



Digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD

Rezultat v okviru projekta »Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest 2022–2026«

Januar 2025

Digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD

PRI PRIPRAVI POROČILA SO SODELOVALI:

Avtorja:

Boris Klančnik, Maruša Malnarič

Besedila so prispevali tudi:

Nina Pečnik, Tatjana Koritnik, Branko Polanec, Islam Mušić, Dolores Keš, Uroš Turk

Urednik:

Boris Klančnik

Jezikovni pregled:

Amidas d. o. o.

Center RS za poklicno izobraževanje

Ljubljana, januar 2025

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje in Evropska unija – NextGenerationEU. Projekt se izvaja skladno z načrtom v okviru razvojnega področja »Pametna, trajnostna in vključujoča rast«, komponente Krepitev kompetenc, zlasti digitalnih in tistih, ki jih zahtevajo novi poklici in zeleni prehod (C3 K5), ukrepov: reforma C. Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest in investicija G. Krepitev sodelovanja med izobraževalnim sistemom in trgom dela: projekt Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest.

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID 236527107

ISBN 978-961-7139-63-1 (PDF)

Kazalo

O projektu	5
1 Uvod.....	6
2 Namen in cilji digitalno podprtega modela.....	7
3 Praktično usposabljanje z delom.....	9
3.1 Organizator PUD	9
3.2 Predstavitev procesa izvajanja PUD.....	12
3.3 Temeljne naloge in odgovornosti sodelujočih v procesu PUD	13
3.4 Dokumentacija PUD	13
3.4.1 Priprava dijakov na PUD	15
3.4.2 Izvedba PUD.....	18
3.4.3 Vrednotenje in evalvacija PUD.....	20
3.5 Opis postopkov načrtovanja, izvajanja in spremljave PUD	22
3.5.1 Načrtovanje PUD	22
3.5.2 Napotitev dijakov na PUD	23
3.5.3 Izvedba in spremljava PUD	25
3.5.4 Evalvacija PUD	26
3.5.5 Komunikacija med dijaki, delodajalci, mentorji in predstavniki šole.....	26
4 Odločitev za digitalizacijo postopkov PUD	28
4.1.1 Ključne prednosti aplikacije.....	29
5 Modularna shema aplikacije.....	30
5.1 Modularna sestava	31
5.1.1 Modul za uporabnike.....	31
5.1.2 Modul za komunikacijo in sporočanje	32
5.1.3 Modul za načrtovanje PUD	33
5.1.4 Modul za spremljavo na PUD.....	36
5.1.5 Modul za evalvacijo opravljenega dela	37
5.1.6 Modul za delovna poročila	38
5.1.7 Modul učnega mesta oziroma poslovnega partnerja.....	39
5.1.8 Modul za arhiviranje	40
5.2 Obvezni in izbirni moduli.....	40
5.3 Profili	40
5.3.1 Profil organizacije.....	40
5.3.2 Odgovorna oseba organizacije (direktor, prokurist ...).....	41

5.3.3	Mentor v organizaciji	41
5.3.4	Kadrovska služba organizacije.....	42
5.3.5	Profil šole	42
5.4	Šolski administrator	43
5.4.1	Odgovorna oseba šole (ravnatelj, direktor ŠC ...).	43
5.4.2	Organizator PUD.....	43
5.4.3	Dijak.....	43
6	Zaključek.....	44
7	Viri in literatura	46

Kazalo razpredelnic

<i>Razpredelnica 1: Kakovost praktičnega usposabljanja z delom: naloge in odgovornosti sodelujočih.....</i>	<i>22</i>
---	-----------

Kazalo slik

<i>Slika 1: Dokumentacija v procesu PUD in PRI</i>	<i>14</i>
<i>Slika 2: Primer navodil, ki jih prejme delodajalec skupaj z dokumentacijo</i>	<i>20</i>
<i>Slika 3: Modularna shema aplikacije (B. Klančnik)</i>	<i>31</i>

Kazalo kratic

CPI	–	Center Republike Slovenije za poklicno izobraževanje
NOO	–	Načrt za okrevanje in odpornost
PRI	–	Praktično izobraževanje
PSI	–	Poklicno in strokovno izobraževanje
PUD	–	Praktično usposabljanje z delom

O projektu

Projekt »Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest 2022–2026« je financiran v okviru Načrta za okrevanje in odpornost (NOO), ki je nacionalni program reform in naložb, s katerimi se blažijo gospodarske in socialne posledice pandemije covid-19 v Sloveniji. Namen načrtovanih ukrepov NOO je do leta 2026 podpreti dolgoročno trajnostno rast ter obravnavati izzive zelenega in digitalnega prehoda.

Temeljni cilj projekta je modernizirati poklicno in strokovno izobraževanje na način, ki bo omogočal krepitev kompetenc za digitalni in zeleni prehod, večjo prilagodljivost, odpornost in odzivnost PSI na potrebe trga dela, okolja in posledično izboljšanje njegove relevantnosti za gospodarsko okrevanje, zvišanje produktivnosti ter uravnotežen družbeni, okoljski in gospodarski razvoj.

V okviru projekta se izvajajo naslednje aktivnosti:

- Aktivnost 1: kompetence in kvalifikacije za digitalni in zeleni prehod,
- Aktivnost 2: kakovost načrtovanja in izvedbe programov srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja na ravni izvajalcev,
- Aktivnost 3: nadaljnji razvoj vajeništva in povezava šol s podjetji,
- **Aktivnost 4: digitalno podprta učna mesta na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje,**
- Aktivnost 5: prenova višješolskih študijskih programov (za zeleni in digitalni prehod) in
- Aktivnost 6: izvedba dogodkov za povečanje atraktivnosti in kakovosti PSI.

Ta dokument sledi predhodno izdelani Analizi minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva in predšolske vzgoje (CPI, 2023). Digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije praktičnega usposabljanja z delom (v nadaljevanju: PUD) je drugi rezultat, ki je nastal v okviru projektne aktivnosti 4, katere temeljni cilji so: digitalna preobrazba dokumentacije za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo PUD; razvoj celovitega okolja (aplikacije) za digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije na PUD med dijaki, šolami, delodajalci in drugimi socialnimi partnerji ter priprava priporočil za načrtovanje, izvedbo in evalvacijo PUD.

1 Uvod

V gradivu predstavimo zasnovo in razvoj digitalno podprtega modela za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo praktičnega usposabljanja z delom (v nadaljevanju: PUD), ki je podlaga za razvoj celovitega orodja (aplikacije) za digitalno podprto načrtovanje, izvedbo in evalvacijo PUD ter digitalno komunikacijo med deležniki. Praktično usposabljanje z delom na šolah koordinirajo organizatorji PUD, katerih temeljna naloga je povezovanje šolstva s trgom dela, ob upoštevanju izvedbenega kurikula šole, zagotavljanje učnih delovnih mest, svetovalna vloga dijakom in mentorjem v delovnih organizacijah ter izvedba evalvacije PUD, ki je osnova za pripravo poročila o dosežkih pri PUD pri delodajalcu in za predloge ukrepov, s katerimi seznanijo vse delodajalce.¹

V želji po razvoju digitalno podprtega modela načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD izhajamo iz predstavljenega opisa izvedbe postopkov praktičnega izobraževanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju v delu, ki se izvaja kot PUD v delovni organizaciji. PUD je obvezen del izobraževalnega programa, ki se izvede kot usposabljanje pri delodajalcu in ga morajo dijaki uspešno opraviti v določenem obsegu izobraževalnega programa, da lahko uspešno zaključijo izobraževanje.

Proces izvajanja PUD predstavimo v treh delih: (1) dokumentacija, namenjena izvajanju PUD, (2) opis izvedbe postopkov na strokovnih področjih predšolske vzgoje in zdravstva in socialnega varstva – izbrani strokovni področji, za kateri modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja (PSI) predvideva pilotno vzpostavitev digitalno podprte poti za celovit prenos informacij pri načrtovanju in izvajanju PUD med deležniki, ter (3) izzivi, ki botrujejo digitalni nadgradnji modela.

Pri opisu postopkov načrtovanja in izvajanja PUD smo se oprli na informacije, pridobljene s strani članov delovne skupine, ki so bili izbrani iz vrst organizatorjev PUD na podlagi njihovih izkušenj in referenc. V to skupino sta vključeni dve organizatorici PUD, od katerih pokriva ena strokovno področje predšolske vzgoje, druga pa zdravstvene nege in socialnega varstva. Ti dve članici sta najpomembneje prispevali s svojimi izkušnjami pri opisu postopkov, ki se trenutno izvajajo na področjih predšolske vzgoje ter zdravstvene nege in socialnega varstva.

¹ 45. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Sledi predstavitev odločitve za digitalizacijo načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD, kjer predstavimo ključne prednosti aplikacije, ki bo služila vsem vključenim deležnikom v procesu PUD. Nato preidemo na prikaz modularne sheme aplikacije, s katero ponazorimo module, ki bodo vključeni v aplikacijo.

Digitalizacijo postopkov, ki jo bomo razvili za načrtovanje, izvedbo in evalvacijo PUD, smo poimenovali Digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD. Načrtovana digitalizacija postopkov PUD odgovarja na začrtano smer krepitve kompetenc za digitalni in zeleni prehod, večjo prilagodljivost, odpornost in odzivnost poklicnega in strokovnega izobraževanja ter predstavi smer načrtovanja, izvajanja in evalviranja procesa PUD na sodoben, ekonomsko in časovno učinkovit način za vključene deležnike v procesu PUD.

2 Namen in cilji digitalno podprtega modela

Namen gradiva je predstaviti zasnovo in predviden razvoj digitalizacije postopkov za načrtovanje, izvajanje in evalvacijo PUD, kar je podlaga za razvoj celovitega orodja (aplikacije) za digitalno podprto načrtovanje, izvedbo in evalvacijo PUD ter digitalno komunikacijo med dijaki, šolami, delodajalci in drugimi socialnimi partnerji.

Pri snovanju modela smo ves čas izhajali iz najpomembnejših ciljev PUD, ki zadevajo deležnike in njihovo medsebojno sodelovanje in komunikacijo z namenom uspešno opravljenega PUD. Najpomembnejši cilji PUD so (Vodopivec, Smerajec, 2016):

- pridobivanje praktičnih izkušenj ter povezovanje izobraževanja in dela,
- nadgrajevanje v šoli pridobljenih znanj ter prenos teoretičnega znanja v prakso,
- usposabljanje in razvoj specifičnih situacij in tehnoloških procesov,
- spoznavanje novih učnih delovnih sredstev, naprav, pripomočkov, materialov,
- učenje sodelovanja in timskega dela ter komunikacije in nastopa med strankami,
- razvijanje odgovornosti: za lastno delo; za kakovost, potrebo v poklicnem delu, za upoštevanje predpisov iz varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja.

Predstavili smo priporočene smernice za načrtovanje in izvajanje PUD, temeljne naloge sodelujočih v procesu in opis obstoječih načinov izvedbe na podlagi izkušenj organizatorjev PUD na strokovnih področjih predšolska vzgoja ter zdravstvo in socialno varstvo.

Izpostavili smo možnosti za izboljšave obstoječega stanja. V šolskem letu 2023/24 se v Sloveniji program srednjega strokovnega izobraževanja Predšolska vzgoja izvaja na 15 šolah, program srednjega strokovnega izobraževanja Zdravstva in socialnega varstva pa na 13 šolah.

Cilj priprave gradiva je oblikovati digitalni model podpore (aplikacija), ki bo odgovarjal na zahteve dela ter bo optimiziral medsebojno komunikacijo in sodelovanje med vsemi deležniki.

Digitalizacija postopkov PUD bo optimirala in zmanjšala številne težave in pomanjkljivosti, ki jih pri delu zaznavajo izkušeni organizatorji PUD, vključeni v delovno skupino za digitalno podporo PUD. Vključevala bo predvsem: poenotenje dokumentacije za PUD, digitalizacijo postopka načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD, razbremenitev organizatorjev PUD pri načrtovanju PUD, zagotavljanje dobrega pregleda nad dokumentacijo za PUD, učinkovitejše komuniciranje med vsemi deležniki, možnost celovitega in preglednega brezpapirnega arhiviranja dokumentacije za PUD ter hkrati prispevala k skrajšanju potrebnega časa za pripravo in pregled celotne dokumentacije PUD, večji zanesljivosti dela, zagotavljanju digitalizacije v procesu dela in k trajnostnemu razvoju.

Za uresničevanje cilja 4.2: Razvoj celovitega orodja (aplikacije) za digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije na praktičnem usposabljanju z delom med dijaki, šolami, delodajalci in drugimi socialnimi partnerji bomo razvili aplikacijo za učinkovito sodelovanje med vsemi deležniki, ki bo omogočala:

- digitalni prenos informacij pri načrtovanju in izvedbi PUD med dijakom, šolo in delodajalci;
- digitalno evalvacijo izvedenega PUD, saj bo vključevala bazo evalvacijskih vprašanj, ki jih bodo lahko uporabniki modularno izbirali za spremljavo izvedbe in vrednotenja PUD;
- skrbnikom sistema celovit vpogled v različne statistike, ki jim bodo pomagali pri vrednotenju in pripravi akcijskih načrtov za dvig kakovosti izvajanja PUD;
- šolam tudi vodenje arhiva.

Digitalna rešitev bo na voljo kot namizna in oblačna različica ter bo prilagojena

dostopu iz različnih digitalnih naprav. V nadaljevanju razvoja bomo pripravili digitalizirana navodila za uporabo aplikacije. (Investicijski dokument za projekt, 4. aktivnost: Digitalno podprta učna mesta na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje, 4.2.1).

3 Praktično usposabljanje z delom

V skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1; Uradni list RS, št. 79/06, 68/17 in 46/19) se praktično izobraževanje v poklicnem in strokovnem izobraževanju izvaja kot praktični pouk oziroma PUD.

V šolski obliki izobraževanja se v šoli izvaja praktični pouk, pri delodajalcu pa PUD. Obseg praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom se določi z izobraževalnim programom.

Pomembno vlogo pri načrtovanju in izvedbi PUD nosi organizator PUD. Skrbi za povezavo med šolo in delodajalci ter za izvedbo PUD. Njegovo delo je sistematizirano.

3.1 Organizator PUD

Organizator je v procesu PUD pomemben člen, ki skrbi za to, da se pri delodajalcih izvede programska enota »Praktično usposabljanje z delom – PUD«, ki je obvezni del izobraževalnega programa. Temeljna naloga organizatorja PUD je povezovanje sfere šolstva z delovnimi organizacijami na tak način, da se PUD izvede v skladu z izvedbenim kurikulumom šole, pri tem pa skrbi za pomoč dijakom pri zagotavljanju učnih mest, svetovanje mentorjem in pregled vseh obveznosti in dolžnosti dijakov.

3.1.1.1 Sistematizacija delovnega mesta organizatorja PUD²

V skladu s 35. členom Pravilnika o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21, 178/21 in 74/23)³ ravnatelj šole, na kateri se izvajajo izobraževalni programi s praktičnim usposabljanjem z delom, sistemizira:

- eno delovno mesto organizatorja praktičnega izobraževanja v delovnem procesu oziroma organizatorja praktičnega pouka v delovnem procesu (v nadaljevanju: organizator praktičnega izobraževanja v delovnem procesu) za 280 dijakov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja (brez dijakov iz tretje alineje tega odstavka),
- eno delovno mesto organizatorja praktičnega izobraževanja v delovnem procesu za 840 dijakov srednjega strokovnega in poklicno-tehniškega izobraževanja,
- eno delovno mesto organizatorja praktičnega izobraževanja v delovnem procesu za 140 dijakov srednjega poklicnega izobraževanja, ki so vajenci po zakonu, ki ureja vajeništvo.

Ravnatelj šole z manjšim ali večjim številom dijakov iz prve, druge oziroma tretje alineje prejšnjega odstavka sistemizira delovno mesto organizatorja praktičnega izobraževanja v delovnem procesu v sorazmernem deležu.

Iz navedenih normativov je razvidna obremenitev organizatorja praktičnega usposabljanja z delom, ki mora za vsakega dijaka posebej skrbeti, da (prav tam):

- ima zagotovljeno učno mesto pri delodajalcu,
- je sklenjen dogovor o sodelovanju z delodajalcem,
- je za vsakega dijaka podpisana pogodba o praktičnem usposabljanju s strani delodajalca in šole, v primerih individualne učne pogodbe pa tudi staršev/skrbnikov šole in dijaka,
- je dijak napoten na praktično usposabljanje,

² Normativ za sistemizacijo delovnega mesta: Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva (Uradni list RS, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21, 178/21 in 74/23), dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV10249>; pridobljeno: 15. 12. 2023.

³ Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV10249>; pridobljeno: 15. 12. 2023.

- vodi podatke o mentorju, začetku in zaključku PUD,
- ugotovi in na podlagi opravljenih obveznosti dodeli ugotovitev »opravil-a/ni opravil-a«.

Organizator PUD mora za vsakega dijaka poskrbeti, da prejme ustrezna navodila glede opravljanja PUD in vodenja poročila. Prav tako mora poskrbeti, da jih prejme tudi mentor.

Organizator sledi fazam izvajanja PUD od načrtovanja – priprave, izvedbe do evalvacije in sprejemanja ukrepov glede kakovosti izvedbe celotnega procesa PUD. Omenjeno delo za vsakega dijaka posebej trenutno poteka večinoma s fizičnimi dokumenti, na katerih lahko zaradi napak ali nečitljivih zapisov pride do netočnih podatkov pri posameznih podatkih, ki jih je treba iz fizičnih obrazcev prepisovati v tabele oz. druge oblike vodenja evidence, ki jo vzpostavi posamezna šola. Posledično je treba vso opisano dokumentacijo hraniti v fizični obliki, kar marsikdaj predstavlja prostorsko stisko posamezne šole, prav tako pa dokumentacija v fizični obliki ni dostopna organizatorju PUD, ko je ta na terenu v času hospitiranja in obiskovanja dijakov v prostorih delodajalca. V kontekstu upravljanja s podatki se organizatorji PUD soočajo z izzivom podvajanja podatkov, ki izhaja iz omejene preglednosti fizičnega arhiva. To lahko vodi do nekonsistentnosti pri morebitnih spremembah podatkov, kar pomeni dodatno breme organizatorjem PUD.

Sodelovanje med deležniki PUD lahko razdelimo na tri faze: (1) priprava, (2) izvedba ter (3) vrednotenje in evalvacija, katerih cilj je kakovosten potek praktičnega usposabljanja z delom. Ko so navedene tri faze zaključene, sledi ukrepanje, ki vsebuje vsakokratno evalvacijo o kakovosti izvedbe celotnega PUD z vsemi sodelujočimi v procesu (na ravni šole, vključenih delodajalcev in dijakov v posameznem šolskem letu) ter posledično načrtovanje ukrepov za izboljšanje kakovosti PUD, s čimer se proces izvajanja PUD ene generacije zaključi in pripravi nabor ukrepov za izboljšave.

3.2 Predstavitev procesa izvajanja PUD

Proces izvajanja PUD bomo predstavili v treh delih. Najprej bomo predstavili dokumentacijo, namenjeno izvajanju PUD. Povzeli bomo priporočila za načrtovanje in izvedbo PUD, objavljena v vodnikih za organizatorje, dijake in mentorje,⁴ ki so izšli v okviru projekta Munus 2 (Justinek, 2011) in v Podpornem gradivu za pedagoško andragoško usposabljanje mentorjev (interno gradivo CPI, 2023).

V drugem delu bomo predstavili naloge in odgovornosti sodelujočih v procesu PUD, kjer bomo izhajali iz navedenih priročnikov.

Sledila bo predstavitev opisa izvedbe postopkov na strokovnih področjih predšolske vzgoje in zdravstva in socialnega varstva. Gre za strokovni področji, za kateri modernizacija srednjega PSI predvideva pilotno vzpostavitev digitalno podprte poti za celovit prenos informacij pri načrtovanju, izvajanju PUD med delodajalci, šolo in dijaki. Pri tem se bomo oprli na informacije, pridobljene s strani organizatorjev PUD obeh strokovnih področij, ki so se uporabile v končnih ugotovitvah Analize minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva in predšolske vzgoje, pripravljenih marca 2023.

V zaključni točki poglavja opisa izvedbe postopkov povzamemo izzive, zaradi katerih je nastala potreba po digitalizaciji postopkov PUD, in predloge za odpravo težav, ki jih bomo reševali z aplikacijo.

Obvezno praktično usposabljanje z delom tesno povezuje dijaka in delodajalca oziroma področje izobraževanja in trg dela. Omogoča doseganje ciljev, ki jih šola ne more uresničiti, zlasti poklicno socializacijo v delovnem okolju in pridobivanje prvih delovnih izkušenj v poklicu, za katerega se dijaki izobražujejo. Dijak se v delovnem procesu pri delodajalcu spoznava z dinamiko realnega delovnega okolja procesa dela in z odgovornostjo za kakovost opravljenega dela. Nosilec usposabljanja v delovnem procesu je delovna organizacija z močno podporo šole.

⁴ Dostopno na: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/prakticno-izobrazevanje/>

3.3 Temeljne naloge in odgovornosti sodelujočih v procesu PUD⁵

Temeljna naloga organizatorja PUD je povezovanje sfere šolstva z delovnimi organizacijami tako, da dijakom pomaga pri zagotavljanju in uspešno izvedenem PUD v delovnih organizacijah.

Dijaki se v času PUD vključijo v delovni proces izbrane delovne organizacije pod vodstvom mentorja pri delodajalcu. Delodajalci poskrbijo za usposabljanje dijakov na učnem delovnem mestu in pomembno prispevajo k poklicni usposobljenosti dijakov. Zbornice skrbijo za ozaveščanje o pomembnosti PUD in sodelovanja s šolami ter skupaj z delodajalci in šolami spremljajo izvajanje PUD v celotnem sektorju. Kadar govorimo o deležnikih PUD, govorimo o šoli oz. organizatorju PUD, dijaku, delodajalcu in drugih vključenih (ministrstvo, pristojno za izobraževanje, in panožne zbornice).

3.4 Dokumentacija PUD

Dokumentacija za načrtovanje in izvedbo PUD ni predpisana. Obstajajo različna priporočila za uporabo dokumentacije in vodenje PUD, ki so navedena v obstoječem Vodniku za organizatorje (Justinek, 2011) in v Podpornem gradivu za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev (CPI, 2021).⁶

V nadaljevanju bomo navedli primere priporočil iz navedenih virov in s tem prikazali razlike med priporočili za uporabo dokumentacije PUD.

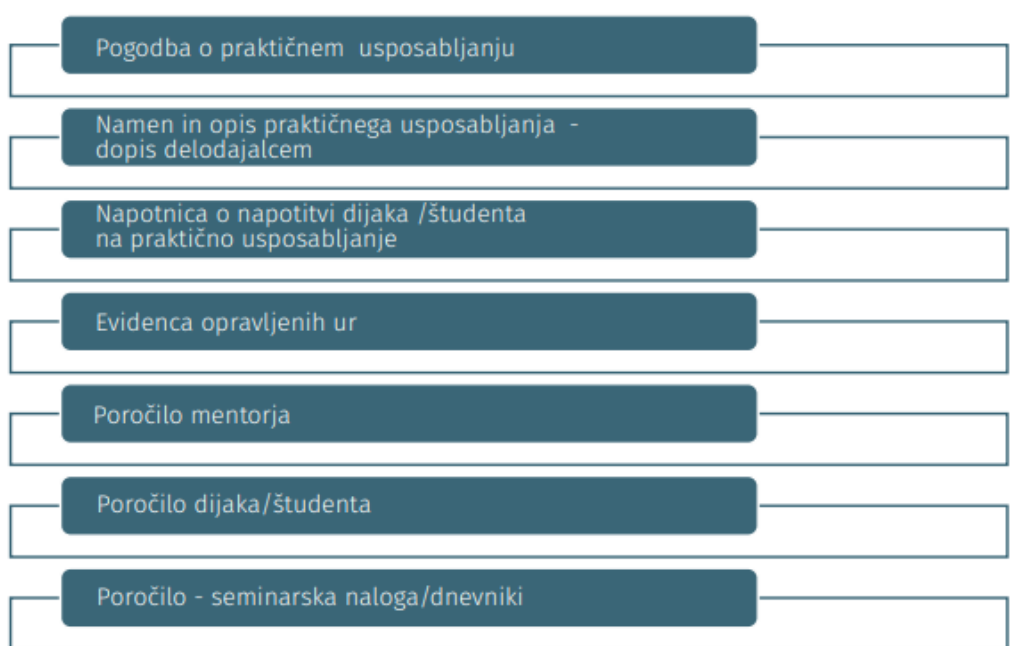
Slika 1 prikazuje priporočilo in zaporedje priprave dokumentacije iz priročnika Usposabljanje mentorjev dijakom in študentom (Vodopivec, Smerajec, 2016)

Dokumentacija je namenjena sklenitvi pravno-formalnega sodelovanja med šolo, delodajalci in dijaki, evidentiranju prisotnosti in poročanju o opravljenem PUD.

⁵ Povzeto po shemi Kakovost praktičnega usposabljanja z delom; Vodniki za organizatorje; mentorje; dijake; Podporno gradivo za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev.

⁶ Dostopno na: <https://cpi.si/poklicno-izobrazevanje/izobrazevalni-programi/programi/pau/#podporno-gradivo-za-pedagosko-andragosko-usposabljanje-mentorjev>.

Slika 1: Dokumentacija v procesu PUD in PRI



(Vodopivec M., in Smerajec, M., 2016)

Publikacija Podporno gradivo za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev, v poglavju Dokumentacija, ki spremlja usposabljanje dijakov in študentov v podjetjih za uspešno izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (CPI, 2021, str 50), predvideva v nižjem poklicnem izobraževanju, v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju naslednji seznam dokumentacije:

- učna pogodba o praktičnem usposabljanju,
- vsebina in načrt usposabljanja,
- napotnica,
- dnevnik ali poročilo dijaka,
- poročilo mentorja.

Iz navedenih priročnikov izhaja, da seznam priporočene dokumentacije oz. dokumentacije, ki se uporablja za namene načrtovanja in izvajanja PUD, niso poenoteni. Na podlagi evalvacije dela organizatorjev PUD in pregleda dokumentacije v okviru Analize minimalnih standardov (CPI, 2023) ugotavljamo, da je dokumentacija, ki jo uporabljajo posamezne šole, precej prilagojena vsaki posamezni šoli oziroma prihaja do razlik pri njeni uporabi. Uporaba različne dokumentacije je neugodna v primerih, ko je v PUD pri enem delodajalcu vključenih več dijakov iz različnih šol, vsak z drugačnimi zahtevami svoje šole.

Vso potrebno dokumentacijo pripravi organizator PUD na šoli. Šole prilagajajo dokumentacijo po lastni presoji.

Iz Analize minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva ter predšolske vzgoje (CPI, 2023) izhaja, da si delodajalci in tudi organizatorji PUD na šolah želijo poenoteno dokumentacijo za načrtovanje, izvedbo in spremljavo PUD, saj bi z uporabo enotne dokumentacije, ki jo bodo lahko uporabljali na vseh šolah, odstranili raznolikost pri dokumentaciji in s tem zmedo, ki nastaja, kadar sta pri istem delodajalcu dijaka dveh različnih šol. Delodajalci se pri izvajanju PUD zaradi neenotne dokumentacije pogosto srečajo z različnimi zahtevami šol istega izobraževalnega programa, kar vnaša precej zmede v izvedbo PUD.

Iz že omenjene analize (CPI, 2023) izhaja tudi, da predloge obrazcev in pogodb v različnih šolah z istega področja (npr. predšolska vzgoja) ne vsebujejo vseh osnovnih podatkov. Če na primer iz pripravljene kolektivne pogodbe izobraževalnega programa predšolske vzgoje preučimo elemente kolektivne pogodbe, ki jo na šoli uporabljajo, ugotovimo, da pri nekaterih kolektivnih pogodbah manjkajo tako ključni podatki, kot je matična številka delodajalca, ki je eden ključnih identifikacijskih podatkov, s katerim lahko identificiramo poslovni subjekt oziroma javni zavod.

3.4.1 Priprava dijakov na PUD

3.4.1.1 Organizator PUD (šola)

V fazi priprave je šola dolžna zagotoviti⁷ organizatorja za PUD, ki prevzema nalogo povezovanja šole in delodajalcev. Skrbi za organizacijo in za vse aktivnosti ter podporo pri izvajanju praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom. Organizator PUD stalno in neposredno komunicira z ravnateljem in strokovnim aktivom, pripravlja predloge za dvig kakovosti PUD in organizira dogodke za tesnejše povezovanje šole in podjetij. V imenu šole nudi ali organizira strokovno pomoč delodajalcem pri izvajanju PUD ter opravlja svetovalno delo z informiranjem dijakov o PUD in iskanju ustreznih delodajalcev. Z zagotavljanjem jasnih informacij pred začetkom PUD skrbi za skladne odnose med dijaki in delodajalci.

⁷ V skladu s Pravilnikom o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju.

Za opravljanje dela mora zelo dobro poznati profile poklicev in poklicne standarde, ki so podlaga izobraževalnim programom, po katerih se dijaki izobražujejo v šoli (Justinek idr., 2011).

V fazi priprave je ena od ključnih nalog organizatorja PUD povezovanje izobraževanja in dela. Na strani dijakov kot tudi na strani delodajalcev se od organizatorja PUD pričakuje zagotovitev jasnih informacij pred začetkom PUD. Priprava na PUD pred novim šolskim letom in pred napotitvijo dijakov na PUD zahteva pripravo natančnega seznama delodajalcev, ki nudijo učna mesta dijakom po kolektivni ali individualni pogodbi za izvedbo PUD po programih, ki jih izvajajo na šoli. Seznam je treba vsako leto pregledati in ažurirati (preverjanje pri delodajalcih) ter ga javno objaviti na šoli, saj predstavlja podlago za pripravo dogovora o sodelovanju s podjetji. Vse pogostejše šole seznam delodajalcev dopolnjujejo tudi med letom, zlasti če dijak izrazi interes za opravljanje PUD v manjši delovni organizaciji, s katero šola še ni sodelovala. Seznam je torej na nek način »živ«, saj se kontinuirano prenavlja.

3.4.1.2 Dijak

Za dijake je v fazi priprave ključno, da se seznani s poklicnimi kompetencami, s cilji praktičnega usposabljanja z delom ter tudi s pričakovanji šole in delodajalcev. Iz predstavitve PUD s strani šole spoznajo različne zavode, ustanove, organizacije in učne priložnosti, ki jih ti omogočajo. Razmislijo glede vključitve v PUD, navežejo stike z delodajalci, pri katerih si želijo opravljati PUD, izkažejo pripravljenost, motiviranost za poklicno delo ter izrazijo interes za poklic. V tej fazi je pomembno tudi, da se dijaki seznani z osnovami poslovnega komuniciranja, ki jim koristi ves čas opravljanja PUD, od navezave stika do zaključka sodelovanja z delodajalcem.

3.4.1.3 Delodajalec

Delodajalci, ki sprejemajo dijake šol na PUD v fazi priprave, začnejo postopek z vlogo za verifikacijo pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom, ki jo pošljejo na pristojno zbornico. V 32. a členu Zakona o poklicnem in strokovnem

izobraževanju⁸ je določeno, katera učna mesta je treba verificirati. V srednjem strokovnem izobraževanju se verificirajo učna mesta, za katera je z izobraževalnim programom določenih vsaj štirinajst tednov praktičnega usposabljanja z delom. V nižjem poklicnem izobraževanju se učna mesta ne verificirajo. Verificirajo se učna mesta v srednjem poklicnem izobraževanju, zato delodajalec, ki želi usposablјati dijake srednjega poklicnega izobraževanja, izvede verifikacijo učnih mest. Verifikacija potrjuje, da delodajalec izpolnjuje ustrezne materialne in kadrovske pogoje.

Postopek verifikacije učnih mest

Materialni pogoj pomeni, da delodajalec zagotavlja tehnično opremljenost učnega mesta in minimalne pogoje, ki so potrebni za doseganje zadovoljive kakovosti storitev ter realizacijo ciljev praktičnega usposabljanja dijakov, v skladu z zahtevami predpisanega programa.

Kadrovski pogoj pomeni, da ima delodajalec oziroma oseba, ki je pri njem zaposlena na podlagi pogodbe o zaposlitvi, torej mentor, zadostne izkušnje z ustreznega področja, in ustrezno pedagoško-andragoško usposobljenost.

Postopek se začne z oddajo vloge za verifikacijo pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom na pristojni zbornici. Delodajalec priloži k vlogi dokazilo o opravljenem pedagoško-andragoškem usposabljanju mentorja, kopijo mentorjevega spričevala in dokazilo o delovnih izkušnjah. Po prejemu izpolnjene vloge se predstavnik zbornice dogovori za obisk oziroma verifikacijo učnega mesta v podjetju.

Če podjetje izpolnjuje kadrovske in materialne pogoje, ga pristojna zbornica vpiše v razvid oziroma register učnih mest,⁹ delodajalcu pa se izda odločba o ustreznosti pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom (CPI, 2021).

Po končanem postopku verifikacije s strani zbornice podpišejo dogovor o sodelovanju s šolo, ki jim ga prinese dijak. Izpolnjen obrazec vrnejo dijaku, ta pa potem dokument preda organizatorju PUD v šoli. Dogovor se podpiše enkrat: prvič, ko začnejo sodelovati na PUD, pozneje se medsebojna razmerja urejajo s kolektivno

⁸ <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4325>

⁹ Centralni register učnih mest: <https://crum.cpi.si/>

pogodbo med šolo in delodajalcem oziroma z individualno pogodbo med delodajalcem in dijakom oziroma dijakovimi starši ali zakonitimi zastopniki. V fazi priprave se delodajalec seznani z zakonodajo, pomembno za delodajalce, ki izvajajo PUD.¹⁰

3.4.2 Izvedba PUD

3.4.2.1 Organizator PUD (šola)

Organizator PUD skupaj z vodstvom šole in razrednikom dijake seznani s cilji praktičnega izobraževanja – praktičnega pouka in praktičnega usposabljanja z delom. Informiranje dijakov v zvezi s PUD poteka na informativnem dnevu, ob vpisu in še enkrat na začetku šolskega leta, ko dijake seznani s cilji PUD. Po uvodnem informiranju sledi spodbujanje dijakov, da si zagotovijo učna delovna mesta, na katerih želijo opraviti PUD. Obrazce »najava učnega mesta« razdeli med dijake, dijaki zaprosijo delodajalce za sodelovanje, delodajalci potrdijo obrazce in jih vrnejo šoli. Organizator PUD zagotavlja podporo dijakom in delodajalcem ter spremlja prejete podpisane najave učnega mesta za sklenitev učne pogodbe o izvajanju PUD. V nekaterih primerih se na področju zdravstvene nege in socialnega varstva organizator PUD dogovori o učnih delovnih mestih neposredno z delodajalci in o tem obvesti dijake.

Naloga organizatorja PUD je nato spremljati skladnost med cilji programa in priložnostmi za doseganje na učnem mestu za dijakovo napredovanje. Dajati mora natančna in jasna navodila, spremljati aktivnosti dijakov in zagotavljati podporo ves čas opravljanja PUD.

3.4.2.2 Dijak

Po dogovoru z delodajalcem je dijak dolžan dostaviti pisno potrditev delodajalca organizatorju PUD na šoli. Seznaniti se je dolžan s pravicami in dolžnostmi, ki izhajajo iz učne pogodbe. Dolžan se je seznaniti tudi z vsebino programa praktičnega

¹⁰ Zakonodaja, pomembna za delodajalce: Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju; Zakon o varstvu in zdravju pri delu; Zakon o štipendiranju; Zakon o delovnih razmerjih (mlajši delavci); Pravilnik o verifikaciji učnih mest; Pravilnik o ocenjevanju znanja v poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju; Pravilnik o zaključnem izpitu; Pravilnik o maturi; panožne kolektivne pogodbe za ustrezno dejavnost, Kolektivna pogodba za obrt in podjetništvo.

usposabljanja z dela, ki ga mentorju in dijaku posreduje organizator PUD. Ustaljena praksa je, da se dijaki v šoli seznani s temeljnimi vsebinami varstva in zdravja pri delu in opravijo preizkus znanja. Delodajalci so dijake dolžni seznani s specifikami varnosti in zdravja pri delu na učnem delovnem mestu. Pri tem ni enopomenskih interpretacij in pogrešamo natančnejša navodila pristojnega ministrstva. Med izvajanjem PUD pri delodajalcu je dijak dolžan upoštevati vsa dana navodila za zdravo in varno delo. V skladu z napotitvijo se je dolžan ob dogovorjenem terminu zglasti na dogovorjeni lokaciji delodajalca ter upoštevati vse napotke in inštrukcije mentorja. Ob podpisu individualne pogodbe je dijak dolžan v času opravljanja PUD opraviti vmesni preizkus, večje pa je tudi predpisano število ur PUD. Morebitno odsotnost mora sproti sporočiti mentorju oziroma delodajalcu, slediti napotkom in inštrukcijam mentorja. Dijak je dolžan zagotoviti povratne informacije delodajalcu in šoli o opravljenem PUD. Izdeluje delovna poročila in vodi evidenco o delu na praktičnem usposabljanju z delom, ki jo ob zaključku predloži v podpis delodajalcu in podpisano preda organizatorju PUD.

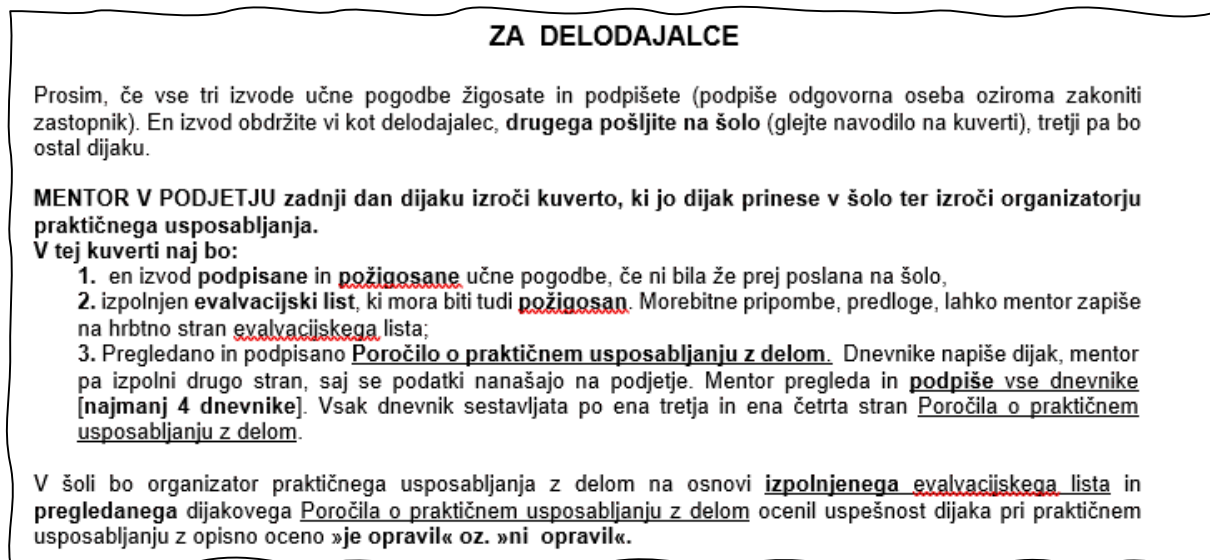
3.4.2.3 Delodajalec

Delodajalec na podlagi podpisane pogodbe in napotnice, ki jo dijak prejme na šoli, sprejme dijaka na praktično usposabljanje z delom. Delodajalec zagotovi varno delovno okolje in delovne naloge za dnevno dijakovo napredovanje ter dijaku določi mentorja.

Mentor pri delodajalcu uvede dijaka v delovno okolje, vodi, spremlja, spodbuja, svetuje in motivira dijaka. Načrtuje dnevne naloge dijaka, organizira delo, usklajuje in ustvarja priložnosti za učenje in izobraževanje ter vodi evidenco ur prisotnosti dijaka na PUD. Spremlja pripravljena delovna poročila dijaka, daje povratne informacije in odgovarja na dijakova vprašanja ter usmerja dijaka skozi proces dela. Na koncu predloži pisno mnenje o izpolnjevanju obveznosti in uspešnosti dijaka na PUD. Mnenje mentor vnese v obrazec, ki ga pripravi šola in je del dokumentacije PUD. Dijak prinese mentorju obrazec ob začetku izvajanja PUD. Organizator PUD za mentorja pri delodajalcu pripravi pisna navodila za vsebinsko zasnovo dijakovih delovnih poročil, za vodenje evidence prisotnosti in evalvacijsko mnenje mentorja. Slika 2 prikazuje primer navodil delodajalcem, iz katerih je razviden protokol izmenjave dokumentov med dijakom, mentorjem oziroma delodajalcem in organizatorjem PUD.

Mentor med izvajanjem PUD (stalno) komunicira z organizatorjem PUD na šoli in sporoča vse potrebne informacije o učenem napredku in tudi o morebitnih težavah oziroma posebnostih pri izvajanju PUD.

Slika 2: Primer navodil, ki jih prejme delodajalec skupaj z dokumentacijo



(Vir: ŠC Kranj)

3.4.3 Vrednotenje in evalvacija PUD

Tudi vrednotenje in evalvacija PUD trenutno nimata predpisane vsebine ali protokola. Šolam je večinoma prepuščeno, da s svojimi mehanizmi vrednotijo in evalvirajo opravljen PUD. Glavni namen vrednotenja je ugotoviti, ali je dijak opravil vse predpisane obveznosti, na podlagi katerih organizator PUD poda ugotovitev »opravil / ni opravil«. Šole to vrednotijo zelo različno.

Evalvacija PUD naj bi bila podlaga za pripravo poročila o dosežkih pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in predloge ukrepov, s katerimi seznanijo vse delodajalce. Na vsaki šoli je imenovana komisija za kakovost, ki spremlja in ugotavlja kakovost vzgojno-izobraževalnega dela,¹¹ vključno s PUD, vendar tudi tu ni enotnega pristopa in šole zelo različno evalvirajo izvedeni PUD.

Z digitalizacijo postopkov želimo doseči poenotenje protokolov in vsebin za vrednotenje in evalvacijo PUD.

¹¹ 16. člen Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju

3.4.3.1 Organizator PUD (šola)

Organizator PUD po končanem PUD pregleda prejeta poročila o delu dijakov. Upošteva oceno in mnenje delodajalca za ugotovitev o uspešnosti dijaka na PUD. Ob zaključku PUD pripravi anketni vprašalnik za dijake in mentorje na PUD. Vprašalnike obdeli, pripravi poročilo in o ugotovitvah seznani učiteljski zbor, dijake in mentorje pri delodajalcu. Povratna informacija o ugotovitvah PUD se uporablja kot podlaga za načrtovanje in organiziranje PUD za novo šolsko leto.

3.4.3.2 Dijak

Dijak med izvedbo PUD vodi delovno poročilo oziroma dnevnik. Poročila oblikuje v pisni izdelek praktičnega usposabljanja z delom.

Po končanem praktičnem usposabljanju mora dijak pripraviti celotno poročilo in ga predati v pregled mentorju v zavodu ali ustanovi (pri delodajalcu). Poročilo nato pregledata mentor in vodja zavoda oziroma delodajalec. Mentor oziroma odgovorna oseba zavoda s podpisom (in žigom) potrdi, da je poročilo ustrezno. Dijak v dogovorjenem roku podpisano poročilo prinese v šolo in ga odda organizatorju PUD. Po opravljenem PUD dijak izpolni anketni vprašalnik, ki ga pripravi šola.

3.4.3.3 Delodajalec

Mentor v zavodu, ustanovi oziroma v delovni organizaciji ovrednoti dijakove dosežke ter pregleda in podpiše dijakovo poročilo. V zaključni fazi je smiselno, da pripravi samovrednotenje in samoevalvacijo kakovosti opravljenih dejavnosti v procesu PUD. Izpolni in izrazi mnenje v sklopu anketnega vprašalnika, ki ga pripravi šola, in se odzove na povabilo šole za načrtovanje ukrepov za izboljšanje kakovosti PUD.

Razpredelnica 1: Kakovost praktičnega usposabljanja z delom: naloge in odgovornosti sodelujočih

FAZE	PRIPRAVA	IZVEDBA	VREDNOTENJE IN EVALVACIJA	UKREPANJE
DELEŽNIKI				
ŠOLA/ ORGANIZATOR PUD	- Zagotovitev kompetentnega organizatorja za PUD. - Informiranje dijakov o PUD-u. - Predstavitve podjetij dijakom. - Svetovanje dijakom pri iskanju delodajalca. - Zagotovitev jasnih informacij pred začetkom PUD-a. - Skrb za skladne odnose med dijaki in delodajalci. - Priprava dogovora o sodelovanju s podjetji.	- Zagotovitev kontaktne osebe na šoli in termina dosegljivosti za komuniciranje. - Zagotovitev zadostne podpore dijakom in delodajalcem, v skladu z učno pogodbo. - Spremljanje skladnosti med cilji programa in priložnostmi za njihovo doseganje na učnem mestu za dijakovo napredovanje.	- Zagotovitev objektivnega ocenjevanja dijaka. - Upoštevanje ocene in mnenja delodajalca pri vrednotenju uspešnosti dijaka. - Samovrednotenje in samoevalvacija kakovosti opravljenih dejavnosti v procesu PUD-a. - Zagotavljanje povratne informacije delodajalcem o uspešnosti PUD-a na skupnih srečanjih.	- Evalvacija o kakovosti izvedbe celotnega PUD-a z vsemi sodelujočimi v procesu. - Načrtovanje ukrepov za izboljšanje kakovosti PUD-a.
DIJAK	- Seznaitve s poklicnimi kompetencami in razmislek o tem, kaj bi se želeli naučiti. - Spoznavanje različnih podjetij in učnih priložnosti, ki jih omogočajo. - Motiviranje za poklicno delo. - Skrb za izkazovanje svojih kompetenc in interesa za poklic delodajalcu.	- Pripravljenost na izvajanje PUD-a. - Upoštevanje učne pogodbe. - Sledenje napotkom in instrukcijam mentorja. - Dajanje povratnih informacij delodajalcu in šoli.	- Zmožnost izkazovanja načrtovanih učnih dosežkov. - Samovrednotenje in samoevalvacija kakovosti opravljenih nalog v procesu PUD-a.	
DELODAJALEC	- Verificiranje učnih mest in podpis dogovora o sodelovanju s šolo. - Zagotovitev mentorja. - Usklajitev dijakovih pričakovanj z zahtevami učnega mesta. - Podpis učne pogodbe s šolo in z dijakom.	- Zagotovitev nalog in varnega delovnega okolja za dnevno dijakovo napredovanje. - Vključevanje dijaka v delovni proces. - Spodbujanje, spremljanje in dajanje povratne informacije dijakom v delovnem procesu. - Komuniciranje s šolo in z dijaki.	- Ovrednotenje dijakovih dosežkov. - Sodelovanje s šolo in z drugimi institucijami o PUD-u. - Samovrednotenje in samoevalvacija kakovosti opravljenih dejavnosti v procesu PUD.	

Vir: <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/08/CPI-Plakat.pdf>

3.5 Opis postopkov načrtovanja, izvajanja in spremljave PUD

Opisali smo postopke, ki se izvajajo na strokovnih področjih predšolska vzgoja ter zdravstvo in socialno varstvo na podlagi informacij organizatorjev PUD.

3.5.1 Načrtovanje PUD

Načrtovanje PUD za prihajajoče šolsko leto se delno prekriva s fazo evalvacije šolskega leta, ki se končuje. V spomladanskem času, pred zaključkom tekočega šolskega leta, na podlagi šolskega koledarja ministrstva, pristojnega za izobraževanje, šole pripravijo terminski plan po letnikih in razredih, z natančnimi datumi začetka in konca PUD.

Faza načrtovanja izhaja iz vsakoletne evalvacije, ki jo šola naredi z mentorji, dijaki in vodstvom zavoda, ustanove oziroma organizacije na podlagi anketnega vprašalnika. Nato organizator PUD skliče evalvacijski sestanek z delodajalci (praviloma v juniju), na katerem naredijo analizo PUD v tekočem šolskem letu in pripravijo načrt izvajanja PUD za novo šolsko leto. Delodajalce organizator PUD seznani s pomembnejšimi informacijami, ki bi lahko vplivale na potek PUD (npr. LDN šole, mobilnost dijakov, nagrade ...), številom dijakov po posameznih letnikih in časovnim planom PUD.

Nekatere šole delodajalcem v juniju pošljejo najave oziroma formalno potrdijo dogovor o številu dijakov in terminih prihoda na PUD. Z večjimi delodajalci se vodstvo

šole in organizator PUD dogovorijo za sestanek, na katerem predstavijo načrt in novosti za novo šolsko leto.

Sledita priprava in podpis pogodbe za novo šolsko leto. Pri manjših delodajalcih se pogodbe za PUD sklepajo sproti pred odhodom dijakov na PUD k delodajalcu.

Večinoma gre za kolektivno pogodbo, ki jo sklene šola z delodajalci.

3.5.2 Napotitev dijakov na PUD

Dijaki praviloma sami izberejo delodajalca, pri katerem želijo opravljati PUD (osebno, prek telefonskega pogovora ali e-pošte). Po navadi izberejo delodajalca, ki je čim bližje njihovem kraju bivanja, ali se odločijo za področje, ki jih zanima (npr. porodništvo). Če dijak pri izbiri delodajalca potrebuje pomoč, mu pri tem pomaga organizator PUD. Ko je dogovor med dijakom in delodajalcem potrjen, organizator PUD pooblaščen osebi pri delodajalcu po elektronski pošti posreduje začetne dokumente. Navadno je to najava učnega mesta, pogodba, napotnica, v kateri šola opredeli operativne učne cilje, ki naj bi jih dijak na PUD utrjeval, in evidenčni list (na katerem se vodijo število ur in izvedena opravila na PUD). Nekatere šole dodajo tudi dokumentacijo, s pomočjo katere ovrednotijo izvedbo PUD in jo uporabljajo kot podlago za evalvacijo opravljenega PUD.

V primeru opravljanja PUD v večjih javnih zavodih (klinike, inštituti, bolnišnice, domovi za upokojence) velja sistemski dogovor, da se za učna mesta in termine opravljanja PUD posameznih dijakov dogovarja organizator PUD (ne dijak sam). Kadar delodajalec na PUD v istem terminu sprejme več dijakov hkrati, delodajalci želijo, da dogovor o izvedbi PUD vodi šola.

V spomladanskih mesecih se ob načrtovanju novega šolskega leta določijo termini praktičnega izobraževanja (PUD in praktični pouk). Šole, ki izvajajo program na področju zdravstvene nege, v organizacijski shemi praktičnega izobraževanja upoštevajo, da dijake 3. letnikov najprej razporedijo na praktični pouk. Ko dijaki že usvojijo potrebna znanja za delo s pacienti, jih šole napotijo na PUD v klinično okolje.

Na strokovnem področju zdravstva in socialnega varstva večji zavodi (primer UKC Ljubljana) v fazi načrtovanja določijo učna mesta za 3. in 4. letnik, število učnih mest in termine izvedbe PUD. Z njimi šole že v spomladanskem času podpišejo kolektivno obliko pogodbe za naslednje šolsko leto. Ko šole oblikujejo poimenski seznam dijakov, ki bodo v posameznem terminu opravljali PUD, organizator PUD

pripravi aneks k pogodbi, ki ga podpišejo pred napotitvijo dijakov na PUD. Na roditeljskem sestanku, ki je organiziran v prvi polovici septembra za starše dijakov tretjega letnika, organizator PUD predstavi posebnosti praktičnega pouka in PUD. V opisanem primeru šola kot najavo učnega mesta obravnava sklenjen dogovor med organizatorjem PUD in delodajalcem, ki sprejme v določenem terminu večjo skupino dijakov hkrati (brez namenskega obrazca za najavo).

Kolektivnim pogodbam organizator PUD priloži poklicne kompetence in operativne učne cilje, ki izhajajo iz celostne obravnave pacienta.

Po urejenih formalnostih z dijaki organizator PUD obišče dijake v razredu in jim razdeli dokumentacijo v fizični ali v elektronski obliki, jim poda navodila za izpolnjevanje ter jih seznani z dolžnostmi. Organizator PUD dijakom razloži posamezne rubrike v dokumentaciji, tudi evalvacijski list o uspešnosti dijaka na PUD, ki je skupaj z oddano dokumentacijo ob zaključku opravljanja PUD podlaga za oblikovanje ugotovitve uspešno opravljenega PUD.

Dijaki s strani organizatorja PUD prejmejo **napotnice**, ki vsebujejo ime ustanove, termin in obseg ur ter so podpisane (in žigosane) s strani šole. Napotnice dijaki odnesejo in jih pustijo mentorjem ob prihodu na PUD. Drug del napotnice je vključen v dokumentacijo, ki jo izpolnjuje dijak. V tem dokumentu so zapisani število ur, ime ustanove in oddelka ter komu in kdaj se naj dijak javi prvi dan. Dokument vsebuje še **evidenco prisotnosti**, ki jo podpiše (in žigosa) mentor. Hkrati s potrjeno evidenco prisotnosti mentor fizično izpolni evalvacijski list (ki se med šolami precej razlikuje), da ga dijak skupaj z dokumentacijo predloži organizatorju PUD po končanem PUD.

3.5.2.1 Obveznosti organizatorja PUD pri napotitvi dijakov na PUD

Organizator PUD skrbi za organizacijo in za vse aktivnosti ter podporo pri izvajanju praktičnega usposabljanja z delom. Pred začetkom šolskega leta pripravi terminski plan PUD za novo šolsko leto, največkrat v obliki tabelaričnega zapisa. V terminskem planu za vsak program in vsak razred določi termine, zapiše trajanje tednov, za vsak letnik določi termin opravljanja PUD (od do) in datum za oddajo poročil. Organizator PUD na začetku izobraževanja izvede informiranje dijakov na skupnem srečanju, kjer jim neposredno sporoči vse pomembne informacije. Hkrati posodobi informacije na spletni strani šole in na oglasnih deskah.

Ključne informacije obsegajo predvsem:

- namen in cilje PUD,
- značilnosti posameznih vrst učnih pogodb in razliko med njimi,
- pričakovanja delodajalcev do dijakov na PUD,
- pričakovanja šole do dijakov na PUD,
- časovni okvir, kdaj in koliko ur PUD bodo opravljali po letnikih v programu,
- vrsto in načine komuniciranja pri načrtovanju in izvajanju PUD,
- kako pristopiti k iskanju učnih mest, če si tega sami še niso zagotovili.

Pred odhodom dijakov na PUD organizator PUD poskrbi, da se razrešijo morebitne dileme, poskrbi tudi, da so obvestila in podrobna navodila o PUD dijakom na šoli zagotovljena pravočasno, da so razumljiva in stalno dosegljiva.

Nekatere šole naredijo tako, da za vsakega dijaka pripravijo mapo ali zbir dokumentov v fizični obliki. Mapo opremijo s podatki o dijaku, podjetju, lokaciji učnega mesta, kontakti organizatorja PUD in predstavnika v delovni organizaciji.

V mapi so:

- informacije za dijaka in delodajalca,
- trije izvodi učne pogodbe¹², ki jih podpišejo odgovorna oseba šole, starši dijaka in odgovorna oseba v delovni organizaciji,
- kratek opis izobraževalnega programa z operativnimi učnimi cilji.

3.5.3 Izvedba in spremljava PUD

Pred izvedbo PUD predstavniki šole skličejo sestanek z mentorji, na katerem jih seznani z navodili in usmeritvami za spremljanje dijakov, ki se v njihovem zavodu vključijo v PUD. Predstavijo jim tudi navodila za izdelavo delovnih poročil oziroma dnevnika dijaka in jih seznani z načinom oddaje dokumentacije.

Šola izvede pripravo na PUD tudi za dijake, kjer dijake seznani z načini dela in vodenjem delovnega poročila oziroma dnevnika med opravljanjem PUD.

Opozoriti je treba na posebnost v izobraževalnem programu predšolske vzgoje, kjer je za PUD določena dodatna obveznost, da dijaki 4. letnika med PUD izvajajo tri

¹² Nekateri šole uredijo podpis pogodbe že pred začetkom izvajanja PUD, skladno z dogovorom z delodajalcem.

izpitne nastope, ki so del četrtega predmeta poklicne mature. Po dogovoru z vrtci oziroma delodajalci, kjer dijaki opravljajo praktično usposabljanje z delom, lahko izpitom prisostvujejo organizator PUD in učitelji strokovnih modulov.

Delodajalcem nekatere šole enkrat letno ponudijo možnost prijave na usposabljanje mentorjem za dvig pedagoških kompetenc, ki ga izvede šola.

Organizator PUD spremlja izvajanje PUD tako, da tedensko komunicira z dijaki (prek elektronske pošte ali telefona) in prosi za krajšo povratno informacijo (prisotnosti, vtisi), pogosto pa tudi fizično obišče dijaka in mentorja v delovni organizaciji.

V primeru težav (npr. odsotnost dijaka, neupoštevanje pravil pri delu) mentor v delovni organizaciji obvesti organizatorja PUD in/ali vodstvo delodajalca, ki skupaj najdejo rešitev za težave.

Organizator PUD po potrebi usmerja mentorje pri izpolnjevanju končne dokumentacije, ki je podlaga za ugotovitev uspešnosti opravljenega PUD.

3.5.4 Evalvacija PUD

Organizator PUD, po opravljenem PUD, dijakom in mentorjem vsako leto pošlje evalvacijski vprašalnik, (največkrat v elektronski obliki), ki je podlaga za pripravo poročila o PUD. Na nekaterih šolah izvede organizator PUD evalvacijo z dijaki in mentorji pri delodajalcih (prek elektronske pošte ali telefona).

Predstavniki šole skličejo sestanek, na katerega povabijo vodstvene delavce delodajalcev (po večini vrtcev) in mentorjev delodajalcev, ki skrbijo za dijake na PUD. Na sestanku predstavijo analizo elektronskega evalvacijskega vprašalnika in opravijo analizo opravljenega procesa PUD skozi šolsko leto.

Poročilo o evalvaciji je vključeno poročilo o letnem delovnem načrtu in temelji na povratnih informacijah dijakov in delodajalcev. Povratne informacije s strani mentorja o posameznem dijaku je mogoče razbrati tudi iz poročil mentorja, ki so ravno tako podlaga za pripravo poročila, ki ga pripravi organizator PUD.

3.5.5 Komunikacija med dijaki, delodajalci, mentorji in predstavniki šole

Organizatorji PUD se srečujejo z vodenjem zelo obsežne dokumentacije, ki vsebuje številne informacije in obrazce.

Večinoma komunikacija poteka prek elektronske pošte z delodajalci, kjer dijaki

opravljajo PUD, ki nato posredujejo vse informacije in dokumentacijo naprej mentorjem.

Na podlagi neformalnih pogovorov z organizatorji PUD v programu Predšolska vzgoja ugotavljamo, da se srečujejo s podobno problematiko kot organizatorji PUD na področju zdravstvene nege – preobsežnostjo obrazcev in dokumentacije nasploh.

Obrazci so podrobno in konkretno zastavljeni, kar je po eni strani v pomoč, še zlasti pri ocenjevanju izpitnih nastopov (kar je že omenjena specifika programa predšolska vzgoja), pa vendar se določeni elementi (kot je skupni seštevek točk) ponavljajo. Zaradi tega se s strani nekaterih mentorjev dogaja, da nastajajo napake pri prepisovanju podatkov (npr. skupni seštevek točk), ki jih morajo navesti večkrat. V tem primeru mora organizator PUD ponovno stopiti v stik z delodajalcem, kar je lahko dodatno delo za organizatorja PUD in tudi mentorja. Dokumentacija PUD vsebuje veliko obrazcev in navodil, še zlasti v 4. letniku, ko morajo dijaki opraviti izpitne nastope, in sicer:

- navodila za opravljanje PUD,
- navodila za pisanje dnevnika,
- končno poročilo s strani mentorja,
- obrazci za 4. predmet na poklicni maturi (ocena izpitnih nastopov, ocena dnevnika, zapisnik nadzorne osebe),
- vloga za odobritev teme in mentorja.

Zaradi te obsežnosti lahko mentorji spregledajo katerega od obrazcev ali navodilo. Smiselno je vse obrazce in navodila poenotiti ter jih v aplikaciji ponuditi v digitalizirani obliki.

Izpostavljamo nekatere težave, ki jih pri izvedbi PUD navajajo šole obeh vključenih strokovnih področij:

- Izguba posameznih dokumentov (veliko tiskane dokumentacije) bodisi s strani podjetja bodisi s strani dijaka.
- Zamujen rok oddaje dokumentacije organizatorju PUD, kar lahko pomeni težavo, če PUD izvajamo ob koncu šolskega leta. Delodajalec pošlje del dokumentacije (po navadi potrdilo o opravljenem/neopravljenem PUD) le kot optično prebran dokument prek e-pošte.
- Nevarnost zlorabe osebnih podatkov dijaka, zlasti če dijak sam odnese dokumentacijo v podjetje in jo deloma ali v celoti izgubi.

- Kontrola dokumentacije je časovno potratna za organizatorja PUD, ker je vse v papirnati obliki.
- Prostorske težave zaradi hrambe dokumentacije, saj se skozi šolska leta nabere zelo veliko dokumentacije.
- Oddaja pomanjkljive dokumentacije drugemu učitelju: če dijak v primeru odsotnosti organizatorja PUD odda pomanjkljivo dokumentacijo nekemu drugemu, se zgodi, da dijak pozneje zatrjuje, da je oddal vso zahtevano dokumentacijo.

4 Odločitev za digitalizacijo postopkov PUD

Digitalizacija postopkov načrtovanja, izvedbe in evalvacijo PUD prinaša bistvene prednosti in izboljšave v primerjavi z dosedanjo »papirnato« obliko. Omogoča lažji in hitrejši dostop do celotne dokumentacije na enem mestu, ki bo vidna več deležnikom hkrati (organizatorjem PUD, mentorjem, dijakom, vodstvu šole in delovne organizacije).

Povezala bo faze izvajanja PUD na vseh šolah istega izobraževalnega programa, kar bo olajšalo spremljanje dijakov, ki se prepišejo iz ene šole na drugo, in olajšala izvajanje nalog in aktivnosti, povezanih s PUD delodajalcem, ki imajo na PUD vključene dijake iz različnih šol zaradi enotne strukture in oblike dokumentacije.

Omogočala bo enostavnejši in učinkovit način spremljanja načrtovanja, izvajanja, spremljanja in evalviranja procesa praktičnega usposabljanja z delom dijakov, saj se lahko podatki in dokumenti beležijo in izmenjujejo v realnem času.

Iskanje po digitalnih dokumentih je lahko avtomatizirano, kar pripomore k hitrejšemu pridobivanju relevantnih podatkov in tudi k večji varnosti podatkov. Sistemi za digitalno shranjevanje pogosto vključujejo možnosti za avtentikacijo, gesla in druge mehanizme zaščite pred nepooblaščenim dostopom. Prav tako bo digitalizacija omogočala preprostejše upravljanje in posodabljanje informacij. Spremembe bo mogoče hitro vnesti, brez potrebe po fizičnem tiskanju in ponovnem posredovanju posodobljenih obrazcev in ostale dokumentacije. To lahko olajša komunikacijo in sodelovanje med vsemi deležniki.

4.1.1 Ključne prednosti aplikacije

- Aplikacija za PUD se bo povezovala tudi z drugimi programi (npr. eAsistent), kar bo omogočalo izvoz in uvoz podatkov in s tem olajšalo delo organizatorju PUD.
- Pomemben vidik digitalizacije PUD je lažje zbiranje povratnih informacij in mnenj s strani delodajalcev.
- Delodajalec lahko uredi vse pogodbe na enem mestu, spremlja prijave in zahteve, ki jih ima do šole oziroma dijaka.
- Z aplikacijo je tudi dijak bolje informiran, saj vse potrebne informacije prejme na enem mestu. Spremlja lahko tudi svojo dokumentacijo in vidi, kaj mu še manjka oziroma kaj še mora urediti, da bodo vse obveznosti PUD opravljene.
- Mentor lahko spremlja vse dijake pod njegovim mentorstvom na enem mestu. Vidi njihove morebitne posebnosti in lažje pripravi individualiziran načrt dela na PUD za posameznika.
- Z aplikacijo poenotimo način izvajanja PUD znotraj posameznega izobraževalnega programa na ravni dokumentarnega procesa, kar je poenostavljeno za delodajalca in organizatorja PUD.
- Digitalno izpolnjene ankete omogočajo hitro pripravo analize in kakovosten pregled podatkov.
- S poenoteno evalvacijo pridobimo podatke o kakovosti PUD v izobraževalnem programu za vse šole.
- Omogoča vpogled v statistiko in celovitost procesa PUD za vodstvo in odločevalce.
- Gradiva bodo dostopna v e-obliki.
- Rezultati projekta bodo dolgoročno pozitivno vplivali na okolje (zmanjšuje potrebo po tiskanju in posredovanju papirnatih dokumentov, kar prispeva k zmanjšanju porabe papirja, črnila in drugih materialov, potrebnih za izdelavo in shranjevanje dokumentov ter s tem k ohranjanju okolja, zmanjšanju materialnih stroškov in zmanjšanju potrebe po prostoru za shranjevanje dokumentacije).
- Aplikacija bo prispevala k razvoju digitalnih kompetenc vseh deležnikov, kar je ključno za uspeh v sodobni družbi.

- Prihranek prostora, časa in denarja, ki bi ga porabili za arhiviranje, iskanje in dostavljanje papirnih dokumentov.
- Izboljšanje varnosti in zaupnosti podatkov, zaščitениh z gesli, šifriranjem, digitalnimi podpisi in drugimi mehanizmi.
- Olajšanje sodelovanja in komunikacije med zaposlenimi znotraj šole, dijaki, delodajalci, ki lahko dostopajo do dokumentov prek spleta, ne glede na lokacijo in napravo.
- Povečanje učinkovitosti in kakovosti dela, saj aplikacije omogočajo avtomatizacijo, sledenje, preverjanje, analizo in poročanje o različnih fazah PUD.

Aplikacija bo šolam, organizatorjem PUD in šolskim strokovnim aktivom, dijakom in delodajalcem omogočala:

- manj naporno in bolj pregledno načrtovanje,
- sprotno komunikacijo med deležniki,
- učinkovitejšo spremljavo izvedenega PUD,
- podlago za pripravo ukrepov za učinkovitejše izvajanje PUD,
- uporabo poenotene dokumentacije.

5 Modularna shema aplikacije

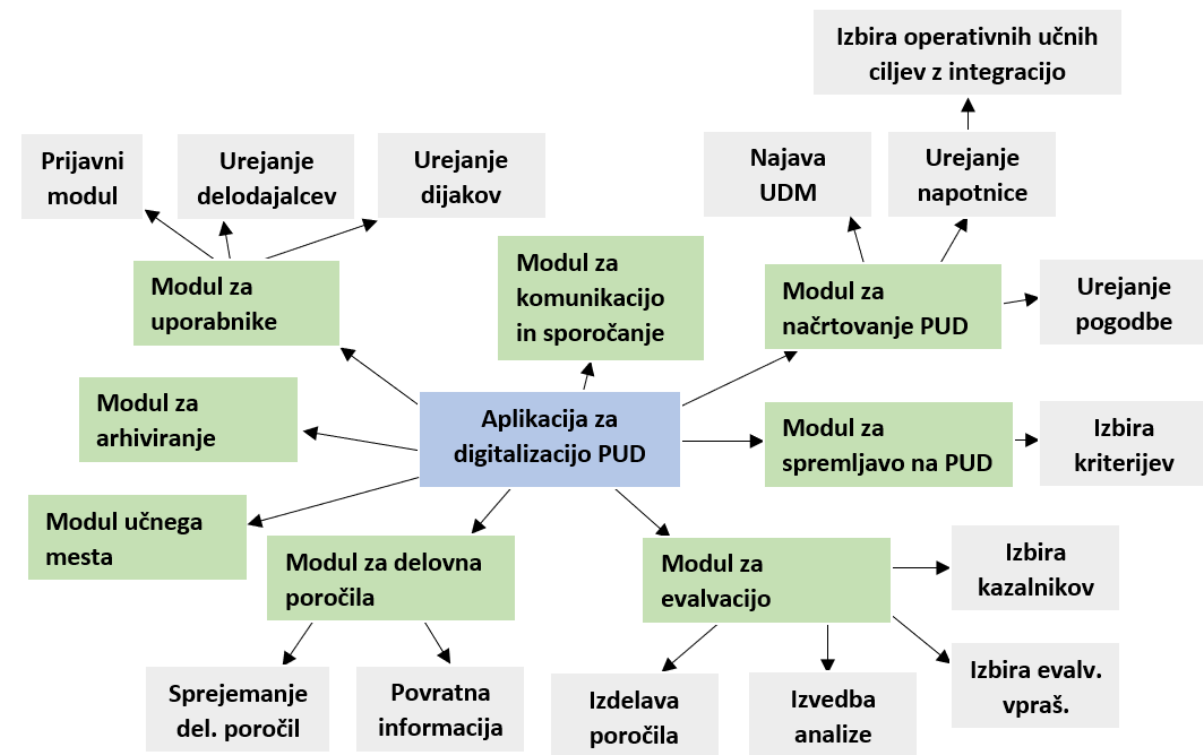
Za prehod na uporabo aplikacije bodo šole, delodajalci in dijaki uporabljali obstoječo tehnično opremo (računalniki, tablice, pametni telefoni).

Digitalizirali bomo dokumentacijo, ki jo pri delu uporabljajo organizatorji PUD, delodajalci in dijaki. V razvoj vsebin posameznih modulov bomo vključili organizatorje PUD vseh šol obeh strokovnih področij in člane komisij za kakovost. Vsak modul bomo razvili do testne faze in ga nadgrajevali v obdobju pilotnega testiranja, v katerega bomo vključili vseh 28 šol z enim testnim oddelkom dijakov in delodajalce, ki bodo izvajali PUD za dijake testnega oddelka. Modul predstavlja zaključeno enoto aplikacije, ki skrbi za določeno funkcionalnost in ga bo mogoča razvijati samostojno (če bo treba kar koli spremeniti, to ne bo vplivalo na funkcionalnost ostalih modulov). Če se bo v testni fazi (ali pozneje) izkazalo, da kaj manjka, bomo lahko zaradi modularne zasnove dodali še kakšen modul.

Pred začetkom pilotnega testiranja bomo pripravili navodila za uporabo z video ponazoritvijo uporabe aplikacije.

Shematski prikaz aplikacije prikazuje module, ki jih bomo vključili v aplikacijo.

Slika 3: Modularna shema aplikacije (B. Klančnik)



5.1 Modularna sestava

5.1.1 Modul za uporabnike

- Prijavni modul
- Urejanje delodajalcev
- Urejanje dijakov

V modulu za uporabnike je zajeta prijava dijakov. Bazo dijakov bo mogoče uvoziti iz e-asistenta ali uvoziti Excelovo tabelo z zbranimi podatki o dijakih. Prav tako bo v tem modulu mogoče urejati bazo delodajalcev ter zapisati in shraniti opombe, vezane na proces sodelovanja z delodajalci.

5.1.1.1 Prijavni modul

Aplikacija omogoča dva načina prijave: za šole in vse njene uporabnike (šolski administrator, odgovorna oseba šole, organizator PUD in dijak) uporaba Arnesovega AAI računa (varnost), za delodajalca pa možnost vstopa prek uporabniškega imena in gesla. Dostope ureja administrator sistema na šoli.

5.1.1.2 Urejanje delodajalcev

Možnost dodajanja in urejanja osnovnih podatkov delodajalcev (ime ali naziv, naslov in kontaktni podatki). Možnost povezave s centralnim registrom učnih mest.

Aplikacija omogoča uvoz podatkov o delodajalcu na podlagi matične ali davčne številke iz Poslovnega registra Slovenije oziroma iz Excelove datoteke, ki se lahko kreira v Poslovnem registru Slovenije.

Aplikacija omogoča tudi ročni vnos delodajalcev (npr. delodajalci iz tujine).

5.1.1.3 Urejanje podatkov dijakov

Možnost uvoza dijakov iz šolske baze in ročnega urejanja podatkov iz datoteke Excel. Aplikacija mora omogočati masovni uvoz dijakov iz e-Asistenta. Omogočiti je treba tudi masovni uvoz prek vnaprej pripravljene predloge v Excelovi tabeli. Pri razvoju aplikacije bomo preučili tudi druge uporabne možnosti uvoza obstoječih podatkov.

Dijak ob prvi prijavi izbere uporabniško ime in geslo, tako da se identificira z matično številko in vpisom e-poštnega naslova. Aplikacija mu na njegov e-poštni naslov pošlje potrditveno kodo ali povezavo, s katero se kreira uporabniški račun za dijaka. Proučili bomo tudi možnost prijave z AAI računom, kar bi olajšalo postopek prve prijave.

5.1.2 Modul za komunikacijo in sporočanje

Namenjen bo vsem deležnikom – organizator PUD, delodajalcem in dijakom. Komunikacija bo tekla v realnem času in bo zajemala zgodovino.

V tem modulu bomo uporabnikom omogočili medsebojno komunikacijo in

izmenjavo sporočil. Dostop bodo poleg organizatorja PUD imeli tudi dijaki in delodajalci. Uporabniki bodo lahko dostopali do ključnih dokumentov, jih podpisali in jih shranili ter jih v e-verziji delili med seboj. Modul poleg navedenega omogoča sledljivost izmenjanih sporočil na enem mestu in njihov arhiv.

Navedeni modul bo pomagal organizatorju PUD pri komunikaciji z dijakom in delodajalcem med izvajanjem PUD, pri izmenjavi dokumentov v podpisu oziroma podpisanih dokumentov ter oddaji poročila o opravljenem PUD in evalvacijskih vprašalnikov.

5.1.3 Modul za načrtovanje PUD

- Najava učnega delovnega mesta
- Urejanje in dodajanje napotnice za napotitev na učno delovno mesto
- Izбира operativnih učnih ciljev in njihova integracija v napotnico
- Urejanje kolektivne učne pogodbe za PUD

Modul za načrtovanje PUD je namenjen digitalnemu pregledu in potrjevanju dokumentov.

Opredelitev operativnih učnih ciljev bo potekala v sodelovanju s strokovnimi aktivni in organizatorji PUD vseh šol istega izobraževalnega programa. Povezovanje operativnih učnih ciljev PUD z delovnimi nalogami oziroma procesi v delovnih organizacijah a bomo spodbujali s sodelovanjem šol in delovnih organizacij.

V tem modulu se načrtuje proces prehajanja izbranih dokumentov med različnimi deležniki, pri čemer lahko vsak deležnik potrdi ustreznost dokumenta ali ga vrne z ustreznimi komentarji. Pregled in potrjevanje izbranega dokumenta sta omogočena v določenem zaporedju med deležniki, ki jih izbere šolski administrator aplikacije, dokler ga ne potrdijo vsi udeleženci. Ko je dokument pregledan in potrjen (npr. pogodba), urejanje ni več mogoče, razen v izjemnih primerih, ki jih bomo ugotavljali in določali med testiranjem aplikacije.

Skrajšali bomo postopek potrjevanja dokumentov, ki bodo lahko poslani, vrnjeni in arhivirani v aplikaciji.

Da bomo zagotovili zastavljeno uporabniško izkušnjo, bomo natančen proces pregleda in potrjevanja dokumentov dokončno razvili v testni fazi.

5.1.3.1 Najava učnega mesta

Izbiro učnega mesta običajno opravijo dijaki sami, lahko pa to opravi šola.

Dokument za najavo učnega mesta je dokument, ki se uporablja za prijavo ali prošnjo za pridobitev učnega mesta pri delodajalcu. Ta dokument je namenjen vzpostavitvi kontakta med kandidati (dijaki) in izbranim delodajalcem za izvedbo PUD.

5.1.3.2 Napotnica za napotitev na učno delovno mesto

Ta dokument je namenjen mentorju pri delodajalcu in opisuje namen PUD, vsebuje osnovne podatke o izvedbi PUD in predvidene operativne učne cilje, ki naj bi jih kandidat utrjeval v času PUD pri delodajalcu. Vsebovati mora tudi osnovne podatke dijaka (ime, priimek), kontaktne podatke organizatorja PUD.

Pripravljen bo osnovni obrazec napotnice, ki bo omogočal izbiro nekaterih postavk (npr. čas izvedbe PUD, predvideno število ur PUD, predvideni operativni učni cilji, predvidene obveznosti mentorja in dijaka).

5.1.3.3 Izbira operativnih učnih ciljev in njihova integracija v napotnico

Za vsako strokovno področje bodo pripravljeni operativni učni cilji, ki bodo opredelili želeno znanje, spretnosti ali kompetence, ki naj bi jih dijaki utrdili med izvajanjem PUD. Aplikacija bo omogočala izbiro predvidenih operativnih učnih ciljev glede na letnik izobraževanja in predznanje dijakov.

Operativni učni cilji v aplikaciji bodo v obliki šifrantov. Pri vnosu operativnih učnih ciljev bo mogoče izbrati določene parametre, kar bo omogočalo avtomatski prikaz na napotnici dijaka, za katerega se bo napotnica kreirala.

5.1.3.4 Učna kolektivna pogodba za PUD

Pripravljen bo osnovna vsebina pogodbe, ki ima vse obvezne elemente, vendar bo mogoče prilagoditi določene postavke, kot so na primer datum veljavnosti, izbor programa, oddelka, izbor skrbnika pogodbe in mentorja oziroma odgovorne osebe v podjetju ... V aplikaciji morata biti dve možnosti generiranja pogodbe.

Generiranje pogodbe

Pogodba se generira avtomatsko pri vnosu novega učnega mesta in ima nedoločen datum veljavnosti.

Če se bo generirala nova pogodba oziroma bo narejena sprememba pogodbe, se bo obstoječa pogodba zaključila z datumom spremembe in se bo hkrati generirala nova pogodba, pri čemer bo datum spremembe pomenil začetek veljavnosti nove pogodbe. Program bo avtomatsko navezoval vse povezave na najnovejšo pogodbo, sklenjeno z določenim učnim mestom.

Pogodba se generira vsako leto posebej za vsako učno mesto posebej. Ta vrsta pogodbe ima rok trajanja eno leto in je omejena z datumom od - do.

Sosledje in generiranje pogodbe ter priloga k pogodbi:

V primeru a), kjer se pogodba generira kot kolektivna pogodba z nedoločenim datumom veljavnosti, je zaradi pravilnega sosledja podatkov ob generiranju dokumentov treba narediti še prilogo k pogodbi. Aneks pogodbi se uporablja kot natančnejši dokument, v katerem so navedeni vsi dijaki, ki so napoteni na PUD k enemu delodajalcu.

V primeru b) se pogodba generira kot vsi drugi dokumenti.

Aneks

Pripravljena je osnovna vsebina aneksa h kolektivni pogodbi, kjer je mogoče prilagoditi določene postavke, kot so na primer izbor delodajalca (naziv, naslov, davčna številka, matična številka, šifra dejavnosti ali šifra SKD, odgovorna oseba, skrbnik pogodbe, kontaktna oseba) in izbor oddelka, dijaka (ime in priimek, naslov, datum rojstva, davčno številko, EMŠO, TRR).

Omogočiti je treba tudi možnost, da se lahko aneks generira za vsakega dijaka posebej.

Aplikacija naj omogoča tudi masovno generiranje aneksov.

Izpis obrazcev:

- najava,
- napotnica,
- evidenca ur,
- pogodba,
- aneks,
- potrdilo o opravljenem tečaju varnost in zdravje pri delu.

5.1.4 Modul za spremljavo na PUD

Modul bo uporabnikom pomagal z operativnimi učnimi cilji ugotavljati, v kolikšni meri je vključen dijak – glede na načrtovanje izvedbe PUD – na PUD utrjeval in utrdil predvidene operativne učne cilje.

5.1.4.1 Izbira kriterijev spremljave PUD

Spremljanje dijakov na PUD je ključno za zagotavljanje njihovega uspeha in učinkovitega učenja. S tem pristopom se dijakom omogočajo individualna podpora, povratne informacije in prilagoditev programa, kar vodi k optimalnemu razvoju njihovih znanj, spretnosti in kompetenc.

Vsebino modula bomo razvijali hkrati z razvojem aplikacije.

5.1.4.2 Izbira kriterijev spremljave PUD

Šola bo lahko v sodelovanju z mentorjem izbrala naslednje kriterije za spremljavo dijakov na PUD:

- spremljanje napredka (npr. prisotnost, aktivnosti, dosežke in napredek na področju pridobivanja znanja, spretnosti in poklicnih kompetenc),
- individualna podpora (npr. zagotavljanje individualne podpore dijakom pri premagovanju težav ali ovir),
- povratne informacije (npr. dajanje konstruktivnih, jasnih in specifičnih povratnih informacij dijakom in spodbujanje dijakov, da dajo povratne informacije o izkušnjah in potrebah mentorju pri delodajalcu),

- prilagajanje predvidenega izvajanja dela (npr. imeti možnost prilagajanja programa in aktivnosti, če je to potrebno – prilagajanje ravni predvidenih operativnih učnih ciljev, metod poučevanja, da se mentorji bolje odzovejo na potrebe in interese dijakov),
- možnost obveščanja staršev ali skrbnikov (npr. poročanje o napredku dijaka in sporočanje o predvidenih obveznostih),
- ohranjanje motivacije (npr. zagotavljanje pozitivnega, spodbudnega in varnega delovnega okolja).

5.1.5 Modul za evalvacijo opravljenega dela

Modul za evalvacijo bo povezan z modulom za spremljavo in bo omogočal analizo učinkovitosti izvedenega PUD ter utrjenost predvidenih operativnih učnih ciljev. Organizatorju PUD bo omogočal pripravo poročila o dosežkih pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu in predloge ukrepov, s katerimi bo lahko šola seznanila vse delodajalce.

Z evalvacijo bomo pridobili povratne informacije o uspešnosti izvedbe PUD in identifikacijo možnosti za izboljšanje. Na podlagi rezultatov evalvacije se lahko prilagodijo metode poučevanja, aktivnosti ali operativni cilji programa, da se dosežejo boljši rezultati. Prav tako dobi šola vpogled, katere operativne učne cilje je treba pri posameznih dijakih še poglobljati za dosego minimalnega standarda znanja.

V skladu z Zakonom o poklicnem in strokovnem izobraževanju je treba pripraviti poročilo, ki ga trenutno šole zastavijo po lastni presoji. Modul za evalvacijo bo omogočal statistično obdelavo podatkov evalvacije, ki bo podlaga za poročilo o izvedenem PUD. Vsebino modula bomo razvijali hkrati z razvojem aplikacije.

5.1.5.1 Izbira kazalnikov

Izbira kazalnikov evalvacijskih sklopov bo omogočala določanje merljivih elementov, ki bodo uporabljeni za ocenjevanje dosežkov in učinkovitosti izvedenega PUD za določitev ugotovitve (»opravi/ni opravi«), napredka dijakov pri PUD, lahko pa tudi za primerjavo rezultatov med dijaki istega letnika na šoli oziroma med dijaki istega izobraževalnega programa. Kazalnike in dosežke bomo razvili skupaj z organizatorji PUD in strokovnimi aktivni posameznega izobraževalnega programa.

5.1.5.2 Izbira evalvacijskih vprašanj

Možnost izbire standardiziranih evalvacijskih vprašanj po strokovnih področjih pri PUD bo omogočala prilagajanje procesa evalvacije glede na cilje programa, potrebe udeležencev in predvidene operativne učne cilje po posameznih letnikih oziroma po izobraževalnem programu.

Pri tem gre za enaka vprašanja, na katera odgovarjata vsak iz svoje perspektive mentor v podjetju/organizaciji in dijak.

5.1.5.3 Izvedba analize evalvacijskega vprašalnika

Aplikacija bo omogočala izvedbo analize evalvacijskega vprašalnika (npr. zbiranje podatkov, kategorizacija odgovorov in preprosta statistična obdelava podatkov).

5.1.5.4 Izdelava poročila o opravljenem PUD

Aplikacija bo omogočala izdelavo poročila o opravljenem PUD z interpretacijo rezultatov s poudarkom na ključnih ugotovitvah ter pripravo povratnih informacij za organizatorje PUD, delodajalce in dijake s predlogi za izboljšavo.

5.1.6 Modul za delovna poročila

Modul bo omogočal, da bodo lahko dijaki pripravili delovna poročila, med razvojem aplikacije bomo ugotovili najbolj optimalen način dela (ali bodo naložili dodatno gradivo), ali bodo poročila v celoti pripravili v programu aplikacije ...).

5.1.6.1 Pregled in potrjevanje dokumentov (poročilo, evidenčni list ...)

Določena sta oblika in način sprejema delovnih poročil.

- Omogočati mora različne možnosti (od »take-away« dneva vse do dolgih poročil s slikami in prilogami).
- Pripravljena možnost, da mentor – delodajalec odobri in komentira dokument (npr. delovno poročilo), kar pomeni, da brez odobritve organizator

PUD (šola) delovnega poročila ne vidi.

- Vodenje evidence prisotnosti (dijak na kratko povzame, kaj je določen dan počel in koliko ur; mentor potrdi).

5.1.6.2 Podajanje povratne informacije na delovna poročila

Omogočiti je treba možnost dajanja povratne informacije na oddano delovno poročilo. Povratno informacijo lahko da mentor pri delodajalcu in/ali organizator PUD.

Pri povratni informaciji naj bo tudi možnost izbire ugotovitve ustreznosti oddanega delovnega poročila.

Organizator PUD lahko določi status dokumentu (sprejet, zavrnjen, nepopoln ...). Dijak, mentor v podjetju ... lahko ta status vidi in dokument posodobi.

Organizator lahko sam ustvarja nove statuse dokumentov.

5.1.7 Modul učnega mesta oziroma poslovnega partnerja

Modul mora biti sestavljen kot mini CRM (customer relationship management), kar pomeni, da se lahko v tem modulu poleg podatkov organizacije, ki so javno dostopni prek Ajpesa, vpisujejo in vidijo še drugi podatki.

5.1.7.1 Zavihki

- Splošni podatki: splošni podatki o podjetju.
- Kontakti: kontaktne osebe v podjetju oziroma organizaciji. Pri kontaktih mora biti zraven še šifrant kontaktov, v katere imamo možnost vnosa naziva kontakta (npr. direktor, kadrovnik, prokurist, vodja oddelka).
- Zavihek komentarji: Zavihek, na katerem lahko vodja PUD ali druga pooblaščenca oseba vpisuje komentarje za to organizacijo (lahko bi bil to tudi dijak, ki bi dal neko oceno za to učno mesto). Komentar je lahko razdeljen še na dva šifranta, in sicer Področje dela in Vsebino. Za to je treba kreirati dva šifranta.
- Zavihek datoteke: Omogočiti je treba nalaganje različnih datotek, povezanih z učnim mestom.
- Zavihek poročilo o službeni poti: Organizatorji PUD imajo možnost vpisati

opravljeno službeno pot, ko so izvajali spremljavo izvajanja PUD.

- Zavihek pogodba: Na tem zavihku so vidne vse pogodbe s posameznim podjetjem.
- Zavihek za opravljen PUD v tujini (Erasmus+).

5.1.8 Modul za arhiviranje

Omogoča revizijsko sled ali sledljivost dokumentaciji v statusu: zaključeno. Modul odgovarja na trenutne potrebe organizatorjev PUD, ki dokumentacijo arhivirajo v fizični obliki. Omogočal bo shranjevanje, pregledovanje in tiskanje dokumentov ter neposreden dostop do dokumentov prek oddaljenega dostopa.

5.2 Obvezni in izbirni moduli

Aplikacija ima module, med katerimi so osnovni moduli obvezni, izbirni pa so tisti, ki jih lahko posamezna šola vključuje po lastni presoji v aplikaciji.

Obvezni so modul za uporabnike, modula za komunikacijo in sporočanje, modul za načrtovanje PUD. Pri drugih bodo lahko uporabniki izbirali pripravljene vsebinske sklope.

Za pregled opravljenega dela in ugotovitev o uspešnosti PUD bo v določenem delu obvezen tudi modul za evalvacijo opravljenega dela, ki bo omogočal nadgradnjo z izbiro kazalnikov in evalvacijskih vprašanj.

5.3 Profili

5.3.1 Profil organizacije

- Naziv,
- naslov,
- odgovorna oseba,
- pooblaščenca oseba za zastopanje,
- telefonska številka organizacije,
- kontaktni e-naslov organizacije,

- šifra dejavnosti,
- matična številka,
- davčna številka,
- povezava do spletne strani,
- pri šolah: možnost vnosa Šolski center + srednja šola, v teh primerih pri šolskem centru vnesejo naziv, naslov in odgovorno osebo (direktorja), vse druge podatke dodajo od srednje šole + odgovorno osebo (ravnatelj), logo (kot profilna slika),
- pri organizacijah: možnost vnosa matične organizacije (naziv, naslov, odgovorna oseba) in dodajanje enote (vsi podatki profila organizacije + odgovorna oseba enote), logo (kot profilna slika).

5.3.2 Odgovorna oseba organizacije (direktor, prokurist ...)

Podatke profila lahko vnese administrator delodajalca ali jih vnese sam, ko mu šolski administrator ustvari profil. Profil vsebuje:

- Ime in priimek
- Naziv
- Delovno mesto (direktor/prokurist) – zaradi izpisa na listinah
- E-naslov
- Telefon

5.3.3 Mentor v organizaciji

Mentorjeve podatke lahko vnese administrator organizacije ali jih vnese sam, ko mu administrator ustvari profil.

- Ime in priimek
- Naziv
- Delovno mesto v delovni organizaciji
- E-naslov
- Telefon

5.3.4 Kadrovska služba organizacije

- Ime in priimek
- Naziv
- Delovno mesto v delovni organizaciji
- E-naslov
- Telefon

5.3.5 Profil šole

- Naziv,
- naslov,
- odgovorna oseba,
- pooblaščenca oseba za zastopanje,
- telefonska številka organizacije,
- kontaktni e-naslov organizacije,
- šifra dejavnosti,
- matična številka,
- davčna številka,
- povezava do spletne strani,
- pri šolah: možnost vnosa Šolski center + srednja šola, v teh primerih pri šolskem centru vnesejo naziv, naslov in odgovorno osebo (direktorja), vse druge podatke dodajo od srednje šole + odgovorna oseba (ravnatelj),
- pri organizacijah: možnost vnosa matične organizacije (naziv, naslov, odgovorna oseba) in dodajanje enote (vsi podatki profila organizacije + odgovorna oseba enote),
- logo (kot profilna slika),
- opcijsko tudi organizator PUD.

5.4 Šolski administrator

5.4.1 Odgovorna oseba šole (ravnatelj, direktor ŠC ...)

- Ime in priimek
- Naziv
- Delovno mesto (ravnatelj SŠ / direktor ŠC) – zaradi izpisa na listinah
- E-naslov
- Telefon

Ta profil lahko uredi šolski administrator ali odgovorna oseba šole.

5.4.2 Organizator PUD

- Ime in priimek (vse to lahko uredi šolski administrator)
- Izbor šole (če je šola znotraj ŠC)
- Status: organizator PUD
- Določeni so oddelki (lahko jih določi administrator ali si jih izbere sam).

5.4.3 Dijak

- Vsi dijakovi podatki se izvozijo (prek Excelove tabele) iz eAsistenta in uvozijo v aplikacijo za spremljanje PUD (pravice za to dejanje: šolski administrator in organizator PUD).
- Dijak lahko ureja profil, ko dodaja telefonsko številko, profilno sliko.
- Obvezno je treba navesti tudi šolo in program, ker bo to ključni podatek za podjetja, da bodo vedela, iz katerega programa nekdo prihaja, iz katere šole in kdo je organizator PUD.
- Možnost vnosa TRR in davčne številke (če te v eAsistentu niso urejene).

6 Zaključek

V gradivu smo predstavili, kako naj bi se izvajale vse faze PUD glede na priporočila v vodnikih, ki nagovarjajo organizatorja PUD, mentorje pri delodajalcih in dijake.

Opisali smo, kako se PUD navadno izvaja na strokovnih področjih predšolske vzgoje ter zdravstvene nege in socialnega varstva. Splošna ugotovitev je, da so na marsikateri šoli proces PUD prilagodili potrebam in da so razhajanja med šolami obeh strokovnih področij dokaj velika.

Želja šol in delodajalcev je, da bi bila dokumentacija poenotena in digitalizirana, zato smo za potrebe digitalizacije postopkov, vključenih v načrtovanje, izvajanje in evalvacijo PUD, razvili digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD, ki je osnova za razvoj aplikacije. V digitalno podprtem modelu načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD smo prikazali, kako bo potekal proces načrtovanja, izvajanja in evalvacije PUD v digitalizirani obliki. Z digitalno podprto rešitvijo načrtovanja, izvajanja in vrednotenja PUD prispevamo k digitalizaciji družbe, saj digitalno podprt model načrtovanja, izvedbe in evalvacije PUD odgovarja na začrtano smer krepitve kompetenc za digitalni in zeleni prehod, večjo prilagodljivost, odpornost in odzivnost poklicnega in strokovnega izobraževanja ter predstavi smer načrtovanja, izvajanja in evalviranja procesa PUD stroškovno in časovno učinkovito. Pri tem bomo naredili pomemben korak tudi k poenotenju dokumentacije znotraj strokovnih področij.

Digitalizacija bo omogočila povezovanje in prenos podatkov med obstoječimi sistemi, na primer e-Asistent, kar bo olajšalo delo in prihranilo čas organizatorjem PUD. Upravičeno lahko pričakujemo dvig kakovosti opravljenega dela in več časa za neposredno delo z dijaki. Digitalizacija zmanjšuje potrebo po tiskanju in posredovanju papirnatih dokumentov, kar prispeva k zmanjšanju porabe papirja in s tem ohranjanju okolja, zmanjšanju materialnih stroškov in zmanjšanju potrebe po prostoru za shranjevanje dokumentacije, kar je trenutno pereč problem šol, ki izvajajo PUD.

Naše aktivnosti pri izdelavi aplikacije gredo v smeri poenotenja dokumentacije za vse šole, ki izvajajo isti izobraževalni program, pripravi operativnih učnih ciljev, ki bodo podlaga za spremljavo PUD in pripravi kazalnikov z evalvacijskimi vprašanji, ki bodo podlaga za evalvacijo izvedenega PUD in pripravo poročila o opravljenem PUD.

Za optimalen razvoj uporabniške izkušnje in mehak prehod na digitalizacijo postopkov PUD bomo v nadaljevanju izvajanja projekta izvedli pilotno testiranje, ki bo predvidoma potekalo v šolskem letu 2024/25. V obdobju testiranja bomo izmed 13 šolami zdravstvene nega in 15 šolami predšolske vzgoje izbrali po en oddelek, ki bo načrtoval, izvajal in evalviral PUD z uporabo aplikacije.

Ker je glavni cilj razviti uporabno aplikacijo, bomo v razvojnem in testnem obdobju na podlagi povratnih informacij uporabnikov (organizator PUD, mentor pri delodajalcu in dijak) aplikacijo neprestano izboljševali in nadgrajevali, saj želimo pripraviti celovito orodje, ki ga bodo radi uporabljali vsi deležniki.

7 Viri in literatura

- Center za poklicno izobraževanje. (2021). *Podporno gradivo za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev*. Dostopno na: <https://cpi.si/wp-content/uploads/2022/01/Podporno-gradivo-za-pedagosko-andragosko-usposabljanje-mentorjev.pdf>
- Center za poklicno izobraževanje. (2022). *Investicijski dokument za projekt Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest*.
- Center za poklicno izobraževanje. (2023). *Analiza minimalnih standardov za vzpostavitev digitalno opremljenih učnih mest za dijake na področju zdravstva in socialnega varstva predšolske vzgoje*.
- Center za poklicno izobraževanje. (2023). *Podporno gradivo za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev*. Center za poklicno izobraževanje.
- Justinek, A. (2011). *Praktično usposabljanje z delom*. Vodnik za organizatorje. Dostopno na: <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/09/MUNUS2-Vodnik-organizatorji.pdf>
- Justinek, A. *Praktično usposabljanje z delom*. Vodnik za dijake. Dostopno na: <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/09/MUNUS2-Vodnik-dijaki.pdf>
- Korunovski, M. *Praktično usposabljanje z delom*. Vodnik za mentorje. Dostopno na: <https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/09/MUNUS2-Vodnik-mentorji.pdf>
- Praktično usposabljanje z delom: Priloga k vodnikom, primeri obrazcev*. Dostopno na: https://cpi.si/wpcontent/uploads/2020/09/Priloge_Vodnikom.pdf
- Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju* (2022). *Uradni list RS*, št. 87/22. Dostopno na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV14708>, pridobljeno: 15. 12. 2023.
- Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva*. (2010). *Uradni list RS*, št. 62/10, 99/10, 47/17, 30/18, 16/21, 178/21 in 74/23. Dostopno na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV10249>, pridobljeno: 12. 12. 2023.
- Specifikacija priloge k evidenčni pogodbi za programerja*.

Specifike učenja v podjetjih: Smernice za podporo izvajanju vajeniške oblike izobraževanja (2021). Ljubljana: CPI.

Vodopivec, M., Smerajec, M. Usposabljanje mentorjev 2016–2021. Ljubljana: Biotehniški izobraževalni center; Kranj: Šolski center, 2016.

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1). (2006). *Uradni list RS*, št. 79/06, 68/17 in 46/19 – ZPSI. Dostopno na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4325>, pridobljeno: 15. 12. 2023.

