**„Przysposobienie do prac biurowych”**

**PROGRAM NAUCZANIA
dla
uczniów Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy**

**Opracowała- mgr Anna Sady**

Podstawa prawna: ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 lutego 2017 r.
w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 14 lutego 2017 r. poz. 356 oraz z 31 sierpnia 2018 r. poz. 1679 z późn. zm.).

**SPIS TREŚCI**

 WPROWADZENIE ....................................................................................................................... - 3

OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROGRAMU......................................................................................... - 4

CELE EDUKACYJNE .................................................................................................................... - 5

REALIZOWANE TREŚCI ............................................................................................................ - 6

PRZEWIDYWANE OSIĄGNIĘCIA .............................................................................................. - 8

METODY NAUCZANIA, ŚRODKI DYDAKTYCZNE I FORMY PRACY .......................................................................................................................................................... - 10

OCENA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW ................................................................................................. - 11

**WPROWADZENIE**

Program nauczania opracowano w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół specjalnych przysposabiających do pracy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną
w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Zgodnie z jej założeniami szkoła specjalna przysposabiająca do pracy ma „przygotować młodzież do pełnienia różnych ról społecznych oraz do autonomicznego (na miarę ich możliwości rozwojowych)
i aktywnego dorosłego życia.” Punktem wyjścia tego programu są zagadnienia z podstawy programowej dotyczące przygotowanie do samodzielnego wykonywania prac biurowych, m.in. obsługa podstawowych urządzeń biurowych i multimedialnych oraz wypełnianie podstawowych druków urzędowych. Wynika to z faktu, że dla osoby z niepełnosprawnością intelektualną dom
i rodzina to często jedyne środowisko, w którym prowadzi ona aktywne życie społeczne. Celem mojego programu jest więc nabywanie umiejętności pozwalających na samodzielne funkcjonowanie za zewnątrz, w środowisku urzędu czy pracy. Zależy mi, aby uczniowie mieli szansę samodzielnie szukać i poznawać. Nauka w różnych miejscach ma umożliwić im zdobycie szerokiego wachlarza kompetencji społecznych. W pracy z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi bardzo ważne jest wielokrotne powtarzanie nauczanych kwestii i czynności. Uczniowie ci mają bowiem problemy
z logicznym myśleniem i wyciąganiem wniosków. Ich percepcja wzrokowa i słuchowa są zaburzone. Występują u nich problemy z porozumiewaniem się za pomocą mowy, kłopoty z zapamiętywaniem, jak również niesprawność manualna. Stąd nie przewiduję sztywnego podziału treści na poszczególne lata nauki, uzależniam tę kwestię od możliwości uczniów.

**OGÓLNE ZAŁOŻENIA PROGRAMU**

Program opiera się na kilku podstawowych założeniach. Po pierwsze- jego podbudowę stanowią treści nauczania realizowane w latach wcześniejszej nauki. Po drugie - przekazywane treści edukacyjne należy wiązać z praktycznym działaniem, a opanowane umiejętności stale utrwalać
i odnosić je do realnych sytuacji życiowych. I po trzecie- wszystkie zaplanowane działania edukacyjne muszą być zgodne z następującymi zasadami:

- gruntowna znajomość ucznia i przychodzenie mu z racjonalną pomocą,

- indywidualizacja wymagań, metod, doboru środków dydaktycznych oraz organizacji i tempa pracy,

- przystępność treści nauczania,

- stopniowanie trudności,

- aktywny udział ucznia w procesie nauczania – uczenia się,

- wszechstronna poglądowość i przykład,

- zintegrowane oddziaływanie specjalistów w procesie edukacji,

- systematyczność,

- trwałość wiedzy,

- wiązanie teorii z praktyką.

Bardzo ważne jest też, aby realizację treści kształcenia dostosować do rodzaju niepełnosprawności, wieku uczniów, stopnia upośledzenia umysłowego oraz jego potrzeb i zainteresowań. Dlatego też
w trakcie realizacji programu nauczyciel ma prawo modyfikować i rozbudowywać proponowane treści zgodnie z potrzebami uczniów. Materiał nauczania przeznaczony jest do realizacji w ciągu trzech lat nauki (z możliwością wydłużenia etapu edukacyjnego). Zajęcia będą prowadzone w formie zajęć warsztatowych w szkolnych pracowniach oraz poza nią np. na poczcie czy w urzędzie pracy. Ocena osiągnięć będzie dokonywana zgodnie z założeniami podstawy programowej oraz
z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania szkoły.

**CELE EDUKACYJNE**

1. Cele ogólne:

- kształcenie kompetencji społecznych, zdolności adaptacyjnych i nabywanie nowych umiejętności umożliwiających samodzielne, niezależne funkcjonowanie uczniów,
- doświadczanie i rozumienie sytuacji związanych z dorosłym życiem,

- przygotowanie uczniów do zatrudniania wspomaganego lub innej formy zatrudniania albo do efektywnego funkcjonowania w dziennych placówkach aktywności dla osób dorosłych,
w maksymalnej integracji z innymi członkami społeczności lokalnej,

- przygotowywanie uczniów do samodzielnego lub grupowego mieszkania (w tym
w mieszkalnictwie wspomaganym i chronionym).

1. Cele szczegółowe:

- kształtowanie umiejętności posługiwania się narzędziami i urządzeniami biurowymi,
- nabywanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa na stanowisku pracy,
- opanowanie podstawowych umiejętności i czynności pracy z zakresu prac biurowych,
- wykonywanie indywidualnie i zespołowo różnych prac z zakresu prac biurowych mających na celu zaspokajanie potrzeb własnych i otoczenia,
- przygotowanie wykorzystania zdobytych wiadomości i umiejętności w życiu codziennym, oraz do pełnienia różnych ról społecznych.
- kształtowanie umiejętności korzystania z instytucji i placówek publicznych,
- rozwijanie zainteresowań uczniów.

**REALIZOWANE TREŚCI**

Łączna liczba godzin do zrealizowania na cały etap nauki- 216 h.

1. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ- 36 godz.
- Organizowanie stanowiska pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii.

- Wykonywanie prac biurowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- Wypełnianie druków i blankietów urzędowych.
- Przyjmowanie telefonów i przekazywanie informacji, prowadzenie rozmowy przez telefon.
- Próby redagowania pism urzędowych.
- Adresowanie przesyłek.
- Wykonanie czynności związanych z przyjmowaniem korespondencji.
- Przechowywanie i segregowanie dokumentów, pism i korespondencji.
- Różne rodzaje poczty:

* funkcjonowanie instytucji pocztowej, formalności pocztowe, podstawowe dokumenty pocztowe, adresowanie i pakowanie różnych przesyłek,
* usługi kurierskie, poczta kurierska, formalności, podstawowe dokumenty, adresowanie
i pakowanie przesyłek,
* poczta elektroniczna, próby zakładania i obsługiwania poczty elektronicznej.

- Wycieczka na pocztę.

- Wycieczka do punktu usług kurierskich.

- Wycieczka do urzędu.

1. OBSŁUGA SPRZĘTU BIUROWEGO- 15 godz.
- Obsługiwanie przyborów biurowych tj. dziurkacz, zszywacz itp. oraz wpinanie dokumentów do skoroszytów i segregatorów,
- Obsługa bindownicy,
- Obsługa laminarki.
2. OBSŁUGA URZADZEŃ MULTIMEDIALNYCH i INTENETU- 45 godz.

- Korzystanie z urządzeń multimedialnych:

* zestaw komputerowy i laptop,
* obsługa przeglądarki komputerowej,
* obsługa podstawowych programów komputerowych – edytor tekstu WORD, Paint,
* nauka pisania na klawiaturze komputerowej,
* obsługa drukarki, kserokopiarki, fax-u,
* smartfony i Iphony, IPady.

- Korzystanie z Internetu:

* bezpieczne korzystanie z Internetu,
* wyszukiwanie informacji,
* rozrywka w Internecie.
1. POSZUKIWANIE PRACY- 60 godz.
- Określanie swoich mocnych i słabych stron.
- Określanie swoich zainteresowań.
- Określanie swoich predyspozycji zdrowotne i ich wpływ na wybór zawodu.
- Poznawanie wybranych zawodów.
- Różne sposoby poszukiwania pracy:
* funkcjonowanie urzędu pracy, rejestracja bezrobotnych, wsparcie finansowe, oferty pracy, szkolenia organizowane przez UP,
* poszukiwanie pracy przez Internet,
* tablice ogłoszeń (wypełnianie obowiązujących druków, formułowanie własnych ogłoszeń).
- Praca i jej znaczenie w życiu człowieka – problem bezrobocia.
- Chroniony rynek pracy.
- Instytucje i stowarzyszenia zajmujące się wsparciem osób niepełnosprawnych.
- Próby pisania CV i podania o pracę.

- Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej.

- Zapoznanie się z dokumentacją formalną związaną z podjęciem zatrudnienia.

- Poznanie praw i obowiązków pracownika.

- Wycieczka do urzędu pracy.

1. WIZERUNEK PRACOWNIKA- 30 godz.
- Higiena osobista i wygląd zewnętrzny pracownika.
- Zasady etyki zawodowej.
- Współpraca z zespołem i przełożonym.
- Podstawowe zasady komunikowania się i autoprezentacja.
- Stosowanie zwrotów grzecznościowych.

- Uczenie się radzenia sobie z sytuacjami trudnymi w pracy.
- Doskonalenie zawodowe.

- Wycieczka do przykładowego zakładu pracy.

- Spotkanie ze specjalistą z zakresu HR.

1. KORZYSTANIE Z USŁUG BANKOWYCH- 30 godz.
- Posługiwanie się różnymi dokumentami (dowód osobisty, karta płatnicza).
- Zakładanie konta w banku.
- Korzystanie z karty do bankomatu.

- Obsługa konta przez Internet.
- Poznawanie korzyści i obciążenia płynące z kredytów i pożyczek bankowych.

- Niebezpieczeństwa związane z kredytami,

- Wycieczka do banku.

**PRZEWIDYWANE OSIĄGNIĘCIA**

Uczeń po zrealizowaniu zajęć, w zależności od indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających z orzeczenia i IPET-u, potrafi:

1. ORGANIZACJA PRACY BIUROWEJ:
- Potrafi zorganizować własne stanowisko pracy z zastosowaniem zasad ergonomii.

- Zna przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.
- Wypełniania proste druki i blankiety urzędowe.
- Potrafi przyjmować telefon i przekazywać informacje a także prowadzić rozmowę telefoniczną.
- Redaguje proste pismo urzędowe.
- Potrafi zaadresować przesyłkę.
- Wykonuje czynności związane z przyjmowaniem korespondencji.
- Potrafi przechowywać i segregować pisma i korespondencję.
- Zna różne rodzaje współczesnej poczty, w tym: tradycyjną, kurierską i elektroniczną.

- Potrafi wypełnić podstawowe dokumenty pocztowe i kurierskie, zaadresować i zapakować przesyłkę.

- Zna zasady działania poczty elektronicznej, potrafi odebrać i wysłać prostą wiadomość.

1. OBSŁUGA SPRZĘTU BIUROWEGO
- Obsługuje przybory biurowe tj. dziurkacz, zszywacz itp.
- Obsługuje bindownicę i laminarkę.
2. OBSŁUGA URZADZEŃ MULTIMEDIALNYCH i INTENETU

- Korzysta z urządzeń multimedialnych: zestaw komputerowy, laptop, drukarka, kserokopiarka, fax, smartfon, Iphon, IPad.

- Potrafi korzystać z przeglądarki komputerowej.

- Obsługuje podstawowe programy komputerowe – edytor tekstu WORD, Paint.

- Potrafi pisania na klawiaturze komputerowej.

- Korzysta z Internetu:

* zna zasady bezpiecznego korzystanie z zasobów Internetu,
* potrafi wyszukiwać informacje,
* korzysta z rozrywek dostępnych w Internecie.
1. POSZUKIWANIE PRACY
- Potrafi określić swoje mocne i słabe strony oraz swoje zainteresowania.
- Potrafi określić swoje predyspozycje zdrowotne i ich wpływ na wybór zawodu.
- Zna różne sposoby poszukiwania pracy.

- Zna zasady funkcjonowania urzędu pracy.

- Rozumie zasady rejestracji bezrobotnych.

- Zna zasady oferowanego w UP wsparcia finansowego.

- Zna możliwości poszukiwanie pracy przez Internet.

- Potrafi korzystać z tablic ogłoszeniowych.

-Potrafi wypełnić druk związany z zamieszczeniem ogłoszenia na tablicy.

- Potrafi sformułować własnych ogłoszenie o poszukiwaniu pracy.
- Zna znaczenie pracy w życiu człowieka.

- Rozumie problem bezrobocia.
- Wie, czego dotyczy chroniony rynek pracy i jakie daje mu on korzyści.
- Zna instytucje i stowarzyszenia zajmujące się wsparciem osób niepełnosprawnych.
- Potrafi napisać własne CV i proste podania o pracę.

- Wie, na czym polega rozmowa kwalifikacyjna i jak się do niej przygotować.

- Zna podstawowe dokumenty formalne związaną z podjęciem zatrudnienia.

- Zna podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

1. WIZERUNEK PRACOWNIKA
- Wie, czym jest higiena osobista i jaki powinien być wygląd zewnętrzny pracownika.
- Zna zasady etyki zawodowej.
- Zna zasady współpracy z zespołem i przełożonym.
- Zna podstawowe zasady komunikowania się i autoprezentacja.
- Zna i stosuje zwroty grzecznościowe.

- Wie, jak radzić sobie z sytuacjami trudnymi w pracy.
- Wie, na czym polega doskonalenie zawodowe i wykazuje jego gotowość.

1. KORZYSTANIE Z USŁUG BANKOWYCH
- Zna znaczenie podstawowych dokumentów i potrafi się nimi posługiwać (dowód osobisty, karta płatnicza).
- Potrafi założyć własne konto w bankowe.
- Potrafi korzystać z karty do bankomatu oraz zna niebezpieczeństwa związane z jej korzystaniem.

- Zna zasady obsługi konta przez Internet oraz korzyści i niebezpieczeństwa związane
z obsługą konta przez Internet.
- Wie, jakie są korzyści i obciążenia płynące z kredytów i pożyczek bankowych.

- Zna niebezpieczeństwa związane z kredytami.

**METODY NAUCZANIA, ŚRODKI DYDAKTYCZNE I FORMY PRACY**

1. **Metody nauczania**

Istnieje bardzo duża zależność pomiędzy efektywnym nauczaniem uczniów
z niepełnosprawnością intelektualną a stosowanymi metodami. Najbardziej skuteczną w uaktywnianiu tych uczniów jest metoda nauczania polegająca na poznawaniu przez nich świata otaczającego, w jego konkretnym, rzeczywistym kształcie głównie poprzez obserwację i praktyczne działanie. Taką metodą jest metoda ośrodków pracy, czerpiąca materiał nauczania z najbliższego środowiska uczniów, pozwalająca im na wielostronne poznawanie go i utrwalanie wiedzy o nim. Jest niezwykle ważne
w przypadku uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych.

Dopełnieniem tej metody jest szereg innych metod między innymi:

a) obserwacja,

b) rozmowy ukierunkowane,

c) pogadanki,

d) opis,

e) opowiadanie,

f) zajęcia praktyczne,

g) naśladownictwo,

h) pokaz.

 Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien być otwarty na wszystkie metody wspomagające rozwój ucznia tak, by w zależności od możliwości i potrzeb ucznia dobierać właściwą w danym dniu oraz najodpowiedniejszą w celu zrealizowania danego zagadnienia.

1. **Środki dydaktyczne**

Realizując zajęcie z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną niezbędne jest korzystanie
z licznych środków dydaktycznych, które nie tylko uatrakcyjniają zajęcia oraz głównie pomagają
w lepszym przyswajaniu umiejętności. W przypadku przysposobienia do prac biurowych będą to:

- zestaw komputerowy i laptop z dostępem do Internetu, smartfon i Iphon, IPad,

- program multimedialny do nauki pisania na komputerze,

- edytor tekstów WORD i program Paint,

- urządzenia multimedialne, w tym: drukarka, kserokopiarka, fax,

- urządzenia biurowe, w tym: laminarka, bindownica, dziurkacz, zszywacz, pieczątki itp.,

- nośniki danych: płyty CD, pendrive,

- różne źródła wiedzy, w tym Internet, książka (encyklopedia, słowniki),

- karty pracy, druki i blankiety urzędowe.

**III. Formy organizacji pracy**

Czynnikiem mającym bardzo duże znaczenie w stosowaniu powyższych metod jest właściwy dobór formy pracy. Wybrane przeze mnie metody świetnie nadają się do zaangażowania całej klasy w aktywność, a także do przyczynienia się do lepszej integracji i komunikacji kolegów. Wśród wielu form pracy z dziećmi, każdy nauczyciel powinien dobrać taką metodę, która będzie najbardziej efektowna dla wychowanków. Duże znaczenie wśród wszystkich mają te, które dostarczają dziecku możliwości przeżywania podczas nauczania. Które pozwolą dziecku na sprawdzenie się w jakiejś dziedzinie poprzez działanie, aktywność własną. Wybrane na zajęciach formy powinny ponadto rozwijać samodzielność i kreatywność uczniów. Uczyć także ich komunikacji z innymi ludźmi, rozwijać w nich empatię, a także kształtować umiejętności samokształcące. Dlatego też realizując program należy stosować zarówno formę pracy w grupie jak i indywidualną.

**OCENA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

 Ocena poziomu funkcjonowania ucznia dokonywana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego,
a ocenianie postępów w nauce ma charakter opisowy. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, polegające na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.

1. Cele oceniania:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,

2) pomoc uczniowi w pracy nad sobą,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,

4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji
o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

2. Obowiązujące zasady oceniania:

1) Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania tych osiągnięć.

2) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych
i edukacyjnych ucznia.

3. Do oceniania postępów ucznia na danej lekcji wykorzystywana jest ocena bieżąca zgodnie z WSO.