

Projekt Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju v organizacije za izobraževanje odraslih

Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada
Ministrstvo za šolstvo in šport

**DELOVNA SKUPINA DRUŠTVA ORGANIZACIJ ZA IZOBRAŽEVANJE
ODRASLIH NA SREDNJIH ŠOLAH**

NAVODILA ZA VODENJE POSTOPKOV IN DOKUMENTACIJE V IZOBRAŽEVANJU ODRASLIH

november–december 2009



PREDGOVOR

V okviru Društva organizacij za izobraževanje odraslih na srednjih šolah se ukvarjamo s problematiko priprave in poenotenja vseh postopkov v izobraževanju odraslih. V januarju 2009 smo oblikovali dve delovni skupini, ki naj bi oblikovali podlage za pripravo dokumentov za vodenje postopkov, ki jih uvajajo novi predpisi na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja odraslih.

Prvi rezultati dela so bili javno predstavljeni na strokovnem srečanju Društva v Ankaranu v mesecu juniju.

Na osnovi odzivov smo nadaljevali z delom in v začetku šolskega leta 2009/10 so bili posamezni obrazci že pripravljeni za uporabo v praksi.

Pričujoče besedilo in gradivo pa je nastalo v nadaljevanju in ob nadgradnji opravljenega. Sestavljeno je iz navodil za prilagajanje ter protokolov za vodenje postopkov. Sledi jim nadgrajena in v marsičem modificirana verzija obrazcev.

S svojim delom nadaljujemo sodelovanje v okviru projekta Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju v organizacije za izobraževanje odraslih (uvajanje prenovljenih programov), ki ga sofinancira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport.



UVOD IN IZHODIŠČE

Nova zakonodaja na področje izobraževanja vnaša številne novosti, ki v marsičem spreminjajo ustaljeno prakso, in sicer na ravneh priprave izobraževalnega procesa, vključevanja udeležencev vanj ter izvedbe izobraževanja.

Omenjene spremembe so vpeljane tudi na področje izobraževanja odraslih. Konkretizirane so v dokumentu Navodila o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja. Pričujoča navodila in protokoli pa so pripravljene z namenom, da omogočijo hitro in jasno uvajanje novih zakonskih predpisov v prakso izobraževalnega dela.

Pri prenosu predpisanega v prakso smo naleteli na oviro, ki pa je v polju konkretizacije izobraževanja odraslih na srednjih šolah prisotna že nekaj časa – pomanjkanje kadra, kar poraja vprašanje, kako omenjene spremembe v popolnosti izvrševati.

Proces vpeljevanja sprememb na področje izobraževanja odraslih je strokovno podprt tudi s strani Andragoškega centra Slovenije, kjer izvajajo izpopolnjevanja v obliki modulov in seminarjev, ki so namenjena andragoškim delavcem za lažje načrtovanje in izvajanje prenove na področju poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja. Hkrati je potrebno poudariti, da je za razumevanje procesa prenove in vpeljanih novosti ključno poznavanje in redno spremljanje aktualne zakonodaje in predpisov.



SESTAVA IN NAMEN NAVODIL

Navodila, ki jih imate pred seboj, so pripravljena kot spremno besedilo k obrazcem, pripravljenim za uporabo v izobraževalnem procesu na področju izobraževanja odraslih, ki jih zahtevajo zakonodajni predpisi. Osredotočeni so na naslednje faze izobraževalnega procesa:

- proces vključevanja bodočih udeležencev;
- zbiranje in vodenje podatkov o udeležencih;
- izpeljava postopkov priznavanja in priprave osebnih izobraževalnih načrtov za posameznega udeleženca.

Ob tem poudarjamo, da omenjenih procesov ne morete izvajati, če pred tem niste skrbno opravili vseh predhodnih aktivnosti, s čimer mislimo na potrebne podlage za izvajanje vašega izobraževalnega programa. Prav tako morate biti pozorni na številne vzporedne aktivnosti, ki jih je potrebno izvajati kot pogoj za potek izobraževalnega procesa.¹

¹ Tukaj mislimo predvsem na aktivnosti, brez katerih izobraževalnega procesa ne moremo izvajati. Take aktivnosti so denimo izvedbeni kurikul za izobraževalni program, načrt ocenjevanja znanja, izvedbeni načrt za posamezno učno skupino, analiza učne skupine, načrt ocenjevanja znanja.



DILEME IN VPRAŠANJA IZ PRAKSE

Ob novi zakonodaji in številnih predpisih se mnogi sprašujejo, katera administrativna dela so v praksi res nujna za kakovostno podporo izobraževalnemu procesu in hkrati ne bi vodila v pretirano in preobsežno zbiranje podatkov. Slednje namreč zahteva preveč časa in posledično omejuje osebne stike izobraževanega delavca s samimi udeleženci. Preobširno administrativno delo prav tako omejuje obseg strokovne pomoči, svetovanja in usmerjanja, kar pa je pogosto nepogrešljivo za uspešno napredovanje udeležencev. Dosežemo lahko torej prav nasprotno željam oz. strokovnim namenom vpeljanih sprememb.

SPODBUDA

Spodbuda za pripravo priloženih obrazcev izhaja iz želje, da bi procese zbiranja podatkov, vodenja postopkov in spremljanja udeležencev uokvirili, jih s tem napravili bolj transparentne in pomagali izvajalcem k lažjemu obvladovanju procesov.

IDEJA

Iz zgoraj omenjene spodbude se je razvila ideja o pripravljenih »skupnih obrazcih« oz. protokolih za vodenje postopkov. Skupina članov društva se tako že nekaj časa ukvarja s poskusom pripraviti kar najbolj uporabne skupne podlage za podpiranje postopkov v izobraževanju odraslih. Tako smo pripravili nabor dokumentov, ki pa v nastali obliki niso predpisani. Uporabljate jih lahko v predloženi obliki ali pa vam služijo kot osnova za pripravo svojih obrazcev.



NAMEN

Pri pripravi obrazcev smo poskušali slediti različnim ciljem:

- poenotiti prakse v postopkih: že pri zbiranju podatkov o trenutnem delu smo namreč ugotovili, da bodo uporabniki zakonodajo v praksi uresničevali na različne načine;
- omogočiti udeležencem izobraževanja pregled nad načrtovanjem in potekom lastnega izobraževanja;
- izvajalcem omogočiti poenoteno vodenje dokumentacije;
- poenostaviti postopke ob prehodih udeležencev iz ene v drugo izobraževalno organizacijo oz. med posameznimi programi;
- zadostiti zakonskim predpisom;
- upoštevati dejanske možnosti in stanje v izobraževanju odraslih (IO);
- prispevati k lažjemu spremljanju izobraževanja in napredovanja posameznih udeležencev s strani organizatorja oz. vodje izobraževanja odraslih, saj se zaradi nekaterih sistemsko neurejenih zadev v IO večinoma en sam zaposleni ukvarja z neprimernim številom vpisanih kandidatov;
- ne podvajati vodenja podatkov o udeležencih in upoštevati vsebino zakonsko določenih zbirk;
- dokumente za vodenje različnih postopkov oblikovati tako, da bi jih lahko vodili v elektronski obliki in da bi se lahko podatki za tiskane kopije uvažali iz obstoječih zbirk podatkov.

Posebno pozornost smo namenili pripravi skupnih osnov za oblikovanje osebnega izobraževalnega načrta (OIN), saj ima ta dokument ključno strokovno vlogo v procesu izobraževanja.

Oblikovanje in izpolnjevanje obsežnega in vsebinsko zelo definiranega obrazca je lahko za posameznika precej zahtevno opravilo. V izobraževanje odraslih se vključujejo udeleženci z najrazličnejšo predhodno izobrazbo, s skromnimi ali



bogatimi znanji in izkušnjami, predsodki, težavami ter pričakovanji. Pogosto ne znajo ali ne želijo govoriti o njih, kaj šele o svojih neuspehih. Pri izražanju pričakovanj, še bolj pa pri oblikovanju vizije svojega izobraževanja, lahko zaidejo v stisko. Vse to moramo imeti v mislih, ko se lotevamo priprave osebnega izobraževalnega načrta. Z uniformiranjem zastavljenih vprašanj na občutljive teme ter popisom le-teh lahko namreč sprožimo nasprotno učinke od zelenih. Prav zato naj bo OIN prožen dokument, ki nastaja in se razvija postopoma, v tempu, ki ga narekuje spoznavanje udeleženca, njegovih potreb in pričakovanj.

OPOZORILO

Predloženi obrazci v pripravljeni obliki **niso predpisani** – služijo **le** kot pripomoček, saj so pripravljene v skladu z aktualnimi predpisi. To pomeni, da lahko v vsaki izobraževalni organizaciji za izobraževanje odraslih pripravite svoje obrazce, ki pokrivajo vašo utečeno prakso oz. potrebe, ob čemer pa morate biti pozorni na zahteve iz predpisov. Pričujoči obrazci lahko v tem primeru služijo kot osnova oz. primeri. Poleg tega so oblikovani tako, da jih lahko posamezen uporabnik prilagaja svoji praksi in zahtevam.

POJASNILO K OBRAZCEM OZ. PODLAGAM

Struktura obrazcev je pripravljena tako, da sledijo »naravnemu«
sosledju opravil in postopkov v izobraževalnem procesu od prvega srečanja z udeležencem, hkrati pa zadostijo zahtevam Navodil o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja.



KRITERIJI PRI PRIPRAVI

Sledili smo načelu, da zahtevanih podatkov ne podvajamo, torej se ne pojavljajo na več mestih – le kadar je to izrecno nujno oz. predpisano. Želeli smo zadostiti kriterijem enostavnosti, preglednosti, prilagodljivosti ter nadgradnje.

VRSTNI RED

Kot smo že omenili, sledi vrstni red obrazcev **ustaljenim postopkom** v izobraževanju odraslih ter posameznim predpisom v Navodilih.

S sestavo obrazcev in Navodil zanje smo želeli olajšati ter poenotiti delo vseh, ki se ukvarjamo z izobraževanjem odraslih. Ob upoštevanju zakonskih predpisov smo izhajali iz prakse, a sestava in oblikovanje takih obrazcev je zahtevno in dolgotrajno delo, zato se zavedamo, da ga bomo morali še dograjevati. Pri tem bodo v veliko pomoč tudi vaše pripombe in vzpodbude.

Avtorji

* Besedilo in obrazce smo pripravili in oblikovali zadolženi člani DOIO v letu 2009.



SPLOŠNO NAVODILO ZA UPORABO OBRAZCEV

Sledijo kratka splošna navodila, ki so pomembna za uporabo pri vseh obrazcih. V nadaljevanju pa so predstavljena navodila za izpolnjevanje vsakega posameznega obrazca.

Vsi obrazci so zaščiteni. Vanje vstopamo z geslom.

Geslo: **društvo**

Zaščito odstranimo tako, da kliknemo na opravljeni gumb »**Odstrani zaščito**« – kliknemo na *znak ključavnice* (v opravljeni vrstici *Pogled* poiščemo *Orodno vrstico* in vklopimo polje **Obrazci**).

Obrazce pregledamo, vnesemo podatke o ustanovi, kar naredimo tako, da v opravljeni vrstici uporabimo ukaza **Pogled** in nato **Glava in noga**, potem na pripravljena mesta – *ime izobraževalne organizacije idr.* – vnesemo lastne podatke, pri tem nam ni potrebno popravljati oblike ...). Podatke lahko tudi dopolnimo, popravimo ali spremenimo.

Pripravljene obrazce lahko uporabljamo:

- kot navadne fizične obrazce: kar pomeni, da jih natisnemo in vanje ročno vnašamo podatke;
- na pripravljena mesta lahko računalniško vnašamo podatke, pri čemer moramo nekoliko popraviti nekatere elemente v obrazcih (npr.: brisati črte ipd.);
- kot elektronske obrazce: če jih zaklenemo, v siva polja vnašamo podatke, kot to sicer delamo v elektronsko pripravljenih obrazcih (vendar moramo predhodno, enako kot v predhodni varianti, pobrisati vse črte, ki so namenjene »fizični« uporabi).



PROTOKOLI

Številске in poimenske oznake obrazcev so namenjene lažji sledljivosti dokumenta.



NI PREDPISAN DOKUMENT!

Obrazec 0

OSEBNA MAPA

<p>OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA</p>	<p>To je zbirni dokument, ki olajša vpogled v podatke in dokumentacijo o udeležencu. Nastaja sproti in ga dopolnjujemo skozi celoten proces izobraževanja.</p> <p>Osnovni podatki so pregledni in takoj dostopni.</p> <p>Dokument natisnemo in pripravimo kot mapo, v kateri hranimo celotno dokumentacijo o udeležencu.</p>
<p>KAKO NASTAJA - PROTOKOL</p> <p>OPCIJA:</p>	<p>Vnesemo ime in priimek udeleženca.</p> <p>V polje evidenčna številka zapišemo zaporedno številko, pod katero vodimo vse podatke o posameznem udeležencu. To je lahko tudi številka osebne liste.</p> <p>Sem nikakor ne spada osebna koda/identifikacijska številka, s katero udeleženec dostopa do svojih podatkov.</p> <p>Označimo dokumente, ki smo jih za udeleženca že pripravili. Natisnemo.</p> <p>Te dokumente vložimo v zbirno mapo, katere prva stran (oz. platnica) je ta obrazec.</p> <p>V dno dokumenta sproti vnašamo kratke zabeležke o času in vrsti obiska udeleženca pri nas.</p> <p>Slednje opravljamo fizično.</p> <p>V računalniku hranimo izpolnjen dokument na ime udeleženca, ga računalniško dopolnjujemo ter po potrebi tiskamo računalniške izpise.</p>
<p>BODIMO POZORNI</p> <p>Zaporedna številka 7</p> <p>OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT: pazimo na pravilno dopolnjevanje!</p>	<p>Pojasnilo k strukturi elementa 7:</p> <p>večina navedenih dokumentov predstavlja obvezno in predpisano osnovo za izvajanje izobraževalnega procesa, zato so tudi sestavni deli osebnih izobraževalnih načrtov.</p> <p>Posamezne alineje je potrebno dopolniti z našimi podatki (primer: objavljeno na _____ dopolnimo!).</p> <p>Zadnji dve alineji označimo v primeru, če je to potrebno.</p>



OBVEZEN DOKUMENT!

Obrazec 1

VPISNI LIST IN ZAPIS UVODNEGA POGOVORA

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	<p>To je osnovni dokument, v katerem vodimo vse podatke o udeležencu.</p> <p>Podatki, pridobljeni v uvodnem pogovoru, so podlaga za nadaljnje umeščanje udeleženca v proces izobraževanja.</p> <p>Zapis uvodnega pogovora je predpisan z Navodili o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (Ur. l. RS, št. 8/2008, 11. člen).</p>
PRIPRAVA OBRAZCA	<p>V polja IZOBRAŽEVALNI PROGRAM predhodno vnesemo programe, ki jih izvajamo.</p>
KAKO NASTAJA – PROTOKOL	<p>Obrazec nastaja med uvodnim razgovorom. V primeru, da udeleženec ne posreduje vseh potrebnih podatkov, obrazce naknadno dopolnimo.</p> <p>EMŠO in DAVČNA ŠTEVILKA nista obvezni.</p> <p>V skladu z Navodili v polja dodatne zabeležke vpisujemo vse informacije, ki bodo vplivale na potek in način izobraževanja.</p>
PRIPOROČILO	<p>Pojavljajo se različne prakse v izobraževalnem delu. Priporočamo, da uvodni pogovor ločujete od informativnega razgovora. Posamezne podatke zapisujte po svoji strokovni presoji.</p>



OBVEZEN DOKUMENT!

Obrazec 2.0

ZAHTEVA PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	<p>Obrazci, ki se začenjajo s številko 2, sledijo vrstnemu redu postopkov, ki jih moramo izpeljati v procesu priznavanja predhodno formalno ali neformalno pridobljenega znanja za posameznega udeleženca, ki se vključuje v nadaljevanje izobraževanja.</p> <p>Postopek priznavanja se začne, ko udeleženec vloži Zahtevo (Obrazec 2.0). Izvajalec je bodoče udeležence dolžan seznaniti z možnostjo priznavanja predhodno pridobljenega znanja.</p>
PRIPRAVA OBRAZCA	<p>V polja IZOBRAŽEVALNI PROGRAM predhodno vnesemo programe, ki jih izvajamo.</p>
KAKO NASTAJA – PROTOKOL	<p>Pri izpolnjevanju Zahteve lahko udeleženca usmerjamo (priporočeno), lahko pa mu obrazec izročimo, da ga izpolni sam.</p> <p>Pri izpolnjevanju obrazca v segmentu priznavanja neformalno pridobljenega znanja si lahko udeleženec pomaga tudi z dokumentom <i>Mapa učnih dosežkov</i>, v katerem je natančno navedeno, katera neformalno pridobljena znanja je možno uveljavljati.</p> <p>Bodite pozorni na vročilnico (zadnji del obrazca), kjer morate natančno navesti zahtevane podatke.</p>
OPOZORILO	<p>V skladu z zakonodajo morate imenovati komisijo za priznavanje predhodno formalno in neformalno pridobljenega znanja (Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju, Ur. l. RS, št. 78/2007, 39. člen).</p>

Obrazcu 2.0 sledijo Obrazci 2.1–2.6, ki podpirajo postopke priznavanja predhodno pridobljenega znanja!



OBVEZEN DOKUMENT!

Obrazec 2.1

OBRAZEC ZA SAMOPREVERJANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	Namen obrazca je omogočiti udeležencu izrednega izobraževanja, ki je vložil zahtevo za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, ovrednotiti svoje neformalno pridobljeno znanje glede na formativne cilje strokovnega modula oz. na poklicne kompetence strokovnega modula.
PRIPRAVA OBRAZCA	Z oznako v polje DA, DELNO ali NE udeleženec ovrednoti doseganje posameznega formativnega cilja strokovnega modula.

OBVEZEN DOKUMENT!

Obrazec 2.2

USTREZNOST DOKAZILA ZA PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	Namen obrazca je omogočiti komisiji za priznavanje neformalno pridobljenega znanja, da oceni ustreznost dokazila o neformalnem izobraževanju. Natančna navodila so navedena na obrazcu.
-------------------------	---

**OBVEZEN DOKUMENT!****Obrazec 2.3****OBRAZEC O POTRITVI NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	Namen obrazca je potrditi navedbe udeleženca izrednega izobraževanja, ki je vložil zahtevo za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in ovrednotil svoje neformalno pridobljeno znanje glede na formativne cilje strokovnega modula oz. glede na poklicne kompetence strokovnega modula, s strani izdajatelja potrdila o neformalnem izobraževanju. V kombinaciji lahko navedbe obeh obrazcev močno olajšata delo komisiji za priznavanje neformalno pridobljenega izobraževanja.
PRIPRAVA OBRAZCA	Z oznako v polje DA, DELNO ali NE izdajatelj potrdila ovrednoti doseganje posameznega formativnega cilja strokovnega modula, ki ga je udeleženec pridobil v neformalnem izobraževanju.

OBVEZEN DOKUMENT!**Obrazec 2.4****ZAPISNIK KOMISIJE ZA VREDNOTENJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA**

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	Namen obrazca je transparentno prikazati, v kakšni sestavi in na osnovi katerih predloženih dokumentov je komisija pripravila vsebino Sklepa in jo predlagala v potrditev.
-------------------------	--



OBVEZEN DOKUMENT!

Obrazec 2.5

SKLEP O PRIZNAVANJU NEFORMALNO PRIDOBLENJENEGA ZNANJA

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	<p>Z obrazcem se udeležencu izrednega izobraževanja izda sklep o priznavanju ali nepriznavanju neformalno pridobljenega znanja, spretnosti ali kompetenc iz bodisi vsebinskega sklopa, strokovnega modula ali splošnoizobraževalnega predmeta, v primeru priznavanja ali opravljenega preizkusa znanja pa se določi tudi število kreditnih točk.</p> <p>Obrazec vsebuje tudi obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu.</p>
-------------------------	---

OBVEZEN DOKUMENT!

Obrazec 2.6

SKLEP O PRIZNAVANJU PRIDOBLENJENEGA ZNANJA V IZOBRAŽEVALNEM PROGRAMU

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	<p>Gre za končni obrazec, ki udeležencu ponuja popolno informacijo glede priznanih strokovnih modulov, vsebinskih sklopov ali splošnoizobraževalnih predmetov in števila priznanih kreditnih točk, na drugi strani pa tudi informacijo o izpitnih obveznostih, ki ga v izrednem izobraževanju še čakajo. Na osnovi tega obrazca se izračunajo tudi stroški izrednega izobraževanja.</p>
PRIPRAVA OBRAZCA	<p>V obrazec moramo (predhodno) vnesti predmetnik za program, v katerega smo udeleženca vključili.</p>
KAKO NASTAJA – PROTOKOL	<p>To je kompleksen obrazec, ki združuje priznavanje iz formalno in neformalno pridobljenega znanja. Priznane vsebine v za to predvidenih okvirčkih označujemo s križci, prazni okvirčki pomenijo, da mora udeleženec vsebine opravljati.</p> <p>Obrazec vsebuje na zadnji strani Obrazložitev in Pouk o pravnem sredstvu, kakor tudi podatke o načinu vročitve.</p>



OBVEZEN DOKUMENT!

Obrazec 3.0

OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	<p>Nova zakonodaja vnaša v izobraževanje idejo o bolj osebnem načinu vodenja izobraževalnega procesa.</p> <p>V izobraževanju odraslih je potrebno pripraviti osebni izobraževalni načrt (v nadaljevanju OIN) za vsakega udeleženca posebej. Dokument pripravljamo skupaj z udeležencem.</p> <p>Navodila o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja (v nadaljevanju Navodila) v 16. členu predpisujejo vsebino OIN. Želeli smo pripraviti tak model OIN, ki bi služil udeležencu kot vodilo na njegovi izobraževalni poti. Ob tem smo bili posebej pozorni na to, da v dokument ne vnašamo podatkov o udeležencu, ki zanj niso relevantni, mi pa jih že tako hranimo v drugih dokumentih.</p> <p>Pripravljen model obrazca OIN podpira obe z Navodili predpisani obliki OIN-ja (13. in 16. člen).</p>
PRIPRAVA OBRAZCA	<p>Na prvi strani dopolnimo točke 9, 10, 11!</p> <p>V obrazcu, na strani 2, je Načrt obveznosti, ki se nanaša na obveznosti za celoten program. V njem je shema predmetnika, v katero vsaka organizacija vnese svoj izvedbeni predmetnik.</p> <p>V primeru, da izvajate več programov, vam priporočamo, da obrazec OIN pripravite za vsak program posebej.</p> <p>Na strani 4 se nahaja Letni načrt obveznosti, v katerem so opredeljene načrtovane obveznosti za posamezno šolsko leto. Sem vnesemo predmetnik oz. tiste programske enote, ki jih bo udeleženec opravljal v posameznem letu.</p>
KAKO NASTAJA – PROTOKOL	<p>Vnesemo ime in priimek udeleženca, s katerim pripravljamo OIN, ter njegovo evidenčno številko. Drugi podatki o udeležencu so v ostalih dokumentih ter jih tukaj ne podvajamo,</p>



	<p>saj niso relevantni za samega udeleženca in njegovo izobraževanje.</p> <p>V nadaljevanju označimo, v kateri organizacijski model smo udeleženca vključili (2. člen Navodil).</p> <p>Označimo sestavne dele OIN, ki smo jih pripravili za posameznega udeleženca. Vpišemo manjkajoče podatke.</p> <p>OIN ni statičen dokument! Podpira izobraževalno pot udeleženca. V času izobraževanja ga (lahko) dopolnujemo ali spreminjamo.</p> <p>Vsak element OIN morata v znak soglašanja podpisati udeleženec in strokovni delavec, ki sodeluje pri njegovi pripravi. Morebitne posebnosti pri poteku izobraževanja, ki se nanašajo izključno na konkretnega udeleženca, vnašamo v letni načrt obveznosti.</p> <p>Na strani 3 obvezno označimo, s čim bo udeleženec zaključil izobraževanje. Prav tako predvidimo šolsko leto zaključka.</p>
OPOZORILO	<p>OIN je prožen dokument, ki podpira izobraževalno pot udeleženca in ga v času izobraževanja dopolnujemo ali spreminjamo. Slednje lahko uresničujemo tako, da v Letnem načrtu obveznosti definiramo načine in časovne roke spremljanja izobraževanja, kar udeleženec potrdi s svojim podpisom.</p>



PRIPOROČEN DOKUMENT!

Obrazec 4.0

MAPA UČNIH DOSEŽKOV

OSNOVNA IDEJA	<p>Namenjena je zbiranju dokazil o formalnem in neformalnem izobraževanju.</p> <p>Oblikovana je kot vodilo udeležencu/ki.</p> <p>Dokument je priporočen in ni zakonsko obvezujoč.</p> <p>Udeleženci naj MUD dopolnjujejo sam. Navedeni so primeri kot vodila o možnih vsebinah, ki naj se hranijo v mapi.</p> <p>Udeležencem izročite pripravljeno osnovo (morebiti mapo), pripravljajo in dopolnjujejo pa jo samostojno, ob vaši strokovni pomoči. Hranijo jo sami.</p>
PRIPRAVA OBRAZCA	<p>Ker je mapa učnih dosežkov dokument, ki naj bi ga udeleženci dopolnjevali permanentno, obrazca ni nujno posebej pripravljati za posamezno izobraževalno organizacijo.</p>
KAKO NASTAJA – PROTOKOL	<p>Udeleženci vpišejo svoje ime ter program, ki ga obiskujejo.</p> <p>Mapo dopolnjujejo z gradivom in dokumenti, kot je to navedeno v navodilih na prvi strani.</p> <p>Opozorimo jih, da so omenjeni dokumenti in dokazila lahko zelo pomembni pri iskanju nove zaposlitve, pri napredovanju in nadaljnjem izobraževanju.</p> <p>Izpostavimo pomen sprotnega dopolnjevanja mape.</p> <p>Poudarimo tudi, da so dokumenti, ki so povezani s formalno ali neformalno pridobljenim znanjem, potrebni tudi v postopkih priznavanja predhodno pridobljenega znanja.</p> <p>Priložen je tudi e-naslov – povezava za pripravo Europass življenjepisa.</p> <p>Pojasnimo, da je tovrstna oblika predpisana praksa v EU.</p> <p>Če želijo kandidirati za delovno mesto kjer koli v Evropi, je predpisana oblika predstavitve.</p> <p>Obrazec lahko priložite v MUD.</p>



NI PREDPISAN!

Obrazec 5.0
POGODBE

OSNOVNA IDEJA DOKUMENTA	<p>Oblikovanje osnove za pogodbo, s katero urejamo vpis udeleženca v izobraževanje, smo se lotili z namenom, da pripravimo obrazec, ki jasno in natančno definira pravice in obveznosti med izvajalcem in udeležencem izobraževanja. Obrazec je nastal na podlagi pregleda številnih primerov pogodb, ki so jih posamezni izvajalci uporabljali v praksi.</p>
PRIPRAVA OBRAZCA	<p>Na prvo stran vnesete podatke vaše izobraževalne organizacije.</p> <p>V segmentu, ki ureja vsebino pogodbe, v skladu s svojo izobraževalno prakso dopolnite oz. spremenite posamezne alineje o tem, kaj lahko obsega vpisani program za posameznega udeleženca. Podobno spremenite 2. člen pogodbe, ki definira način poravnave stroškov izobraževanja. Vstavite možnosti, ki jih vaša organizacija za ta namen ponuja.</p>
KAKO NASTAJA – PROTOKOL	<p>Sledite vsebini obrazca.</p> <p>Po vpisanih podatkih o udeležencu v polje naročnik izobraževanja vpišete podatke o osebi, ki se kot naročnik zavezuje, da bo poravnala stroške izobraževanja (lahko je to udeleženec sam, starši ...). V primeru, da je udeleženec na izobraževanje napoten s strani pravne osebe (npr. delodajalca), izpolnite zadnje polje.</p> <p>Natančno definirajte izobraževalni program, v katerega vpisujete udeleženca. Lahko obrazce predhodno pripravite za posamezne programe, v primeru, da jih izvajate več.</p> <p>Zapišite stroške izobraževanja in način poravnave, za katerega ste se dogovorili z udeležencem.</p>
OPOZORILO	<p>Udeležencu jasno predstavite vsebino pogodbe in mu pred podpisom zagotovite dovolj časa za natančen pregled.</p>

**OPOMNIK**

Vnašamo morebitne opombe ob uporabi dokumentov!	
Obrazec 0 OSEBNA MAPA	
Obrazec 1 VPISNI LIST IN ZAPIS UVODNEGA POGOVORA	
Obrazec 2.0 ZAHTEVA PRIZNAVANJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	
Obrazec 2.1 OBRAZEC ZA SAMOPREVERJANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	
Obrazec 2.2 USTREZNOST DOKAZILA ZA PRIZNAVANJE NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	
Obrazec 2.3 OBRAZEC O POTRDTVIL NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	
Obrazec 2.4 ZAPISNIK KOMISIJE ZA VREDNOTENJE PREDHODNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	
Obrazec 2.5 SKLEP O PRIZNAVANJU NEFORMALNO PRIDOBLENEGA ZNANJA	
Obrazec 2.6 SKLEP O PRIZNAVANJU PRIDOBLENEGA ZNANJA V IZOBRAŽEVALNEM PROGRAMU	
Obrazec 3.0 OSEBNI IZOBRAŽEVALNI NAČRT	
Obrazec 4.0 MAPA UČNIH DOSEŽKOV	
Obrazec 5.0 POGODBA O IZOBRAŽEVANJU	



PREDPISI, KI UREJAJO PODROČJE IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1)

Ur.l. RS, št. [79/2006](#)

Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju

Ur.l. RS, št. [78/2007](#)

Spremembe:

Ur.l. RS, št. [8/2008](#)

Navodila o prilagajanju izrednega poklicnega in strokovnega izobraževanja

Ur.l. RS, št. [8/2008](#)

UPORABLJENA LITERATURA IN GRADIVO

Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju: metodološki priročnik (2006, CPI)

Priprava izvedbenega kurikuluma (2007, CPI)

Osebni izobraževalni načrt (Natalija Žalec idr.; ACS 2004)

Gradivo izobraževalnih modulov: Moduli spopolnjevanja v podporo Navodilom za prilagajanje v izrednem poklicnem in strokovnem izobraževanju (ACS, 2009)

Neformalno izobraževanje odraslih, nova možnost ali zgolj nova obveznost (Janko Muršak idr. (FF 2006, Zbirka Obrazi edukacije))

Razvoj sistema za priznavanje neformalno in informalno pridobljenega znanja učiteljev v poklicnem izobraževanju (Tatjana Plevnik CPI, julij 2006)

Priznavanje in potrjevanje neformalno in priložnostno pridobljenega znanja (Andrej Vuković Helena Žnidarič, Barbara Kunčič, Marija Šibanc, CPI, avgust 2008)

<http://portal.mss.edus.si/msswww/programi2008/programi/index.htm> – SREDNJEŠOLSKI IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI (šolsko leto 2008/2009)

<http://portal.mss.edus.si/msswww/programi2009/programi/index.htm> –SREDNJEŠOLSKI IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI (šolsko leto 2009/2010)



Priloga 1:

OPOMNIK za izvedbo postopka priznavanja neformalno/priložnostno pridobljenega znanja

Priznavanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju je opredeljeno v:

- Zakonu o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS št. 79/2006)
- Pravilniku o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju (Ur.l. RS št. 78/07).
- Šolskih pravilih ocenjevanja

Priznavanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja poteka na podlagi predhodno oblikovanih meril, postopek pa izvaja komisija za priznavanje in potrjevanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja.

Programski učiteljski zbor določi **merila** za priznavanje neformalno pridobljenega znanja. Merila so predstavljena v [publikaciji šole](#) in na [spletni strani šole](#).

Ravnatelj šola izmed članov programskega učiteljskega zbora, lahko pa tudi izmed drugih strokovnih delavcev šole, imenuje **komisijo** za priznavanje in potrjevanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja.

Proces ugotavljanja, preverjanja in potrjevanja predhodno pridobljenega znanja poteka po naslednjem **postopku**:

1. Kandidat-ka v tajništvu šole ali svetovalcu dvigne obrazec Vloga za priznavanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja (Obr.XX)
2. Kandidat-ka zbira dokaze o znanju, spretnostih in kompetencah ter ugotovitve priloži in vnese v obrazec Vloga za priznavanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja (Obr.XX)
3. Kandidat-ka vloži zahtevo - Vlogo z dokazili svetovalcu, ta pa jo predloži komisiji za priznavanje in potrjevanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja
4. Na podlagi predložene Vloge z dokazili Komisija za priznavanje in potrjevanje neformalno/priložnostno pridobljenega znanja ovrednoti znanje kandidata-ke.
5. Če na podlagi dokazil ni mogoče v celoti priznati pridobljenega znanja, opravlja kandidat-ka preizkus znanja. Oblika, način in obseg preizkusa znanja določa Pravilniku o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju in Šolska pravila šole.
6. Po končanem vrednotenju oziroma ugotavljanju znanja kandidata-tke šola izda Sklep o priznavanju pridobljenega znanja.
7. Priznано znanje se na podlagi Sklepa evidentira v šolski dokumentaciji.
8. Kandidat-ka, ki mu/ji je bilo priznано predhodno pridobljeno znanje, je oproščen-a obveznosti iz ustreznega dela izobraževalnega programa.
9. Če kandidatu-tki ni bilo priznано znanje, kot je predlagal, se v sklepu o priznavanju znanja to utemelji.

Xx Xx, ravnatelj

Kraj, leto



Priloga 2:

NAVODILA ZA UPORABO IN PREDSTAVITEV APLIKACIJE

Aplikacija se nahaja na spletnem naslovu <http://www.unip.si>. Predlagam, da uporabljate brskalnik Mozilla Firefox, če ga še nimate, si ga predhodno naložite na svoj računalnik.

Za vstop v aplikacijo uporabite:

- Uporabniško ime: **ric-test**
- Uporabniško geslo: **tu\$sem-doma**

Uporaba:

- Po vstopu se nam prikaže seznam vpisanih udeležencev. Na tem mestu bo v bodoče tudi iskalnik, ki bo omogočal iskanje udeležencev. Trenutno vidimo napis in logotip RIC Novo Mesto, kasneje pa se bo izpisalo ime in logotip posamezne organizacije.
- Zgoraj levo se nahajata dva gumba:
 - pod **udeleženci** se izpisuje seznam udeležencev,
 - pod **dokumenti** pa se izpišejo vsi dokumenti, kamor tudi vpišemo novega udeleženca, nato pa vse ostale podatke.
- Pri posameznem dokumentu se nahajajo zgoraj zavihki, kamor vpisujemo podatke, na zadnjem zavihku pa z gumbom **shrani** potrdimo vnos.
- Posameznega udeleženca izberete v seznamu udeležencev z klikom na izberi, ki se nahaja na koncu zapisa.
- Na levi strani je izpisan trenutno izbrani udeleženec, za katerega pripravljate dokumente.
- Vsi dokumenti pod "**dokumenti**" temeljijo na dokumentu 1.0, zato mora biti ob razen pri dokumentu 1.0 vedno tudi izbrani udeleženec.
- Če za udeleženca določen dokument že obstaja, se le-ta izpiše pod imenom dokumenta, zraven pa štiri možnosti:
 - **Uredi** - za urejanje podatkov
 - **Poglej** - za predogled podatkov
 - **Izpis** - izpis v končni PDF
 - **Briši** - brisanje celotnega vnosa
 - POZOR: Dokumenta 1.0 ne moremo izbrisati, dokler zanj obstajajo ostali dokumenti, ki so od njega odvisni.
 - Če obstajajo odvisni dokumenti, nas sistem na to opozori, in danega dokumenta ne moremo izbrisati, dokler obstajajo. (Dokumenta 1.0 ne moremo izbrisati, dokler predhodno ne izbrišemo ostalih dokumentov!).



- Za predstavitev bodo delujoči dokumenti 1.0, 2.0, in 2.2. Ostali boo nudili le izpis.
- Ko ustvarimo nov dokument, se ob njem izpiše tudi datum nastanka.
- Ne pozabite:
 - Vnosna polja ne preverjajo vnosa, zato ne uporabljajte posebnih znakov !
 - Datum za zdaj vnašamo še v obliki LLLL-MM-DD.
 - Za zdaj še ne delujejo vsa polja, v katera ob urejanju vnašamo kljukice za spol, zaposlenost itd.

In ne pozabite – orodje, ki je pred vami, je še v razvoju!