnych materiałach i pomocach, sposobach przedstawienia zadań czy czasie na ich wykonanie, przerwach.

Warunkowe podejście do wykonywania zadań

Warto też zwrócić uwagę na fakt, że w przypadku nadawania niektórych kwalifikacji udział w części praktycznej jest uwarunkowany pozytywnym wynikiem części teoretycznej (np. testu). Zwykle jest to związane z potrzebą uzyskania pewności, że kandydat zna określone zasady związane z bezpieczeństwem wykonywania zadań i będzie je potrafił wdrożyć.

6. Analiza dowodów i deklaracji

Analiza dowodów i deklaracji³ polega „na zbadaniu dokumentów i wytworów danej osoby pod kątem tego, w jakim stopniu mogą one świadczyć o osiągnięciu przez uczestnika walidacji danych efektów uczenia się” (zob. Katalog Metod Walidacji).

Innymi słowy, ocenie podlegają wszelkie materiały przedstawione przez osobę przystępującą do walidacji, mające potwierdzać jej wiedzę, umiejętności czy kompetencje społeczne. Wśród nich są dowody (np. dokumenty potwierdzające zdane egzaminy czy wytwory pracy własnej) oraz deklaracje (własne – np. CV lub osób trzecich – np. rekomendacje).

6.1. Analiza dowodów i deklaracji w opisach kwalifikacji

Jak już wspomniano, punktem wyjścia do planowania walidacji są zapisy zawarte w obwieszczeniu o włączeniu danej kwalifikacji rynkowej do ZSK. W niektórych z nich analiza dowodów i deklaracji została wskazana jako metoda obligatoryjna (najczęściej w połączeniu z inną) dla całości lub części efektów uczenia się. W innych opisach metoda ta jest alternatywna wobec pozostałych, np. obserwacji. Wówczas instytucja certyfikująca może zaproponować potencjalnym uczestnikom dwie ścieżki walidacji (z analizą dowodów albo bez niej) lub skupić się tylko na jednej z nich.

Opisy kwalifikacji rynkowych – w kontekście analizy dowodów i deklaracji – są zróżnicowane jeszcze w jednym aspekcie – stopnia dookreślenia materiału, który miałby podlegać analizie. Od opisów otwartych, tj. informujących tylko o możliwości zastosowania analizy dowodów i deklaracji, poprzez te, które wskazują na konkretny dowód/deklarację lub ich listę, po takie, w których dla danego materiału podano dodatkowe wytyczne.

³ W niniejszym rozdziale przedstawiono najważniejsze wskazówki praktyczne dot. planowania analizy dowodów i deklaracji. Dodatkowo o samej metodzie można przeczytać w Katalogu Metod Walidacji, <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody/pl/metody-walidacji/analiza-dowodow-i-deklaracji> oraz w przygotowanej na zlecenie IBE ekspertyzie przedstawiającej doświadczenia podmiotu rynkowego związane z przygotowaniem walidacji opartej na analizie dowodów i deklaracji (Nikodemka i in., 2022). Materiał jest jeszcze nieopublikowany, ale może być udostępniany na życzenie.

Przykład 49. Fragmenty opisów kwalifikacji zawierające wytyczne w zakresie dowodów i deklaracji

W ramach analizy dowodów i deklaracji dowodem muszą być 4 protokoły oraz 4 studia przypadku z prowadzenia mediacji rodzinnych, w tym przynajmniej 2 studia ze spisana ugodą mediacyjną i przynajmniej 2, w ramach których odbyły się minimum 3 spotkania wspólne stron z przeprowadzonych mediacji rodzinnych z ostatnich 3 lat przed przystąpieniem do walidacji. Dokumenty powinny być zanonimizowane lub pseudonimizowane. Kolejnym dowodem musi być sprawozdanie z samorozwoju w roku poprzedzającym przystąpienie do walidacji.

Do weryfikacji efektów uczenia się z zestawu 01 dopuszcza się następujące dowody: opracowane matryce kompetencji dla 3 stanowisk w ramach jednego pionu organizacyjnego lub 5 stanowisk w ramach różnych pionów organizacyjnych w przedsiębiorstwie. Do weryfikacji efektu „Realizuje szkolenia” dopuszcza się świadectwa przeprowadzenia szkoleń z zakresu kompetencji wymaganych na stanowiskach w przedsiębiorstwie w wymiarze 150 godzin. Szkolenia muszą dotyczyć zarówno tzw. kompetencji miękkich, jak i kompetencji praktycznych i dotyczyć dwóch różnych grup odbiorców (np. dla stażystów i doświadczonych pracowników).

Źródło: obwieszczenie o włączeniu kwalifikacji „Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych w sprawach rodzinnych” z dn. 23.06.2023; opis kwalifikacji „Mentoring przygotowania praktycznego do wykonywania zadań zawodowych”, <https://kwalifikacje.edu.pl/inkubator-kwalifikacji/>

Wytyczne zawarte w opisach kwalifikacji są obowiązujące, stanowią dla IC odpowiedź, czego wymagać od osób przystępujących do walidacji. Co więcej, wskazówki dotyczą nie tylko rodzaju dowodów, ale również ich zawartości. Gdy w opisie brakuje jakichkolwiek wytycznych albo są częściowe – IC powinna je sformułować. Jest to ważne zarówno z punktu widzenia asesorów, jak i osób przystępujących do walidacji. Niewątpliwie każdej z tych grup ułatwi pracę.

W przypadku analizy dowodów i deklaracji ważne jest nie tylko zaplanowanie weryfikacji efektów uczenia się. Szczególne znaczenie ma etap ją poprzedzający – **dokumentowanie**, czyli czas gromadzenia i przekazywania materiału do analizy. Osoby decydujące się przedstawić dowody i deklaracje potwierdzające ich kompetencje muszą przygotować odpowiedni (czasem rozbudowany) materiał. Zadanie to ułatwią im na pewno wszelkie wytyczne, które odpowiedzą, czego konkretnie wymaga IC, pomogą zgromadzić, uporządkować czy właściwie opisać oczekiwane dokumenty czy wytwory pracy. Natomiast z punktu widzenia asesorów ważne jest, aby otrzymany do analizy materiał był merytoryczny (dobrany do efektów uczenia się), ale też nie rozbudowany bardziej, niż to konieczne.

Przydatnymi materiałami będą:

1. **wykaz dowodów i deklaracji oraz możliwie szczegółowe wytyczne** ich przygotowania,
2. **formularz dowodów i deklaracji/ formatka** do przygotowania danego materiału (lub inne narzędzie ułatwiające osobom przystępującym do walidacji uporządkowanie i opisanie materiału lub jego przygotowanie) oraz instrukcja dla osób przystępujących do walidacji,
3. **narzędzia oceny dowodów i deklaracji** (np. arkusz oceny/ karta oceny oraz klucz oceny/ opis sposobu oceny).

6.2. Dowody i deklaracje. Portfolio a dzieło

Przed opisaniem narzędzia w postaci wykazu dowodów i deklaracji należałoby wyjaśnić, jakie materiały można wziąć pod uwagę. Oczywiście podanie uniwersalnej i zamkniętej ich listy nie jest możliwe, ale warto wskazać najczęściej pojawiające się typy dowodów i deklaracji. Biorąc pod uwagę obecne już w opracowaniach IBE przykłady oraz wypowiedzi ekspertów-praktyków (Nikodemka i in., 2022), katalog dowodów może obejmować:

1. wytwory pracy własnej manualnej, np. prace artystyczne lub wytwory techniczne;
2. wytwory pracy własnej koncepcyjnej, np. własne publikacje, raporty, prezentacje, konspekty, koncepcje przebiegu danego procesu;
3. materiały prezentujące wiedzę i umiejętności w danym obszarze merytorycznym, np. nagranie audio i video dowolnej aktywności zawodowej, prowadzone podcasty, webinary, blogi;
4. dokumenty potwierdzające poziom wykształcenia czy zdane egzaminy, np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa;
5. dokumenty potwierdzające uczestnictwo w zorganizowanych formach uczenia się, np. zaświadczenie o odbytym kursie czy potwierdzenie odbytych praktyk czy staży;
6. dokumenty potwierdzające posiadane kompetencje, czasem trudno uchwytnie w innych rodzajach dowodów, np. wyniki testów psychologicznych, wynik bilansu kompetencji.

Jako komponent deklaracyjny można uwzględnić m.in.:

7. deklaracje osoby przystępującej do walidacji, takie jak np.: biogram zawodowy, samoocena kompetencji, publicznie dostępny profil zawodowy zamieszczony np. na branżowych portalach społecznościowych;
8. deklaracje osób trzecich lub podmiotów/ instytucji, np. referencje pisemne lub ustne, listy polecające, opis wykonywanych zadań.

Nie jest to lista wyczerpująca, ale też nie ma potrzeby, aby do każdej z tych pozycji sięgać w każdej walidacji. Wszystko zależy od rodzaju kwalifikacji i efektów uczenia się.

W kontekście wyboru określonych dowodów i deklaracji warto też wspomnieć o jeszcze jednym zagadnieniu praktycznym. W pracach z przedstawicielami instytucji certyfikujących oraz podmiotów przygotowujących się do tej roli pojawiało się niejednokrotnie pytanie o to, czy analizie może podlegać wyłącznie materiał zastany, już wypracowany i zgromadzony przez osobę przystępującą do walidacji, czy też można zlecić przygotowanie „pracy” na potrzeby walidacji. Nawet w katalogu dowodów i deklaracji zaprezentowanym wyżej łatwo zauważyć pozycje, które można znaleźć w zawodowym portfolio danej osoby (szczególnie wytwory pracy manualnej czy koncepcyjnej), ale też zlecić ich przygotowanie wedle określonych wytycznych.

Odpowiedzią na tę wątpliwość jest rozróżnienie pojawiające się w Katalogu Metod Walidacji na dwie podstawowe techniki: analizę „portfolio” i analizę „dzieła”.

Portfolio obejmuje materiał, który dana osoba zgromadziła do momentu walidacji (np. dyplomy, certyfikaty, wytwory pracy własnej), **dzieło** zaś oznacza – w tym kontekście – materiał wytworzony na potrzeby walidacji, najczęściej na podstawie szczegółowych wytycznych IC. Może to być np.: *business case*, konspekt zajęć, raport podsumowujący jakieś działanie.

Czasem podejścia te mogą łączyć się w jednej walidacji, podczas której na potwierdzenie części efektów uczenia się uczestnik przedstawia zarówno przygotowaną pracę, jak i inne dokumenty czy wytwory pozwalające potwierdzić jego wiedzę czy umiejętności. Uwzględnienie obydwu rodzajów materiałów może być wyłącznie decyzją IC lub – w niektórych przypadkach – wynikać bezpośrednio z opisu kwalifikacji.

Przykład 50. Fragment opisu kwalifikacji wskazujący na rodzaj dopuszczonych dowodów

Na etapie weryfikacji dopuszcza się wykorzystanie następujących metod: a) Analiza dowodów i deklaracji, w tym portfolio i wytworów, także w formie pracy pisemnej zleconej przez komisję.

Źródło: opis kwalifikacji „Kreowanie sytuacji edukacyjnych”, przygotowany w ramach Inkubatora kwalifikacji: <https://kwalifikacje.edu.pl/inkubator-kwalifikacji/>

Może zdarzyć się też sytuacja, w której kandydaci do walidacji będą sami mogli wybrać „ścieżkę walidacji” – albo przedstawić gotowe portfolio, jeśli dysponują odpowiednimi

materiałami, które należy jedynie uporządkować i opisać, albo przygotować pracę (np. *business case* czy konspekt szkolenia na zadany temat), która udowodni ich umiejętności. Drugie podejście będzie korzystne szczególnie wówczas, gdy przedstawienie już istniejących dowodów jest trudne lub wręcz niemożliwe (mimo że zostały one „wyprodukowane”). W jednym z raportów podsumowujących pilotaż walidacji dla kwalifikacji „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” wykonawca pilotażu wskazywał następujące przykładowe bariery w udostępnieniu portfolio: „poufność materiałów firmowych, brak dostępu do dokumentów projektowych wypracowanych u poprzedniego pracodawcy, zbyt krótki czas na skompletowanie dokumentacji względem zaplanowanego harmonogramu walidacji” (ASESO, 2021). Ale analiza „dzieła” może być też przydatna w sytuacji, gdy IC zależy, by dana praca (np. koncepcja projektu) zawierała określone elementy, była w pewien sposób modelowa, a w praktyce trudno takie modelowe rozwiązania znaleźć.

Biorąc pod uwagę kryteria jakościowe, ważne, aby dowody i deklaracje spełniały cztery przesłanki określone w Katalogu Metod Walidacji:

Dobre do efektów uczenia się – odpowiednie do efektów uczenia się, pozwalające na ich potwierdzenie.

- IC powinna tak skonstruować wykaz, by podpowiedzieć, jakie materiały będą odpowiednie dla konkretnych efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji. Dużą pomocą dla IC będzie tu matryca walidacji.
- Dobrą praktyką może być też zasugerowanie przez IC takich dowodów i deklaracji, które pozwolą zweryfikować więcej niż jedno kryterium, a nawet więcej niż jeden efekt uczenia się.

Wystarczające – IC powinna wymagać kompletu dowodów, które pozwolą mieć pewność, że uczestnik walidacji posiada dane umiejętności (np. w różnych kontekstach), a jednocześnie tylko tylu dowodów danego rodzaju, ile jest to konieczne, bez zbierania wszystkiego, „co może się przydać” (co dołożyłoby niepotrzebnej pracy zarówno osobom przystępującym do walidacji, jak i asesorom). Autorzy ekspertyzy piszą o pułapce „nadmiernych lub nierealnych” wymagań, oznaczających „wymaganie zbędnych dowodów i deklaracji lub trudnych albo wręcz niemożliwych do zgromadzenia” (Nikodemka i in., 2022).

- Warto dookreślić, gdy jest to możliwe, np. liczbę oczekiwanych dokumentów czy wytworów jednego rodzaju (np. 2 strony maszynopisu w przypadku pracy pisemnej, 3 h nagrania itd.), albo poprosić o przykłady działań dla określonej liczby (lub rodzaju) odbiorców danego działania (np. min. dwie grupy wiekowe w przypadku prowadzenia szkoleń).

Autentyczne – prawdziwe dowody i deklaracje, ale też będące faktycznie wytworem osoby przystępującej do walidacji czy odnoszące się do niej.

- To odpowiedzialność uczestnika walidacji. W przypadku dowodów, których autorstwo nie jest „zatwierdzone” (np. publikacja), dodatkowym potwierdzeniem może być deklaracja uczestnika walidacji lub weryfikacja samodzielności pracy, np. w trakcie wywiadu, o który może poprosić IC.

Aktualne – wedle kryteriów przyjętych przez IC. Dla niektórych kwalifikacji i efektów uczenia się wystarczająco aktualny będzie wytwór czy dokument z ostatnich np. 10 lat, a dla innych z ostatniego roku. Wszystko zależy od dynamiki zmian w danej branży, szybkości aktualizacji wiedzy w danej dziedzinie itp.

- IC powinna wskazać ramy czasowe dla określonych dowodów, np. dokumenty potwierdzające prowadzenie szkoleń w ciągu ostatniego roku; raport przygotowany w ciągu ostatnich 3 lat; uprawnienia nabyte w ciągu ostatnich 5 lat.

6.3. Wykaz dowodów i deklaracji

Ostateczne wykazy dowodów i deklaracji, w zależności od liczby efektów uczenia się, których osiągnięcie mają potwierdzać, oraz ich charakteru, mogą mieć **różną objętość lub formę**, w tym:

- od wskazania wyłącznie jednej oczekiwanej pozycji (najczęściej zadanej do przygotowania, np. studium przypadku, konspektu zajęć) do bardzo rozbudowanej listy obejmującej kilkanaście czy nawet kilkadziesiąt pozycji portfolio zawodowego uczestnika walidacji;
- mieć charakter **zamknięty** (skończona lista konkretnych pozycji) albo **otwarty** (tylko podpowiedzi, dowody przykładowe, ze względu na różnorodność w danym obszarze), albo „**hybrydowy**” – do części efektów uczenia się wskazuje się konkretne dowody i deklaracje, do innych zostawia się pole wyboru uczestnikom walidacji. Każde z podejść niesie ze sobą korzyści, ale i trudności/ ograniczenia. Praktycy podpowiadają: „Zamknięta lista wymaganych dowodów i deklaracji to rozwiązanie przyjazne dla kandydata – jasno, precyzyjnie wypunktowuje kolejne materiały, które kandydat powinien skompletować. Jest ono przyjazne również dla asesorów, którzy w łatwy sposób mogą zweryfikować kompletność przedstawionych dowodów i skoncentrować się już tylko na ocenie ich autentyczności i adekwatności w odniesieniu do postawionych kryteriów. Podejście to wydaje się być dobrym rozwiązaniem szczególnie w przypadku mniej złożonych kwalifikacji, opisanych przez efekty uczenia się, które łatwo udokumentować w ten sposób, lub takie, które potwierdzić można jednoznacznie, konkretnymi dowodami, efektami pracy (...) Tworzenie zamkniętego

katalogu może jednak stanowić trudność – zarówno na etapie projektowania narzędzia, jak i później jego użytkowania przez kandydata i asesora w sytuacji kwalifikacji opisanych przez efekty uczenia się, dla których nie jest łatwo i jednoznacznie wskazać, jaki dowód może stanowić ich potwierdzenie lub potencjalny zbiór dowodów i deklaracji może być szeroki, zależny od rodzaju doświadczeń kandydatów. W takiej sytuacji lepszym rozwiązaniem jest otwarty katalog, w którym mogą znajdować się przykłady rekomendowanych dowodów, a kandydat może zaproponować poszerzenie tej puli o swoje propozycje. (...) Jednak każda sytuacja wymagająca elastyczności, umiejętności wyjścia poza schemat, jakim jest prosta, zamknięta lista, może być wyzwaniem – zarówno dla kandydata, jak i doradcy walidacyjnego, czy asesora. Niesie jednak niezaprzeczalną korzyść w postaci możliwości posłużenia się dowodami, które będą bardziej adekwatnie dopełniać obraz wiedzy, umiejętności i kompetencji kandydata” (Nikodemka i in., 2022, s. 21);

- zawierać rozróżnienie na dowody **obowiązkowe i opcjonalne/ uzupełniające** – to wspomniane podejście hybrydowe – dowody obligatoryjne tworzą zamkniętą listę, a opcjonalne otwarty katalog przykładów, którymi osoba przystępująca do walidacji może się zainspirować i uzupełnić go swoimi propozycjami.

Przygotowanie optymalnej listy dowodów i deklaracji, których wymaga IC, nie jest łatwe. Praktycy proponują następujące etapowe podejście do tego zadania:

1. burza mózgów – generowanie różnych pomysłów na to, jakie dowody lub deklaracje pomogą zweryfikować dane kryterium/ efekt uczenia się;
2. selekcja – krytyczne spojrzenie na wstępną listę dowodów i deklaracji, wybór najbardziej adekwatnych;
3. doszczegółowienie – określenie dodatkowych wymagań wobec dowodów i deklaracji;
4. przygotowanie wykazu – uporządkowanie listy i opisanie poszczególnych pozycji, powstaje wersja gotowa do przekazania osobom przystępującym do walidacji i asesorom (zob. Nikodemka i in., 2022).

Jeśli analiza dowodów i deklaracji służy weryfikacji niewielu efektów uczenia się, jest jedną z kilku zastosowanych metod, wówczas gotowy wykaz może przyjąć postać bardzo konkretnej listy.

Przykład 51. Przykład krótkiego i konkretnego wykazu dowodów i deklaracji (zawierający też dodatkowe instrukcje dotyczące dowodów i deklaracji)

W celu potwierdzenia posiadania kompetencji społecznych kandydat przesyła instytucji certyfikującej następujące dokumenty:

1. Listę 5 publikacji naukowych lub metodycznych związanych z treningiem sportowym;
2. Dwa różne dokumenty potwierdzające uczestnictwo w konferencjach, szkoleniach, warsztatach, seminariach i innych formach samodoskonalenia związanych ze wspinaczką sportową lub dydaktyką, organizacją aktywności sportowych;
3. Jeden dokument współpracy kandydata ze specjalistami z innych dziedzin (np. trenerem przygotowania motorycznego, psychologiem, dietetykiem) w zakresie treningu wspinaczkowego;
4. Dwa dokumenty przykładów współpracy ze środowiskiem lokalnym (organizacja lub współorganizacja zawodów wspinaczkowych, współpraca z samorządem lokalnym, mediami, itp.).

Całość dokumentacji należy przesłać na adres mailowy: kwalfikacje@pza.org.pl w terminie 7 dni przed planowanym terminem walidacji.

[Każda z pozycji została doprecyzowana poprzez dodatkowy opis, np. dla pozycji 2]:

Ad. 2. Wymagane dwa dokumenty powinny mieć formę oficjalnej dokumentacji wydanej przez organizatora konferencji, szkolenia itd., na którym będą dane organizatora, tytuł, data i miejsce szkolenia. Dodatkowo w przypadku szkoleń, warsztatów itp. na dokumencie powinna się znaleźć: liczba godzin szkolenia, podpis przewodniczącego komitetu organizacyjnego.

Kandydat przedstawia Komisji walidacyjnej kopię lub skan tych dokumentów. Dana forma doskonalenia powinna odbyć się w ciągu ostatnich 5 lat przed złożeniem dokumentu do IC.

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Planowanie i prowadzenie treningu we wspinaczce na czas lub boulderingu i prowadzeniu” (PZA, 2022a).

Inaczej jest w wypadku, gdy analiza dowodów i deklaracji jest podstawową metodą weryfikacji, służy ocenie wielu umiejętności, a sam charakter umiejętności sprawia, że trudno sformułować jednoznaczny i zamknięty katalog dowodów. Wówczas można podać ich propozycje (dowody wymagane lub inne przykładowe) i opisać zakres informacji, jakich powinny dostarczać.

Przykład 52. Fragment wykazu dowodów i deklaracji dla jednego efektu uczenia się

Efekt uczenia się	Opis dowodów i deklaracji (zakres informacji, które powinny obejmować)	Wymagane dowody i deklaracje
<p>Charakteryzuje wybrany pion organizacyjny w przedsiębiorstwie pod kątem stanowisk pracy.</p>	<p>Dokumenty powinny zawierać charakterystykę wybranego pionu organizacyjnego, który jest przedmiotem walidacji: wskazywać rolę, kluczowe cele, wyzwania, zadania danego pionu oraz jego strukturę stanowisk.</p> <p>Powinny zawierać przykładowe zakresy obowiązków na stanowiskach w charakteryzowanym pionie organizacyjnym oraz oczekiwane na tych stanowiskach (...) optymalne z perspektywy realizowanych zadań, które wspierają osobę na danym stanowisku w efektywnej pracy.</p> <p>Uzupełnieniem przedstawionych materiałów będą dodatkowe informacje pozyskiwane w ramach wywiadu uzupełniającego podczas spotkania z członkami Komisji Walidacyjnej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schemat organizacyjny firmy z wyodrębnieniem struktury stanowisk pionu organizacyjnego, który jest przedmiotem walidacji. ■ Charakterystyka pionu w firmie zawierająca jego kluczowe cele, wyzwania, główne zadania (maksymalnie 1800 znaków / 1 strona maszynopisu). ■ Wybrane przykłady opisów stanowisk w danym pionie organizacyjnym wraz z zakresami obowiązków (m.in. 3 różne przykłady). ■ (...)

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Mentoring przygotowania praktycznego do wykonywania zadań zawodowych” (ASESO, 2022b).

6.4. Formularz dowodów i deklaracji

Po podjęciu decyzji, jakie dowody i deklaracje są potrzebne, oraz stworzeniu ich listy i wytycznych, warto pójść krok dalej. Polega on na wyposażeniu osób przystępujących do walidacji w narzędzia, które pozwolą im te wymagane dowody i deklaracje uporządkować oraz przypisać do poszczególnych efektów uczenia się lub – w przypadku opracowywania czegoś na potrzeby walidacji – rzetelnie przygotować. Takim narzędziem może być formularz dowodów i deklaracji lub wzór do przygotowania danego materiału („formatka” z wytycznymi). Formularz/formatkę należy poprzedzić instrukcją, w której IC określi sposób jego wypełnienia oraz wymogi techniczne dotyczące m.in.:

- formatu materiałów (np. DOC, PDF, JPG);

- sposobu opisanie materiałów/ plików – odpowiednie oznaczenie plików ułatwi asesorom zapoznanie się z materiałem, a uczestnikom pozwoli mieć kontrolę nad tym, co już przygotowali;
- sposobu i terminu ich przekazania/ udostępnienia (np. e-mail, konto na przygotowanej platformie, przesyłka polecona);
- sposobu szyfrowania (jeśli IC na to się zdecyduje) – szczególnie gdy kandydat udostępnia drogą elektroniczną materiały wymagające poufności, warto zabezpieczyć przesyłkę hasłem i przekazać je innym sposobem niż same materiały (np. SMS-em).

Współpraca z praktykami podczas projektowania tego typu narzędzi dla różnych kwalifikacji pokazała, że trudno stworzyć uniwersalny wzór dla każdego typu kwalifikacji. Można za to przytoczyć przykłady.

Formatka do przygotowania „dzieła”

IC może wymagać wyłącznie jednego dowodu, który pozwoli na potwierdzenie osiągnięcia efektu czy grupy efektów uczenia się. „Dzieło” to może być stosunkowo proste lub obszerne i złożone.

W przypadku kwalifikacji „Nauczanie polskiego języka migowego” analiza dowodów i deklaracji jest tylko jedną z planowanych metod i służy sprawdzeniu tylko jednego efektu uczenia się: „Tworzy scenariusz lekcji PJM w odniesieniu do potrzeb językowych odbiorców”. W tej sytuacji wymagany jest wyłącznie taki właśnie scenariusz stworzony na podstawie przygotowanego schematu konspektu.

Przykład 53. Fragment formatki do przygotowania scenariusza lekcji PJM

Stwórz scenariusz lekcji PJM według poniższego schematu w formie pliku elektronicznego (WORD, PDF, prezentacja PowerPoint w języku polskim) lub nagrania wideo (MP4) w polskim języku migowym.

1. Metryczka:

Odbiorca:

Poziom biegłości językowej:

Forma zajęć:

Czas trwania:

2. Temat lekcji:

3. Cele w zakresie sprawności językowych:

4. Treści nauczania:

Obszar tematyczny:
Struktury gramatyczne:
Role komunikacyjne:
Zagadnienia socjolingwistyczne i socjokulturowe:
(...)

Na podstawie: Garncarek, 2022.

Nie zawsze wytyczne dotyczące przygotowania „dzieła” przybiorą postać gotowej do wypełnienia formatki/ schematu. Dla materiałów bardziej złożonych mogą to być np.: tylko zbiór zagadnień, które należy opracować, lub przykładowa struktura danej pracy.

Przykład 54. Fragment formatki do przygotowania business case (oczekiwana struktura)

Business case powinien zostać przygotowany zgodnie z poniższym schematem. Opracowując business case, prosimy korzystać z doświadczeń oraz wiedzy i znajomości organizacji, w której Pan/i pracuje, lub innej znanej sobie organizacji.

1. Informacje ogólne: a. Charakter firmy, organizacji, instytucji; b. Kluczowy obszar działalności; (...).
2. Kontekst organizacyjny: a. Cele lub kierunki strategiczne, b. Kluczowe wyzwania w zakresie wdrażania przemysłu 4.0.
3. Diagnoza – aktualne zasoby i potrzeby na przyszłość (kompetencje, postawy, potencjał, talenty, otwartość na zmiany i rozwój): a. Koncepcja sposobu przeprowadzenia analizy zasobów i zapotrzebowania na kompetencje oraz postawy wspierające transformację 4.0 obejmujące m.in. (...).
4. Strategia wdrożenia systemu rozwoju kompetencji pracowników w przemyśle 4.0: a. Koncepcja programu rozwoju kompetencji i zmian postaw obejmująca (...).
5. Koncepcja sposobów wspierania pracowników w ich rozwoju i wdrażaniu transformacji cyfrowej (...).

Źródło: Zestaw materiałów dla kwalifikacji „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c).

Formularz dowodów i deklaracji (portfolio)

Bardziej złożone będą formularze, w których należy wykazać i opisać różne dowody i deklaracje stanowiące element portfolio. Warto zawrzeć w nich część wprowadzającą, bardziej ogólną oraz szczegółową dotyczącą już poszczególnych dowodów i deklaracji.

W części wstępnej można zamieścić m.in. informacje techniczne dotyczące: układu formularza (np. podział na sekcje tematyczne), sposobu jego wypełniania, formatu załączników (dowodów i deklaracji) i sposobu ich przesłania. Część szczegółowa może zawierać m.in.: podział na sekcje tematyczne (jeśli tak podzielone są dowody i deklaracje), tabele z różnymi nagłówkami (w zależności od tego, jakie dowody wykazuje uczestnik i jak ma je opisać), miejsce na oświadczenie o samodzielności wykonania przedłożonych prac czy na kontakt referencyjny.

Przykład 55. Fragment formularza dowodów i deklaracji przygotowany dla kwalifikacji „Kreowanie sytuacji edukacyjnych” (dokument do wypełnienia przez uczestnika walidacji)

Sekcja 1: Opis wybranego projektu rozwojowego	
Efekt uczenia się 01a: Stosuje podejście zakładające uczenie się przez doświadczenie	
Tytuł projektu	
Rola pełniona w projekcie (trener, trener wspierający, coach, inne)	
Grupa odbiorców	
Czas realizacji projektu (warsztat/warsztaty lub proces coachingowy)	
Zakres merytoryczny projektu (zagadnienia)	Prosimy o przedstawienie informacji w formie punktów
Kontakt referencyjny do osoby współpracującej/nadzorującej projekt, która może potwierdzić Pana/i udział w projekcie, pełnioną w nim rolę oraz osiągnięcia	Tel: e-mail LinkedIn: GoldenLine:
Sekcja 2: Doświadczenia w kreowaniu sytuacji edukacyjnych	
Efekt uczenia się 01b: Stosuje podejście zakładające uczenie się przez doświadczenie	
Lista załączonych dokumentów, opisanych w Wykazie dowodów i deklaracji	W nazwie plików prosimy o zaznaczenie umiejętności 01b, do której dany plik się odnosi, jak w przykładach poniżej. Sposób oznaczenia dokumentów (przykłady): 01b-Scenariusz szkolenia-metody-Imię i Nazwisko 01b-Ćwiczenie coachingowe-Imię i Nazwisko 01b-Gra szkoleniowa-Imię i Nazwisko itd. Szczegółowe informacje dotyczące załączników znajdują się w pliku „Wykaz dowodów i deklaracji”

<p>Kontakt referencyjny do osoby współpracującej/nadzorującej projekty edukacyjne, mogącej potwierdzić Pana/i rolę w projektach oraz Pana/i osiągnięcia.</p>	<p>Imię i nazwisko: Zależność służbowa: Tel: e-mail LinkedIn: GoldenLine:</p>
<p>Sekcja 3: Publikacje własne dotyczące uczenia się człowieka</p>	
<p>Lista własnych publikacji w formie bibliografii, w tym również linki do publikacji online, linki do nagrań audiowizualnych (filmy, podcasty itp.)</p>	<p>Prosimy o przedstawienie informacji w formie punktów. W przypadku linków dostępowych prosimy o podanie tytułu publikacji/nagrania</p>

Źródło: Zestaw materiałów dla kwalifikacji „Kreowanie sytuacji edukacyjnych” (ASESO, 2022a).

Bez względu na różnice ważne jest, aby taki formularz pozwalał na wykazanie wszystkich przedkładanych dowodów i deklaracji (najlepiej odpowiednio oznaczonych) oraz dopasowanie ich do konkretnych efektów uczenia się lub kryteriów weryfikacji. To, jak będzie szczegółowy czy jaką przyjmie formę, zależy wyłącznie od instytucji certyfikującej.

6.5. Narzędzia oceny dowodów i deklaracji

Przygotowując wytyczne i narzędzia, należy pamiętać także o materiałach dla asesorów. Jest to istotne, aby wszyscy oni mieli identyczną wizję przebiegu walidacji (w tym np. znali harmonogram przesyłania czy oceny dowodów i deklaracji) oraz dokonywali oceny na podstawie tych samych zasad i wskaźników oceny. Koniecznymi materiałami są dokumenty opisujące sposób i zasady oceny (np. klucz/ instrukcja oceny dowodów i deklaracji) oraz narzędzia umożliwiające ocenę i jej udokumentowanie (np. arkusz/ karta oceny dowodów i deklaracji).

Klucz oceny dowodów i deklaracji (wskaźniki)

Zasady tworzenia kluczy oceny wraz z przykładem sformułowania wskaźników oceny do analizy dowodów i deklaracji zostały przedstawione w rozdz. 2.4. Warto tylko przypomnieć, że klucz powinien określać, na co konkretnie ma wskazywać dany dowód, aby uznać, że uczestnik walidacji osiągnął efekty uczenia się.

Arkusz oceny dowodów i deklaracji

Arkusz/ karta oceny to dokument poświadczający dokonanie oceny. Asesorzy przyznają punktację za poszczególne dowody i – w zależności od przyjętych zasad – na tej podstawie potwierdzają lub nie potwierdzają osiągnięcie danego efektu uczenia się. O ile klucz oceny jest

dokumentem opisowym i wspólnym dla wszystkich uczestników danej walidacji, o tyle arkusze są udokumentowaniem przebiegu walidacji poszczególnych osób, dlatego powinny zawierać następujące informacje:

- imię i nazwisko osoby przystępującej do walidacji;
- nazwę kwalifikacji;
- termin walidacji (i opcjonalnie – miejsce);
- imię i nazwisko asesora/asesorów;
- wynik oceny ustalony przez danego asesora.

Część szczegółowa arkusza (miejsce na dokonanie oceny) może przybrać formę tabeli, w której jest miejsce na przyznanie punktacji zgodnie ze wskaźnikami oceny, a także na podanie informacji o potwierdzeniu uzyskania poszczególnych efektów uczenia się i spełnienia kryteriów weryfikacji.

Przykład 56. Fragment karty oceny scenariusza lekcji polskiego języka migowego

Nazwa kwalifikacji: Nauczanie polskiego języka migowego.
 Imię i nazwisko uczestnika walidacji: Data walidacji:

Sposób oceny: za każdy ze wskazanych niżej wskaźników oceny uczestnik może otrzymać 0–1 punktu:
 1 pkt – osiągnięcie wskaźnika
 0 pkt – nieosiągnięcie wskaźnika

Wynik oceny scenariusza walidacji będzie pozytywny, jeśli uczestnik otrzyma min. 1 punkt (wystąpi chociaż jeden wskaźnik) za każde z kryteriów weryfikacji dla efektu uczenia się wskazanego poniżej, a dodatkowo otrzyma w sumie co najmniej 10 punktów, tj. 70% poprawności wykonania konspektu lekcji.

L.p.	Kryterium weryfikacji	Wskaźniki oceny	Liczba punktów 0/1	Zaliczenie kryterium
Efekt uczenia się: Tworzy scenariusz lekcji PJM w odniesieniu do potrzeb językowych odbiorców				
1.	Formułuje temat i cel zajęć.	zgodność tematu z celami, treściami i przebiegiem zajęć		TAK / NIE
		dostosowanie do możliwości poznawczych odbiorców		
2.	Dobiera treści nauczania.	wykorzystanie potencjału tematu		TAK / NIE
		zgodność z celami i przebiegiem zajęć		
		dostosowanie do możliwości poznawczych odbiorców		
3.	(...)			
Suma punktów				
Każde kryterium otrzymało min. 1 punkt			TAK/ NIE	
Wynik wywiadu			POZYTYWNY/ NEGATYWNY	
Asesor oceniający scenariusz lekcji PJM				
.....				
			(imię i nazwisko)	(podpis)

Na podstawie: Garncarek, 2022.

W przypadku, gdy analiza dowodów i deklaracji jest uzupełniona o rozmowę z komisją, warto oceny analizy i wywiadu odnotować w jednym arkuszu.

Przykład 57. Fragment arkusza analizy dowodów i deklaracji oraz oceny wywiadu

Imię i nazwisko Uczestnika: Imię i nazwisko Asesora: Data sesji walidacyjnej:		
Umiejętność 01a: Stosuje wiedzę o uczeniu się człowieka		
Kryteria weryfikacji	Wskaźniki oceny	ZALICZENIE
Respektuje różnorodność osób uczących się.	<p>Analiza dowodów i deklaracji Uczestnik dokumentuje umiejętność respektowania różnorodności osób uczących się: Raport poszkoleniowy zawiera: opis wykorzystanych metod, analizę wpływu struktury i różnorodności grupy na jej funkcjonowanie; wnioski.</p> <p><input type="checkbox"/> w pełni (4 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo (2 pkt) <input type="checkbox"/> brak (0 pkt)</p> <p>Wywiad Uczestnik odwołuje się do następujących aspektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projektowanie zadań/ćwiczeń neutralnych kulturowo/światopoglądowo <p><input type="checkbox"/> w pełni (4 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo (2 pkt) <input type="checkbox"/> brak (0 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projektowanie procesu szkoleniowego uwzględniającego różną dynamikę (temperamenty) <p><input type="checkbox"/> w pełni (4 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo (2 pkt) <input type="checkbox"/> brak (0 pkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projektowanie procesu szkoleniowego / instrukcji do ćwiczeń w sposób uwzględniający różne doświadczenia/wykształcenie/rolę zawodową <p><input type="checkbox"/> w pełni (4 pkt) <input type="checkbox"/> częściowo (2 pkt) <input type="checkbox"/> brak (0 pkt)</p> (...)	<p><input type="checkbox"/> Tak (min. 14 pkt)</p> <p><input type="checkbox"/> Nie</p>

Źródło: Zestaw materiałów dla kwalifikacji „Kreowanie sytuacji edukacyjnych” (ASESO, 2022a).

6.6. Pozostałe wskazówki dotyczące analizy dowodów i deklaracji

Poufność materiałów

Niektóre dowody i deklaracje mogą zawierać dane, których uczestnik walidacji nie chce lub nie może upublicznić. Warto poinformować uczestników postępowania walidacyjnego o możliwości podpisania umowy o poufności (zabezpieczyć ją od strony formalnej), czy po prostu ją zadeklarować, aby dać poczucie bezpieczeństwa osobom udostępniającym różne materiały.

Dowody i deklaracje w obcych językach

Warto się zastanowić, czy IC dopuszcza materiały także w obcych językach. Może wystąpić sytuacja, w której uczestnik walidacji posiada w swoim portfolio odpowiednie dokumenty lub wytwory, ale w języku obcym, np. anglojęzyczne raporty lub inne dokumenty międzynarodowych korporacji. Jeśli IC zechce wziąć pod uwagę takie materiały, powinna to wyraźnie zasignalizować oraz zapewnić minimum jednego asesora z odpowiednimi kompetencjami językowymi.

Referencje

Dobrze jest określić, przez kogo powinny być udzielone referencje, by na pewno były wiarygodne, a także wskazać, jakie dane tej osoby należy podać (np. stanowisko w danej firmie/ projekcie, numer kontaktowy). W jednym z raportów z pilotaży walidacji zawarto też dodatkową wskazówkę: „Rekomendujemy ponadto zebranie referencji w sposób pisemny (np. przygotowanie formularza referencyjnego do wypełnienia) lub spisanie na bazie rozmowy z osobą udzielającą (np. przygotowanie ustrukturyzowanego formularza wywiadu referencyjnego) oraz opatrzenie ich podpisem osoby udzielających informacji. Takie rozwiązanie może zwiększyć poczucie odpowiedzialności za potwierdzenie doświadczeń kandydatów przez osoby udzielające referencji i w efekcie zwiększyć ich wiarygodność” (ASESO, 2021).

Wsparcie doradcy walidacyjnego

Poza wyposażeniem uczestników walidacji w materiały pomocnicze nieoceniona może być rola doradcy walidacyjnego lub innej osoby z ramienia instytucji certyfikującej, która merytorycznie wesprze kandydata na etapie dokumentowania dowodów i deklaracji. We wspomianej wielokrotnie ekspertyzie dot. analizy dowodów i deklaracji autorzy opisali szeroko różne rodzaje wsparcia udzielanego przez doradcę (np. instrumentalne, emocjonalne). Najważniejszą jego

rolą jest jednak to, że „pomaga on kandydatowi przygotować kompletny i adekwatny zestaw dowodów, który będzie najpełniej odzwierciedlać posiadaną przez niego wiedzę, umiejętności i kompetencje, skompletowany w sposób ułatwiający komisji ich analizę i ocenę” (Nikodemka i in., 2022, s. 12). Wsparcie doradcy walidacyjnego jest szczególnie wskazane w sytuacji, gdy analiza dowodów i deklaracji służy weryfikacji wielu efektów uczenia się, a oczekiwany materiał jest obszerny lub złożony. Spotkania konsultacyjne z doradcą walidacyjnym mogą okazać się niezbędne, a przynajmniej bardzo pomocne.

Spotkanie podsumowujące analizę dowodów i deklaracji dla asesorów

Dobrze przygotowane materiały dla asesorów niewątpliwie zoptymalizują ich pracę. Jeśli jednak dany zestaw dowodów i deklaracji oceniany jest równoległe i niezależnie przez grono asesorów, warto po weryfikacji zorganizować spotkanie podsumowujące analizę dowodów i deklaracji, podczas którego ustalą oni ostateczny jej wynik. Dodatkowo takie spotkanie jest szczególnie pożądane, jeśli analiza dowodów i deklaracji nie jest jedyną metodą stosowaną w walidacji, ale stanowi punkt wyjścia np. do wywiadu. Wówczas omówienie udostępnionych dowodów i deklaracji oraz poszczególnych wyników analizy pozwoli na lepsze przygotowanie się do wywiadu, ustalenie listy pytań uzupełniających czy podział ról podczas spotkania z uczestnikiem walidacji.

7. Inne przydatne materiały

7.1. Instrukcje dotyczące przebiegu walidacji

Instrukcje dla asesorów

Instrukcje dla asesorów są zawarte w różnych dokumentach, np. w arkuszu oceny może być krótka instrukcja omawiająca zasady przydzielania punktów, a scenariusz wywiadu może rozpoczynać instrukcja dotycząca zadawania pytań. Warto jednak przygotować też dla komisji walidacyjnej odrębną instrukcję, która zapozna asesorów ze szczegółami przebiegu walidacji.

Optymalnie powinna zawierać:

- przebieg walidacji krok po kroku, z uwzględnieniem kolejności metod lub modułów, zasad prowadzenia poszczególnych części czy czasu trwania walidacji (np. czas przeznaczony dla jednego uczestnika, czas trwania modułów tematycznych itp.);
- role poszczególnych asesorów, podział zadań (np. Kto prowadzi czynności wstępne? Kto jest odpowiedzialny za zadawanie pytań podczas wywiadu? Czy asesorzy oceniają niezależnie wykonywane zadania? Czyja ocena jest wiodąca? Kto wypełnia dokumentację?);
- zasady oceny efektów uczenia się;
- zasady i możliwości reagowania w potencjalnych sytuacjach, np. w sytuacji, gdy uczestnik zgłasza niezrozumienie treści pytania lub zadania.

Przykład 58. Fragment instrukcji dla asesora dotyczący prowadzenia wywiadu

Wywiad prowadzony jest przez jednego z członków komisji walidacyjnej – asesora prowadzącego. Osoba ta przekazuje ustną instrukcję wstępną, zadaje pytania oraz kontroluje czas odpowiedzi Uczestnika walidacji.

Zadaniem pozostałych członków komisji (asesorów) jest prowadzenie notatek oraz ew. zadanie pytań dodatkowych po zakończeniu podstawowej puli pytań (w czasie wskazanym przez osobę prowadzącą wywiad).

Wywiad rozpoczyna się od przedstawienia Uczestnikowi instrukcji wstępnej (patrz niżej) w formie ustnej. Po przedstawieniu instrukcji wstępnej asesor prowadzący wywiad udziela odpowiedzi na ew. pytania Uczestnika dotyczące przeprowadzenia wywiadu. W przypadku pojawiania się innych pytań (np. dotyczących procesu walidacji), asesor wskazuje, że na te pytania będzie czas po zakończeniu wywiadu.

Sposób prowadzenia wywiadu: asesor prowadzący wywiad przedstawia numer pytania, a następnie odczytuje całą treść pytania (lub zestaw pytań w przypadku pytań złożonych) oraz informuje o czasie przeznaczonym na odpowiedź.

Źródło: Zestaw materiałów dla kwalifikacji „Mentoring przygotowania praktycznego dla wykonywania zadań zawodowych” (ASESO, 2022b).

Przykład 59. Fragment instrukcji dla asesora dotyczący obserwacji prowadzenia lekcji PJM

Trzecia część weryfikacji polega na obserwacji lekcji PJM prowadzonej przez uczestnika walidacji w oparciu o przygotowany wcześniej scenariusz lekcji. Uczestnicy prowadzą lekcje indywidualnie.

Przed rozpoczęciem weryfikacji mają miejsce następujące czynności:

Zaproszenie uczestnika do sali – jeden z członków komisji.

Czynności wstępne (maksymalnie 10 minut) – przewodniczący komisji (...).

Przygotowanie uczestnika do prowadzenia lekcji (5 minut). (...)

Przewodniczący odnotowuje godzinę rozpoczęcia w arkuszu obserwacji. Członkowie komisji walidacyjnej wcielają się w rolę uczestników zajęć. (...) Członkowie komisji oceniają efekty uczenia się w oparciu o „Arkusze obserwacji w warunkach symulowanych”. Narzędzie obejmuje 9 kryteriów weryfikacji (opisujących wymienione wyżej efekty uczenia się), a każdemu z nich przypisano szczegółowe wskaźniki oceny. Asesor przyznaje punkty za każdy ze wskaźników (...).

Moment zakończenia symulacji jest wskazany przez uczestnika. Przewodniczący odnotowuje czas zakończenia realizacji jednostki lekcyjnej PJM w arkuszu obserwacji, a członek komisji wyłącza kamerę. (...)

Następnie członek komisji walidacyjnej prosi uczestnika o opuszczenie sali egzaminacyjnej w celu przeanalizowania przez komisję przeprowadzonej lekcji i ustalenia wyniku. Przewodniczący zapisuje wynik w protokole walidacyjnym. Ocena i przekazanie informacji zwrotnej uczestnikowi nie powinno trwać dłużej niż 15 minut. (...) Niezwłocznie po ustaleniu wyniku członek komisji zaprasza ponownie uczestnika na salę (...).

Na podstawie: Garncarek, 2022.

Instrukcja dla uczestników

Wiele z materiałów przeznaczonych dla uczestników także zawiera krótkie instrukcje. Znajdą się one we wprowadzeniu do formularza dowodów i deklaracji (aby wiedzieć, jak go wypełnić) czy we wprowadzeniu do testu teoretycznego, by poznać jego zasady. Warto jednak opracować odrębną instrukcję, w której IC opíše postępowanie walidacyjne z punktu widzenia uczestników, zwróci uwagę na kwestie dla nich istotne. Ważne, aby przygotować i udostępnić ją uczestnikom odpowiednio wcześniej lub przynajmniej przekazać szczegóły w formie ustnej przed rozpoczęciem weryfikacji. Obie możliwości się nie wykluczają. Instrukcje dotyczące wywiadu czy obserwacji są

poniekąd odbiciem tych już zaprezentowanych, dlatego warto przedstawić przykład instrukcji dotyczącej specyficznej metody zastosowanej podczas pilotażu walidacji.

Przykład 60. Fragment instrukcji dla uczestnika dotyczący przebiegu i zasad samplingu (próbki sytuacji edukacyjnej) oraz uzupełniającego go wywiadu

Samplig szkoleniowy

Podczas samplingu szkoleniowego przeprowadzi Pan/i trwające 1 godzinę szkolenie dla 2 osób na wybrany przez siebie temat. W rolę uczestników szkolenia wcielą się osoby z komisji walidacyjnej. Ogólną charakterystykę uczestników szkolenia (odpowiednio dobrane informacje o organizacji, w której uczestnicy pracują, funkcjach pełnionych w organizacji/ stanowiskach, jakie zajmują) doradca walidacyjny zobowiązany jest przekazać Panu/i do 2 dni od otrzymania tematu szkolenia.

Wypełniając Formularz samplingu dla opcji szkoleniowej w odpowiednim miejscu formularza, prosimy o zwrócenie uwagi na następujące aspekty:

- Zadbanie o precyzję i przejrzystość treści umieszczanych w tabeli.
- W miarę możliwości formułowanie przekazu w punktach.
- Uwzględnienie czasu przewidzianego na spotkanie sampligowe (max 60 min).
- (...)

Wskazówki dotyczące przygotowania się do rozmowy z komisją (wywiad ustrukturyzowanego połączonego z wywiadem swobodnym)

Bezpośrednio po przeprowadzeniu samplingu otrzyma Pan/i link dostępowy do wypełnienia online „Formularza samooceny samplingu”. (...) Na wypełnienie formularza przeznaczone będzie 30 min.

Po tym czasie spotka się Pan/i z komisją walidacyjną (wywiad). Celem wywiadu jest (...). Na wywiad przeznaczone jest 30 min.

Prosimy o możliwie rzetelne wypełnienie „Formularza samooceny samplingu”, aby dobrze przygotować się do rozmowy z członkami komisji oraz umożliwić im późniejsze swobodne bieżące korzystanie z tego materiału. (...)

Podczas wywiadu członkowie komisji walidacyjnej mogą zadawać pytania przewidziane z góry, a także pytania odnoszące się do konkretnych sytuacji, jakie zaistniały podczas samplingu. (...) Odpowiadając na pytania, prosimy o zadbanie o zwięzłość i precyzję swoich wypowiedzi.

7.2. Protokoły oceny/ dokumenty z wynikiem walidacji

Wynik walidacji powinien zostać udokumentowany, np. w formie protokołu oceny. Podkreślmy, nie ma jednego wiążącego wzoru, a nawet obowiązującej nazwy dokumentu (np. protokół walidacyjny, protokół oceny, protokół końcowy, arkusz zbiorczy oceny). Dodatkowo taki protokół może być przygotowany dla każdego uczestnika odrębnie lub jako dokument zbiorczy dla wszystkich biorących udział w danym terminie/ w danej sesji walidacyjnej.

Bez względu jednak na nazwę czy format dokumentu ważne, aby był on nośnikiem informacji o wyniku walidacji konkretnej osoby lub osób. W szczególności w dokumencie tym warto zawrzeć następujące informacje:

- nazwa kwalifikacji rynkowej;
- imię i nazwisko uczestnika walidacji;
- imiona i nazwiska asesorów oraz miejsce na ich podpisy (lub na podpis przewodniczącego, jeśli jest wyznaczony);
- data i miejsce walidacji (lub daty i miejsca poszczególnych części walidacji);
- wynik końcowy walidacji;
- wyniki dla poszczególnych części lub każdego z efektów uczenia się.

Jeśli walidacja jest podzielona na wyraźnie wyodrębnione części, a szczególnie jeśli wynik pozytywny z danej części jest warunkiem podejścia do kolejnej, warto i to odnotować w protokole. Może to być informacja dotycząca oceny danej części lub rozpisana szczegółowo na każdy efekt, a nawet kryterium weryfikacji. Podanie wyników cząstkowych nie jest obowiązkowe, natomiast szczegółowo uzasadnia, dlaczego danej osobie nadano kwalifikację rynkową (wydano certyfikat) albo dlaczego otrzymała ona wynik negatywny.

Przykład 61. Fragment protokołu oceny zawierający informację o wyniku dotyczącym każdego z kryteriów weryfikacji

Imię i nazwisko uczestnika:		Data sesji walidacyjnej:
WYNIK WALIDACJI: <input type="checkbox"/> POZYTYWNY		<input type="checkbox"/> NEGATYWNY
Asesor 1:	Asesor 2:	Asesor 3:
Efekt uczenia się: Charakteryzuje wybrany pion organizacyjny w przedsiębiorstwie pod kątem stanowisk pracy.		Potwierdzenie kryterium
Kryteria weryfikacji:		
omawia strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa		<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
wymienia zakres obowiązków na stanowiskach w danym pionie organizacyjnym		<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
wskazuje efekty uczenia się optymalne do wykonywania działań na stanowiskach w ramach wybranego pionu organizacyjnego		<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
[Rozpisane pozostałe efekty uczenia się i kryteria weryfikacji i wyniki dla nich]		
WYNIK KOŃCOWY		<input type="checkbox"/> Pozytywny <input type="checkbox"/> Negatywny
UWAGI		
PODPISY ASESORÓW		

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Mentoring przygotowania praktycznego do wykonywania działań zawodowych” (ASESO, 2022b).

Dla innej kwalifikacji przygotowano protokół doszczegółowiony do poziomu części walidacji. Przy każdej z części jednak zaznaczono, które efekty uczenia się obejmuje.

Przykład 62. Protokół oceny zawierający informację o wyniku poszczególnych części walidacji

W dniu Komisja walidacyjna w składzie: przeprowadziła walidację efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowej „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” Uczestnik walidacji uzyskał następujące wyniki:	
Części i etapy weryfikacji efektów uczenia się	Wynik weryfikacji efektów uczenia się w danym etapie:
Część 1: rozmowa z komisją (efekty uczenia się: 1.1, 1.2)	<input type="checkbox"/> POZYTYWNY <input type="checkbox"/> NEGATYWNY
Część 1: obserwacja w warunkach symulowanych (efekty uczenia się: 1.3, 1.4)	<input type="checkbox"/> POZYTYWNY <input type="checkbox"/> NEGATYWNY
Część 2: rozmowa z komisją (efekty uczenia się: 2.1 – 2.3)	<input type="checkbox"/> POZYTYWNY <input type="checkbox"/> NEGATYWNY
Część 2: obserwacja w warunkach symulowanych (efekty uczenia się: 2.4, 2.5)	<input type="checkbox"/> POZYTYWNY <input type="checkbox"/> NEGATYWNY
[Rozpisane pozostałe części]	<input type="checkbox"/> POZYTYWNY <input type="checkbox"/> NEGATYWNY
WYNIK KOŃCOWY Decyzja walidacyjna jest pozytywna, jeśli Uczestnik walidacji uzyskał pozytywny wynik z każdej części/etapu weryfikacji efektów uczenia się.	
Uwagi:	
Data i podpisy członków komisji walidacyjnej:	

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a).

W przypadku wyniku pozytywnego dla danej części weryfikacji efektów uczenia się oczywiste jest, że zostało potwierdzone osiągnięcie każdego ze wskazanych efektów uczenia się, a tym samym spełnienie każdego kryterium weryfikacji uwzględnionego w tej części. Jednak gdyby wynik dla części był negatywny, taki protokół nie daje już bezpośredniej informacji, uzyskania jakiego efektu uczenia się (lub konkretnych kryteriów) nie udało się potwierdzić.

Warto w takim przypadku zachować także arkusz oceny czy inny dokument, z którego wprost wynika, jakie były oceny w zakresie poszczególnych efektów uczenia się.

7.3. Protokół dotyczący przebiegu walidacji

Poza protokołem z decyzją walidacyjną przydatny może też okazać się tzw. protokół techniczny. To robocza nazwa dokumentu informującego o przebiegu walidacji od strony formalnej czy właśnie „technicznej”. Dokument taki może zawierać m.in.:

- listę uczestników biorących udział w danym terminie walidacji (opcjonalnie – z miejscem na ich podpis, którym potwierdzą udział);
- informację o spełnieniu wymagań będących warunkiem przystąpienia do walidacji przez każdego z uczestników – opisaną tylko jako „spełnia”/ „nie spełnia” (co również stanowiłoby argument za niedopuszczeniem zgłoszonej osoby do uczestniczenia w walidacji) lub szczegółowo, np. przez sporządzenie listy materiałów, które przedstawił uczestnik;
- potwierdzenie odbycia instruktażu stanowiskowego czy BHP, jeśli takowy przewidziano (w niektórych walidacjach, przed podejściem do zadań praktycznych, odbywają się instruktaże dotyczące np. dostępnego sprzętu na stanowisku);
- miejsce na odnotowanie dokładnego czasu walidacji czy jej poszczególnych części;
- informację o składzie komisji walidacyjnej czy osobach biorących udział w walidacji w innych rolach (np. obsługa techniczna, obserwatorzy);
- miejsce na uwagi dotyczące przebiegu walidacji (np. informacje o zakłóceniach czy o przerwaniu walidacji danej osoby w trybie natychmiastowym).

Tego typu materiał może się sprawdzić szczególnie wówczas, gdy stosowana jest obserwacja. Pozwala on na odnotowanie szczegółów, do których czasem (np. w sytuacji odwołania) trzeba wrócić w przyszłości.

Przykład 63. Protokół techniczny

Nazwa kwalifikacji rynkowej:				
Data walidacji:				
Godz. rozpoczęcia/ Godz. zakończenia				
Miejsce walidacji:				
Imię i nazwisko	Inne dane identyfikacyjne osoby	Informacja o spełnianiu wymagań udziału	Numer stanowiska	Uwagi
Inne zaangażowane osoby:				
Uwagi dotyczące przebiegu walidacji (informacje o zakłóceniach):				
Podpis koordynatora lub innej osoby odpowiedzialnej za przebieg walidacji:				

Źródło: opracowanie własne na podstawie zestawu materiałów dla kwalifikacji „Farmerskie wyrobienie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022).

7.4. Formularz zgłoszeniowy/ rejestracyjny

Opisując scenariusz walidacji, wspomnieliśmy, że warto ułatwić kandydatom zgłoszenie chęci przystąpienia do walidacji. Tym „ułatwieniem” może być przygotowany formularz zgłoszeniowy (formularz rejestracyjny, karta zgłoszenia), który z jednej strony ułatwi zgłoszenie potencjalnemu uczestnikowi, a z drugiej usprawni pracę po stronie IC: ograniczy liczbę pytań kierowanych w tym temacie do IC i dostarczy instytucji wszystkich niezbędnych informacji w wystandaryzowany sposób. Przygotowywane formularze zgłoszeniowe najczęściej umożliwiają:

- podanie imienia i nazwiska oraz innych niezbędnych danych identyfikacyjnych kandydata przystępującego do walidacji,
- wskazanie/ wybór daty i miejsca walidacji,
- oświadczenie o spełnieniu warunków uczestnictwa w walidacji,
- wyrażenie zgód koniecznych do uczestnictwa w walidacji,
- wprowadzenie wymaganych opisów (np. biogram zawodowy),
- załączenie dodatkowych materiałów.

Przykład 64. Propozycja formularza zgłoszeniowego (kwalifikacja „Nauczanie polskiego języka migowego”)

Imię i nazwisko uczestnika:

Adres:

Numer telefonu:

Adres e-mail:

Wyrażam chęć uczestnictwa w walidacji kwalifikacji rynkowej „Nauczanie polskiego języka migowego” i przyjmuję do wiadomości tryb i warunki walidacji.

(data i podpis)

Oświadczam, że spełniam warunek uczestnictwa określony w opisie kwalifikacji, tj. znam polski język migowy co najmniej na poziomie biegłości C1 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.

(data i podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Instytucję Certyfikującą w celu: organizacji i realizacji walidacji kwalifikacji rynkowej „Nauczanie polskiego języka migowego” oraz analizy wyników poszczególnych części egzaminu; (...).

(data i podpis)

Oświadczam, że zostałem poinformowany, że przysługuje mi prawo (...).

(data i podpis)

Na podstawie: Garncarek, 2022.

8. Wdrażanie walidacji i certyfikowania – pozostałe wskazówki

Poza planowaniem walidacji i przygotowaniem odpowiednich narzędzi i innych materiałów służących jej przeprowadzeniu ważne są także inne działania niezbędne dla powodzenia całego przedsięwzięcia. Wśród nich przede wszystkim: rekrutacja uczestników i towarzyszące jej działania informacyjne, dobór i przygotowanie członków komisji walidacyjnej oraz innych osób odpowiedzialnych za przebieg walidacji, zapewnienie zasobów materialnych.

Bardzo przydatny jest pilotaż walidacji, który pozwala na przetestowanie scenariusza (zaplanowanych działań i rozwiązań) i narzędzi walidacji, a jednocześnie sam w sobie stanowi istotne działanie, które także należy przygotować.

8.1. Rekrutacja i działania informacyjne

Podczas rekrutacji uczestników walidacji istotne są przede wszystkim:

1. działania informacyjne towarzyszące rekrutacji oraz
2. sprawdzenie, czy kandydat spełnia warunki uczestnictwa w walidacji.

Rekrutacja może stanowić duże wyzwanie dla IC. Z jednej strony dlatego, że ZSK i kwalifikacje rynkowe nie są jeszcze wystarczająco znane wśród potencjalnych kandydatów, z drugiej dlatego, że obawę może budzić samo przystąpienie do walidacji, niezrozumienie jej założeń czy języka efektów uczenia się. W raporcie dotyczącym pilotażowej walidacji dla kwalifikacji „Mentoring przygotowania praktycznego do wykonywania zadań zawodowych” pojawiły się następujące szczegółowe problemy:

- „Trudność ze zrozumieniem specyfiki języka i terminologii stosowanej w ZSK.
- Brak syntetycznych, uproszczonych informacji pomagających zrozumieć, na czym polega walidacja (obszerne materiały, mało przyjazny język).
- Postrzeganie walidacji jako doświadczenia, którego celem jest uczenie się, a nie potwierdzenie uzyskania efektów uczenia się. Wpływ na takie postrzeganie miało używane w materiałach sformułowanie «efekt uczenia się», które budziło naturalne skojarzenie, że najpierw dokona się jakiś proces uczenia, a następnie – w kolejnym etapie – weryfikacja efektów (czyli klasyczny model szkolenia i ewaluacji jego wyników).
- Postrzeganie roli doradcy walidacyjnego jako «promotora», który pomaga przygotować się do walidacji w aspekcie merytorycznym, a nie formalno-organizacyjnym” (ASESO, 2022).

Dlatego ważnym zadaniem IC jest prowadzenie odpowiednich działań informacyjno-komunikacyjnych, będących odpowiedzią na wspomniane problemy. Pomocne mogą tu być treści dotyczące m.in.:

- ZSK i kwalifikacji rynkowych (jako wprowadzenie, które może być umieszczone na stronie internetowej czy w materiałach kierowanych do potencjalnych uczestników walidacji);
- korzyści wynikających z podejścia do walidacji i zdobycia konkretnej kwalifikacji rynkowej;
- zakresu wiedzy i umiejętności, których wymaga się od osoby starającej się o zdobycie kwalifikacji rynkowej (sam wykaz efektów uczenia się i kryteriów weryfikacji może nie być wystarczająco jasny);
- szczegółowego przebiegu walidacji z opisem poszczególnych etapów (jeśli są) i metod, zasad oceny czy samego przygotowania się do postępowania walidacyjnego (może to być odpowiedni fragment scenariusza walidacji czy gotowa instrukcja dla uczestnika zawierająca wszystkie te szczegóły).

Dodatkowym materiałem wspierającym kandydatów do walidacji mogą być też np.: przykładowe pytania czy zadania, modelowy formularz dowodów i deklaracji czy wykaz przydatnej literatury. Tego typu materiały umożliwią jak najlepsze przygotowanie się do walidacji, a wcześniej pozwolą podjąć decyzję o przystąpieniu do niej. Mogą być one ogólnodostępne lub wysyłane zarejestrowanym kandydatom.

Szczególną rolę w zakresie wsparcia kandydata do walidacji może odegrać doradca walidacyjny. Jego znaczenie zostało pokrótce opisane w rozdziale dotyczącym analizy dowodów i deklaracji (patrz rozdz. 6), należy jednak podkreślić, że dobrze przygotowany doradca (zob. <https://kwalifikacje.edu.pl/walidacja/kompetencje-kadry-ic/>) stanowi wsparcie na każdym etapie walidacji bez względu na wykorzystane metody. W kontekście rekrutacji uczestników istotne będzie oczywiście wsparcie informacyjne, a w dalszym kroku przekazanie potencjalnemu uczestnikowi walidacji wszelkich przydatnych formularzy czy instrukcji.

Do rekrutacji mogą przystąpić osoby, które spełniły warunki formalne (np. zgłoszenie chęci przystąpienia do walidacji za pośrednictwem formularza czy wniesienie opłaty w wyznaczonej kwocie), oraz te wynikające wprost z opisu kwalifikacji. IC może ułatwić potencjalnym uczestnikom zarówno podjęcie decyzji o przystąpieniu do walidacji, jak i samo zgłoszenie się. Szczególnie przydatny będzie tu gotowy formularz rejestracyjny (zob. rozdz. 7.4) oraz konkretne wskazanie – w materiałach informacyjnych – co jest akceptowalnym przez IC dowodem na spełnianie warunków uczestnictwa w walidacji (zob. rozdz. 1.3).

Po zrekrutowaniu osób warto potwierdzić, że rejestracja zakończyła się powodzeniem, i przypomnieć najważniejsze informacje organizacyjne. Najlepiej w formie skrótowej i bardzo konkretnej informacji.

Przykład 65. Fragment informacji dotyczący organizacji i przebiegu walidacji, potwierdzenie rejestracji

Dzień dobry!

POTWIERDZAMY Twoją rejestrację na egzamin dla kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych typu incentive”. Poniżej znajdziesz najważniejsze informacje dotyczące jego organizacji i przebiegu.

TERMIN I MIEJSCE 31.08.2022 godz. 10:00-13:30

Bądź punktualnie!

Egzamin odbędzie się w: [ADRES]

REGULAMIN Rejestrując się na egzamin, zaakceptowałeś jego Regulamin. Gdybyś chciał powrócić do jego treści, zawsze możesz to zrobić tutaj. [LINK]

EGZAMIN Egzamin składa się z 2 części: testu wiedzy i rozmowy z komisją. Test wiedzy trwa 55 minut, czas trwania rozmowy z komisją to ok. 30 min/1 osoba. W czasie oczekiwania na rozmowę zapewniamy kawę, herbatę i drobny poczęstunek.

ZABIERZ Na walidację weź ze sobą:

- ważny dokument tożsamości (...)
- wydrukowane 4 egzemplarze (...)

CO SPRAWDZAMY Opis kwalifikacji znajdziesz tutaj

JAK OCENIAMY Twoim zadaniem jest potwierdzenie wszystkich kryteriów weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się opisanych w kwalifikacji. (...)

SŁUŻYMY POMOCĄ Staraliśmy się zaprezentować informacje na temat walidacji dla kwalifikacji „Pilotowanie imprez turystycznych typu incentive” prowadzonej przez Kadry Turystyki w sposób jasny i klarowny, jednak gdybyś miał/a jakiegokolwiek pytania dotyczące egzaminu, z przyjemnością na nie odpowiemy.

ŻYCZYMY POWODZENIA! TRZYMAMY KCIUKI!

8.2. Dobór i przygotowanie członków komisji walidacyjnej

W pracę komisji walidacyjnej można zaangażować wyłącznie osoby, które spełniają warunki określone w obwieszczeniu, najczęściej odnoszące się do ich doświadczenia zawodowego w danym obszarze czy poziomu i dziedziny wykształcenia. Także w tym wypadku instytucja certyfikująca powinna jednoznacznie określić, w jaki sposób spełnianie tych wymogów będzie zweryfikowane. Na przykład dowodem potwierdzającym oczekiwany poziom czy dziedzinę wykształcenia będzie dyplom, 10-letnią aktywność zawodową w danym obszarze asesor wykaże poprzez przedstawienie biogramu zawodowego, świadectw pracy czy rekomendacji.

Ponadto warto zadbać o odpowiednie przygotowanie komisji. Autorzy jednej z ekspertyz określają je mianem „kalibracji” komisji.

Kalibracja komisji – wszystkie działania, które mają doprowadzić asesorów do spójnego rozumienia kryteriów weryfikacji i wskaźników oceny, zasad ich analizy i oceny, co w efekcie końcowym przekłada się na maksymalną spójność ocen (Nikodemka i in., 2022, s. 46).

Jednym z tych działań jest oczywiście przygotowanie i przekazanie asesorom różnorodnych instrukcji, które były prezentowane w poprzednich rozdziałach (zob. rozdz. 3–6, 7.1) opisujących m.in. przebieg walidacji, przydzielone im zadania czy sposób oceny. Ale poza przekazaniem materiałów, przed rozpoczęciem walidacji, warto zorganizować **szkolenie lub spotkanie organizacyjne z asesorami**. Może ono odegrać szczególną rolę w następujących obszarach:

- **Rozumienie i stosowanie narzędzi walidacji**

Przygotowanie asesorów w zakresie stosowania narzędzi walidacji (np. wypełniania arkuszy oceny czy rozumienia kluczy i zasad oceny) jest istotne zwłaszcza wówczas, gdy asesorzy nie są jednocześnie autorami poszczególnych narzędzi, mogą inaczej interpretować pewne zapisy lub nie rozumieć ich zasadności. Ponadto nawet dla asesorów z wieloletnim doświadczeniem pewnym novum może być sytuacja, w której nie weryfikują wiedzy czy umiejętności wyrywkowo (nie próbują), ale mają sprawdzić wszystkie efekty uczenia się określone dla kwalifikacji i ujęte w narzędziach. Dlatego bardzo ważne jest, aby przeszkolić asesorów zarówno w zakresie rozumienia poszczególnych zadań, pytań czy wskaźników oceny oraz wypełniania arkuszy, jak i w obszarze kwalifikacji rynkowych (w tym opisu danej kwalifikacji) oraz ZSK.

Poza przekazaniem wiedzy pomocne może być też przetestowanie narzędzi w praktyce, np. podczas próbnej walidacji.

- **Ustalanie wyniku walidacji**

O sposobach oceny asesorzy dowiedzą się z instrukcji. W dalszej kolejności ważne jest też ustalenie wyniku końcowego, szczególnie w sytuacji, gdy asesorzy dokonywali niezależnych indywidualnych ocen i mogą one różnić się między sobą. Dobrą praktyką jest przyjęcie zasady, że rozbieżności należy poddać pod dyskusję i ustalić wspólnie ostateczną ocenę lub np. przyznać któremuś z asesorów głos decydujący w danym obszarze merytorycznym.

- **Obsadzenie osób przeprowadzających weryfikację w roli asesorów**

Ważnym aspektem szkolenia komisji walidacyjnej może być też uświadomienie jej członkom, że podczas walidacji pełnią wyłącznie funkcję asesorów (a nie np. coachów czy szkoleniowców). Wskazane jest także zwrócenie uwagi członków komisji na to, że powinni się skupić wyłącznie na ocenie umiejętności wskazanych dla kwalifikacji, bez „dopytywania” o uzupełniające kwestie czy wymagania dodatkowych czynności wykraczających poza zakres efektów uczenia się. Asesorzy powinni unikać np. przekazywania bieżącej i pogłębionej informacji zwrotnej czy drażenia tematów ze względu na zainteresowania naukowe czy zawodowe. Nie ma to wpływu na ocenę, która musi się ograniczać do określonych z góry kompetencji, a może niepotrzebnie wydłużać postępowanie walidacyjne czy być dodatkowym czynnikiem stresogennym dla jego uczestnika. Końcowa informacja zwrotna także powinna się ograniczać do kwestii związanych z przebiegiem i wynikiem weryfikacji efektów uczenia się, a nie ogólnego „odbioru” uczestnika walidacji. Rozdzielenie tych ról i zadań może być szczególnie trudne w przypadku kwalifikacji z obszaru psychologii czy edukacji.

8.3. Kontrola zapewnienia zasobów materialno-organizacyjnych w praktyce

Poza czynnikiem ludzkim ważny jest także ten materialno-organizacyjny. Instytucja certyfikująca ma obowiązek zapewnić zasoby, które zostały wskazane w obwieszczeniu o włączeniu danej kwalifikacji. Założywszy, że w scenariuszu walidacji IC opisała, jakie zasoby są niezbędne, a optymalnie powstała ich lista plus specyfikacja, przed rozpoczęciem walidacji należy je faktycznie przygotować. Pomocne może okazać się narzędzie w postaci checklisty pozwalające zachować kontrolę nad stopniem przygotowania w tym obszarze.

Przykład 66. Fragment listy sprawdzającej zapewnienie zasobów

Zasób materialny/ organizacyjny	Specyfikacja (np. nazwa, marka, ilość itp.).	Zapewniono zasób T/N	Uwagi
Sala konferencyjna	sala wyposażona w stoły, krzesła, zegar i tablicę		
Serowarnia:			
Surowce	mleko łącznie 260 litrów (100+100+60l)		
	kultury bakterii		
	podpuszczka		
	lizozym		
	chlorek wapnia		
	3 x próbka sera do oceny, 6 x jogurt do oceny		
Maszyny i urządzenia w serowarni	kocioł serowarski 300 l wyposażony w mieszadło planetarne z krajaczami z systemem sterowania		
	kocioł serowarski 200 l z mieszadłem (prawe i lewe obroty) ze sterowaniem automatycznym		
	mini pasteryzator 60 l (kocioł serowarski) z mieszadłem		
Środki czystości	środek kwaśny (Alusol D), zasadowy (Dorin) oraz Sufaclean – alkoholowy dezynfekant		

Źródło: Raport z pilotażu walidacji dla kwalifikacji „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski”, Wyk. Fundacja Wspierania Serowarstwa Farmerskiego, materiał niepublikowany.

Podczas przebiegu walidacji ważne jest także:

- wyznaczenie osoby/osób odpowiedzialnej(-ych) za przygotowanie wszystkich zasobów czy ich bieżące sprawdzanie;
- potwierdzenie przed każdą walidacją, że wszystkie wymienione materiały, sprzęty i inne zasoby zostały przygotowane, są sprawne lub zostały przekazane uczestnikom;
- czuwanie nad bieżącym zużyciem materiałów, a w razie potrzeby ich uzupełnianie lub opróżnianie – są też walidacje, podczas których to uczestnik powinien wykazać się umiejętnością uzupełniania danego typu materiałów.

Podczas pilotażowej walidacji dla kwalifikacji „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” zadaniem uczestnika było przygotowanie zintegrowanego stanowiska zrobotyzowanego do klejenia płytek, a częścią tego przygotowania – uzupełnienie kleju w podajniku. Odpowiedzialnością podmiotu realizującego walidację było więc w tym przypadku zabezpieczenie, by podajnik na klej był pusty.

8.4. Pilotaż walidacji

W niniejszym opracowaniu często wskazywano na doświadczenia wynikające z pilotaży walidacji przeprowadzonych przez podmioty rynkowe na zlecenie IBE. Były to próbne walidacje, planowane i przeprowadzane dla konkretnych kwalifikacji rynkowych. Obejmowały sprawdzanie wszystkich efektów uczenia się składających się na wybraną kwalifikację, z uwzględnieniem wszelkich wymogów wynikających z jej opisu. Zrealizowanie tych działań i wyciągnięte z nich wnioski stały się podstawą do sformułowania wielu wskazówek czy opisanie dobrych praktyk.

Znaczenie pilotażu walidacji

W tym miejscu warto zaznaczyć, że **dobrą praktyką jest niewątpliwie samo przeprowadzenie pilotażu walidacji**. Umożliwia on przetestowanie planu walidacji (opracowanego wcześniej scenariusza walidacji) oraz narzędzi walidacji, wykrycie ewentualnych zagrożeń oraz zaproponowanie działań zaradczych. W szczególności pilotaż pozwala przetestować obszary i odpowiedzieć na pytania, które prezentuje tabela 3.

Tabela 3. Rola pilotażu walidacji

Testowany obszar	Przykładowe pytania, które warto sobie zadać, realizując pilotaż	Uwagi/ przykłady
Termin lub czas trwania walidacji	<p>Czy przewidziano wystarczająco dużo czasu na walidację? Czy zaplanowany czas był wystarczający z punktu widzenia uczestników? A może czasu było zbyt wiele, został przeszacowany? Jakie rozłożenie walidacji w czasie jest optymalne – jedno czy kilkudniowe? Ilu kandydatów może przystąpić do walidacji jednego dnia/ w trakcie jednego terminu, by uniknąć presji czasu lub niepotrzebnego przedłużania/ oczekiwania? Czy dana pora roku lub pora dnia była odpowiednia do zrealizowania konkretnych zadań?</p>	<p>Konieczność realizacji pilotażu pozwoliła w wielu przypadkach na urealnienie kalendarza walidacji. W jednym z nich pierwotnie „na papierze” planowano walidację dwudniową, po 8 godzin dziennie. Ostatecznie przeprowadzono ją w ciągu 6 godz. dla 3 kandydatów. Adnotacja ta pomoże zaplanować terminarz właściwej walidacji.</p>
Przygotowanie i sposób prowadzenia walidacji przez asesorów	<p>Czy przewidziane w opisie kwalifikacji kompetencje asesorów/ członków komisji są wystarczające, aby mogli oni zapewnić walidację wysokiej jakości? Czy sam dobór komisji, zważywszy na te wymogi, sprawił jakieś trudności? W jakim stopniu asesorzy wykazali się zrozumieniem zasad oceny i wiedzą nt. przebiegu walidacji? Czy coś sprawiło im szczególne trudności? Czy zadania zostały odpowiednio przydzielone poszczególnym członkom komisji? Czy wszyscy byli realnie zaangażowani w walidację? W jaki sposób można wesprzeć/ lepiej przygotować asesorów w przyszłych postępowaniach walidacyjnych?</p>	<p>Dodatkowe rozwiązania zostały opisane w p. 8.2.</p>

Testowany obszar	Przykładowe pytania, które warto sobie zadać, realizując pilotaż	Uwagi/ przykłady
<p>Treść pytań/ zadań/ instrukcji/ materiałów informacyjnych oraz obsługa narzędzi walidacji i innych materiałów</p>	<p>Czy przygotowane materiały były klarowne dla asesorów i uczestników? Czy pytania i zadania były zrozumiałe dla uczestników? Czy poprawnie skonstruowano klucze odpowiedzi? Jakie treści były szczególnie trudne w odbiorze po stronie uczestników? Czy zadane pytania, zadania, zebrane dowody pozwoliły na weryfikację wszystkich umiejętności składających się na kwalifikację? Czy przygotowane arkusze/ karty drukowane były użyteczne? Jak funkcjonalność narzędzi oceniają asesorzy? Czy korzystanie z narzędzi było łatwe/ trudne? Czy asesorzy coś by zmienili?</p>	<p>W jednym z wywiadów podczas walidacji sformułowano następujące polecenie: „Proszę określić parametry charakterystyczne dla technologii przenoszenia/ zgrzewania itd.". Okazało się, że chociaż odpowiedź nie była trudna, słowo „parametry” nie naprowadzało uczestników na to, o co właściwie pytano. Dopiero po innym sformułowaniu polecenia każdy z uczestników udzielał poprawnej odpowiedzi. Był to wyraźny sygnał do tego, że to polecenie należy sformułować inaczej.</p>
<p>Zaplecze materialno-organizacyjne</p>	<p>Czy przygotowano wszystkie potrzebne zasoby i materiały? Czy wszystkie zasoby zostały wykorzystane podczas walidacji, czy były niezbędne? Czy korzystanie z konkretnych sprzętów czy materiałów sprawiło uczestnikom walidacji jakieś problemy? Jak? Jak sobie z tym poradzono? Czy zapewniono odpowiednią salę (wielkość, akustyka itp.)?</p>	<p>Pilotaże pozwoliły „odkryć”, jak ważne są szczegóły. Podczas walidacji trzeba zapewnić zarówno najważniejsze sprzęty, surowce czy materiały eksploatacyjne, jak i rekwizyty i pomoce służące sprawdzeniu choćby jednego kryterium weryfikacji.</p>
<p>Liczba uczestników walidacji</p>	<p>Ile osób może przystąpić do walidacji w jednym terminie/ w jednej sesji walidacyjnej? Czy jest możliwa walidacja kilku osób jednocześnie (np. każdy z uczestników na innym stanowisku lub rotacyjne podchodzenie do zadań)? Czy asesorzy są wówczas w stanie zaobserwować wszystkie wskaźniki oceny? Czy lepsza byłaby formuła indywidualna?</p>	<p>Kwestia ta ma znaczenie szczególnie w przypadku obserwacji. Podczas realizowanych pilotaży komisja z powodzeniem oceniała jednocześnie trzech kandydatów wykonujących te same zadania na odrębnych stanowiskach (np. w serowni).</p>

Testowany obszar	Przykładowe pytania, które warto sobie zadać, realizując pilotaż	Uwagi/ przykłady
Inne osoby zaangażowane w przeprowadzenie walidacji	Czy poza komisją zaangażowano wszystkie niezbędne osoby? Czy dla danej walidacji potrzeba wsparcia technicznego? Czy kandydaci potrzebowali wsparcia doradcy walidacyjnego lub innej osoby na etapie przygotowania do walidacji? Jeśli wsparcie zapewniono – czy było odpowiednie? Co można udoskonalić na potrzeby właściwych walidacji?	Pilotaże pokazały, że szczególnie w przypadkach wykorzystania metody analizy dowodów i deklaracji wsparcie doradcy było bardzo ważne i pozytywnie ocenione przez uczestników.

Źródło: opracowanie własne.

Pilotaże walidacji pozwoliły też sprawdzić w praktyce **możliwości prowadzenia walidacji w trybie zdalnym**. Część wykonawców zdecydowała się na takie rozwiązanie w przypadku, gdy opis kwalifikacji dawał taką możliwość. Na podstawie tych doświadczeń można wskazać kilka dobrych praktyk:

- opcja zdalna sprawdziła się zwłaszcza podczas walidacji z zastosowaniem metod analizy dowodów i deklaracji oraz wywiadu/ rozmowy z komisją; z powodzeniem można też przeprowadzić zdalnie prezentację, którą uczestnik walidacji udostępnia asesorom;
- niewykluczona jest także metoda obserwacji (o ile nie zakłada ona fizycznego wykorzystania sprzętu czy materiałów), np. ocena prowadzenia sesji szkoleniowej czy coachingowej przez uczestnika walidacji – warto wykorzystać wówczas dodatkowe narzędzia cyfrowe lub rozwiązania samego komunikatora, w zależności od potrzeb;
- optymalne jest włączenie kamer przez uczestnika i asesorów – z jednej strony może to być dodatkowym mechanizmem kontroli samodzielności odpowiedzi czy pracy uczestnika, ale też jest ważne dla atmosfery spotkania.

Przygotowanie pilotażu walidacji

Aby dzięki pilotażowi udało się osiągnąć zamierzony cel i uzyskać potrzebne odpowiedzi, nie powinien być przeprowadzony spontanicznie czy wybiórczo uwzględniać wybrane obszary lub metody walidacji. Należy go zrealizować zgodnie z planem opisanym w scenariuszu, z zachowaniem wytycznych dla właściwej walidacji. Warto potraktować pilotaż jako odrębne działanie, które także należy starannie przygotować. Ogromne znaczenie ma tu chociażby dobór uczestników pilotażu, dlatego szczególnymi wyzwaniem są:

- Zachęcenie do uczestnictwa w pilotażu walidacji – zaproszenie do udziału w pilotażu nie wiąże się z korzyścią w postaci certyfikatu kwalifikacji rynkowej, który może być

finałem właściwej walidacji. Wykonawcy musieli zaproponować inne benefity płynące z uczestnictwa, m.in.: możliwość uporządkowania własnego dorobku zawodowego, możliwość sprawdzenia swojej wiedzy i umiejętności w konkretnym obszarze merytorycznym czy uzyskanie profesjonalnej informacji zwrotnej o swoich kompetencjach.

- Pozyskanie uczestników spełniających wymagania wstępne do uczestnictwa w walidacji oraz odpowiednio przygotowanych merytorycznie. Jest to trudność w kontekście wyzwania opisanego powyżej. Jednocześnie jedynie znalezienie uczestników o odpowiedniej wiedzy czy wystarczających umiejętnościach nada sens pilotażowi walidacji, tylko wówczas możliwe będzie przetestowanie np. czasu przeznaczonego na wykonanie zadań czy odpowiedzi na pytania lub samej treści pytań/ zadań.

8.5. Informacje zwrotne i atmosfera walidacji

Informacja zwrotna dla IC

Wyciągnięcie wniosków po przeprowadzonym pilotażu walidacji jest częściowo możliwe dzięki obserwacji całego postępowania przez jego organizatorów. Jednak na wiele z pytań z tabeli 3 można uzyskać odpowiedź wyłącznie od asesorów czy uczestników walidacji. To oni są bezpośrednimi użytkownikami narzędzi i uczestnikami całego procesu, stąd też ich opinie są niezwykle cenne w doskonaleniu walidacji (w tym materiałów i sposobów działania).

Informację zwrotną warto pozyskiwać zarówno po pilotażu, jak i po każdej przeprowadzonej walidacji. Dodatkowo taka informacja zwrotna może stanowić ważny element ewaluacji wewnętrznej (która jest ustawowym obowiązkiem IC), stanowiąc podstawę wprowadzanych zmian i materiał do raportu.

Uczestnikom walidacji warto zadać następujące przykładowe pytania dotyczące etapu przygotowania do walidacji, jej przebiegu oraz narzędzi/ materiałów:

Informowanie i wsparcie kandydata	Jak oceniasz zakres udostępnionych Ci informacji przed przystąpieniem do sesji walidacyjnej (ich czytelność, kompletność)? Jak oceniasz zakres i jakość wsparcia udzielonego Ci przez doradcę walidacyjnego? Co było z Twojej perspektywy wartościowe, a co moglibyśmy zmienić na etapie przygotowania Kandydatów do udziału w walidacji?
-----------------------------------	---

Organizacja pilotażu walidacji/ walidacji	<p>Jak oceniasz:</p> <ul style="list-style-type: none">■ harmonogram i organizację sesji walidacyjnej?■ przygotowanie informacyjne (informacje organizacyjne podczas sesji walidacyjnej dotyczące jej przebiegu)?■ czytelność instrukcji udzielanych przez Asesorów podczas walidacji?■ założone ramy czasowe na poszczególne aktywności?■ atmosferę spotkania? <p>Co było z Twojej perspektywy komfortowe, a co moglibyśmy zmienić w organizacji sesji walidacyjnych?</p>
Narzędzia walidacji/ dostępne materiały	<p>Jak oceniasz narzędzia weryfikacji efektów uczenia się?</p> <p>Czy pytania/ polecenia zawarte w narzędziach były dla Ciebie zrozumiałe?</p> <p>Czy instrukcje dołączone do narzędzi były dla Ciebie jasne?</p> <p>Czy narzędzia umożliwiły Twoim zdaniem sprawdzenie/ potwierdzenie uzyskania wszystkich efektów uczenia się i spełnienia kryteriów weryfikacji wskazanych dla danej kwalifikacji?</p> <p>Z perspektywy Kandydata biorącego udział w walidacji jakie zmiany rekomendujesz w narzędziach weryfikacji?</p>

Źródło: zestaw materiałów dla kwalifikacji „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c).

Analogiczne pytania warto zadać także asesorom, uzupełniając je o kwestię przygotowania do użytkowania narzędzi i pełnienia roli asesorów walidacyjnych. Informacje te można pozyskać w formie pisemnej, za pośrednictwem przygotowanego kwestionariusza ankiety, lub ustnie.

Informacja zwrotna dla uczestników walidacji

Tak jak informacja zwrotna od uczestników czy asesorów będzie cenna dla IC, tak dużą korzyścią może być ta skierowana od asesorów do uczestników walidacji. Podstawową jest oczywiście informacja o wyniku walidacji, warto jednak rozbudować przekaz, wskazując mocne strony uczestnika (w kontekście danej kwalifikacji) i ewentualne obszary, nad którymi warto popracować. Może to być szczególnie istotne w sytuacji, gdy uczestnik uzyska negatywny wynik walidacji i informacja o popełnionych błędach, brakach wiedzy czy niewystarczającym poziomie konkretnych umiejętności będzie konstruktywna i przydatna w dalszym uczeniu się. Należy jednak podkreślić, że informacji tej powinna udzielać osoba, która ma ku temu odpowiednie kompetencje, np. asesor lub doradca walidacyjny.

Atmosfera podczas walidacji

Warto też zadbać o dobrą atmosferę w czasie walidacji, co pomoże ograniczyć poziom stresu uczestnika mogący wpływać na przebieg postępowania walidacyjnego. Za dobre praktyki uznano w tym obszarze: przedstawienie członków komisji walidacyjnej oraz osób występujących w innych rolach, np. wsparcie techniczne, obserwatorzy, przypomnienie informacji o przebiegu walidacji czy zasadach oceny.

8.6. Przygotowanie certyfikatów

Nadawanie kwalifikacji rynkowych przez IC obejmuje walidację oraz certyfikowanie. Przygotowując pakiet materiałów warto opracować także wzór dokumentu poświadczającego nadanie kwalifikacji (zob. też Brzozowska i in., 2020, s. 34–35). W tym kontekście stawiane są następujące pytania:

1. Czy istnieje wzór certyfikatu kwalifikacji rynkowej?

Nie istnieje jeden powszechnie obowiązujący wzór certyfikatu kwalifikacji rynkowej w ZSK, nie ma ściśle określonej szaty graficznej certyfikatu czy innego dokumentu poświadczającego nadanie kwalifikacji. Każda instytucja certyfikująca przygotowuje własny projekt certyfikatu⁴.

2. Jakie elementy powinien zawierać certyfikat?

Pierwotnie Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji nie precyzowała zawartości certyfikatu, jedyna wytyczna dotyczyła obowiązkowego umieszczenia na certyfikatach oznaczenia graficznego znaku PRK, to jest znaku informującego o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, jaki został przypisany do danej kwalifikacji rynkowej. Ich opisy oraz gotowe pliki do pobrania znajdują się na stronie: <https://prk.men.gov.pl/znak-graficzny-polskiej-ramy-kwalifikacji/>. Przypominając – dla kwalifikacji rynkowych (które są kwalifikacjami cząstkowymi) obowiązują znaki z cyframi arabskimi.

⁴ Warto w tym miejscu zaznaczyć, iż w ramach prac Instytutu Badań Edukacyjnych przygotowywane jest obecnie narzędzie online – ApplC, które będzie służyć m.in. wypełnianiu obowiązku sprawozdawczości kwartalnej i dwuletniej. Zgodnie z planami jedną z funkcji aplikacji ma być także możliwość prowadzenia ewidencji wydanych certyfikatów i generowania certyfikatów kwalifikacji rynkowych. Rozwiązanie to zostało wstępnie skonsultowane z instytucjami certyfikującymi podczas seminarium dla IC w dniu 19.09.2023. Stosowanie tego rozwiązania nie będzie dla IC obligatoryjne.

Jednak, zawartość merytoryczna certyfikatu została dookreślona. Zapis Ustawy z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw⁵ (art. 9, ust 38) wskazuje, że:

„Certyfikat kwalifikacji wolnorynkowej i certyfikat kwalifikacji sektorowej zawierają:

- 1) nazwę dokumentu odpowiednio: «certyfikat kwalifikacji wolnorynkowej» albo «certyfikat kwalifikacji sektorowej»;
- 2) nazwę kwalifikacji odpowiednio wolnorynkowej lub sektorowej;
- 3) nazwę i siedzibę instytucji certyfikującej;
- 4) informacje dotyczące posiadacza certyfikatu: a) imię (imiona) i nazwisko, b) datę urodzenia;
- 5) numer certyfikatu nadany przez instytucję certyfikującą;
- 6) znak graficzny określony w przepisach wydanych na podstawie art. 10 ust. 4;
- 7) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wydania certyfikatu;
- 8) nazwę miejscowości i datę wydania certyfikatu;
- 9) okres ważności certyfikatu kwalifikacji wolnorynkowej lub certyfikatu kwalifikacji sektorowej, o którym mowa w art. 25 ust. 2 pkt 7”.

Warto dodać, iż w tym samym artykule ustawa nakłada także na instytucje certyfikujące obowiązek prowadzenia ewidencji wydanych certyfikatów. Ewidencja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, a zgromadzone w niej dane powinny być przechowywane przez okres 5 lat (zob. art. 9, ust 38, p. 3-5).

Z jednej strony ewidencja pomaga IC kontrolować działalność certyfikacyjną (i zbierać potrzebne dane np. do informacji kwartalnej), z drugiej będzie przydatna na przykład w sytuacji, gdy dokument z jakichś powodów trzeba będzie odtworzyć.

3. Jakie dodatkowe elementy może zawierać certyfikat?

Z punktu widzenia wartości certyfikatu dla potencjalnego pracodawcy warto na jego rewersie umieścić z kolei informację o efektach uczenia się (ich szczegółowy wykaz wraz z kryteriami weryfikacji), jakie składają się na daną kwalifikację. Istotna może być też informacja, że podczas walidacji zostało sprawdzone i potwierdzone osiągnięcie każdej z tych umiejętności. Taka treść będzie jednoznacznie świadczyć, że nie są to przykładowe zagadnienia, lecz potwierdzone kompetencje danej osoby.

⁵ Zapisy ustawy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

9. Dostępność walidacji dla osób z różnymi potrzebami⁶

Osobami zainteresowanymi uczestnictwem w certyfikacji danej kwalifikacji mogą być kandydaci z różnymi potrzebami. Ważne jest, aby instytucja certyfikująca potrafiła przygotować dostępną walidację. Ten rozdział zawiera wskazówki, które mogą być punktem wyjścia do zapewnienia dostępności walidacji i narzędzi, natomiast nie wyczerpuje on w całości tego tematu.

Należy pamiętać, że dostępność walidacji i narzędzi jest istotna nie tylko dla osób z prawnie poświadczoną niepełnosprawnością. Ważna jest również dla wszystkich, którzy chcą skorzystać z oferty instytucji certyfikującej, jednak ze względu na obniżoną sprawność, związaną z wiekiem czy chwilowym spadkiem sprawności spowodowanym np. urazem czy ciążą, nie będą mogli do niej przystąpić.

Zapewnienie dostępności wymaga od instytucji certyfikującej zaangażowania, wiedzy i środków. Dlatego im wcześniej zaplanujemy odpowiednie działania, tym mniej kosztowne i czasochłonne będzie ich wdrożenie.

9.1. Planowanie i wdrażanie dostępności

Prace nad planowaniem, a następnie wdrażaniem dostępności walidacji, mówiąc w wielkim skrócie, można ująć w trzech krokach:

1. Zapoznanie się z obowiązującymi w Polsce przepisami prawnymi, które zobowiązują do zapewniania dostępności dla osób z niepełnosprawnością:
 - Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, <https://dziennikustaw.gov.pl/D2019000169601.pdf>
 - Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, <https://dziennikustaw.gov.pl/D2019000084801.pdf>
 - Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, <https://dziennikustaw.gov.pl/D2011209124301.pdf>

⁶ Rozdział powstał częściowo na podstawie ekspertyzy: Spółdzielnia Socjalna FADO, *Możliwość uzyskiwania kwalifikacji cząstkowych przez osoby z niepełnosprawnościami (Analiza organizacji procesu walidacji dla kwalifikacji rynkowych w Polsce pod kątem kandydata/ki z niepełnosprawnościami)*, wykonanej na zlecenie Instytutu Badań Edukacyjnych w Warszawie. Autorka: Magdalena Dunaj, 2022.

Dodatkowo należy zapoznać się z aktami prawnymi zakazującymi dyskryminacji i nierównego traktowania osób z niepełnosprawnościami. Są to:

- Konstytucja RP, <https://dziennikustaw.gov.pl/DU/1997/s/78/483>
 - Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, <https://dziennikustaw.gov.pl/D2012000116901.pdf>
2. Analiza każdego elementu walidacji oraz czynności administracyjnych, które jej towarzyszą, i identyfikacja trudności, jakie mogą napotkać osoby ze szczególnymi potrzebami.
 3. Wdrożenie rozwiązań – zgodnie z potrzebami grupy odbiorców dla danej kwalifikacji rynkowej.

Ważne! Aby zapewnić w pełni dostępną walidację, należy pamiętać o **indywidualnym podejściu** do potrzeb kandydata.

Zgodnie z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami **wyróżniamy trzy obszary dostępności:**

- architektoniczny,
- cyfrowy,
- komunikacyjno-informacyjny.

Aby zapewnić minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności walidacji w instytucji certyfikującej, warto zastosować zalecenia, które wynikają z ww. ustawy, i zadbać o:

- zapewnienie dostępności architektonicznej budynków, w których przeprowadzana jest walidacja,
- wdrożenie standardu WCAG w odniesieniu do stron internetowych i dokumentów elektronicznych,
- zapewnienie tłumaczeń na język migowy i z języka migowego,
- opracowanie materiałów informacyjnych w formie tekstu łatwego do czytania i rozumienia (ETR),
- używanie w opracowywanych dokumentach prostego języka (ang. *plain language*),
- dokonywanie regularnych audytów dostępności, w których jest przeprowadzona walidacja,
- uczynienie dostępności jedną z zasad organizacyjnych w instytucji przeprowadzającej walidację.

9.2. Dostępność materiałów na stronie internetowej instytucji certyfikującej

Przed przystąpieniem do walidacji osobę zainteresowaną zdobyciem certyfikatu czeka szereg czynności informacyjno-administracyjnych, z którymi może mieć trudności. Dlatego należy zadbać, aby informowanie o walidacji, sposób komunikacji z jej potencjalnymi uczestnikami czy forma przekazywania dokumentów były zaprojektowane zgodnie z podstawowymi elementami zapewniającymi dostępność. W tym kontekście szczególnie istotna jest zawartość strony internetowej.

Dobrze przemyślana i zaprojektowana strona internetowa ułatwi dostęp do informacji oraz materiałów dla osób z różnymi potrzebami, w tym dla osób korzystających z czytników ekranowych i innych technologii asystujących.

Przykładowe treści na stronie IC, które powinny cechować się dostępnością, to: opis kwalifikacji, informacje o ZSK, informacja o zgłoszeniu chęci przystąpienia do walidacji (terminy, opłaty, rejestracja), opis walidacji (etapy, metody), przygotowanie się do walidacji (próbne testy, przykłady zadań). Dostępne powinny być też konkretne materiały czy formularze, np. formularz kontaktowy, regulaminy, oświadczenia i inne niezbędne dokumenty do wypełnienia przez kandydata.

Uwaga! Jeżeli chcesz samodzielnie sprawdzić dostępność swojej strony internetowej, skorzystaj z **bezpłatnych walidatorów dostępności cyfrowej stron internetowych** udostępnionych w sieci, np.:

WAVE, <https://wave.webaim.org/>

Accessibility Insights, <https://accessibilityinsights.io/>

Andi, <https://lepszyweb.pl/andi/help/install.html>

lub skorzystaj z publikacji: *Jak samodzielnie zbadać dostępność cyfrową strony internetowej?*, <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/jak-zbadac-czy-strona-www-jest-dostepna-cyfrowo>

Poniżej znajdują się przykładowe rozwiązania dostosowane do wybranych grup osób z niepełnosprawnościami.

Dla **osób z niepełnosprawnością wzroku** strona WWW oraz zamieszczone na niej treści powinny być dostępne zgodnie ze standardem WCAG 2.1 (*Web Content Accessibility Guidelines*), (<https://www.w3.org/Translations/WCAG21-pl>), czyli międzynarodową normą tworzenia dostępnych treści cyfrowych. Należy pamiętać, że wszystkie materiały opracowane przez IC w wersji papierowej nie będą dostępne dla osoby z niepełnosprawnością wzroku, dlatego zalecane jest opracowanie ich także w wersji elektronicznej. Standard WCAG stosuje się także do opracowywania dokumentów elektronicznych, np. formularzy, umów itp.

Treści dla **osób z niepełnosprawnością intelektualną** powinny być z kolei łatwe do czytania i rozumienia (tzw. ETR Easy-To-Read). Więcej informacji na temat ETR można znaleźć w publikacji *Informacja dla wszystkich – europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia*, <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/100066/informacja-dla-wszystkich.pdf>

Osoby niesłyszące potrzebują tłumaczenia materiałów na polski język migowy. Aby umożliwić kontakt, instytucja certyfikująca powinna zapewnić im dostęp do osoby posługującej się polskim językiem migowym lub zadbać o możliwość skorzystania z usług on-line tłumacza języka migowego. **Osobom słabosłyszącym**, które odwiedzą siedzibę IC, należy udostępnić pętlę indukcyjną.

Pętla indukcyjna to system wspomagania słuchu, który umożliwia osobie niedosłyszącej odbiór czystego i wyraźnego dźwięku poprzez cewkę telefoniczną, w którą wyposażona jest większość aparatów słuchowych.

Dla osób z **niepełnosprawnością ruchową** istotna jest informacja o dostępności budynku. W przypadku konieczności kontaktu osobistego należy uwzględnić możliwość dotarcia do siedziby instytucji certyfikującej lub miejsca walidacji oraz dostępność architektoniczną tych miejsc.

Dobłą praktyką jest podanie na stronie internetowej instytucji certyfikującej informacji nie tylko o dostępności miejsca i otoczenia budynku, np. o sposobie dojazdu czy położeniu miejsc parkingowych, lecz także o jej braku, np. windy. W przypadku braku dostępności miejsca należy zapewnić komunikację alternatywną, np. poprzez kontakt e-mailowy czy telefoniczny. Wszelkie informacje na ten temat będą przydatne dla kandydata, pomogą mu zaplanować przyjazd czy korzystanie z miejsca, nie narażając go na nieoczekiwane utrudnienia.

Podczas tworzenia wszelkich treści na stronę internetową należy pamiętać o **pisaniu tekstów prostym językiem (ang. plain language)**. Zasadą tą powinny kierować się wszystkie instytucje certyfikujące, nie zważając na rodzaj niepełnosprawności.

Prosty język to sposób pisania, który jest zrozumiały i przejrzysty. **Plain language** opiera się na siedmiu zasadach:

- w tekście użyte są krótkie i dobrze znane wyrażenia,
- dłuższy tekst jest podzielony na akapity, a logiczne części są poprzedzone śródtytułami,
- w tekście użyte są krótkie i dobrze znane wyrażenia,
- zdania w tekście są krótkie – zawierają do dwudziestu wyrazów,
- w każdym zdaniu jest główna myśl,
- w tekście użyta jest gramatyka naturalna (bez strony biernej, imiesłowów, form bezosobowych),
- w tekście znajdują się wezwania do czytelnika.

9.3. Wybrane rozwiązania w zakresie dostępności walidacji

Jak wielokrotnie podkreślano, instytucja certyfikująca musi zapewnić warunki określone w opisie kwalifikacji (np. co do sposobu organizacji walidacji czy doboru kadr). Zgodnie z hasłem i filozofią ZSK: „kwalifikacje dla każdego” spełnienie tych wymagań powinno iść w parze z dostępnością zdobywania kwalifikacji.

Dla osób z różnymi potrzebami szczególnie istotne mogą być odpowiedzi na pytania:

- Czy walidacja zostanie przeprowadzona stacjonarnie czy w formule on-line?
- Z jakich urządzeń, maszyn będą korzystać kandydaci podczas walidacji?
- Czy kandydaci będą mogli korzystać z własnego sprzętu, np. komputera, telefonu komórkowego?

Kwestie te najczęściej pozostają po stronie IC. To ona powinna je rozstrzygnąć, zaplanować i opisać w scenariuszu walidacji, a następnie opublikować na stronie internetowej. Bywa jednak i tak, że elementy związane z dostępnością są „zabezpieczone” już na poziomie opisu kwalifikacji.

Przykład 67. Fragment opisu kwalifikacji wskazujący na potrzebę zapewnienia dostępności walidacji dla osób z różnymi potrzebami

1.3. Sposób organizacji walidacji i warunki materialne

(...) Pomieszczenie, w którym będzie przeprowadzana walidacja, powinno być dostępne architektonicznie dla osób z niepełnosprawnością. Możliwość przystąpienia do walidacji z tłumaczem języka migowego. Każda instytucja certyfikująca powinna na swojej stronie internetowej umieścić informacje nt. sprzętu i oprogramowania, które będą wykorzystywane podczas walidacji w IC. Kandydat może podczas walidacji korzystać z własnego sprzętu i oprogramowania.

Źródło: opis kwalifikacji „Przygotowywanie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami”, <http://kwalifikacje.edu.pl/>

Autor opisu kwalifikacji (wnioskodawca) z góry narzucił podmiotom, które będą nadawać tę kwalifikację, warunki, jakie muszą zapewnić osobom z różnymi potrzebami. Dla tej kwalifikacji – w ramach ekspertyzy przygotowanej na zlecenie Instytutu Badań Edukacyjnych – powstały wzorcowe narzędzia walidacji wraz z dokładnym opisem organizacji walidacji dla instytucji certyfikującej. Opisane wymagania autor ekspertyzy uwzględnił w instrukcji dla koordynatora walidacji:

Przykład 68. Fragment instrukcji dla koordynatora walidacji uwzględniający kwestię dostępności

Miejsce i środowisko walidacji powinno być dostępne architektonicznie. Ta dostępność dotyczy nie tylko samej sali, ale też ścieżki dotarcia do niej. Sala i ścieżka to przynajmniej:

- możliwość dotarcia do wejścia do budynku na wózku,
- brak schodów przed drzwiami lub pochylnia,
- szerokość drzwi przynajmniej 90 cm,
- sala na parterze lub winda, za pomocą której można wjechać na odpowiednią kondygnację,
- dostępna toaleta na tej samej kondygnacji co sala.

W opisie materiałów niezbędnych podczas walidacji jest uwzględniona możliwość korzystania z własnego sprzętu (komputer i smartfon) oraz oprogramowania. Wynika to z faktu, że osoby z niepełnosprawnością korzystają z różnorodnych technologii asystujących, które czasem trudno zapewnić podczas walidacji. Komputery i smartfony powszechnego użytku są wyposażone w technologie asystujące, jednak mogą to być inne rozwiązania od używanych na co dzień. Jest to zatem element wyrównania szans.

Na podstawie: Zadrozny, 2022.

Ponadto w ekspertyzie są ujęte informacje dla koordynatora walidacji dot. prawidłowego przebiegu walidacji.

Przykład 69. Fragment instrukcji dla koordynatora walidacji uwzględniający kwestię dostępności

W pomieszczeniu podczas walidacji mogą przebywać tylko asesory, pracownik techniczny i osoba poddająca się walidacji (kandydat) oraz inni obserwatorzy, np. przedstawiciele PZZJ. Wyjątek stanowią sytuacje, gdy walidacji poddaje się osoba z niepełnosprawnością. Taka osoba może przyjść z osobą asystującą, a w szczególności:

- osoba niewidoma z przewodnikiem pełniącym jednocześnie rolę lektora i deskryptora;
- osoba głucha z tłumaczem języka migowego;
- osoba z ograniczeniami motorycznymi z asystentem osobistym.

Na podstawie: Zadrozny, 2022.

Przygotowując się do organizacji walidacji, warto pomyśleć o przeprowadzeniu niezależnego wewnętrznego audytu, który pomoże nam ocenić i sprawdzić poziom przygotowania dostępności dla osób z różnymi potrzebami.

Ważne! Zapewnienie dostępności dotyczy nie tylko kandydatów podchodzących do walidacji, lecz także **członków komisji walidacyjnej** ze specjalnymi potrzebami, np. głuchych.

Podczas audytu pomocna może być checklista obejmująca kwestie dostępności budynku czy poszczególnych metod stosowanych w walidacji, np. dostępności cyfrowej testu teoretycznego zgodnie z potrzebami kandydata.

Przykład 70. Robocza lista kontrolna w zakresie zapewnienia dostępności

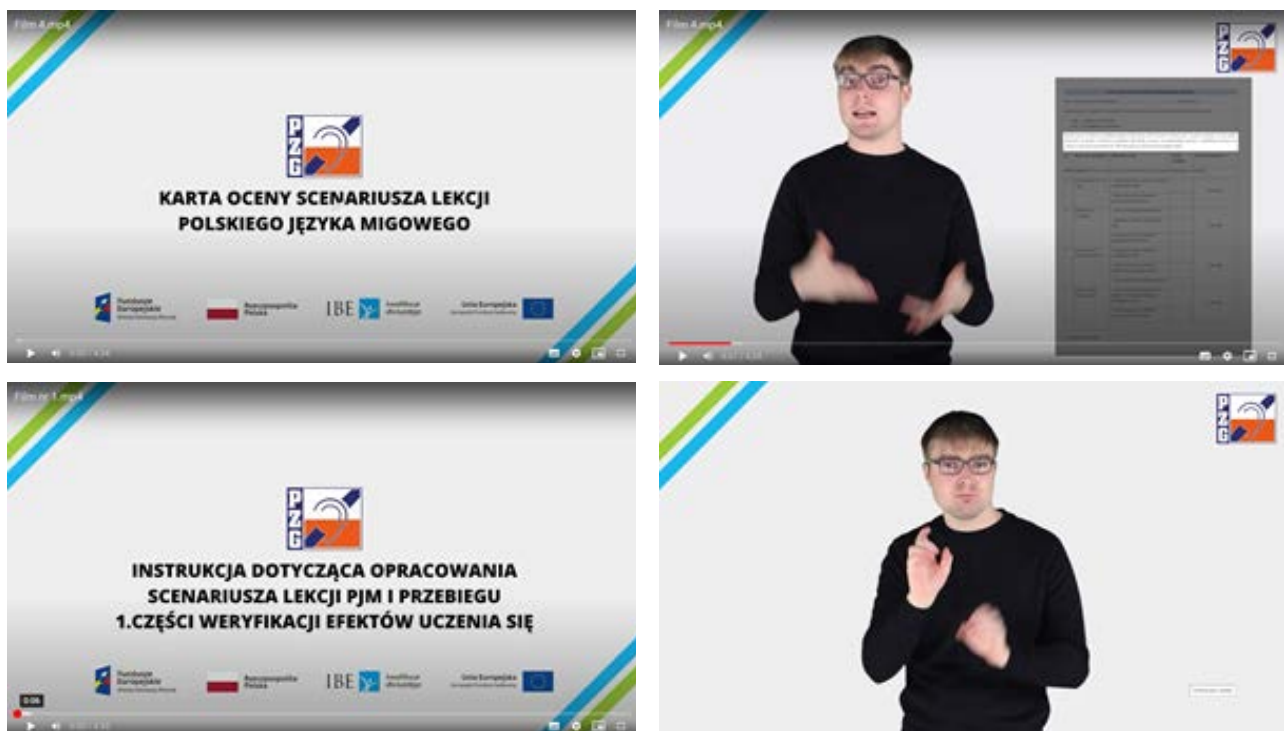
Lp.	Wymagania zgłoszone przez kandydata z niepełnosprawnością wzroku Obszar dostosowania: test teoretyczny pisemny	Czy wymaganie jest spełnione?			Komentarz audytora
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
1.	dostosowanie kroju i wielkości czcionki tekstu według wymagań kandydata				
2.	wydłużenie czasu przeznaczonego na rozwiązanie testu				
3.	oświetlenie stanowiska				
4.	zapewnienie ciszy w pomieszczeniu oraz zabezpieczenie przed wchodzeniem postronnych osób				
4.	korzystanie z asystenta wspomagającego w pisaniu i/lub czytaniu				
5.	przygotowanie arkusza egzaminacyjnego w formie pliku, np. z rozszerzeniem DOC, PDF				
6.	przygotowanie arkusza testu w piśmie Braille'a				

Źródło: opracowanie własne.

Sposób dostosowania narzędzi i warunków walidacji należy dobrać do indywidualnych potrzeb osób zainteresowanych uzyskaniem certyfikatu. Pamiętajmy, że osoba z niepełnosprawnością nie skorzysta ze wszystkich możliwych dostosowań, przystępując do walidacji.

Przykłady dostosowania narzędzi walidacji do osób z niepełnosprawnością słuchu znajdziemy w ekspertyzie zawierającej wzorcowy komplet narzędzi dla kwalifikacji rynkowej „Nauczanie polskiego języka migowego”. Efekty uczenia się dla tej kwalifikacji rynkowej weryfikowane są za pomocą trzech metod: analizy dowodów i deklaracji, wywiadu ustrukturyzowanego i obserwacji w warunkach symulowanych. Wszystkie materiały, zarówno organizacyjno-informacyjne, jak i narzędzia służące walidacji, np.: instrukcje dla asesorów i kandydatów, karty oceny, arkusze obserwacji, zostały przygotowane w dwóch wersjach: w języku polskim i polskim języku migowym (tłumaczenia zostały zarejestrowane).

Rys. 3-6. Tłumaczenie na polski język migowy karty oceny scenariusza lekcji PJM oraz instrukcji dotyczącej opracowania scenariusza lekcji PJM i przebiegu pierwszej części weryfikacji efektów uczenia się



Źródło: zrzuty z ekranu z nagrania tłumaczenia narzędzia walidacji na polski język migowy, stanowiącego załącznik do ekspertyzy (Garncarek, 2022).

W przypadku analizy dowodów i deklaracji autor, poza dostarczeniem dowodów w formie plików elektronicznych (w programach Word, Adobe, PowerPoint), uwzględnił możliwość przesyłania dowodów w postaci nagrania wideo (MP4) dla osób posługujących się PJM.

Autor ekspertyzy podkreślił, że decydując się na certyfikowanie kwalifikacji rynkowej dostępnej dla osób z niepełnosprawnością słuchu, IC musi zadbać o to, żeby kandydaci nie odczuli jakiegokolwiek przejawu dyskryminacji wynikającego z ograniczenia dostępu do informacji w PJM. Bardzo ważne jest zaplanowanie walidacji w taki sposób, aby zapewnić wszystkim kandydatom takie same warunki, gdzie „każdy uczestnik będzie zarówno traktowany sprawiedliwie, jak i rzetelnie oceniony” (Garncarek, 2022, s. 54, materiał niepublikowany).

Słownik

Dostępność – dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6, będąca wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia (Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

Osoba ze szczególnymi potrzebami – osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przewyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami (Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

Powodzenia!

Szanowni Państwo,

mamy nadzieję, że przedstawione przykłady i wskazówki okażą się dla Państwa pomocne. Przygotowanie oraz przeprowadzenie walidacji i certyfikowania jest niewątpliwie wyzwaniem. Aby mu sprostać, trzeba zaangażować wiele osób i zasobów oraz poświęcić sporo czasu.

W podejściu modelowym instytucja certyfikująca powinna zrealizować następujące działania:

1. Dokładna analiza opisu kwalifikacji rynkowej.
2. Planowanie walidacji i certyfikowania: szacowanie czasu, opisanie przebiegu, wyznaczenie zadań i odpowiedzialności. Przygotowanie scenariusza.
3. Przygotowanie wszelkich niezbędnych materiałów oraz zasobów.
4. Rekrutacja uczestników oraz kadry prowadzącej walidację.
5. Przeprowadzenie walidacji (optymalnie – poprzedzona pilotażem) i certyfikowania.
6. Zebranie informacji zwrotnej i udoskonalenie procesu.

Ten modelowy schemat powinien być jednak dostosowany do Państwa potrzeb i możliwości. Instytucje certyfikujące funkcjonują w odmiennych kontekstach, mają zróżnicowane zasoby czy profile działania, wreszcie – ich dotychczasowe (także poza ZSK-owe) doświadczenie w obszarze oceny kompetencji jest na bardzo różnym poziomie. To powoduje, że stawiacie Państwo różne pytania lub musicie się skupiać na różnych obszarach. Ważne jest natomiast, aby na końcowym etapie przygotowania, bez względu na to, jak ono będzie przebiegać, mieć dokładny plan działania, pozostający w zgodzie z opisem kwalifikacji, wszystkie niezbędne materiały oraz zapewnić odpowiednie warunki materialno-organizacyjne i kadrowe. Następnie zaś przeprowadzić walidację z przekonaniem, że zapewnicie Państwo jakość i powtarzalność postępowań walidacyjnych bez względu na zmieniające się terminy, warunki i uczestników.

Być może niektóre poruszone wątki wymagają dalszego omówienia lub chcieliby je Państwo skonsultować w odniesieniu do konkretnej sytuacji czy wybranych materiałów. Wówczas zapraszamy do kontaktu z zespołem zajmującym się w Instytucie Badań Edukacyjnych wsparciem instytucji certyfikujących: wsparcie.ic@ibe.edu.pl. Powodzenia!

Bibliografia

Publikacje

Bielecki, M., Kaczmarek, M. i Rycielska, L. (2020). *Testy wiedzy – tworzenie i stosowanie w weryfikacji efektów uczenia się. Wskazówki dla instytucji certyfikujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji*.

Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych. Dostępna także online: <https://kwalifikacje.edu.pl/testy-wiedzy-tworzenie-i-stosowanie-w-weryfikacji-efektow-uczenia-sie/>

Brzozowska, A., Drzymulska-Derda, M., Dybaś-Stronkowska, M., Dymkowski, D., Hernik, K., Jędrzejczak, H., Krzemińska, S., Mrozkowiak, M., Rycielska, L. (2020). *Rekomendacje w zakresie funkcjonowania instytucji certyfikujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji*. Warszawa:

Instytut Badań Edukacyjnych. Dostępna także online: <https://kwalifikacje.edu.pl/rekomendacje-w-zakresie-funkcjonowania-instytucji-certyfikujacych-w-zintegrowanym-systemie-kwalifikacji/>

Strzemieczna, E. (red.). (2022). *Jak opisać kwalifikację rynkową i zaprojektować dla niej walidację?*

Przewodnik. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych. Dostępna także online: <https://kwalifikacje.edu.pl/jak-opisac-kwalifikacje-rynkowa-i-zaprojektowac-dla-niej-walidacje-przewodnik/>

Materiały niepublikowane

Zestawy materiałów (scenariusze walidacji, narzędzia walidacji, raporty z pilotaży) przygotowanych w ramach realizacji zamówienia Instytutu Badań Edukacyjnych na narzędzia i pilotaże scenariuszy walidacji efektów uczenia się dla wybranych kwalifikacji rynkowych, 2021–2022:

- ASES Assessment & Development Sabina Nikodemka: „Kreowanie sytuacji edukacyjnych” (ASESO, 2022a);
- ASES Assessment & Development Sabina Nikodemka: „Mentoring przygotowania praktycznego do wykonywania zadań zawodowych” (ASESO, 2022b);
- ASES Assessment & Development Sabina Nikodemka: „Zarządzanie kompetencjami w przemyśle 4.0” (ASESO, 2022c);
- Fundacja Wspierania Serowarstwa Farmerskiego NA SERIO: „Farmerskie wyrabianie serów i innych produktów z mleka – Serowar farmerski” (FWSF, 2022);
- Kadry Turystyki Sp. z o.o.: „Pilotowanie imprez turystycznych typu *incentive*” (KT, 2022);
- Międzynarodowa Akademia Zawodowa w Wałbrzychu: „Wykonywanie usług barberskich” (MAZ, 2023);

- Polski Związek Alpinizmu „Planowanie i prowadzenie treningu we wspinaczce sportowej we wspinaczce na czas lub boulderingu i prowadzeniu” (PZA, 2022a);
- Polski Związek Alpinizmu „Planowanie i prowadzenie zajęć ze wspinaczki skalnej” (PZA, 2022b);
- Polski Związek Alpinizmu „Planowanie i prowadzenie zajęć ze wspinaczki sportowej” (PZA, 2022c);
- Polski Związek Alpinizmu „Prowadzenie instruktora z wspinaczki rekreacyjnej” (PZA, 2022d);
- Polskie Stowarzyszenie Nordic Walking: „Planowanie i prowadzenia szkolenia instruktorów nordic walkingu” (PSNW, 2022);
- Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni: „Programowanie i obsługa zintegrowanych stanowisk zrobotyzowanych dla wybranych procesów technologicznych” (PCEZ, 2022a);
- Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni: „Projektowanie aplikacji wspomagających wdrażanie rozwojowych systemów w przemyśle” (PCEZ, 2022b);
- SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny: „Realizacja procesów rekrutacyjnych w zakresie pracy tymczasowej” (SWPS, 2022a);
- SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny: „Realizacja rekrutacji stałych” (SWPS, 2022b).

Ekspertyzy niepublikowane wykonane na zlecenie IBE

Buśk, A., Muszkiet, D., Zaremba, A. (2021). *Ekspertyza dotycząca tworzenia narzędzi do walidacji efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowej „Facylitowanie – prowadzenie spotkań grupowych”*. Warszawa: Agnieszka Buśk.

Dunaj, M., Spółdzielnia Socjalna FADO (2022). *Możliwość uzyskiwania kwalifikacji cząstkowych przez osoby z niepełnosprawnościami (Analiza organizacji procesu walidacji dla kwalifikacji rynkowych w Polsce pod kątem kandydata/ki z niepełnosprawnościami)*. Warszawa: Spółdzielnia Socjalna FADO.

Garncarek, M., Polski Związek Głuchych (2022). *Ekspertyza dotycząca tworzenia narzędzi walidacji efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowej: „Nauczanie polskiego języka migowego”*. Warszawa: Polski Związek Głuchych.

Nikodemka, S., Przychocka, M., Zdanowicz, M., Popłoński, G., (2022). *Ekspertyza dotycząca metody analizy dowodów i deklaracji*. Warszawa: ASES Sabina Nikodemka.

Zadrożny, J., Certes sp. z o.o. (2022). *Przygotowywanie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami*. Warszawa: Certes Sp. z o.o.

Akty prawne, obwieszczenia

Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2016, poz. 64, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023, poz. 2005)

Źródła internetowe

Katalog Metod Walidacji: <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody/pl/>

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: [ZSK - Strona Główna PL \(kwalifikacje.gov.pl\)](https://zsk.gov.pl/)

Aneks

Wzór matrycy walidacji

Kryteria weryfikacji	Metoda(-y) walidacji	Narzędzia walidacji	Pytanie/ zadanie/ polecenie/ dowód lub deklaracja
Efekt uczenia się 1.1. ...			
Kryterium 1	np. test teoretyczny	arkusz testu teoretycznego	
Kryterium 2	np. test teoretyczny/ obserwacja w warunkach symulowanych	arkusz testu teoretycznego/ arkusz obserwacji oraz spis zadań	
Kryterium 3	np. analiza dowodów i deklaracji	arkusz oceny dowodów i deklaracji oraz wykaz dowodów	
Efekt uczenia się 1.2. ...			
Kryterium 1			
Kryterium 2			
...			
Efekt uczenia się 2.1. ...			
Kryterium 1			
Kryterium 2			
.....			

