

## **VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ V KNIHOVNÁCH**

**Návrh Metodiky tvorby vzdělávacího programu zakončený zkouškou dle NSK vycházející ze zkušeností s pilotním vzdělávacím programem a zkoušek autorizované osoby KJM (kvalifikace NSK – Knihovník v knihovně pro děti – 72-005-M).**

## Obsah

Úvod .....	2
Administrativa .....	3
Administrativa e-learningu .....	3
Administrativa prezenční výuky .....	4
Administrativa zkoušek .....	4
ISKA.....	5
Certifikát.....	6
E-learning (elektronická výuka) .....	7
Prezenční výuka.....	10
Zkoušky.....	12
Zkoušky podle počtu uchazečů .....	12
A. Model pro 1 uchazeče .....	12
B. Model pro 2 a více uchazečů.....	13
Časový harmonogram zkoušek.....	14
A. Model pro 1 uchazeče .....	14
B. Model pro 2 a více uchazečů.....	14
Zadání zkoušek .....	15
A. Model pro 1 uchazeče .....	15
B. Model pro 2 a více uchazečů.....	16
Evaluace.....	17
E-learning.....	17
Prezenční výuka.....	18
Závěr .....	20

## Úvod

Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace (dále jen KJM), byla jako autorizovaná osoba pro pozici Knihovník v knihovně pro děti v roce 2017 řešitelem projektu s názvem **Model vzdělávacího programu a tvorba výukových materiálů pro pozici knihovník v knihovně pro děti**. Projekt byl financován z dotace MK ČR, z podprogramu VISK1 v rámci implementace Koncepce rozvoje knihoven ČR na léta 2017-2020 v oblasti vzdělávání pracovníků knihoven. Na projektu spolupracoval i Kabinet informačních studií a knihovnictví FF MU v Brně.

Cílem projektu bylo navrhnout a pilotně ověřit model struktury vzdělávacího programu pro pozici Knihovník v knihovně pro děti (kód 72-005-M). Zkušenosti plynoucí z realizace pilotního programu jsou shrnuty v této metodice, která by mohla být využitelná i pro další pozice v systému NSK.

Pilotní vzdělávací program byl postaven na kombinaci e-learningu a prezenční výuky (blended learning), která e-kurz doplňovala a rozšiřovala. Kombinace forem studia umožnila studentům výběr podle svých časových možností a reálné potřeby dle míry znalostí a délky knihovnické praxe. Obě formy vzdělávání zůstanou nadále jako možnosti výběru i v případě nové podoby přípravného (inovačního) kurzu či akreditovaného (rekvalifikačního) kurzu.

Shrnuté poznatky jsou uspořádány do kapitol podle logické posloupnosti jednotlivých částí a činností spojených s organizací a realizací vzdělávacího programu včetně navazujících kvalifikačních zkoušek.

Dokument poskytuje metodická doporučení a příklady z praxe – z realizace projektu KJM.

## Administrativa

Většina administrativních úkonů souvisí v první řadě s organizací a realizací zkoušek. Administrativní úkony týkající se jednotlivých výukových forem byly zahrnuty do celkové organizace výukových forem a jejich rozsah se odvíjel od počtu uchazečů.

### Administrativa e-learningu

Administrativní úkony v rámci e-learningu přecházejí na správce (administrátora) Moodle, či jiného nástroje, prostřednictvím něhož je e-kurz realizován. V tomto případě považujeme za základní administrativní úkony nastavení přihlašovacího formuláře a přístupu studentů. Pro přihlašování studentů je třeba zvolit takovou metodu, která bude relativně bezpečná a pro studenty snadná (HTTPS, vlastní zápis studenta, automatický zápis prostřednictvím Moodle). Každá metoda zápisu s sebou nese nějakou nedokonalost či neefektivní kroky (např. že studenty zapíše sám učitel na základě emailových přihlášek – jednoduché pro studenta, avšak možné bezpečnostní riziko (hesla), náročné pro učitele apod.).

#### Metodická doporučení:

- Zajistit instalaci vlastní aplikace Moodle (učitel, IT pracovník), nebo
- zajistit hostování aplikace Moodle,
- zajistit odpovědného správce (administrátora) Moodle.

#### Příklad z praxe:

KJM zvolila cestu vlastního nástroje Moodle (Moodle KJM), který byl provozován na serveru KJM. Samozřejmě lze zvolit i méně náročné možnosti, jako je hosting serveru, nebo využití Moodle jiného subjektu, který založí nový kurz a umožní učitelům pouze přístup pro vkládání textů a monitorování úkolů a průběhu studia pro všechny zapsané studenty.

Při provozování vlastního Moodle má subjekt v roli učitele plný přístup k nastavovacím funkcím – ke správě funkcí, může s nástrojem pracovat podle vlastního uvážení a relativně v krátkém časovém horizontu řešit nastalé problémy spadající do působnosti administrátora.

Moodle provozovaný na vlastním serveru může subjekt v roli učitele využít také pro další možnosti vzdělávání, tedy nejen pro širokou odbornou veřejnost, ale i pro vnitřní potřebu subjektu.

## Administrativa prezenční výuky

Mezi administrativní úkony spojené s organizací prezenční výuky primárně patří zajištění dostupnosti potřebných informací, rychlého a snadno dostupného způsobu přihlášení se na výuku.

### Metodická doporučení:

- Včasná distribuce informací (datum, časový harmonogram, rozsah a obsah prezenční výuky),
- zajistit způsob přihlašování studentů (email, online přihláška),
- včasná rezervace místnosti, techniky, pomůcek.

### Příklad z praxe:

Pro studenty je nejuvhodnějším způsobem přihlášení možnost prostřednictvím online přihlášky. Pro tvorbu online formulářů existuje v současné době několik nástrojů. Pro snadné použití lze online formulář vytvořit např. v Google Docs, který umožní sběr dat, tj. poskytne údaje přihlášených studentů. Na základě těchto údajů se odvíjí další organizační opatření, jako je vhodný prostor pro výuku a případně množství techniky s přístupem na internet a MS office. Dále je třeba podle počtu uchazečů nastavit časový harmonogram výuky – čas na přednášení, přestávky. Je třeba zohlednit možnost dojíždění uchazečů z/do vzdálených míst a podle toho upravit harmonogram přednášek takovým způsobem, aby začátek a konec semináře neobsahoval stěžejní prezentace či učební výklady.

## Administrativa zkoušek

Administrativní úkony spojené s realizací zkoušek se týkají práce se systémem ISKA – Informační systém pro Kvalifikace a Autorizace, ve kterém se provádí veškerá agenda týkající se zkoušek, případně autorizace. Celá agenda zkoušek (začátek, průběh, ukončení) má svá pravidla plynoucí z pravidel pro autorizované osoby dle NSK<sup>1</sup>.

### Metodická doporučení:

- BOZP – ředitel organizace písemně jmenuje oprávněnou osobu, která školí účastníky zkoušky, včetně návštěv. Pro potřeby proškolení je nutné vytvořit tiskopis, kde příslušná osoba stvrzuje seznámení s pravidly BOZP u probíhající zkoušky.
- Souhlas se zpracováním osobních údajů uchazečů – takových, na které se nevztahuje zákonné zpracování.

---

<sup>1</sup> viz <http://podpora.narodnikvalifikace.cz/autorizovaneosoby.html>

- Veškerá dokumentace týkající se zkoušek je evidována dle Zákona o archivní a spisové službě č. 499/2004 Sb. v platném znění v elektronické spisové službě.

#### Příklad z praxe:

Je velmi vhodné, aby tuto agendu vykonávala určená osoba, která bude zároveň tvořit administrativní posilu při samotné realizaci zkoušek. Taková posila je velmi vítaná, protože může vykonávat činnosti, které se při realizaci zkoušek vyskytnou, a nezatíží zkušební komisi (například: školení BOZP, kontrola časového harmonogramu zkoušek, zajištění občerstvení a další podobné úkony). Při samotné realizaci zkoušky je možné nainstalovat SW uvedený na webu NSK pro použití Záznamu o průběhu a výsledku zkoušky. Tento úkon není nezbytně nutný provádět při samotné realizaci zkoušky. Záznam lze vyplnit i po vykonání zkoušky prostřednictvím systému ISKA.

#### ISKA

Informační systém pro Kvalifikace a Autorizace je určen (jak uvádí NSK) pro komunikaci mezi autorizovanými osobami a autorizujícími orgány, v budoucnu by měl vzájemně předávat informace a data mezi autorizujícími orgány a autorizovanými osobami.

#### Metodická doporučení:

- Nainstalovat informační systém podle pokynů na webu MŠMT ISKA,
- podle potřeby kontaktovat svůj Autorizující orgán,
- Pověřit osobu odpovědnou za správu a komunikaci v systému ISKA (v rámci AutOs<sup>2</sup>).

#### Příklad z praxe:

KJM pravděpodobně jako první z autorizovaných osob spadajících pod AutOrg<sup>3</sup> Ministerstva kultury ČR začala vést agendu zkoušek prostřednictvím systému ISKA. Systém v mnohém ulehčuje administrativu, ale stále neumožňuje komplexní funkčnost. Neumožňuje ověření občanského průkazu uchazečů – tato část není funkční. Ověření platnosti dokladu lze provést na stránkách Ministerstva vnitra v databázi neplatných občanských průkazů (<http://www.mvcr.cz/clanek/neplatne-doklady.aspx>). Systém doposud neumožňuje uživatelům uzavření termínu. Pro uzavření je nutné požádat autorizující orgán, aby ukončený termín uzavřel sám přímo v jeho gesci.

---

<sup>2</sup> Autorizovaná osoba

<sup>3</sup> Autorizující orgán

## Certifikát

Uchazeči, kteří úspěšně složili kvalifikační zkoušku, získávají certifikát, který potvrzuje získání kompetencí potřebných pro danou kvalifikaci (osvědčení o získání profesní kvalifikace). Povinnosti, které náleží autorizované osobě po ukončení zkoušek, jsou dány zákonem<sup>4</sup> a vyhláškou<sup>5</sup>. Tyto legislativní dokumenty stanoví termíny a způsob oznámení výsledku zkoušky, předání osvědčení a druh osvědčení podle zkoušejícího subjektu.

### Metodická doporučení:

- Vybrat vhodný tiskopis certifikátu – fyzická, právnická osoba, komisioní zkouška,
- tiskopis pro zhotovení osvědčení – nákup tiskopisu u SEVT (pod číslem SEVT – 49 909 0). Pro nákup je nutné doložit oprávnění (předložení kopie rozhodnutí + odkaz na web [www.narodnikvalifikace.cz](http://www.narodnikvalifikace.cz), kde je autorizace uvedena). Na základě těchto dokladů je pak nákup umožněn.

### Příklad z praxe:

Většina uchazečů netrpělivě očekává výsledek zkoušky neprodleně po jejím vykonání. Je-li u zkoušky přítomna osoba zajišťující administrativní úkony (viz Administrativa zkoušek), pak je možné úspěšným uchazečům předat osvědčení krátce po skončení zkoušky – tento úkon předpokládá vyhodnocování zkoušky v jejím průběhu a tím zkrácení doby pro celkové zhodnocení po jejím vykonání.

---

<sup>4</sup> Zákon č. 179/2006 Sb.

<sup>5</sup> Vyhláška č. 208/2007 Sb.

## E-learning (elektronická výuka)

E-kurz může tvořit jednu část vzdělávacího programu nebo samostatný vzdělávací program. Při své nezávislosti na čase a prostoru může být ideálním výukovým prostředím. E-kurz však svým zaměřením neposkytuje ideální prostředí pro praktické procvičování učební látky, která se může studentům jevit jako náročná nebo hůře pochopitelná. V tomto případě je efektivnější formou „face to face“ výuka. Podle druhu obsahu může reagovat na potřeby zájemců o inovační nebo rekvalifikační vzdělávání.

### Metodická doporučení:

- E-kurz je vhodný pro teoretickou výuku s dostatkem praktických příkladů,
- e-kurz není omezen v čase a prostoru,
- obsahovou skladbu je třeba rozlišit podle zaměření – příprava ke ZK, inovační, rekvalifikační,
- implementace interaktivních prvků a nástrojů (audio, video, gamefikace),
- zajistit tutoring lekcí a úkolů v rámci interakce se studenty (komunikující prostředí),
- nastavit autoevaluační prostředky (testy, úkoly, podmínky průchodu studiem apod.),
- zajistit motivaci k samostudiu (podmínky průchodu studiem, gamefikace),
- zvolit možnosti studia kurzu podle potřeb studentů a učitelů (otevřený kurz, nastavení časového limitu),
- pravidelně monitorovat aktivity v kurzu.

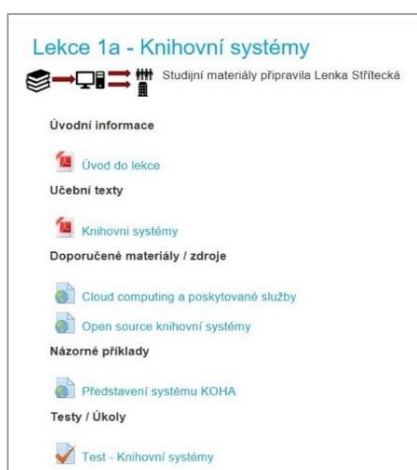
### Příklad z praxe:

E-kurz tvořil jednu část vzdělávacího programu. Bylo možné jej absolvovat samostatně jako inovační kurz, nebo jako přípravný kurz ke zkoušce. V tomto případě bylo všem zájemcům o zkoušku doporučeno i absolvování prezenční výuky z důvodu možnosti získání širšího vhledu do knihovnické tematiky a praktického procvičení určených témat. Učební osnova e-kurzu byla rozdělena do jednotlivých lekcí, jejichž témata vycházela z kompetencí uvedených v rámci kvalifikace NSK (6 témat bylo rozděleno do 10 lekcí).

1. Knihovní systém a knihovní katalog (1a. Knihovní systémy + 1b. Knihovní katalogy)
2. Nakladatelská politika a akvizice (2a. Akvizice + 2b. Nakladatelská politika)
3. Katalogizace
4. Informační služby a komunikační dovednosti (4a. Informační služby + 4b. Komunikace)
5. Elektronické informační zdroje a vyhledávání v dalších informačních zdrojích
6. Informační vzdělávání, akce v knihovnách a čtenářství (6a. Informační vzdělávání + 6b. Akce a čtenářství)

Jednotlivé lekce obsahovaly úvod k lekci, studijní materiál, doporučené materiály/zdroje, příklady, testy/úkoly.





Obr. 1 – Detailní rozložení lekce



Obr. 2 – Ukázka lekcí

Většina lekcí nebyla tutorována (bez asistence učitele), tyto lekce měly nastavené automatické hodnocení autoevaluačních testů. U lekcí týkajících se komunikace, čtenářských aktivit a informačního vzdělávání bylo nastaveno odevzdávání úkolů přímo učiteli, nikoliv do odevzdávacího e-kurzu. Tento způsob odevzdávání umožnil učitelům seznámení se se studenty prostřednictvím úkolů. Učitel mohl lépe reagovat a komunikovat se studenty a sdělit jim zpětnou vazbu v potřebné šíři.

Rozsah tutorování úkolů a učebních témat závisí na rozhodnutí subjektu v roli učitele. Je nepochybné, že je třeba zvolit takový způsob, aby bylo dosaženo plynulé a efektivní komunikace se studenty a monitoringu průchodu a plnění učebních témat studenty. Subjekt v roli učitele může nastavit učební lekce způsobem umožňujícím automatický průchod e-kurzem (testy, úkoly), nebo tutorování dle potřeby (vyžaduje-li to téma předmětu).

Vzhledem k tomu, že se e-kurz otevíral v polovině roku a jeho spuštění bylo sice očekávané, ale započalo období dovolených a prázdnin, byl zvolen způsob volně otevřeného kurzu (bez časového limitu lekcí). Předpokládalo se, že část studentů může navštívit kurz pouze ze zvědavosti. Všechny lekce byly otevřeny současně (tematické uspořádání), aby zájemci mohli procházet kurzem a plnit jednotlivé úkoly a testy dle svých časových možností. Tento způsob je vhodný pro e-kurz, který chceme představit, dát prostor pro seznámení s celým kurzem, kde témata lekcí vyžadují odlišnou délku obsahu (tematicky širší nebo užší lekce). V závislosti na rozsahu a období spuštění e-kurzu lze uplatnit i časovaný průchod studiem (časově limitované (týdenní) postupné zpřístupňování jednotlivých lekcí včetně textů, úkolů a testů). V tomto případě je nutná včasná informovanost o termínu začátku kurzu a včasný zápis studentů do kurzu. Přestože KJM použila otevřený přístup do celého kurzu současně, objevily se v rámci evaluace zmínky o nedostatku času pro absolvování kurzu.

Předpokladem je, že se jednalo spíše o zmínky z důvodu časové vytíženosti studenta, nikoliv o relativně krátké doby otevření e-kurzu (½ července – ½ října).

Z edukativního hlediska může být způsob zpřístupnění celého kurzu v jediném čase nevýhodný pro studenty. Pokud nemají dostatečnou chuť, motivaci a vůli e-kurzem projít od začátku až do konce, splnit všechny testy a úkoly, pak jejich neúplný průchod e-kurzem nemusí splnit svůj účel. Pokud nejsou lekce časově limitovány, nemusí volná časová flexibilita působit jako dostatečná motivace, již může naopak vytvořit pevně daný časový limit. Motivaci k průchodu studiem lze podpořit různými nástroji, které zesílí chuť a zvědavost studenta procházet dalšími lekcemi. Mezi podpůrné motivační nástroje bychom mohli zařadit různé interaktivní formy zpestřující tradiční učební materiály (videopřednášky, audiopřednášky, gamefikace (téma jako hra, jejímž „hraním“ dochází k lepšímu pochopení tématu, získávání znalostí) apod.). Další možností může být nastavení podmínek v rámci plnění lekcí (splnění podmínky/úkolů jedné lekce umožní postup do další lekce).

Další důležitou připomínkou k realizaci e-kurzu je jeho pojetí (přípravný, inovační) z hlediska témat. Kurz by měl obsahovat témata, která jsou dána kompetencemi a potřebami pro vykonání kvalifikační zkoušky. Studenti bez odborného vzdělání s minimální praxí v knihovně mohou chápat některá témata jako nepotřebná pro praxi, jako témata, která plně nevyužijí při své práci. Pro lektora pak může být obtížné zpracovat téma takovým způsobem, aby bylo pro studenta dobře srozumitelné a přesvědčilo jej o jeho užitečnosti. Témata by tedy měla být zpracována jednodušším způsobem a v základním rozsahu, který bude dostačující pro vykonání kvalifikační zkoušky. Pojetí e-kurzu jako inovačního předpokládá studenty s např. vyššími znalostmi a s mnohem delší praxí než u studentů přípravného kurzu. V tomto případě je potřeba kurz rozšířit o další související témata, učební texty aktualizovat a doplnit o nové poznatky a informace. V obou případech však můžeme doporučit vzájemné propojení či návaznost na prezenční semináře (prezenční výuku).

## Prezenční výuka

Prezenční výuka je pro svůj blízký kontakt se studentem vhodným a přínosným doplňkem e-kurzu, a to i v případě, kdy se přímo nejedná o studijní formu blended learning. Je třeba vzít v úvahu, že prezenční výuka je více omezená v čase a prostoru než forma e-learningu.

### Metodická doporučení:

- Vytvořit obsahovou strukturu podle zaměření prezenční výuky,
- stanovit časový harmonogram přednášek,
- včas si zajistit externí lektory,
- rezervovat si prostory, techniku a potřebný personál,
- prezenční výuku maximálně využít pro praktické činnosti, úkoly, praktickou výuku,
- obsahovou skladbu je třeba rozlišit podle zaměření – příprava ke ZK, inovační, rekvalifikační,
- implementace interaktivních prvků a nástrojů, motivace,
- zohlednit potřeby a možnosti potencionálních studentů,
- vyvarovat se příliš dlouhému bloku (únava studentům brání v aktivní komunikaci, diskuzi a konstruktivním řešení úkolů),
- monotematické bloky prokládejte praktickými příklady a diskuzemi (sdílení zkušeností),
- úvod výuky věnujte vzájemnému seznámení studentů a lektorů,
- nepřítomným studentům nabídněte přístup k audiovizuálním či auditivním materiálům.

### Příklad z praxe:

V rámci vzdělávacího programu KJM tvořila prezenční výuka druhou část celé vzdělávací formy blended learningu. Navazovala na e-kurz svým praktickým zaměřením. Témata kopírovala složení témat jako v e-kurzu. Cílem prezenční výuky bylo opakování problematických částí, které byly pro studenty zcela nové, se kterými se nesetkali v rámci své praxe a jejichž výuka v rámci e-kurzu byla pro ně nedostatečná. Dalším cílem bylo praktické prozkoušení témat vyžadujících praktickou znalost, zejména oblast vyhledávání informací a orientace v různých elektronických zdrojích. Pro jednotlivá témata přednášek byly zpracovány prezentace, které dílem téma opakovaly, dílem prakticky předvedly a dílem téma rozšířily.

Studentům, kteří se ucházeli o vykonání kvalifikační zkoušky, bylo doporučeno absolvování celého vzdělávacího programu. Absolutorium celého vzdělávacího programu mělo zajistit komplexní získání znalostí (teoretických i praktických) v rámci kompetencí potřebných k vykonání kvalifikační zkoušky.

Nesporným kladným přínosem prezenční výuky je interakce „face to face“ mezi studentem a lektorem. Záporným nedostatkem prezenční výuky je její omezení v čase a prostoru pro studenty ze vzdálených částí republiky. Toto omezení bylo příčinou menšího zájmu o tuto formu výuky.

## Zkoušky

Vykonáním kvalifikační zkoušky uchazeči završí vzdělávací cyklus k získání dané kvalifikace v rámci NSK. Celý proces přípravy realizace zkoušky je stanoven v hodnotícím standardu NSK pro danou kvalifikaci.

### Metodická doporučení:

- Průběh zkoušky je psychicky náročný jak pro zkušební komisi, tak hlavně pro jednotlivé uchazeče. V zájmu autorizované osoby, jež organizuje zkoušky uchazečů, by mělo být realizováno takové provedení zkoušky, které poskytne oběma stranám dostatek klidu a pohody pro zdárný průběh zkoušky.

### Příklad z praxe:

KJM realizovala v rámci projektu 2 kola kvalifikačních zkoušek. V prvním kole byli prozkoušeni uchazeči (3) bez předchozího absolvování vzdělávacího programu, ve druhém kole byli prozkoušeni absolventi (12) vzdělávacího programu

KJM si v rámci realizovaných zkoušek vytvořila dva modely zkoušky, v nichž se snažila zajistit klidný průběh zkoušky, efektivní bodování zkoušky, zajistit optimální časový limit stanovený standardem NSK, využít veškerou dostupnou techniku pro usnadnění zkoušky.

## Zkoušky podle počtu uchazečů

Zkoušku před komisí může vykonávat 1 nebo více uchazečů v závislosti na počtu přihlášených studentů a organizačních možnostech autorizované osoby.

### A. Model pro 1 uchazeče

#### Metodická doporučení:

- Vytvořit časový harmonogram zkoušky podle limitu daného standardem NSK,
- připravit vlastní výklad kritérií – přeformulovaná zadání pro lepší pochopení uchazeče,
- ideálně realizovat zkoušku podle posloupnosti zadání hodnotícího standardu – zkoušeny jsou celé kompetence a jejich kritéria,
- vytvořit si vlastní bodovací formulář,
- bodovat v průběhu zkoušky (podle možností),
- maximálně využít jakoukoliv techniku kromě PC a tiskárny (např. dataprojektor apod.).

### Příklad z praxe:

V tomto modelu zkoušky KJM využila prezentační techniku, která umožnila zkušební komisi sledovat celou zkoušku prostřednictvím dataprojektoru promítajícího plochu PC uchazeče na plátno za uchazečem. Tento model zkoušky umožnil klidný průběh pro uchazeče a zároveň byl efektivní pro zkušební komisi, která tak mohla provádět bodování během zkoušky do vlastních bodovacích formulářů (MS Excel). Tento způsob výrazně zkrátil závěrečné vyhodnocení po ukončení zkoušky a komise zároveň měla přehled o stavu plnění kompetencí během zkoušky. Se souhlasem uchazeče byl ještě průběh zkoušky (respektive plátno a ústní odpovědi) nahrávány na videokameru a uchovány pouze po dobu nutnou k řešení případného odvolání se neúspěšného uchazeče. Kritéria jednotlivých kompetencí byla plněna praktickým předvedením (PC), písemně (PC + tisk), ústně (video). Písemné odpovědi byly vytištěny, stvrzeny podpisem uchazeče a po zkoušce archivovány.

### B. Model pro 2 a více uchazečů

#### Metodická doporučení:

- Vytvořit časový harmonogram zkoušky podle limitu daného standardem NSK, odpovídajícího zkoušení více uchazečů,
- připravit vlastní výklad kritérií – přeformulovaná zadání pro lepší pochopení uchazečem,
- ideálně realizovat zkoušku podle formy plnění kritérií – všechny praktické otázky, písemné a ústní otázky společně (3 části zkoušky),
- nastavit části otázek tak, aby bylo možné souběžné zkoušení dvou uchazečů (praktická, písemná),
- při ústní části zkoušet samostatně každého uchazeče (zamezí se nežádoucímu ruchu a odposlechu odpovědí),
- vytvořit si vlastní bodovací formulář,
- bodovat v průběhu zkoušky (podle možností),
- maximálně využít další techniku (kromě PC a tiskárny např. dataprojektor apod.).

### Příklad z praxe:

KJM se u tohoto modelu rozhodla, že maximálním počtem uchazečů na 1 zkušební den budou 2 uchazeči. Model byl realizován po skončení vzdělávacího programu, kdy bylo ke zkoušce přihlášeno více uchazečů než 3. V tomto modelu zkoušky byla využita technika v následující podobě – 2 notebooky (praktická, písemná kritéria) a diktafon (ústní kritéria). Zkouška sestávala ze společné části pro oba uchazeče (praktická a písemná kritéria z kompetencí 1–10) a samostatné části se společnou přípravou (ústní kritéria z kompetencí 1–10, společná příprava a samostatné předvedení kompetencí 11–12). Kromě ústních kritérií byly ostatní plněny písemně (varianta A, B), vytištěny a potvrzeny

podpisem uchazeče. Bodování v tomto případě nemohlo probíhat průběžně, ale v krátkých přestávkách mezi jednotlivými částmi zkoušky. Možností k průběžnému bodování by bylo využití ukládání odpovědí uchazečů do sdíleného dokumentu (např. Google Disk), který by mohla komise průběžně sledovat a hodnotit. Tím by se opět mohl zkrátit čas potřebný pro zhodnocení zkoušky a bodování by se tak zefektivnilo.

## Časový harmonogram zkoušek

Hodnotící standard NSK stanoví minimální a maximální čas určený pro přípravu před nebo během zkoušky a minimální a maximální čas pro průběh zkoušky. Ze standardu vyplývá, že pozice Knihovnik v knihovně pro děti má v součtu časů pro zkoušku a přípravu stanoven nejdelší časový limit ze všech příbuzných kvalifikací, který nesmí být překročen.

### A. Model pro 1 uchazeče

#### Metodická doporučení:

- Zvolit optimální časové hodnoty pro jednotlivá kritéria, jejichž součet nepřekročí celkový limit,
- rozdělit hodnoty mezi čas na přípravu a čas na zkoušku,
- vymezit čas na přestávku, oběd apod.,
- počítat s tím, že čas se mění úměrně s rychlostí reakcí a odpovědí uchazečů.

#### Příklad z praxe:

V prvním kole zkoušek byl vytvořen časový harmonogram pro model zkoušky 1 uchazeče, který byl reálně monitorován. Srovnání předpokládaného času a reálného času pak bylo využito pro nastavení harmonogramu pro model zkoušky 2 uchazečů.

### B. Model pro 2 a více uchazečů

#### Metodická doporučení:

- Zvolit optimální časové hodnoty pro společnou a samostatnou část zkoušky,
- rozdělit hodnoty mezi čas na přípravu a čas na zkoušku,
- zvolit společný čas na přípravu,
- počítat s tím, že samostatná část zkoušky bude mít dvojnásobný čas.

#### Příklad z praxe:

V modelu pro více uchazečů došlo u vybraných kritérií k nepatrnému zkrácení času. Předpokladem byla možnost rychlejšího průběhu zkoušky z hlediska získání znalostí po absolutoriu vzdělávacího

programu. Vznikla tak rezerva v čase na přípravu, která mohla být využita pro prodloužení limitu při plnění úkolů. Ve druhém modelu zkoušek byly při společném plnění kritérií oběma uchazeči současně nastaveny časové limity pro část praktickou a část písemnou (viz Zkoušky podle počtu uchazečů), jež mohly být podle potřeby prodlouženy (jednalo se maximálně o 10–15 minut). Ve druhém modelu zkoušek bylo využito PC s dataprojektorem pro promítání časového odpočtu a pro lepší orientaci uchazečů i zkušební komise při společném plnění praktických a písemných kritérií. U kompetencí (11–12), kde byl stanoven čas na přípravu, měli uchazeči společnou přípravu. Tím se doba přípravy zkrátila na polovinu, ale doba zkoušky se navýšila, protože prezentoval každý zvlášť. Sestavení časového harmonogramu pro druhý model bylo o něco náročnější než u prvního modelu, protože bylo třeba vyvážit poměr přípravy a zkoušky, zakomponovat časovou rezervu, a to celé v souladu se stanoveným časem dle standardu NSK.

## Zadání zkoušek

Hodnotící standardy NSK uvádí znění kompetencí a jejich kritérií pro jednotlivé kvalifikace. Některá zadání, tak jak jsou ve standardu uvedena, mohou být pro uchazeče těžko srozumitelná, pochopitelná. Aby nedošlo k mylnému pochopení zadání, byla některá zadání upravena, a kde bylo třeba, tam bylo vytvořeno vlastní nebo upřesňující zadání. Formáty zadání zkoušky byly vytvořeny pro každý model zvlášť.

### A. Model pro 1 uchazeče

#### Metodická doporučení:

- Zvolit způsob nejjednoduššího sdělení otázky uchazeči,
- zadání pokládat jednoduše, výstižně,
- dodržovat význam kritérií uvedených ve standardu NSK.

#### Příklad z praxe:

Pro model 1 uchazeče bylo vytvořeno zadání kopírující zadání v hodnotícím standardu, tedy uchazeč postupoval a plnil kritéria v kompetencích po sobě jdoucích. Tento způsob byl živější (střídání forem plnění kritérií) a přehlednější.



## B. Model pro 2 a více uchazečů

### Metodická doporučení:

- Zvolit způsob nejjednoduššího sdělení otázky uchazeči,
- zadání pokládat jednoduše, výstižně,
- dodržovat význam kritérií uvedených ve standardu NSK,
- zvolit efektivní způsob zkoušení prostřednictvím vhodně upraveného zadání.

### Příklad z praxe:

Pro model více uchazečů bylo nutné, z hlediska efektivního zkoušení, rozdělit a spojit kritéria se stejným způsobem plnění. Vznikla tak 3 různá zadání pro kritéria s praktickým předvedením, kritéria písemná a ústní. Z hlediska zkoušení více uchazečů souběžně se jednalo o logické a efektivní rozdělení, které však vylučovalo plnění kompetencí v jednom celku.

Tam, kde bylo plnění kritérií vypracovávané v písemné formě (PC) a nebylo snímáno nebo nahráváno, byly výsledky vytištěny a stvrzeny podpisem uchazeče.

Pro potřeby zkušební komise měla všechna zadání vypracované orientační odpovědi, jež umožnily jednotný pohled na odpovědi uchazečů při střídání členů zkušební komise během termínů zkoušek.

## Evaluace

Při tvorbě a realizaci vzdělávacího programu je posouzení kvality obsahu, lektorů a edukačního účinku důležitou zpětnou vazbou pro realizátora. Zpětná vazba může být získána shromažďováním a analýzou získaných informací. Na základě evaluace vzdělávacího programu pro kvalifikaci knihovník v knihovně pro děti jsou níže uvedeny poznatky z této evaluace a z vypracované hodnotící zprávy.

### Metodická doporučení:

Evaluace by měla být:

- systematická,
- pravidelná,
- podle stanovených kritérií,
- provedena správně metodicky,
- využitelná pro další rozhodování a plánování.

## E-learning

Sběr dat probíhal prostřednictvím elektronického dotazníku, kde uchazeči hodnotili své znalosti a kompetence před a po absolvování e-kurzu, vyjadřovali se k očekávání od kurzu. Dalším prostředkem k hodnocení účinku byly výsledky autoevaluačních (sebeevaluačních) testů.

### Metodická doporučení:

- Co nebo koho hodnotit? (obsah, lektor, student – jaké informace, o čem)
- Jak nebo čím hodnotit? (metody – úroveň vědomostí, prostředky, způsoby)
- Využít dostupné evaluační prostředky (testy, úkoly, dotazníky).
- Provést analýzu sběru dat (informací).

### Příklad z praxe:

Výsledky sebehodnocení uchazečů jsou podnětné pro další vývoj vzdělávací aktivity, neboť ukazují slabé stránky uchazečů (nedostatky v kompetencích), problematická témata a potřebnost témat pro jejich práci (zájem o rozvíjení některých témat). Nicméně srovnání výsledků sebehodnocení před a po absolvování e-kurzu ukazuje zvýšení pozitivního účinku (dopadu) kurzu na jeho účastníky.

Hodnocení výsledků testů ukázalo, že většina uchazečů zvolila jeden průchod testem, v žádném testu nebyly výrazné nedostatky (pouze lekce Katalogizace vykazovala v testu horší výsledky), celkově však byly testy splněny na 80 % – 100 %.

Z hlediska očekávání uchazečů bylo nejvíce naplněno očekávání „procvičení odborných znalostí“ a „příprava ke zkoušce dle NSK“. Některá očekávání nebyla zcela naplněna např. „získání nových (základních) znalostí“ a „doplnění nedostatků ve znalostech“. Uchazeči také od e-kurzu očekávali získání „inspirace pro praxi“ v oblasti práce s dětským čtenářem, která jim bohužel nebyla plně poskytnuta. Tento požadavek je třeba zahrnout do další vzdělávací aktivity.

Paradoxem je, že účastníci obou vzdělávacích forem nepovažovali témata Katalogizace (selekční údaje, formální deskriptory, standardy), Akvizice a další podobná za využitelná v praxi, tedy je nehodnotili příliš pozitivně. Nicméně tato témata spadají do oblasti základních znalostí knihovníka, a to nejen knihovníka v dětské knihovně. Samotní uchazeči by si měli uvědomit, že jejich kvalifikace vyžaduje široký okruh znalostí a kompetencí, i když ne všechny skutečně při své práci využijí.

Z výsledků plyne zásadní informace, že i v e-kurzu je třeba zvolit a podporovat tzv. „učení praxí“, tedy maximálně využít praktických příkladů, a to nejen k tématu kurzu, ale i k tématům méně populárním, jakým je např. Katalogizace apod.

Celkově byl kurz po obsahové stránce hodnocen pozitivně.

## Prezenční výuka

Sběr dat probíhal prostřednictvím tištěných dotazníků, které uchazeči vyplňovali v závěru každé prezenční lekce (semináře). Uchazeči hodnotili obsah, práci lektora a užitečnost či využitelnost získaných informací.

### Metodická doporučení:

- Rozpoznat co nebo koho hodnotit? (obsah, lektor, student – jaké informace, o čem)
- Určit, jak nebo čím hodnotit? (metody, prostředky, způsoby)
- Využít dostupné evaluační prostředky (dotazníky, rozhovor, pozorování).
- Provést analýzu sběru dat (informací).

### Příklad z praxe:

Z hlediska obsahu byly semináře hodnoceny podle spokojenosti uchazečů, některé se jim zdály být obtížné nebo náročné (zde z důvodu krátké časové dotace).

Všechny sledované aspekty byly hodnoceny pozitivně a v případě lektorů byly kladně hodnoceny jejich odborné znalosti a schopnost reagovat na dotazy uchazečů. V některých případech byly méně kladně hodnoceny jejich výukové dovednosti (většinou v případech složitého, náročného tématu, se kterým uchazeči neměli žádnou praktickou zkušenost, tudíž se jim výklad lektora mohl zdát nezáživný, nebo těžko pochopitelný).

Opět byla uchazeči postrádána využitelnost informací v praxi, u stejných a podobných témat, jaká jsou uváděna u hodnocení e-learningu. Tato témata (např. selekční údaje) uchazečům připadala málo pojatá prakticky, nesouvisející s tématem dětského čtenáře.

Největší ohlasy z hlediska zajímavosti, užitečnosti a splnění očekávání získal seminář EIZ a vyhledávání, který byl cíleně veden prakticky, aby uchazeče seznámil se zdroji, způsobem vyhledávání a připravil je na praktické plnění kritérií pro vykonání zkoušky.

Ze sebehodnocení některých lektorů, respektive obsahu jejich výuky vyplývá, že je třeba opravdu rozšířit témata, více se zaměřit na praktickou stránku výuky a některým tématům věnovat více času, než jaký byl věnován v rámci pilotní výuky. Zejména ve stěžejních tématech bezprostředně souvisejících s danou kvalifikací (např. komunikace s dětským čtenářem, komunikace se čtenáři se specifickými potřebami, příprava a realizace akce na podporu čtenářství apod.).

## Závěr

Pilotní realizace vzdělávacího programu měla přispět ke vzdělávání pracovníků v knihovnách a připravit je pro vykonání kvalifikační zkoušky, nebo jim v druhé řadě nabídnout získání nových informací či poznatků. Veškeré získané poznatky, posbíraná a vyhodnocená data a další ukázky reakcí jsou shrnuty v tomto dokumentu, který by se mohl stát inspirativním návodem při přípravě a realizaci vzdělávacího programu pro pracovníky v knihovnách.

Autor metodiky: Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace

Spoluautor: KISK FF MU v Brně

Datum vydání: prosinec 2017

Projekt: ***Model vzdělávacího programu a tvorba výukových materiálů pro pozici knihovník v knihovně pro děti***

Finanční podpora: grantová podpora MK ČR z podprogramu VISK1