



Podporno gradivo za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev

Sklop 2: Kako podpreti mentorja pri izvedbi usposabljanja?

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

2025

Podporno gradivo za pedagoško-andragoško usposabljanje mentorjev

PRI PRIPRAVI POROČILA SO SODELOVALI:

Avtorji:

dr. Petra Štirn Janota (Zavod Petida), dr. Danijela Makovec Radovan (FF, Oddelek za pedagogiko in andragogiko), Maja Klančič (Srednja zdravstvena šola Ljubljana), Barbara Krajnc (Center za poslovno usposabljanje), Karmen Stolnik (Srednja šola za gostinstvo in turizem Radenci) in Darja Štirn (Zavod Petida), Darko Mali (Center RS za poklicno izobraževanje), mag. Tina Klarič (Center RS za poklicno izobraževanje)

Urednice:

dr. Petra Štirn Janota in dr. Danijela Makovec Radovan,
Teja Sever Žagar (tehnična urednica)

Metodološki pregled: Gradivo ni metodološko pregledano

Jezikovni pregled: Amidas d.o.o.

Center RS za poklicno izobraževanje
Ljubljana, 2025

Projekt »Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest« 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: (1) reforme C – Modernizacija srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja vključno z vajeništvom, prenova višješolskih študijskih programov ter vzpostavitev digitalno podprtih učnih mest in (2) investicije G - Krepitev sodelovanja med izobraževalnim sistemom in trgom dela.

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani
COBISS.SI-ID 239595011
ISBN 978-961-7139-71-6 (PDF)

Kazalo

Sklop 2: Kako podpreti mentorja pri izvedbi usposabljanja?	6
Opredelitev sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja	7
Temeljne značilnosti poklicnega in strokovnega izobraževanja v Republiki Sloveniji	7
Vsebinska zasnovanost in elementi programov nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega strokovnega izobraževanja	12
Vsebinska zasnovanost in elementi višješolskih študijskih programov	14
Dostopnost izobraževalnih programov	17
Zakonodaja	20
Zakoni in drugi predpisi, ki urejajo poklicno in strokovno izobraževanje z vidika izvajanja PUD/PRI	20
Verifikacija učnih mest za izvajanje usposabljanja dijakov, vajencev in študentov v podjetjih	30
Načrtovanje usposabljanja na delovnem mestu ter sodelovanje s šolo	32
Opredelitev vlog	32
O načrtovanju praktičnega usposabljanja in potrebni dokumentaciji	36
Priprava in vodenje dokumentacije za praktično usposabljanje v šolski obliki srednjega poklicnega izobraževanja	40
Priprava in vodenje dokumentacije za praktično usposabljanje v vajeniški obliki srednjega poklicnega izobraževanja	43
Načrtovanje PUD za dijake nižjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega in poklicno-tehniškega izobraževanja ter poklicnih tečajev	49
Načrtovanje PRI za študente višjih strokovnih šol	53
Opredelitev delovnih nalog v načrtu usposabljanja	59
Spremljanje in evalvacija ter preverjanje in ocenjevanje znanja	65
Spremljanje in evalvacija dijaka, vajenca oz. študenta	65
Preverjanje in ocenjevanje znanja v vajeniški obliki izobraževanja	71
Refleksija in samoevalvacija mentorjevega dela	78
Refleksija	79
Samoevalvacija	80
Zaključek	82
Literatura	83

Seznam kratic

ECTS	European Credit Transfer System
FURS	Finančna uprava Republike Slovenije
GZS	Gospodarska zbornica Slovenije
KPU	Katalog praktičnega usposabljanja
KZ	Katalog znanja
MIC	Medpodjetniški izobraževalni center
NIJZ	Nacionalni inštitut za javno zdravje (sicer samo v tekstu v navedbi vira?)
NIV	Načrt izvajanja vajeništva
NPI	Nižje poklicno izobraževanje
OZS	Obrtno-podjetniška zbornica Slovenija
PRI	Praktično izobraževanje v višješolskih programih
PSI	Poklicno in strokovno izobraževanje
PT	Poklicni tečaj
PTI	Poklicno-tehniško izobraževanje
PUD	Praktično usposabljanje z delom v srednješolskih programih
RS	Republika Slovenija
SES	Socialno-ekonomski status
SPI	Srednje poklicno izobraževanje
SSI	Srednje strokovno izobraževanje
ŠIK	Šolska izpitna komisija
TZS	Trgovinska zbornica Slovenije
VSI	Višje strokovno izobraževanje
ZI	Zaključni izpit

Sklop 2: Kako podpreti mentorja pri izvedbi usposabljanja?

V poglavju obravnavamo različne vidike načrtovanja in izvajanja praktičnega usposabljanja/izobraževanja, ki jih morajo dobro poznati mentorji, ki dijake, vajence, študente sprejemajo na praktično usposabljanje/izobraževanje. Mentorji v podjetju so strokovnjaki na svojih strokovnih področjih, ki pogosto čutijo primanjkljaj pri pedagoškem vodenju mladostnika, zato jih je v okviru pedagoško-andragoškega usposabljanja tu potrebno podpreti.

Uvodoma predstavljamo sistem poklicnega in strokovnega izobraževanja v Republiki Sloveniji, vključno s strukturo višjega strokovnega izobraževanja. Sledi predstavitev tistih zakonodajnih predpisov, ki urejajo ali vplivajo na organizacijo in izvajanje praktičnega usposabljanja z delom za dijake in vajence ter praktičnega izobraževanja za študente. Osnova za dobro izpeljavo praktičnega usposabljanja/izobraževanja je dobro načrtovanje ter sodelovanje med vsemi deležniki, zato tej temi namenjamo posebno poglavje, v katerem še posebej izpostavimo pomen sodelovanja vseh deležnikov za kakovostno zagotavljanje praktičnega usposabljanja dijakov, vajencev in praktičnega izobraževanja študentov.

Sledi predstavitev priprave in vodenja dokumentacije, po različnih ravneh izobraževanja, v katerem smo združili tako formalne kot vsebinske vidike načrtovanja praktičnega usposabljanja/izobraževanja, ki jih mora mentor poznati in znati pripraviti.

Sledi še poglavje o spremljanju učečega se ter preverjanju in ocenjevanju znanja, v katerem bomo opredelili pomen spremljanja v učnem procesu ter opredelili vlogo mentorja pri ocenjevanju znanja dijakov v vajeniški obliki izobraževanja, na vmesnem preizkusu in zaključnem izpitu. Zadnje poglavje tega sklopa govori o pomenu samoevalvacije in refleksije mentorjevega dela.

Opredelitev sistema poklicnega in strokovnega izobraževanja

Temeljne značilnosti poklicnega in strokovnega izobraževanja v Republiki Sloveniji

Na praktično usposabljanje/izobraževanje v organizacijo prihajajo dijaki, vajenci, študenti in odrasli, ki obiskujejo različne izobraževalne programe ali poklic oz. poklicno kvalifikacijo pridobivajo skozi druge načine. Izobraževalni programi so umeščeni na različne ravni in se razlikujejo glede na namen in cilje. Zelo različno je v posamezne ravni umeščeno tudi praktično usposabljanje/izobraževanje, ki lahko traja različno dolgo, poleg tega pa se razlikuje tudi v ciljih, saj je precej povezano z ravno (stopnjo) izobraževanja in izobraževalnim programom. Za načrtovanje samega praktičnega usposabljanja/izobraževanja je pomembno poznati razlike med posameznimi izobraževalnimi ravni, zato v tem poglavju najprej predstavljamo izobraževalni sistem v Republiki Sloveniji (RS) s poudarkom na izobraževalnih programih poklicnega in strokovnega ter višješolskega izobraževanja. Potem pa izpostavljamo tudi vsebinsko zasnovanost izobraževalnih programov ter pojasnujemo nekatere ključne pojme. Namen poglavja je predvsem predstaviti različne ravni poklicnega in strokovnega izobraževanja ter njihovo umeščenost v celoten izobraževalni sistem ter na enem mestu postreči s tistimi ključnimi elementi posamezne ravni, ki jih je smiselno upoštevati pri načrtovanju in izvajanju praktičnega usposabljanja/izobraževanja v organizacijah.

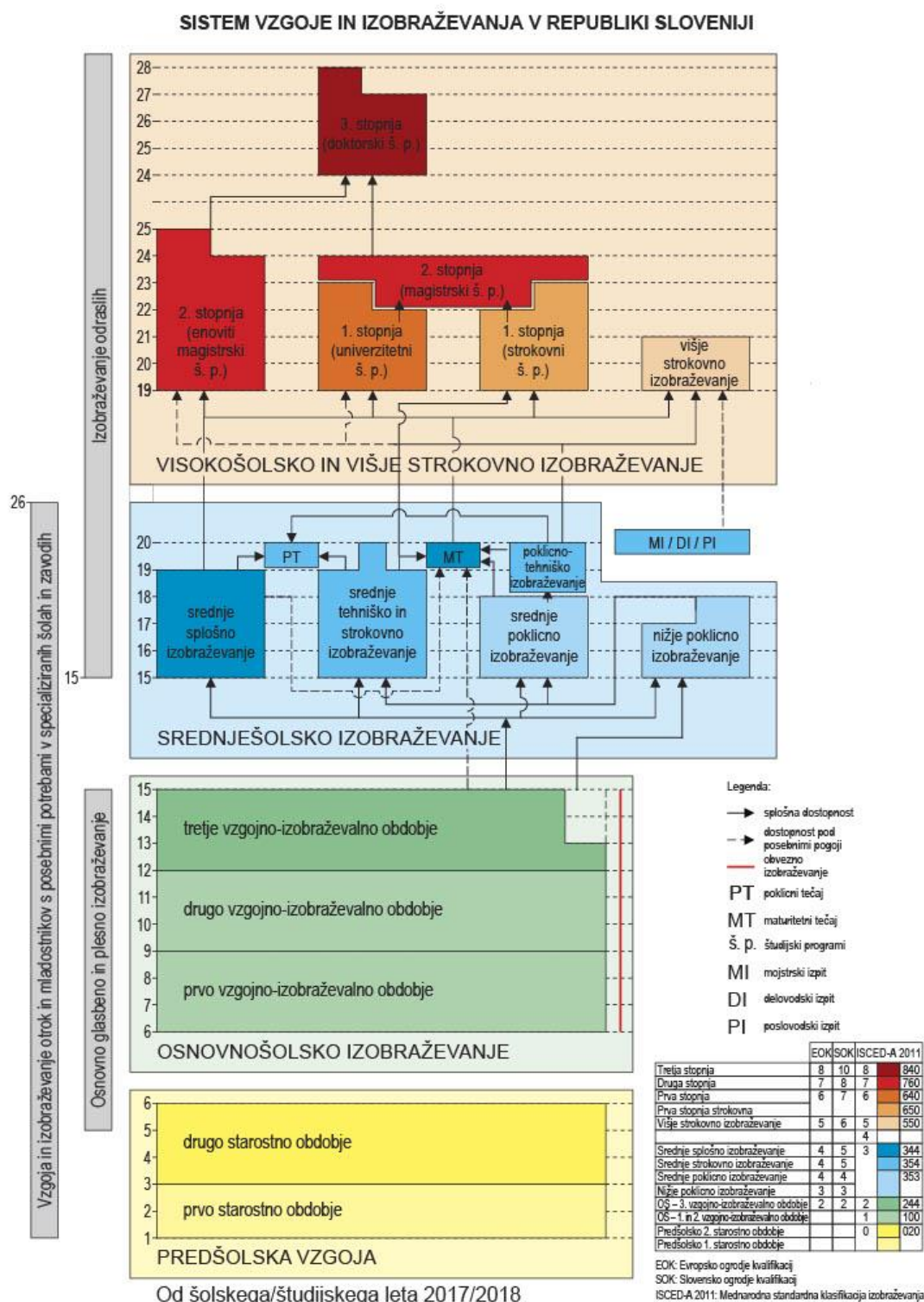
PREMIŠLJEVANJE O OSEBNIH IZKUŠNJAH

Ko ste kot dijak, študent šli na praktično usposabljanje, so vaši mentorji v podjetju vedeli v katerem programu se izobražujete in kako je ta umeščen v celotni izobraževalni sistem?

Se vam zdi pomembno, da mentorji poznajo sistem (poklicnega in strokovnega) izobraževanja? Kako lahko to poznavanje pripomore k izvedbi praktičnega usposabljanja?

Naslednja shema prikazuje celoten sistem vzgoje in izobraževanja v RS. Srednješolsko izobraževanje (na shemi obarvano z modro barvo) v RS traja od dve do

pet let. Deli se na **splošno izobraževanje**, ki je namenjeno pripravi na nadaljevanje izobraževanja na univerzah ter na **poklicno in strokovno izobraževanje**, ki je namenjeno pridobitvi poklica in s tem vstopu na trg dela, obenem pa posamezniku omogoča tudi nadaljevanje izobraževanja.



Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje delimo na:

1. nižje poklicno izobraževanje (NPI, traja 2 leti),
2. srednje poklicno izobraževanje (SPI, traja 3 leta),
3. srednje strokovno izobraževanje SSI, traja 4 leta),
4. poklicno-tehniško izobraževanje (PTI, je nadaljevanje SPI in traja 2 leti) ter
5. poklicni tečaj (PT, traja 1 leto).

V programe nižjega poklicnega izobraževanja se vključujejo posamezniki, ki so izpolnili osnovnošolsko obveznost, niso pa nujno osnovne šole uspešno končali. V program poklicnega in strokovnega izobraževanja pa se vpisujejo tisti, ki so uspešno končali osnovno šolo.

Programi nižjega poklicnega in srednjega poklicnega izobraževanja se zaključijo z zaključnim izpitom, programi srednjega strokovnega in poklicno-tehniškega izobraževanja ter poklicnega tečaja pa s poklicno maturo.

V programe terciarnega izobraževanja sodijo dvoletni višješolski študijski programi, ki so poklicno naravnani (uvrščamo jih v poklicno in strokovno izobraževanje) in visokošolski študijski programi, ki so namenjeni študiju na univerzah.

V nadaljevanju predstavljamo različne ravni poklicnega in strokovnega izobraževanja ter ključne značilnosti vsake od ravni.

Nižje poklicno izobraževanje (NPI)

V izobraževanje za pridobitev nižje poklicne izobrazbe se lahko vključi, kdor je končal najmanj sedmi razred osnovne šole oziroma šesti razred osemletne osnovne šole in je izpolnil osnovnošolsko obveznost (kar pomeni, da je osnovno šolo obiskoval 9 let) ter izpolnjuje druge, z izobraževalnim programom, določene pogoje in tudi tisti, ki so zaključili osnovnošolsko izobraževanje po prilagojenem izobraževalnem programu z nižjim izobrazbenim standardom.

Izobraževanje traja dve leti. Praktično usposabljanje pri delodajalcu traja najmanj 4 tedne, odvisno od izobraževalnega programa. Izobraževanje se konča z zaključnim izpitom. Po uspešno končanem programu nižjega poklicnega izobraževanja, se dijak lahko vpiše v programe srednjega poklicnega izobraževanja.

Več o programih nižjega poklicnega izobraževanja najdete na spletnih straneh

[Centra RS za poklicno izobraževanje](#) ter [Ministrstva za vzgojo in izobraževanje](#).

Srednje poklicno izobraževanje (SPI)

V srednje poklicno izobraževanje se lahko vpiše kdor je končal osnovnošolsko izobraževanje ali nižje poklicno izobraževanje ter izpolnjuje druge, z izobraževalnim programom določene pogoje.

Srednje poklicno izobraževanje se izvaja v šolski in vajeniški obliki. Za šolsko obliko izobraževanja je značilno, da PUD traja najmanj 24 tednov in največ 52 tednov. V vajeniški obliki pa se najmanj 50 % programa izvede kot PUD, kar pomeni vsaj 56 tednov.

Ne glede na obliko (vajeniška, šolska) pa srednje poklicno izobraževanje traja tri leta in se konča z zaključnim izpitom.

Uspešno zaključen izobraževalni program srednjega poklicnega izobraževanja omogoča vpis v ustrezne izobraževalne programe poklicno-tehniškega izobraževanja (PTI), po določenem številu let delovnih izkušenj (3 leta) pa tudi pristop k opravljanju ustreznega mojstrskega, delovodskega ali poslovodskega izpita.

Več o izobraževalnih programih srednjega poklicnega izobraževanja najdete na spletnih straneh [Centra RS za poklicno izobraževanje](#) ter [Ministrstva za vzgojo in izobraževanje](#).

Za vajeniško obliko izobraževanja je značilno, da se vajenec najmanj 40 % časa izobražuje v šoli, najmanj 50 % časa pa je na PUD pri delodajalcu. Pri izvajanju vajeništva sodelujejo različne institucije – šole, podjetja in zbornice, pri čemer zlasti podjetja in zbornice prevzemajo vse pomembnejšo vlogo. Vajeništvo izvajajo šole in podjetja, ob podpori Gospodarske zbornice Slovenije in Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije¹.

Več o vajeništvu si lahko preberete na spletnih straneh [Gospodarske zbornice Slovenije \(GZS\)](#), [Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije \(OZS\)](#) in [Centra RS za poklicno izobraževanje](#).

¹ V času nastajanja te publikacije sta v vajeništvo vključeni Gospodarska zbornica Slovenije in Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije. Trgovinska zbornica Slovenije trenutno v vajeništvo ni vključena.

Srednje strokovno in poklicno-tehniško izobraževanje (SSI in PTI)

V srednje strokovno izobraževanje se lahko vpiše, kdor je uspešno končal osnovnošolsko izobraževanje ter izpolnjuje druge, z izobraževalnim programom določene pogoje. Izobraževanje v programih srednjega strokovnega izobraževanja traja 4 leta. PUD traja od 4 do 10 tednov, odvisno od posameznega izobraževalnega programa.

Izobraževanje v programih poklicno-tehniškega izobraževanja je namenjen dijakom, ki so zaključili srednje poklicno izobraževanje in traja dve leti. PUD traja 2 tedna.

V programih srednjega strokovnega in poklicno-tehniškega izobraževanja se izobraževanje zaključi s poklicno maturo.

Dijaki, ki zaključijo srednješolsko strokovno ali poklicno-tehniško izobraževanje, pridobijo srednjo strokovno izobrazbo in lahko nadaljujejo izobraževanje v študijskih programih višjega in visokega strokovnega izobraževanja, z dodatnimi izpiti iz splošne mature pa tudi na nekaterih univerzitetnih študijskih programih.

Več o izobraževalnih programih srednjega strokovnega izobraževanja in poklicno-tehniškega izobraževanja najdete na spletnih straneh Centra RS za poklicno izobraževanje ([SSI](#), [PTI](#)) ter Ministrstva za vzgojo in izobraževanje ([SSI](#), [PTI](#)).

Poklicni tečaj (PT)

Enoletni poklicni tečaji so namenjeni tistim, ki si želijo pridobiti srednjo strokovno izobrazbo in so končali četrti letnik gimnazije ali zaključni letnik izobraževalnega programa za pridobitev srednje strokovne izobrazbe.

Dijakom so priznani splošnoizobraževalni predmeti iz predhodnega izobraževanja in v programu opravljajo le strokovne module in praktično usposabljanje z delom. Poklicni tečaj je torej druga pot do naziva strokovne izobrazbe, za katerega obstaja tudi štiriletni program srednjega strokovnega ali poklicno-tehniškega izobraževanja.

PUD traja od 1 do 6 tednov, odvisno od izobraževalnega programa. Izobraževanje se zaključi s poklicno maturo.

Izobraževalni programi, ki se izvajajo kot poklicni tečaj so navedeni na spletnih straneh [Centra RS za poklicno izobraževanje](#) in [Ministrstva za vzgojo in izobraževanje](#).

Višje strokovno izobraževanje (VSI)

Višješolsko strokovno izobraževanje temelji na usklajenih in jasno definiranih potrebah delodajalcev. Programi so zasnovani kot posebna oblika terciarnega izobraževanja in so izrazito poklicno naravnani. Študij traja 2 leti. Višješolske študijske programe izvajajo javne ali zasebne višje strokovne šole, ne glede na to pa se 40 % celotnega študijskega programa izvaja kot praktično izobraževanje v podjetjih.

V programe višješolskega strokovnega izobraževanja se lahko vpiše, kdor je opravil splošno ali poklicno maturo. V to raven izobraževanja se lahko vpiše tudi, kdor ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in opravi preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo. Za posamezne višješolske izobraževalne programe se lahko kot pogoj za vpis določijo tudi posebne nadarjenosti, spretnosti in psihofizične sposobnosti, pomembne za uspešno opravljanje določenega poklica.

Vsebinska zasnovanost in elementi programov nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega strokovnega izobraževanja

Srednješolski izobraževalni programi so pripravljeni v skladu z Izhodišči za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja. Skupna značilnost vseh programov je **kompetenčna zasnovanost**, kar pomeni, da pri načrtovanju in izvajanju poklicnega in strokovnega izobraževanja v ospredje postavljamo razvoj ključnih in poklicnih kompetenc. Konkretno, gre za povezovanje strokovno-teoretičnega in praktičnega izobraževanja ter sistematično vključevanje ključnih kompetenc v celoten izobraževalni program. Druga značilnost izobraževalnih programov je **modularizacija** – gre za oblikovanje širših izobraževalnih programov v enote, ki na eni strani izhajajo iz zahtev poklicnih standardov, na drugi strani pa vodijo k celoviti poklicni kvalifikaciji. Tretja posebnost izobraževalnih programov je **odprti kurikulum**, ki omogoča šolam sprotno odzivanje na potrebe gospodarstva v lokalnem okolju. Pri tem je pomembna pripravljenost delodajalcev za sodelovanje pri izvajanju izobraževalnega programa, bodisi z večjimi materialnimi vložki bodisi z večjim obsegom praktičnega usposabljanja

v podjetjih ([Mali, 2016](#)).

V poklicnem in strokovnem izobraževanju so poklicni standardi vmesni člen med izobraževalnim sistemom in trgom dela ter gospodarstvom. Predstavljajo okvir, na podlagi katerega se opredelijo učni cilji izobraževalnih programov. **Poklicni standard je med socialnimi partnerji usklajen popis vseh del, ki jih opravlja posameznik v nekem poklicu ali sklopu del in popis poklicnih kompetenc, ki so potrebne za opravljanje teh del.** Delodajalci z njimi izrazijo zahtevano znanje in spretnosti v spreminjajoči se poklicni strukturi. Na njihovi podlagi se oblikuje ponudba programov poklicnega in strokovnega izobraževanja.

Izobraževalni programi so sestavljeni iz splošnega dela, v katerem je zajeto: ime izobraževalnega programa in naziv pridobljene izobrazbe; splošni cilji izobraževalnega programa; trajanje izobraževanja, ki vsebuje leta trajanje in ovrednotenje s kreditnimi točkami; vpisni pogoji; obvezni načini ocenjevanja znanja; pogoji za napredovanje in dokončanje programa.

Drugi del izobraževalnega programa je posebni del, ki vsebuje: predmetnik, način izvedbe izobraževalnega programa, znanja izvajalcev, kataloge znanja in izpitne kataloge. Izobraževalni programi srednjega poklicnega izobraževanja vsebujejo tudi katalog praktičnega usposabljanja.

Katalog znanja strokovnih modulov

Povezanost in prepletenost splošnega, strokovno-teoretičnega in praktičnega znanja je temeljno načelo priprave katalogov znanja. Katalogi znanja morajo zagotoviti razvijanje praktičnih spretnosti, delovnih sposobnosti in delovnih navad na podlagi uporabe teorije in teoretskega osmišljenja prakse. V katalogih znanja se opredeli konkretno strokovno-teoretično znanje, ki ga udeleženci pridobivajo hkrati z razvijanjem posameznih delovnih sposobnosti, spretnosti in navad.

V katalogih znanja za programe, ki so pripravljeni skladno z Izhodišči 2019² so predstavljeni učni izidi izraženi s poklicnimi kompetencami in operativnimi učnimi cilji, ki obsegajo:

² V izobraževalni programih, ki so pripravljeni skladno z Izhodišči 2024 velja drugačna razdelitev, ki pa je to gradivo še ne obravnava.

- informativne učne cilje, ki opisujejo teoretično znanje, vsebine, teorije, modele, koncepte, strokovne standarde in podobno;
- formativne učne cilje, ki opisujejo delovne postopke, metode dela, veščine in spretnosti, rabo orodij, strojev, naprav in opreme, strategije in podobno.

Katalog praktičnega usposabljanja (KPU)

KPU je temeljna sestavina izobraževalnih programov srednjega poklicnega izobraževanja. Sestavljen je iz dveh delov. V prvem so zapisani **usmerjevalni cilji praktičnega usposabljanja**, ki v nekoliko splošnejši obliki opredeljujejo cilje, ki dijaku omogočajo usvajanje znanja, spretnosti in veščin, ki jih bo potreboval za opravljanje poklica. Cilji se ne osredotočajo zgolj na usvajanje strokovnega znanja in spretnosti, ampak vključujejo tudi tiste dimenzije usposabljanja, ki omogočajo, da dijak pridobiva tudi druga znanja in razvija spretnosti, ki pomembno doprinesejo h kvaliteti njegove poklicne usposobljenosti. Dijak namreč skozi praktično usposabljanje razvija tudi svojo poklicno identiteto.

V drugem delu KPU so zapisani **pričakovani rezultati učenja**, ki so lahko razdeljeni na obvezni in izbirni del (ni pa nujno). Pričakovane rezultate učenja v KPU predstavljajo delovni procesi in generične/temeljne kompetence, za katere se dijak v šoli in podjetju usposobi ter operativni učni cilji, ki izražajo zelo konkretne naloge in opravila dijaka (kaj bo pri nekem opravilu počel in česa se bo naučil).

Izpitni katalog

Izpitni katalog opredeljuje cilje, merila ocenjevanja in način izvedbe posamezne izpitne enote zaključnega izpita oziroma poklicne mature.

Vsebinska zasnovanost in elementi višješolskih študijskih programov

Višješolski študijski programi so pripravljeni v skladu z Izhodišči za pripravo višješolskih študijskih programov (2016). Skupna značilnost vseh programov je **kompetenčna zasnovanost**, kar pomeni, da pri načrtovanju in izvajanju poklicnega in strokovnega izobraževanja v ospredje postavljamo razvoj ključnih in poklicnih

kompetenc. Konkretno, gre za povezovanje strokovno-teoretičnega in praktičnega izobraževanja ter sistematično vključevanje ključnih kompetenc v celoten izobraževalni program. Druga značilnost izobraževalnih programov je **modularizacija** – gre za oblikovanje širših izobraževalnih programov v enote, ki na eni strani izhajajo iz zahtev poklicnih standardov, na drugi strani pa vodijo k celoviti poklicni kvalifikaciji.

Podlaga za pripravo višješolskih študijskih programov so poklicni standardi, ki predstavljajo okvir, na podlagi katerega se opredelijo učni cilji izobraževalnih programov.

Poklicni standard je med socialnimi partnerji usklajen popis vseh del, ki jih opravlja posameznik v nekem poklicu ali sklopu del in popis poklicnih kompetenc, ki so potrebne za opravljanje teh del. Delodajalci z njimi izrazijo zahtevano znanje in spretnosti v spreminjajoči se poklicni strukturi.

Višješolski študijski programi so sestavljeni iz splošnega in posebnega dela. Splošni del višješolskega študijskega programa vsebuje: ime izobraževalnega programa in naziv pridobljene izobrazbe; splošne cilje izobraževalnega programa; trajanje izobraževanja; vpisne pogoje; obvezne načine ocenjevanja znanja; pogoje za napredovanje in dokončanje študija, podatke o mednarodni primerljivosti programa.

Posebni del višješolskega študijskega programa vsebuje: predmetnik z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosnem kreditnem sistemu (European Credit Transfer System – ECTS), kataloge znanja in znanje, ki ga morajo imeti izvajalci posameznih predmetov.

Katalogi znanja za študijske predmete in praktično izobraževanje

Predmetnik višješolskih študijskih programov obsega strokovne module, ki so sestavljeni iz različnih med seboj povezanih študijskih predmetov in praktičnega izobraževanja. Katalogi znanja so pripravljeni za vsak študijski predmet in posebej za praktično izobraževanje.

Katalogi znanja za praktično izobraževanje so lahko pripravljeni na dva načina:

- kot posamezni katalogi znanja (pripadajoči strokovnim modulom), ki vsebujejo operativne učne cilje, ki se delijo na informativne in formativne cilje, ali
- kot enoten katalog znanja, ki pregledno predstavi operativne učne cilje vezane

na posamezen strokovni modul.

Dostopnost izobraževalnih programov

Izobraževalni programi so dostopni na spletni strani [Ministrstva za vzgojo in izobraževanje](#), kjer je predstavljeno srednješolsko izobraževanje.

Na drugi polovici te strani najdemo napis »Srednješolski izobraževalni programi« in z miško kliknemo na ustrezno šolsko leto.

Z izbiro ustrezne vrste izobraževalnih programov (nižje poklicno izobraževanje, srednje poklicno izobraževanje itd.), se vam odpre seznam programov, kjer izberete ustreznega.

Srednješolski izobraževalni programi

Na tej povezavi najdete informacije o srednješolskih izobraževalnih programih: o sprejetju, začetku izvajanja prenovljenih in izteku nadomeščenih izobraževalnih programov, spremembah ter njihovo vsebino.

- [Šolsko leto 2019/2020](#)
- [Šolsko leto 2020/2021](#)
- [Šolsko leto 2021/2022](#)
- [Šolsko leto 2022/2023](#)
- [Šolsko leto 2023/2024](#)

[Šolsko leto 2024/2025 ➔](#)

POKLICNO IN SREDNJE STROKOVNO TER POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE

NIŽJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

- [Izobraževalni programi](#)
- Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela
 - [Aktivno državljanstvo](#)
 - [Interesne dejavnosti](#)

SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

- [Izobraževalni programi](#)
- Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela
 - [Aktivno državljanstvo](#)
 - [Interesne dejavnosti](#)

SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

- [Izobraževalni programi](#)
- Predmetni izpitni katalogi za poklicno maturo [2020](#), [2021](#), [2022](#), [2023](#), [2024](#), [2025](#)
- Druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela
 - [Aktivno državljanstvo](#)
 - [Interesne dejavnosti](#)

POKLICNO-TEHNIŠKO IZOBRAŽEVANJE

- [Izobraževalni programi](#)
- Predmetni izpitni katalogi za poklicno maturo [2020](#), [2021](#), [2022](#), [2023](#), [2024](#), [2025](#)
- [Interesne dejavnosti](#)

POKLICNI TEČAJ

- [Izobraževalni programi](#)
- Predmetni izpitni katalogi za poklicno maturo [2020](#), [2021](#), [2022](#), [2023](#), [2024](#), [2025](#)

[Tukaj](#) boste na primer našli program srednjega poklicnega izobraževanja Mizar.

SREDNJEŠOLSKI IZOBRAŽEVALNI PROGRAMI

SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

IZOBRAŽEVALNI PROGRAM

MIZAR - 2020

VSEBINA

[SPLOŠNI DEL](#)

[POSEBNI DEL](#)

- [Katalogi znanja in izpitni katalog za splošnoizobraževalne predmete](#)
- [Katalogi znanja za strokovne module](#)
- [Izpitni katalog](#)

Preko te strani pridete do katalogov tako, da izberete bodisi kataloge znanja za splošnoizobraževalne predmete, ali kataloge znanja za strokovne module ali izpitne kataloge.

Katalogi znanja za strokovne module so dostopni na spletni strani [Centra RS za poklicno izobraževanje](#).

Na seznamu izberete željeni program ter preko njega dostopate do vseh veljavnih katalogov znanja.

Več o izobraževalnih programih višjega strokovnega izobraževanja najdete na spletnih straneh [Centra RS za poklicno izobraževanje](#), [Ministrstva za vzgojo in izobraževanje](#) ter [Skupnosti višjih strokovnih šol Slovenije](#).

— Mizar

[Izobraževalni program ↗](#)

Prilagoditve izobraževalnega programa:

- **Mizar (GLU, GJM)** – Izobraževalni program prilagojen za gluhe in naglušne ter dijake z govorno jezikovnimi motnjami.

Katalogi znanj

Bivalno pohištvo ↕ Katalog znanj PDF 172 KB
Obdelava lesa ↕ Katalog znanj PDF 196 KB
Obdelava lesnih plošč ↕ Katalog znanj PDF 214 KB
Osnove lesarstva ↕ Katalog znanj PDF 164 KB
Snovanje izdelka ↕ Katalog znanj PDF 171 KB
Stavbno pohištvo ↕ Katalog znanj PDF 170 KB
Katalog praktičnega usposabljanja ↕ Katalog znanj PDF 191 KB

Izpitni katalog

Izpitni katalog ↕ Izpitni katalog PDF 345 KB

Zaključek

V tem poglavju smo predstavili sistem poklicnega in strokovnega izobraževanja v Sloveniji tako na srednješolski kot višješolski ravni. Na enem mestu smo izpostavili tiste ključne značilnosti, ki pomembno vplivajo tudi na organizacijo in izvedbo praktičnega usposabljanja v podjetjih. Srednješolsko ter višje strokovno poklicno izobraževanje se razlikujeta po trajanju, namenih, ciljih ter tudi po količini praktičnega usposabljanja, zato je dobro, da so mentorji v podjetjih z raznolikostjo sistema PSI seznanjeni. Nikakor ni namen poglavja, da mentorji faktografsko usvajajo značilnosti vsake ravni, v ospredju naj bodo razlike v ciljih, ki se pojavljajo pri praktičnem usposabljanju na različnih ravneh in vrstah izobraževanja.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Katere vrste izobraževalnih programov poklicnega in strokovnega izobraževanja poznamo v Sloveniji?*
- *Kakšen je obseg praktičnega usposabljanja v podjetjih v posamezni vrsti programov, v katerih vrstah programov je praktično usposabljanje v podjetjih najbolj prisotno?*
- *Na kateri ravni je v Sloveniji organizirano vajeništvo?*
- *Kaj pomeni, da so izobraževalni programi kompetenčno zasnovani?*
- *Katere so značilnosti srednješolskih izobraževalnih programov?*
- *Kaj so učni izidi?*
- *Kaj je poklicni standard?*
- *Kaj vsebuje katalog praktičnega usposabljanja (KPU)?*
- *Kaj je podlaga za pripravo višješolskih študijskih programov?*
- *Kako so lahko pripravljeni katalogi znanja za praktično izobraževanje na višješolski ravni?*

Zakonodaja

Zakoni in drugi predpisi, ki urejajo poklicno in strokovno izobraževanje z vidika izvajanja PUD/PRI

Praktično usposabljanje/izobraževanje pri delodajalcih je del formalnega izobraževanja in zato mora biti ustrezno umeščeno tudi v formalno-pravni okvir. Ko se dijak, vajenec, študent ali odrasli usposablja na delovnem mestu gre za kombinacijo izobraževanja ter dela, kar skozi zakone in pravilnike pomeni, da to področje urejata tako šolska kot delovno pravna zakonodaja. V tem poglavju predstavljamo vsebino in ključne elemente tistih zakonov in pravilnikov, ki tako ali drugače urejajo srednje poklicno in strokovno izobraževanje, vključno z vajeništvom, in višjim strokovnim izobraževanjem. Osrednji namen poglavja je seznanitev z različnimi vidiki zakonodaje, ki urejajo praktično usposabljanje/izobraževanje pri delodajalcu, obenem pa na enem mestu ponuditi nabor informacij o zakonih in podzakonskih aktih po katerih lahko v organizaciji posežejo, ko te informacije potrebujejo.

PREMIŠLJEVANJE O OSEBNIH IZKUŠNJAH

Ta trenutek niste izvajalec v pedagoško-andragoškem usposabljanju za mentorje, ampak ste v vlogi učitelja, organizatorja PUD. Katero zakonodajo morate pri svojem delu poznati? Je poznavanje zakonodaje in pravno-formalnega okvira pomembno? Zakaj? Kako vam lahko to znanje pomaga pri delu, ki ga opravljate?

1. [**Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja \(ZOFVI\)**](#) je krovni zakon za področje vzgoje in izobraževanja, ki v splošni obliki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja javnih izobraževalnih organizacij od vrtca do višješolskega strokovnega izobraževanja, vključno z dijaškimi domovi, glasbenimi šolami in izobraževanjem odraslih.
2. [**Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju \(ZPSI-1\)**](#) ureja izobraževanje za pridobitev:
 - nižje poklicne izobrazbe,
 - srednje poklicne izobrazbe,

- srednje strokovne izobrazbe in
- daje podlago za izvajanje mojstrskih, delovodskih in poslovodskih izpitov.

Zakon opredeljuje predvsem: vrste izobraževalnih programov, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti izobraževanja, pristojnosti socialnih partnerjev v poklicnem in strokovnem izobraževanju, vpis dijakov v izobraževanje, povezovanje izobraževanja in dela oziroma praktičnega usposabljanja dijakov, status dijaka, ureja izobraževalno delo učiteljev, ureja izvajanje mojstrskih, delovodskih in poslovodskih izpitov in drugo.

Za delodajalce in mentorje so pomembne zlasti naslednje opredelitve:

a) Pristojnosti socialnih partnerjev (zbornic, gospodarskih družb, zavodov, sindikatov), ki v sodelovanju s pristojnimi ministrstvi izvajajo naloge v zvezi s poklicnim in strokovnim izobraževanjem. Socialni partnerji:

- dajejo predloge za pripravo novih poklicnih standardov,
- analizirajo, presojujejo in usklajujejo ogrodje kvalifikacij po panogah,
- predlagajo oziroma imenujejo svoje člane v izpitne komisije za zaključek izobraževanja na srednjih šolah,
- organizirajo izvajanje praktičnega usposabljanja z delom za pridobitev poklicne oziroma strokovne izobrazbe.

Socialni partnerji, za regulirane poklice pa pristojna ministrstva, pri izvajanju svojih nalog sodelujejo s šolami pri poklicni orientaciji, pri načrtovanju razmestitve izobraževalnih programov in obsega vpisa ter pri določanju odprtega kurikula (18. člen).

b) Pogoji za vpis: zakon opredeljuje pogoje za vpis v različne oblike srednješolskega izobraževanja, kar je v tem gradivu predstavljeno pri opredelitvi posamezne vrste izobraževalnih programov.

c) Razpis za vpis v izobraževalne programe: za vpis v začetni letnik rednega izobraževanja ministrstvo, pristojno za šolstvo, na predlog šol, šest mesecev pred pričetkom šolskega leta na svoji spletni strani objavi [skupen razpis za vpis novincev v srednje šole in dijaške domove](#). Del razpisa je tudi razpis prostih učnih mest, ki ga pripravijo pristojne zbornice.

č) Poglavje VI. ureja povezovanje izobraževanja in trga dela (31. do 45. člen). V tem poglavju so opredeljeni kraj in pogoji izvajanja praktičnega usposabljanja z delom, zahteve za mentorja, način verifikacije učnih mest, registri učnih mest, pogoji za

sklenitev kolektivne in individualne učne pogodbe, sestavine učne pogodbe ter dolžnosti delodajalca in dijaka. Natančno so opredeljene dolžnosti delodajalca:

- dijaku omogoči usposabljanje za pridobitev poklicne izobrazbe,
- skrbi, da bo dijak redno obiskoval šolo in druge obvezne oblike izobraževalnega dela,
- dijaku poleg počitnic v skladu s tem zakonom omogoči še najmanj šest prostih delovnih dni za pripravo na zaključni izpit,
- dijaku izplačuje dogovorjeno nagrado,
- skrbi za varnost pri delu in za zdravje dijaka,
- dijaka seznani s predpisi o varnosti pri delu,
- skrbi za dobre medsebojne odnose med delavci in dijaki,
- nadzoruje, kako dijak vodi predpisano dokumentacijo o praktičnem usposabljanju z delom,
- izpolnjuje druge, s pogodbo dogovorjene obveznosti,
- delodajalec lahko nalaga dijaku le tista dela, ki zagotavljajo pridobitev poklicnih zmožnosti v skladu z izobraževalnim programom.

Prav tako so opredeljene dolžnosti dijaka:

- redno izpolnjuje svoje učne obveznosti,
- redno obiskuje pouk in druge obvezne izobraževalne oblike,
- se pri izobraževanju ravna po navodilih delodajalca in šole,
- varuje poslovno tajnost delodajalca,
- se ravna po predpisih o varstvu pri delu.

d) Izpostavili bi še 58. člen, ki opredeljuje zdravstveno varstvo, in sicer ima dijak pri praktičnem pouku, praktičnem usposabljanju z delom ter na strokovnih ekskurzijah pravico do zdravstvenega zavarovanja kot učenec, v skladu z zakonom. Sredstva za plačilo prispevkov za zavarovanje dijakov pri praktičnem pouku in na praktičnem usposabljanju z delom za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni zagotavlja ministrstvo, pristojno za šolstvo.

3. [**Zakon o vajeništvu \(ZVaj\)**](#) ureja vajeniško obliko izobraževanja za izbrane programe srednjega poklicnega izobraževanja. Izbor izobraževalnih programov

določi pristojno ministrstvo z vsakoletnim razpisom za vpis v srednje šole. V zakonu je opredeljeno, kdo je vajenec, kako se lahko vpiše v izobraževalni program in pod kakšnimi pogoji se lahko delodajalec vključi v vajeniško obliko izobraževanja (pogoji in postopki so enaki, kot so določeni v ZPSI).

Zakon predvideva tudi **Načrt izvajanja vajeništva (NIV)**. NIV je individualni dokument, ki se pripravi za vsakega vajenca posebej in se priloži k pogodbi o vajeništvu.

Zakon v nadaljevanju določa sestavine pogodbe o vajeništvu, katerih sestavni deli so tudi obveznosti pogodbenih strank in pravice vajencev. Zakon o vajeništvu prinaša večje obveznosti mentorja, kot jih ima le-ta v šolski obliki izobraževanja:

- 20 % svojega delovnega časa mora nameniti delu z vajencem,
- redno mora spremljati napredek vajenca ter nadzorovati vodenje dnevnika in
- v času ocenjevalnega obdobja oceniti učne izide.

4. **Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah** ureja preverjanje in ocenjevanje znanja dijakov in opredeli, da se v izobraževalnem procesu ocenjuje dijakovo znanje pri programskih enotah: splošno izobraževalnih predmetih, strokovnih moduli in modulih odprtega kurikula.

Znanje pri pouku ocenjuje praviloma učitelj/i, ki strokovni modul poučuje/o, znanje vajenca ocenjujeta učitelj strokovnega modula in mentor pri delodajalcu (7. člen).

Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu, čeprav je obvezen pogoj za dokončanje izobraževanja, se ne ocenjuje (3. člen). Namesto tega razrednik ali organizator praktičnega usposabljanja z delom ugotavlja izpolnjevanje obveznosti dijaka pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu v skladu z učno pogodbo (8. člen).

Znanje dijakov se ocenjuje s številčnimi oziroma opisnimi ocenami. Izpolnitev obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, interesnih dejavnostih in obveznih izbirnih vsebinah, določenih z izobraževalnim programom, se ugotavlja z »opravil« ali »ni opravil« (16. in 17. člen).

Končno oceno pri strokovnem modulu, ki se izvaja pri delodajalcu v vajeniški obliki izobraževanja, določi nosilec strokovnega modula na podlagi mnenja mentorja

(19. člen).

5. **Pravilnik o zaključnem izpitu** predpisuje izpitni red, pogoje, način in postopek opravljanja zaključnega izpita v izobraževalnih programih nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja, imenovanje ter sestavo in pristojnosti komisij za zaključni izpit.
6. **Pravilnik o šolskem koledarju v srednjih šolah** je predpis, ki delodajalcu (in šoli) omogoča, da je del PUD izveden tudi izven trajanja šolskega leta in obdobja, v katerem se izvaja pouk, to je po 24. juniju. Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu se lahko izvaja tudi ob pouka prostih dnevih (3. člen). Pravilnik določa tudi ocenjevalna obdobja, znotraj katerih mora dijak pridobiti določeno število ocen in ugotovitev o izpolnjevanju obveznosti. Šola število in trajanje ocenjevalnih obdobji tudi prilagodi in natančneje določi (4. člen). Praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu, ki poteka v strnjeni obliki najmanj štiri mesece, se šteje za eno ocenjevalno obdobje (4. člen). To pomeni, da se daljše strnjeno obdobje usposabljanja v podjetju obravnava kot celota in zato šola skupaj z delodajalcem določi enotne načine izpolnjevanja obveznosti dijaka.
7. **Zakon o višjem strokovnem izobraževanju (ZVSI)** ureja izobraževanje za pridobitev javnoveljavne višje strokovne izobrazbe in organizacijo višjih strokovnih šol. Praktično izobraževanje opredeljuje 50. člen, ki pravi, da morajo šole sodelovati z delodajalci, ki izvajajo praktični del izobraževanja ter da šola, delodajalec in študent sklenejo pogodbo o praktičnem izobraževanju v skladu s študijskim programom. V pogodbi se določijo pravice in odgovornosti študenta ter naloge in odgovornosti delodajalca in šole. Delodajalec lahko sklene pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja za študente, če: ima ustrezne prostore in opremo, njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se študent izobražuje, ima zaposlenega, ki je lahko mentor.
8. **Pravilnik o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah** določa, da znanje pri praktičnem izobraževanju ocenjuje predavatelj, ki opravlja naloge organizatorja praktičnega izobraževanja. Pri tem upošteva študentovo poročilo o opravljenem delu in seminarske naloge oziroma druge izdelke, ki jih določa študijski program, z

zagovori. Pri ocenjevanju si pridobi tudi pisno mnenje mentorja študenta pri praktičnem izobraževanju in predavateljev tistih modulov, s katerimi se praktično izobraževanje povezuje.

9. **Zakon za uravnoteženje javnih financ (ZUJF)** opredeljuje subvencionirano ceno malice za dijake (141. člen) ter nagrado za obvezno opravljanje prakse (180. člen).
10. **Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (ZPIZ-2)** v 20. členu opredeljuje posebne primere zavarovanja, kjer so za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, obvezno zavarovani dijaki in študenti pri praktičnem pouku, pri opravljanju proizvodnega dela ali delovne prakse in na strokovnih ekskurzijah, prav tako pa tudi otroci in mladostniki z motnjami v telesnem in duševnem razvoju pri praktičnem pouku v podjetjih za usposabljanje ali na obveznem praktičnem delu.
11. **Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1)**: Zelo pomembno področje, povezano s pravno ureditvijo, je tudi področje varstva in zdravja pri delu. Za dijake in študente, ki se v okviru izobraževalnega procesa usposabljaajo pri delodajalcih, v celoti velja ZVZD-1. Zakonske določbe se upošteva pri preverjanju zagotavljanja formalnih pogojev za izvajanje praktičnega izobraževanja v podjetju, saj mora biti učno mesto opremljeno v skladu z zahtevami posameznega programa. Oprema mora zadostiti minimalnim pogojem, ki zagotavljajo doseganje ciljev praktičnega usposabljanja z delom za posamezni izobraževalni program. Na učnem mestu mora delodajalec zagotoviti vse pogoje za varstvo in zdravje pri delu.
12. **Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb** določa ukrepe in aktivnosti za varovanje zdravja, telesnega in duševnega razvoja otrok, mladostnikov in mladih oseb pri delu in v zvezi z delom. Delodajalec na podlagi ocene tveganja sprejme potrebne ukrepe za varnost in zdravje otrok, mladostnikov in mladih oseb. Posebno pozornost mora nameniti: opremljanju in načrtovanju delovnega mesta; naravi, stopnji in trajanju izpostavljenosti fizikalnim, biološkim in kemičnim škodljivostim, psihološkim ter drugim obremenitvam; obliki, vrsti in uporabi delovne opreme, strojev, aparatov in naprav ter načinu, s katerim z njimi rokujejo; načrtovanju delovnih procesov in operacij ter organizaciji dela;

stopnji izobraževanja, usposabljanja in inštrukcij pri mladih osebah.

- 13. [Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju \(ZZVZZ\)](#)** določa pravice do zdravstvenih storitev, mesečni prispevek za zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni.

Delodajalec je dolžan prijaviti vajenca v zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni (17. člen). To stori preko sistema e-VEM (Državni portal za poslovne subjekte in samostojne podjetnike) z obrazcem M12. Za zavarovanje za poškodbe pri delu in poklicne bolezni se za vajence plača mesečni prispevek. Delodajalec v zavarovanje prijavi vajenca za mesece, ko le ta pri njemu dejansko opravlja praktično usposabljanje. Prispevek se plačuje mesečno in ni vezan na število dni zavarovanja znotraj posameznega meseca. Prispevek se plačuje po stopnji 0,30 od povprečne plače v Republiki Sloveniji za mesec oktober predhodnega koledarskega leta. Višino prispevka vsako leto objavi FURS na svojih spletnih straneh (povzeto po spletni strani [GZS](#)).

Zakon določa (55. a člen), da se prispevek za zdravstveno zavarovanje po stopnji 6,36 % plačuje tudi od dohodka iz drugega pravnega razmerja (vajeniška nagrada), na podlagi katerega niso zavarovani po prvem odstavku 15. člena ZZVZZ, prejetega na podlagi opravljenega dela oziroma storitev. Slednje velja, kadar se plačilo, prejet na podlagi tega pravnega razmerja, v skladu z zakonom, ki ureja dohodnino, šteje za dohodek in ni oproščen plačila dohodnine ali ni drug dohodek, kot ga opredeljuje zakon, ki ureja dohodnino (prav tam).

Zavarovati je treba vajenca za invalidnost in smrt, ki je posledica poškodbe pri delu (po ZPIZ-2) ter plačati letni pavšalni prispevek (za koledarsko leto), ki ga delodajalec plača za vajence za vsako šolsko leto do 20. oktobra (če je bil vajenec v vajeniški program vpisan v septembru) oziroma do 20. dne v mesecu po mesecu, v katerem je zaključen vpis vajenca. Znesek pavšalnega prispevka je vsako leto (v marcu, z začetkom veljavnosti 1. aprila) objavljen v [Sklepu o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja](#), ki ga sprejme Svet Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in objavi v Uradnem listu RS. Zneski pavšalnih prispevkov po tem sklepu so objavljeni tudi na spletnih straneh FURS (prav tam). Kadar vajenec odstopi od vajeniške pogodbe pred nastopom usposabljanja z delom pri delodajalcu, lahko delodajalec pri FURS vloži zahtevo za vračilo že plačanega pavšalnega prispevka.

Več informacij lahko dobite na spletnih straneh [GZS](#) in [OZS](#).

14. [Zakon o delovnih razmerjih \(ZDR-1\)](#); Vajenci, dijaki in študenti, ki so pri delodajalcu na PUD ali PRI, niso v delovnem razmerju. Kljub temu morajo, enako kot delodajalec oziroma zaposleni, upoštevati določbe ZDR-1, če v prej omenjenih predpisih, ki urejajo izobraževanje, ni drugače določeno.

15. Kolektivne pogodbe za različne dejavnosti

Enako obvezujoče so tudi kolektivne pogodbe dejavnosti, ki podrobneje urejajo pravice in obveznosti v razmerju med delodajalcem in zaposlenim. Značilnost kolektivnih pogodb je, da so sklenjene za določeno časovno obdobje, za katero se socialni partnerji dogovorijo o vrsti in obsegu pravic ter obveznosti pogodbenih strank.

S kolektivnimi pogodbami je praviloma določeno, kaj delodajalec zagotavlja dijakom, vajencem in študentom na obvezni praksi (PUD/PRI). In sicer:

- plačilo za opravljeno delo v skladu z določili kolektivne pogodbe ali ZVaj,
- seznanitev z nevarnostmi, povezanimi z delom, in ustrezna zaščitna sredstva,
- zavarovanje za primer poklicne bolezni in poškodbe na delu,
- stroške prevoza na delo in z dela,
- prehrano med delom ter
- ustrezno mentorstvo in uvajanje v delo.

Zneski za navedena plačila so predmet tarifnih prilog kolektivnih pogodb.

Kolektivne pogodbe se razlikujejo glede na dejavnost, posledično se pravice dijakov, vajencev in študentov, ki opravljajo PUD/PRI, glede na dejavnost razlikujejo.

V razpredelnici na naslednji strani ([Razpredelnica 1](#)) so zbrani različni pravni akti in predpisi, ki urejajo različne ravni poklicnega in strokovnega izobraževanja. In sicer je v levi koloni navedena vrsta in raven izobraževanja, v vrstici pa so navedeni vsi predpisi, ki so ločeni po barvah. Z zeleno barvo so označeni tisti predpisi in akti, ki so relevantni za vse vrste in ravni izobraževanja. V besedilu pod preglednico pa pojasnjujemo ključne elemente posameznih aktov in predpisov.

Zaključek

Poznavanje pravno formalnega okvira, ki ureja praktično usposabljanje predstavlja pomemben segment pri zagotavljanju varnega in kakovostnega učenja z delom. Zato smo v tem poglavju na kratko predstavili vsebino tistih zakonov in pravilnikov, ki se dotikajo ureditve srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja, vključno z vajeništvom in ureditve višjega strokovnega izobraževanja. Zakonodajno pravni okvir se spreminja in posodablja, zato je bistveno bolj, kot faktografsko seznanjanje z natančno vsebino posameznih aktov, da mentorji na usposabljanju usvojijo, kako jim je lahko pravno formalni okvir v pomoč pri načrtovanju in izvajanju praktičnega usposabljanja in kje lahko oni (ali kadrovska služba) dostopajo do informacij, ko jih potrebujejo.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Kateri zakoni urejajo vse ravni in vsa področja poklicnega izobraževanja v Sloveniji?*
- *Kam bi se obrnili, če bi želeli izvedeti več o zavarovanju dijakov na delovnem mestu?*
- *Ali je ocenjevanje znanja dijakov in študentov urejeno na državni ravni? Če da, kako?*

Razpredelnica 1: Predpisi, ki urejajo srednje poklicno in strokovno izobraževanje, vajeniško obliko izobraževanja ter višješolsko izobraževanje.

Predpis Vrsta izobraževanja	ZOEVl	ZSOK	ZVZ D-1	ZDR-1	ZPSI -1	ZVaj	ZVSI	Šolski koledar	Ocenjevanje in zaključevanje	Varovanje zdravja	Kolektivne pogodbe za dejavnosti	Pogodbe	Interni pravilniki, predpisi ... delodajalca
Srednje poklicno izobraževanje (SPI)	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	Pravilnik o šolskem koledarju v SŠ	Pravilnik o ocenjevanju znanja v SŠ Pravilnik o zaključnem izpitu	Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb	✓	Kolektivna ali individualna učna pogodba	✓
Srednje poklicno izobraževanje – vajeniška oblika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	Pravilnik o šolskem koledarju v SŠ	Pravilnik o ocenjevanju znanja v SŠ Pravilnik o zaključnem izpitu	Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb	✓	Pogodba o vajeništvu	✓
Srednje strokovno (SSI) in poklicno tehnično izobraževanje (PTI)	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	Pravilnik o šolskem koledarju v SŠ	Pravilnik o ocenjevanju znanja v SŠ Zakon o maturi	Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb	✓	Kolektivna ali individualna učna pogodba	✓
Višje strokovno izobraževanje	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	Pravilnik o ocenjevanju znanja v VŠŠ	✗	✓	Pogodba o praktičnem izobraževanju	✓



Verifikacija učnih mest za izvajanje usposabljanja dijakov, vajencev in študentov v podjetjih

Za zagotavljanje kakovostnega praktičnega usposabljanja pri delodajalcu zakonodajno-pravni okvir predvideva verifikacijo učnih mest. V tem poglavju bomo razložili osnovne pojme, ki se na verifikacijo nanašajo ter pojasnili sam pomen in pogoje za pridobitev verificiranega učnega mesta.

PREMIŠLJEVANJE O OSEBNIH IZKUŠNJAH

Kako vi razumete verificirano učno mesto? Se vam to zdi pomembno? Zakaj? Kako bi vi nekomu pojasnili namen ter postopek verifikacije, da v njem vidi tudi način, ki zagotavlja kakovostna učna mesta?

Verifikacija učnih mest je postopek preverjanja ustreznosti minimalnih pogojev glede delovnega prostora, opreme in dejavnosti, ki jih mora zagotavljati delodajalec in so potrebni za doseganje ciljev praktičnega usposabljanja/izobraževanja v skladu z izobraževalnim programom. Verifikacijo izvajajo pristojne zbornice, ki imajo javno pooblastilo na področju poklicnega in strokovnega izobraževanja (32a. člen ZPSI).

Podjetja morajo verificirati učna mesta v srednjem poklicnem izobraževanju in višješolskem izobraževanju. V srednjem strokovnem izobraževanju je potrebno verificirati učna mesta, za katera je z izobraževalnim programom določenih vsaj štirinajst tednov praktičnega usposabljanja z delom. V nižjem poklicnem izobraževanju učnih mest ni potrebno verificirati.

Verifikacijo učnih mest za programe srednjega poklicnega izobraževanja in višješolskega izobraževanja izvajajo pristojne zbornice (OZS, GZS, TZS).

Kot smo že omenili, mora imeti podjetje, ki hoče usposablјati dijake srednjega poklicnega izobraževanja, **verificirana učna mesta**, kar pomeni, da izpolnjuje ustrezne **materialne** in **kadrovske** pogoje.

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 iz ustreznega področja, in ustrezno pedagoško-andragoško izobrazbo.

Postopek se začne z oddajo vloge za verifikacijo pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom. Vlogi delodajalec predloži 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 oz. verifikacijo učnega mesta v podjetju.

Če podjetje izpolnjuje kadrovske in materialne pogoje, ga pristojna zbornice vpiše v razvid oziroma [centralni register učnih mest](#), delodajalcu pa se izda odločba o ustreznosti pogojev za izvajanje praktičnega usposabljanja z delom.

Več o postopkih verifikacije si lahko preberete na spletnih straneh pristojnih zbornic: [GZS](#), [OZS](#) in [TZS](#).

Zaključek

Verifikacija učnih mest je mehanizem s katerim zagotavljamo višjo kakovost samega praktičnega usposabljanja pri delodajalcih, saj to poteka v okolju, ki ima ustrezne kadrovske in materialne pogoje. Praktično usposabljanje ne predstavlja zgolj poklicne socializacije, temveč se v realnem delovnem okolju dosegajo cilji izobraževanja, zato je pomembno, da v tem kontekstu razumemo tudi pomen verifikacije učnih mest.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Kaj je centralni register učnih mest?*
- *Ali so vsa učna mesta za praktično usposabljanje z delom v Sloveniji verificirana?*
- *Kdo izvaja verifikacijo učnih mest?*
- *Kaj pomeni, da je učno mesto verificirano?*

Načrtovanje usposabljanja na delovnem mestu ter sodelovanje s šolo

Praktično usposabljanje pri delodajalcu je del formalnega izobraževanja in predpostavlja sodelovanje šole in podjetja pri načrtovanju in spremljanju le tega. Sodelovalni pristop k načrtovanju in spremljanju dijakovega, vajenčevega oz. študentovega napredka pa lahko bistveno pripomore tudi k višji kakovosti praktičnega usposabljanja. Zato v poglavju najprej opredelimo vloge organizatorja PUD/PRI, mentorja v podjetjih in učitelja strokovnih modulov oz. predavatelja ter izpostavimo pomen njihovega medsebojnega sodelovanja.

Opredelitev vlog

Vloga mentorja v podjetju

Mentorjeva naloga je, da skupaj s šolo načrtuje praktično usposabljanje/izobraževanje ter skrbi za kakovostno izvedbo. Dijaka, vajenca, študenta na praktičnem usposabljanju/izobraževanju vodi, spremlja in usmerja z namenom, da le-ta doseže zastavljene cilje. Mentorjeva naloga je tudi, da dijaka, vajenca, študenta spodbuja, mu svetuje, ga motivira ter zanj ustvarja priložnosti za učenje in izobraževanje. Odnos med dijakom, vajencem, študentom in mentorjem ni samo formalne narave, za uspešen odnos je ključno spoštovanje ter to, da oba sprejmeta drug drugega.

Mentorjem se predlaga, da (povzeto po [Mikulec, 2018](#)):



- Spodbujajo in podpirajo proces učenja na delovnem mestu kot učenje s sodelovanjem, in sicer: z njihovim delom, s spodbujanjem refleksije in vrednotenjem dijakovih/vajenčevih/študentovih lastnih delovnih izkušenj (kombinacijo delovanja in refleksije), s spodbujanjem sodelovanja in interakcijo mentoriranja z drugimi zaposlenimi, s soočanjem mentoriranja z novimi izzivi, nalogami ter orodji.
- Upoštevajo interese dijakov/vajencev/študentov, kadarkoli je to mogoče, jih

motivirajo za delo, jim predstavijo delo kot smiselno ter spodbujajo občutek njihove pripadnosti skupnosti.

- Omogočijo varno delovno okolje, skrbijo za dobro klimo v podjetju (skupini) ter spodbujajo in zastavljajo takšne delovne naloge, ki bodo praktikantom predstavljale izziv (zagotavljanje novih in raznolikih delovnih nalog, npr. skozi oblike akcijskega učenja, projektnega dela, refleksijske prakso), kakor tudi spodbujajo dobre medsebojne odnose (nudenje pomoči, vodenja in povratne informacije dijaku/vajencu/študentu o tem, kako je izvedel nalogo) ter komunikacijo in sodelovanje s sodelavci (medsebojna soodvisnost zaposlenih).
- Omogočijo dijakom/vajencem/študentom čim večji obseg samostojnega delovanja, odgovornosti in sodelovanja, skladno z zastavljenimi cilji ter časovnico praktičnega usposabljanja. Mentorji naj odgovornost postopoma preložijo tudi na dijaka/vajenca/študenta ter vključujejo v skupinsko in timsko delo v podjetju.
- Za mentorje in uspešno mentorstvo naj bi bile značilne nekatere osebne značilnosti (odprtost, zaupnost, nevtralnost, zmožnost svetovanja in vodenja), kakor tudi njihova prostovoljna vloga in navdušenje nad opravljanjem mentorstva. Delovali naj bi predvsem kot »svetovalci učenja« in ne samo kot strokovnjaki za posamezno področje.

Mentor v podjetju že pred prihodom dijaka/vajenca/študenta sodeluje s šolo pri pripravi načrta usposabljanja/izobraževanja in vseh potrebnih pogojev za uspešen začetek usposabljanja. Poskrbi, da so o prihodu dijaka/vajenca/študenta obveščeni vsi, ki se bodo z njimi srečali med delom in usposabljanjem/izobraževanjem v podjetju. Z dobro pripravljenim in usklajenim načrtom in spremljanjem njegovega izvajanja poskrbi, da bo dijak/vajenec/študent na posameznih oddelkih izvedel dogovorjene naloge in dobil ustrezno znanje in spretnosti ter razvijal tako poklicne kot splošne kompetence. Mentor je v stiku z organizatorjem PUD/PRI na šoli in posreduje vse potrebne informacije tako o učnem napredku kot tudi o morebitnih težavah in njihovem reševanju.

Vloga organizatorja PUD/PRI

Temeljna naloga organizatorja praktičnega usposabljanja z delom (organizator PUD) oz. organizatorja praktičnega izobraževanja na višji strokovni šoli (organizator PRI) je povezovanje sodelujočih (učiteljev, mentorjev in drugih strokovnjakov) v šoli in podjetju na

način, da bo dijak/vajenec/študent med usposabljanjem v podjetju pridobil pričakovano znanje ter razvijal kompetence, mentor v podjetju in učitelji/predavatelji v šoli pa bodo pridobili ustrezne informacije, da bodo lahko kakovostno opravili svoje delo. Organizator PUD/PRI skrbi za organizacijo in za vse aktivnosti ter podporo pri izvajanju usposabljanja v podjetju. Organizator PUD/PRI stalno in neposredno komunicira z ravnateljem ter pripravlja predloge in organizira dogodke za tesnejše povezovanje šole in podjetij. Ima odgovorno vlogo sodelavca za zagotavljanje kakovosti izvedbe dela izobraževalnega oz. študijskega programa, ki se izvaja pri delodajalcih. K aktivnostim pritegne tudi učitelje, predavatelje in druge strokovne sodelavce šole.

Organizator PUD/PRI je delodajalcu, v imenu šole, dolžan nuditi ali organizirati strokovno pomoč in svetovati pri načrtovanju, organizaciji in izvajanju praktičnega usposabljanja, spremljati njegov potek in spremljati ustreznost vodenja predpisane dokumentacije. Preko komunikacije z mentorjem in obiskom v podjetjih spremlja napredek dijakov/vajencev/študentov, nudi pomoč pri morebitnih težavah in poskrbi za zbiranje povratnih informacij, poročil in ocen.

Vloga učitelja strokovnih modulov in predavatelja

Z vidika zagotavljanja kakovosti PUD/PRI je smiselno, da tudi učitelji strokovnih modulov in predavatelji višje strokovne šole spremljajo napredek dijaka/vajenca/ študenta in na različne načine sodelujejo z mentorjem v podjetju, posebej v vajeniški obliki izobraževanja. Pri tem je dobrodošlo tudi, da se odzivajo na pobude organizatorja PUD/PRI še posebej pri aktivnostih, ki se dotikajo načrtovanja in spremljanja (v vajeniški obliki pa tudi ocenjevanja) znanja ter stopnje razvoja kompetenc oz. uspešnosti na praktičnem usposabljanju, kar je še posebej pomembno v vajeniški obliki izobraževanja.

Pomen sodelovalnega pristopa pri načrtovanju in spremljanju dijakovega, vajenčevega oz. študentovega napredka

Pri načrtovanju, izvajanju in spremljanju dijakovega, vajenčevega oz. študentovega napredka je najbolje ubrati sodelovalen pristop, kar pomeni, da se v proces aktivno vključijo vsi deležniki – šola, delodajalci, zbornice ter tudi dijaki, vajenci oz.



študentje sami. Pomembno je, da so odnosi med njimi dobri ter da temeljijo na medsebojnem sodelovanju in zaupanju. Vsak se mora zavedati svoje vloge in odgovornosti v procesu izobraževanja.

Ker je običajno šola tista, ki nagovori podjetje, če bi bilo pripravljeno sprejeti dijaka/vajenca/študenta v podjetje, lahko šola pomembno vpliva tudi na kakovost sodelovanja. Slednje se bo še posebej krepilo z iskanjem skupnih ciljev in ustrezno odzivnostjo na pobude. Za namen boljšega sodelovanja se priporoča, da šole vsaj enkrat letno organizirajo srečanja z delodajalci in mentorji. Na srečanju spregovorijo tako o uspehih medsebojnega sodelovanja kot tudi o morebitnih težavah in njihovem reševanju ter predvsem o načrtih za naprej. Medsebojni dogovori naj se preverijo ob naslednjem srečanju.

Za kakovost programov poklicnega in strokovnega izobraževanja je pomemben tudi sodelovalni pedagoški pristop. Učitelji, predavatelji in mentorji si morajo prizadevati najti inovativne načine, ne le izmenjave informacij, ampak predvsem sodelovanja pri pedagoškem delu. Sodobne komunikacijske tehnologije odpirajo nove možnosti projektnega in rednega sodelovanja pri obravnavi vsebin, podpori dijaku/ vajencem/študentom pri učenju, pa tudi pri spremljanju in ocenjevanju njihovega znanja ter razvoja kompetenc. Smiselno je, da so medsebojni stiki oz. obiski predstavnikov podjetij in šole redni in so v prvi vrsti namenjeni izmenjavi informacij o dijakovem/vajenčevem/študentovem napredku in poteku usposabljanja, pa tudi o izboljševanju načinov sodelovanja, in ne le reševanju nastalih težav.

Za spodbujanje kakovosti in privlačnosti poklicnega izobraževanja so odločilnega pomena skupni nastopi šole in podjetij pri promocijskih aktivnostih, še posebej v času vpisa. Ustrezne informacije, predstavljene na celosten način, bodo spodbudili kandidate, da se

bodo odločali za izobraževanje in delo v panogi. Med samim izobraževanjem se bodo dijaki, vajenci in študenti aktivnejše vključevali v učne aktivnosti tako v šoli kot v podjetju, kadar bodo podprte tako s strani učiteljev v šoli kot mentorjev in drugih strokovnjakov iz podjetij. Dobro je, da se predstavniki šole in podjetij skupaj predstavljajo na prireditvah, kjer se predstavijo uspehi na področju izobraževanja in usposabljanja kot tudi širše.

Zaključek

V tem poglavju smo predstavili vloge organizatorja PUD/PRI, mentorja v podjetju in učitelja strokovnih modulov ter predavatelja ter pomen njihovega dobrega sodelovanja in zaupanja. Učitelji, predavatelji in mentorji si morajo prizadevati, da je učenje dijaka, vajenca oz. študenta na praktičnem usposabljanju čim bolj povezano z učenjem v šoli ter najti inovativne načine ne le izmenjave informacij, ampak predvsem sodelovanja pri pedagoškem delu izvajanja izobraževalnih programov. Sodobne komunikacijske tehnologije odpirajo nove možnosti projektnega in drugih oblik sodelovanja prav tako pa so še vedno zaželeni medsebojni kratki stiki/obiski predstavnikov podjetij in šole, namenjeni predvsem izmenjavi informacij o dijakovemu napredku.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Kaj je temeljna naloga organizatorja PUD/PRI?*
- *Kaj je temeljna naloga mentorja v podjetju?*
- *Kaj vse počne mentor v podjetju?*
- *Zakaj je pomembno dobro sodelovanje in zaupanje med šolo in podjetjem?*

O načrtovanju praktičnega usposabljanja in potrebni dokumentaciji

Praktičnega usposabljanja/izobraževanja dijakov, vajencev in študentov, ki je del formalnega izobraževanja ne gre enačiti s študentskim delom in drugimi oblikami kratkotrajnega dela. Zato je pomembno, da se njihovo usposabljanje ustrezno in pravočasno načrtuje. Nekateri, predvsem formalni dokumenti (mdr. Načrt izvajanja vajeništva – NIV) opredeljujejo cilje, ki jih bo učeči se dosegal v podjetju, a jih ne razumemo kot zadosten pogoj, ki bi v celoti določal potek in cilje usposabljanja. Pomembno je načrtovanje, ki ga

opravi mentor, ko cilje praktičnega usposabljanja/ izobraževanja poveže z delovnimi procesi v podjetju ter konkretizira njihovo doseganje. V okviru pedagoško-andragoškega usposabljanja za mentorje je kandidate pomembno voditi, da v okviru zaključne naloge pripravijo načrt usposabljanja za dijaka/vajenca/ študenta v podjetju.

Dijaki/vajenci/šudentje že imajo nekaj strokovnega znanja, ki so ga pridobili v šoli, z usposabljanjem v podjetju pa dobijo priložnost, da podrobneje spoznajo vsaj eno podjetje in nekaj delovnih mest/delovnih opravil v tem podjetju, obenem pa poveže šolsko znanje s konkretnimi izkušnjami na delovnem mestu. Pomemben vidik usposabljanja v podjetju pa je tudi proces poklicne socializacije, ko dijak/vajenec/ študent oblikuje in razvija odnos do dela in razumevanje sebe v odnosu do dela. Prav dinamičen odnos z mentorjem in drugimi zaposleni v podjetju ima pomembno vlogo v procesu oblikovanja poklicne identitete in načrtovanju kariere.

Mentor v podjetju, ki prevzema skrb za dijaka/vajenca/študenta, naj ves čas priprave in izvedbe usposabljanja čim tesneje sodeluje s predstavnikom šole, ki je bodisi organizator PUD za dijake, vajence bodisi organizator PRI za študente višjih šol. Pri organizatorju PUD/PRI bo dobil vse potrebne informacije. Načrtovanje praktičnega usposabljanja pomeni sodelovanje predstavnika šole in predstavnika delodajalca. Smiselno je, da oba sodelujeta pri pripravi dokumentacije, ki jo je potrebno pripraviti pred praktičnim usposabljanjem ali tudi po tem, ko je praktično usposabljanje že zaključeno. Dokumentacija, ki je del načrtovanja in izvajanja praktičnega usposabljanja/izobraževanja ni zgolj formalnost, ki ji je treba zadostiti, ampak v pomembni meri določa tudi vsebinski del samega usposabljanja. Zaradi te razlike lahko zapišemo, da dokumentacijo razlikujemo glede na njen namen in vsebino ter jo delimo na dva tipa:

- prvega predstavljajo dokumenti, ki praktično usposabljanje dijaka, vajenca, študenta ali odraslega urejajo bolj na formalni ravni (npr. učna pogodba),
- drugega pa dokumenti, ki so vsebinski (npr. načrt usposabljanja).

V poglavju, ki je pred vami, bomo predstavili oba tipa dokumentacije, saj sta za kakovostno načrtovanje in izvajanje oba enako pomembna in oba tipa dokumentacije sta tudi obvezujoča, kar pomeni, da ju je potrebno voditi.

Dokumentacijo, ki spremlja usposabljanje dijakov, vajencev in študentov v podjetjih, bomo v poglavju za doseganje večje preglednosti predstavili ločeno glede na posamezne ravni ter tudi obliko izobraževanja. To pomeni, da se bo na posameznih mestih določena

vrsta dokumentacije ponovila, a smo s tovrstno zasnovanostjo poglavja želeli na enem mestu zbrati tisto dokumentacijo, ki je del praktičnega usposabljanja na posamezni ravni ali v posamezni obliki.

PREMIŠLJEVANJE O OSEBNIH IZKUŠNJAH

Kako pripravite konkretni načrt usposabljanja za mladostnika? Kaj vse vsebuje in kaj vse pri njegovi pripravi upoštevate? Si vzamete čas, da z mladostnikom načrt, ki ste ga zanj pripravili, skupaj pogledata? Spremljate dijakov, vaječev oz. študentov napredek? Kako oblikujete povratne informacije, ki so odraz vašega spremljanja mladostnika? Kako vam je pri načrtovanju in spremljanju uspešnosti dijaka, vaječca, študenta na praktičnem usposabljanju/izobraževanju lahko v pomoč dokumentacija, ki jo morate voditi?

Načrtovanje PUD v srednjem poklicnem izobraževanju

Dijaki srednjega poklicnega izobraževanja se v posameznem podjetju usposabljaajo dlje časa. Zato je pomembno, da mentor najprej dobro pozna cilje izobraževalnega programa. Pomembno je, da se mentor dobro seznani z učnimi cilji, ki zadevajo PUD in so v programih srednjega poklicnega izobraževanja opredeljeni v Katalogu praktičnega usposabljanja (KPU).

Na tej podlagi si mentor zastavi nekaj temeljnih vprašanj:

- Kaj od tega, kar vsebuje izobraževalni program oz. KPU delajo zaposleni v našem podjetju?
- Kaj se dijak v našem podjetju lahko nauči, da bo uspešno dosegel cilje programa?
- Na katere oddelke/delovna mesta bi ga bilo, glede na program in tudi glede na trajanje usposabljanja, smiselno razporediti?
- Katere konkretne delovne naloge, ki ga bodo spodbudile k učenju, bi mu lahko dodelili?

Z oblikovanim naborom možnosti usposabljanja v podjetju se bo mentor lahko pogovoril z organizatorjem PUD in seveda s samim dijakom. Ni odveč omeniti, da imajo posamezni programi tudi izbirni del, in še posebej v tem delu je pomembno, da so delovne naloge, kolikor je to možno, prilagojene izbiri posameznega dijaka.

Priporočamo, da se pri pripravi načrta usposabljanja za PUD upoštevajo sledeča učna načela:

- načelo postopnosti in sistematičnosti – potrebno je postopno in sistematično usvajanje znanja: od lažjega k težjemu, od znanega k manj znanemu;
- načelo ustreznosti – delovne naloge (obseg in težavnost) ter način uvajanja oz. podpore morajo ustrezati duševnim in telesnim lastnostim ter sposobnostim, razvojni stopnji, interesom in predznanju dijaka;
- načelo nazornosti – postavljati je treba jasno in razumljivo načrtovane naloge;
- načelo aktivnosti – dajati je treba dovolj oziroma primerno zahtevne naloge in v primernem obsegu, da se dijak lahko aktivno vključi in uči;
- načelo vključenosti in sodelovanja, ki pripomore, da je dijak aktivno vključen v procese dela, kjer tudi sodeluje z različnimi zaposlenimi;
- povezanost teorije s prakso – pri izvajanju nalog naj ima dijak dostop do ustreznega teoretičnega znanja (bodisi skozi pouk v šoli, podajanje mentorja ali ustrezne druge vire);
- individualizacija – prilagajanje prakse posameznemu dijaku;
- trajnost pridobljenega znanja in spretnosti.

Mentor (ob podpori organizatorja PUD) v naslednjem koraku pripravi načrt usposabljanja za posameznega dijaka, ki vsebuje (glej tudi poglavje 2.3.3 Opredelitev delovnih nalog v načrtu usposabljanja):

- izbor oddelkov oz. delovnih mest, v katere se bo dijak vključil,
- učne in delovne zadolžitve/naloge,
- časovni načrt,
- seznam sodelavcev, s katerimi bo sodeloval,
- potrebno dokumentacijo, ki jo mora dijak med usposabljanjem poznati in voditi.

Priporočamo, da se v načrt usposabljanja vključi periodične razgovore med mentorjem in dijakom z namenom spremljanja učnega napredka in zadovoljstva s procesom usposabljanja, kot tudi čas za oblikovanje povratne informacije o poročilu oz. dnevniku usposabljanja.

S tako pripravljenim načrtom mentor seznani dijaka prvi dan usposabljanja in se skozi razgovor prepriča, da je dijak razumel, kaj se med usposabljanjem od njega pričakuje in kaj lahko pričakuje s strani podjetja.

V srednjem poklicnem izobraževanju se pojavljata dve obliki: šolska in vajeniška. Ker se med obema pojavlja nekaj razlik tudi pri pripravi dokumentacije, ju v podpoglavju predstavljamo ločeno. Na tem mestu pa izpostavljamo, da sistem omogoča prehajanje iz vajeniške oblike v šolsko obliko izobraževanja in obratno. To pomeni, da se lahko vajeniška učna pogodba prekine in se namesto nje sklene individualna ali kolektivna učna pogodba ali obratno.

Ne glede na obliko (šolska ali vajeniška) mora biti učno mesto pri delodajalcu verificirano. Seznam podjetij, ki imajo verificirana učna mesta in so pripravljena sprejeti dijaka na usposabljanje, dijaki dobijo v [centralnem registru učnih mest](#) in na šoli pri organizatorju PUD.

Priprava in vodenje dokumentacije za praktično usposabljanje v šolski obliki srednjega poklicnega izobraževanja

UČNA POGODBA

Za urejanje izvajanja praktičnega usposabljanja z delom v šolski obliki izobraževanja poznamo dve vrsti pogodb:

- kolektivna učna pogodba in
- individualna učna pogodba.

Kolektivno učno pogodbo sklene šola s podjetjem za praktično usposabljanje z delom dijakov določenega izobraževalnega programa tako v programih nižje in srednjega poklicnega izobraževanja kot tudi v programih srednjega strokovnega izobraževanja.

Individualno učno pogodbo je mogoče uporabiti le za dijake, ki se izobražujejo v 3-letnih programih srednjega poklicnega izobraževanja. Vzorci individualnih učnih pogodb so dostopni na spletnih straneh [GZS](#), [OZS](#) in [TZS](#).

Razlika med pogodbama je tudi v tem, da se z individualno učno pogodbo, če se delodajalec in šola tako dogovorita, čas praktičnega usposabljanja z delom poveča na račun

pouka v šoli. Praktično usposabljanje z delom v srednjem poklicnem izobraževanju se lahko poveča s 24 tednov na največ 52 tednov v treh letih izobraževanja, kar se opredeli z individualno učno pogodbo. Kolektivno učno pogodbo sklene šola s podjetjem, medtem ko je pri individualni pogodbi podpisnik dijak oz. njegov zakonit zastopnik.

Sestavine učne pogodbe so navedene v 36. členu ZPSI-1. V pogodbi se opredelijo tudi dolžnosti delodajalca in dijaka (37. in 38. člen ZPSI-1). Dolžnosti delodajalca so, da dijaku omogoči ustrezno usposabljanje ter da skrbi, da dijak redno obiskuje šolo in opravlja druge obvezne oblike izobraževalnega programa. Delodajalec mora dijaku izplačevati dogovorjeno nagrado. Skrb delodajalca se nanaša tudi na dijakovo varnost pri delu, na njegovo zdravje, zato ga mora seznaniti s predpisi o varnosti pri delu, prav tako pa skrbi za dobre odnose z ostalimi zaposlenimi ter za opravljanje dogovorjenih del in za zagotovite počitka. Pomembna naloga delodajalca oziroma mentorja, je, da dijaka nadzoruje, spremlja in vodi pri urejanju in izpolnjevanju predpisane dokumentacije o praktičnem usposabljanju.

Dolžnosti dijaka so, da redno izpolnjuje svoje učne obveznosti ter obiskuje pouk in druge obvezne izobraževalne oblike. Dijak mora upoštevati navodila delodajalca in šole, spoštovati in varovati poslovno tajnost delodajalca ter upoštevati predpise o varstvu pri delu.

NAPOTNICA O NAPOTITVI DIJAKA NA PUD

Delodajalec na podlagi učne pogodbe in napotnice³, ki jo dijak prejme v šoli, sprejme dijaka na praktično usposabljanje z delom.

NAČRT USPOSABLJANJA

Šola in delodajalec se na podlagi izobraževalnega programa in KPU, dogovorita o vsebini praktičnega usposabljanja za posameznega dijaka. Načrt usposabljanja je izrazito vsebinsko naravnan dokument, katerega izhodišče predstavljajo tisti cilji iz KPU, ki jih je glede na možnosti in specifične podjetja na praktičnem usposabljanju mogoče doseči. Smiselno je, da dokument nastane kot dogovor med delodajalcem in šolo, ki ga skupaj pripravita organizator PUD in mentor oz. vodja usposabljanja v podjetju (v sodelovanju z drugimi oddelki, če gre za večje podjetje). Pomembno je, da se pri tem upošteva tudi razvojne cilje in vizijo podjetja ter opredeli pričakovanja oz. zahteve oddelkov in celotnega podjetja. Vse to pa se poveže tudi s cilji iz KPU, ki jih lahko dijak v nekem podjetju kakovostno usvaja. Pri pripravi so jima lahko v pomoč naslednja vprašanja: *Kaj vse v našem*

³ Primer napotnice je v gradivu [Praktično usposabljanje z delom, primeri obrazcev](#)

podjetju zaposleni delajo? V katere delovne (in druge) procese podjetja lahko dijaka vključujemo? Česa se lahko dijak v našem podjetju nauči? Kako sta vizija in delo v našem podjetju skladna z učnimi cilji, ki so zapisani v KPU-ju? (Makovec Radovan, 2021). Na drugi strani pa šola pripravi pregled znanja in spretnosti, ki jih je dijak že usvojil oz. razvil, saj je ta informacija organizatorju PUD ter mentorju v pomoč pri pripravi vsebine in načrta usposabljanja.

Skladno z razmislekom delodajalec in šola izbereta tiste cilje, ki jih je glede na delovne procese v podjetju mogoče kakovostno doseči, pri pripravi načrta pa je pomembno upoštevati tudi zanimanje posameznega dijaka.

Načrt usposabljanja ni zgolj formalnost ter dokument, ki je lahko enak za vse dijake, ki v istem programu opravljajo praktično usposabljanje, ampak se vsebina načrta usposabljanja za dijake razlikuje, saj upošteva specifične podjetja in interese dijaka.

DNEVNIK DIJAKA

Dnevnik dijaka je dokument, ki je prav tako obvezen, saj je dijak poročilo oz. dnevnik

Pogled dijaka:

»S pisanjem dnevnika sem tudi obnovil znanje. Tudi zdaj, ko gledam dnevnik za nazaj, vidim, kaj vse sem delal. Ko preberem se spomnim, kako je potekalo delo, kako je zgedel izdelek. Ko pišeš, tudi obnavljaš. Pri določeni nalogi bi bilo smiselno, da bi priložili še fotografijo končnega izdelka.«

dolžan voditi. Gre za dokument, ki je pomembna informacija o količini in kakovosti poteka PUD. Dnevnik lahko predstavlja element učenja dijaka, saj vanj zapisuje opravljene naloge, obenem pa refleksija (delovnega dneva, opravljene naloge ...) tako dijaku kot mentorju predstavlja povratno informacijo o naučenem pa tudi o samem procesu učenja.

Dnevnik dijaka je lahko strukturiran na različne načine, priporočeno pa je, da vsebuje naslednje elemente:

- naslovno stran (naziv šole, letnik in naziv programa, naziv delodajalca, ime in priimek mentorja, ime in priimek dijaka, kraj in čas opravljanja PUD);
- kratko predstavitev delodajalca in podjetja ter področja dela;
- poročila o delu (kronološki prikaz dela na PUD, naslov delovne teme in kratek opis). Dnevno delovno poročilo naj ima uvod, glavno besedilo in zaključek, včasih tudi priloge, obvezno pa tudi vire. Opis dneva oz. celotne delovne naloge je obenem tudi refleksija, zato je smiselno, da dijak:

1. *opiše delovni proces, v katerega je bil vključen:* Kako je potekal celoten proces, kaj je delal, katere pripomočke, orodja, stroje, naprave, materiale je

uporabljal, kako je skrbel za varnost in zaščito (sebe in premoženja) ...

2. *delovni proces ovrednoti (tudi z vidika učenja)*: Kako vrednoti/ocenjuje proces/opravilo, ki ga je opravil (glede na to, kaj mu je šlo dobro, kaj ne in zakaj ne; kje bi potreboval podporo oz. kaj bi potreboval, da bi lahko opravil bolje)? Kaj je bilo pri opravi ključno? Kaj se mu je pri tem, kar je delal, zdelo najbolj pomembno? Česa se je naučil? Katere spretnosti je pri tem razvijal? S katerim teoretičnim znanjem bi lahko povezal opravilo? ([Makovec Radovan, 2021](#))

Dnevnik dijaka ne služi samo beleženju evidence in zapisu opravila, oz. delovnega procesa, ampak lahko predstavlja tudi dragocen učni pripomoček, ki je dijaku v pomoč tudi kasneje. Na slednje velja mentorje še posebej opozoriti.

Priprava in vodenje dokumentacije za praktično usposabljanje v vajeniški obliki srednjega poklicnega izobraževanja

Vajeništvo je oblika srednjega poklicnega izobraževanja, v kateri se vajenec najmanj 40 % časa izobražuje v šoli in najmanj 50 % časa na praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu, kar pomeni, da si šola in podjetje delita odgovornost za izvedbo izobraževanja in usposabljanja in da skupaj na ustrezen način podpirata vajenca pri učenju. Pri praktičnem usposabljanju pri delodajalcu se vajenec vključuje v delovni proces podjetja, istočasno pa je zanj to tudi učni proces, v katerem dosega postavljene učne cilje ([Makovec Radovan, 2021](#)). Zato mora biti praktično usposabljanje pri delodajalcu dobro strukturirano in skrbno načrtovano.

Vajeniško obliko izobraževanja utemeljuje več dokumentov. Temeljna dokumenta za izvajanje vajeništva sta **vajeniška pogodba** in **načrt izvajanja vajeništva (NIV)**, ki je začetni dogovor o sodelovanju in se ga pripravi za vsakega vajenca posebej. NIV skupaj pripravita predstavnik šole (organizator PUD) in predstavnik podjetja (mentor, vključena pa je lahko tudi kadrovska služba). Podpro v procesu priprav nudi tudi pristojna zbornica, ki pripravljen NIV tudi preveri in podpiše. Na ta način NIV skupaj s pogodbo o vajeništvu predstavlja formalno in vsebinsko osnovo za izvajanje vajeništva.

POGODBA O VAJENIŠTVU

Pogodbo o vajeništvu skleneta delodajalec in bodoči vajenec. V primeru mladoletnosti

vajenca pa tudi straši oz. zakoniti zastopniki. Podpisano pogodbo preveri in registrira pristojna zbornica.

Pogodba o vajeništvu se sklene za celotno obdobje trajanja izobraževanja, se pravi za obdobje treh let in trajanje praktičnega usposabljanja z delom v obsegu najmanj 56 tednov. Obliko in vsebino pogodbe natančno določa [Zakon o vajeništvu](#).

Pogodbo o vajeništvu skleneta vajenec in delodajalec pred vpisom v šolo, saj je registrirana učna pogodba pogoj za vpis v vajeniško obliko izobraževanja. Pogodbo se podpiše v štirih izvodih, ki jih podjetje pošlje v registracijo na pristojno zbornico, tj. GZS ali OZS. Seveda se pa pogodba o vajeništvu lahko podpiše kadarkoli dijak želi prestopiti v vajeniško obliko izobraževanja.

V pogodbenem razmerju sta delodajalec in vajenec dolžna upoštevati določbe Zakona o vajeništvu in drugih zakonov, kolektivnih pogodb in splošnih aktov delodajalca. Vajenec lahko kadarkoli med trajanjem pogodbe o vajeništvu pisno z obrazložitvijo odpove pogodbo o vajeništvu. Delodajalec lahko vajeniško pogodbo razdre v primeru, če vajenec krši določila s pogodbe oziroma Zakona o vajeništvu ([Korunovski, 2021](#)).

Pri sklepanju pogodbe delodajalcem svetuje zbornica, ki v postopku registracije preveri skladnost pogodbe o vajeništvu z zakonom ter pogodbo registrira. Po registraciji 1 izvod dobi podjetje, 1 vajenec, 1 šola in 1 izvod ostane na zbornici ([Korunovski, 2021](#)).

Na spletni strani [GZS](#) je na voljo vzorec pogodbe o vajeništvu. S šolskim letom 2020/21 podjetja pogodbo o vajeništvu vpisujejo [v elektronsko aplikacijo GZS](#), pri čemer so za pomoč pri izpolnjevanju priložena [NAVODILA za vpis vajeniške pogodbe](#).

Na spletni strani [OZS](#) so na voljo navodila za registracijo pogodbe in obrazci, ki jih podjetje pri tem potrebuje.

NAČRT IZVAJANJA VAJENIŠTVA (NIV)

NIV je individualni dokument vajenca, v katerem šola in delodajalec konkretizirata odgovornost za poklicno usposobljenost vajenca ([Makovec Radovan, 2021](#)). Zato NIV skupaj pripravita mentor in predstavnik šole. Podlaga za pripravo je KPU, NIV pa se pripravlja za vsakega vajenca posebej, saj na ta način načrt pripravimo glede na posebnosti v podjetju, v katerem poteka usposabljanje ter istočasno upoštevamo tudi interese vajenca ([prav tam](#)). V NIV so zapisani:

- A. **učni cilji (iz KPU)**, ki jih vajenec doseže v podjetju, učni cilji, ki jih doseže v šoli, ter učni cilji, ki jih dosega skupaj, torej v podjetju in v šoli;
- B. **časovna razporeditev usposabljanja na delovnem mestu in v šoli**: ciklična ali

periodična (pri tem se upoštevajo značilnosti tehnoloških procesov v poklicu za katerega se vajenec izobražuje); datum začetka in konca usposabljanja pri delodajalcu in izobraževanja v šoli; število dni izvedbe v šoli in pri delodajalcu ter delež (v odstotkih) izvedbe izobraževalnega programa pri delodajalcu in v šoli;

C. **načini in medsebojne oblike obveščanja:** o izpolnjevanju obveznosti vajenca, izostankih, morebitnih kršitvah, vzgojnih ukrepih ...;

D. **načini sodelovanja pri izvajanju vmesnih preizkusov ter zaključnih izpitov.**

Ker je NIV dokument, ki pomembno določa način ter kakovost doseganja ciljev izobraževalnega programa, v nadaljevanju podrobneje predstavljamo možnosti opredelitve vsake od zgoraj omenjenih točk.

A. Opredelitev in uskladitev operativnih učnih ciljev

KPU določa delovne procese v katere naj bo vključen vajenec in operativne učne cilje, ki naj jih pri tem doseže. Podjetje, ki sprejme vajenca, je verificirano pri pristojni zbornici, ki preveri, ali podjetje izpolnjuje pogoje za vajeniško učno mesto. Vsaka organizacija, podjetje, obratovalnica ima svoje značilnosti, ki jih je potrebno upoštevati pri pripravi načrta za posameznega vajenca.

Mentor v podjetju mora tudi sam dobro poznati izobraževalni program, po katerem se vajenec izobražuje, in še posebej KPU. Pri tem razmisli, kateri so tisti oddelki in delovne naloge, na katere bi bilo vajence smiselno razporediti, da bi v celoti dosegel cilje, za katere se je obvezal v NIV.

Predstavniki šole in predstavniki delodajalca na podlagi poznavanja KPU, možnosti v podjetju in šoli dogovorita, katere cilje bo vajenec dosegel v šoli in katere pri delodajalcu, pri čemer bo vajenec postavljene cilje KPU v največji možni meri dosegal pri delodajalcu. Če doseganje posameznih ciljev pri delodajalcu ni možno (zaradi narave ciljev ali drugih razlogov), pa lahko (manjši) del ciljev vajenec usvoji pri drugem delodajalcu (glej kroženje) ali v medpodjetniškem izobraževalnem centru (MIC). V takšnem primeru je potrebno ob pomoči pristojne zbornice razmisliti o vključitvi tretjega partnerja (podjetja ali MIC).

Delitev ciljev naj ne bo opravljena na način, da bolj teoretično naravnane cilje vajenec dosega izključno v šoli, bolj praktično naravnane pa pri delodajalcu. Cilji se namreč med seboj povezujejo, saj zajemajo različne vrste znanj ali spretnosti, predvsem pa vrednote in načine obnašanja v delovnem procesu, ki jih vajenci usvajajo, zato moramo v ospredje postaviti razvoj kompetenc vajenca in cilje deliti skladno s tem, kje lahko posamezne kompetence najbolj kakovostno usvoji.

Osnovno vodilo pri delitvi ciljev naj bo, da se vajencu zagotovi celovito in kakovostno doseganje ciljev. Pomembno je, da:

- se pri delitvi držita načela, da vajenci pri delodajalcu usvajajo tiste cilje, ki jih tam lahko kakovostno usvojijo, pri čemer je potrebno upoštevati tudi posebnosti podjetij, v katerih se usposablja; to pomeni, da se razdelitev ciljev, ki jih vajenci dosegajo pri različnih delodajalcih, lahko razlikuje;
- je razdelitev ciljev pripravljena za vsak letnik posebej, v skladu z možnostmi pri delodajalcu in cilji strokovnih modulov, ki se izvajajo v posameznem letniku;
- za cilje, ki so povezani z generičnimi kompetencami, odgovornost prevzameta tako šola kot delodajalec;
- lahko poleg opredeljenih ciljev iz KPU, vajenec pri delodajalcu dosega tudi druge cilje, ki so povezani s specifikami podjetja, v katerem se usposablja – ti cilji lahko pomembno doprinesejo k vaječevi poklicni usposobljenosti ([Makovec Radovan, 2021](#)).

B. Časovna razporeditev izobraževanja v šoli in usposabljanja v podjetju

Iz časovnega razporeda je je razvidno, kdaj bo vajenec v šoli in kdaj pri delodajalcu. V razpored se vključi tudi obdobje vmesnih preizkusov in termin priprave za zaključni izpit. Pri časovni razporeditvi se je treba držati šolskega koledarja in upoštevati določila Zakona o vajeništvu in drugih predpisov (glede počitnic, prostih dni, dela ob sobotah, najmanj 50 % izobraževanja se izvaja pri delodajalcu in najmanj 40 % v šoli). Osnovni obliki organizacije pouka sta:

- ciklična organizacija pouka – kar pomeni, da se praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu in izobraževanje v šoli izmenjujeta na dan ali na teden;
- periodična organizacija pouka – kar pomeni, da praktično usposabljanje z delom pri delodajalcu poteka strnjeno nekaj tednov ali mesecev, sledi pa mu obdobje izobraževanja v šoli.

Iz časovne razporeditve mora biti razvidno tudi:

- datum začetka in konca praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu in izobraževanja v šoli v vsakem letniku;
- razporeditev izobraževanja med delodajalcem in šolo za vsako šolsko leto (ciklično ali periodično);

- število dni izvedbe praktičnega usposabljanja z delom pri delodajalcu in izobraževanja v šoli za čas trajanja pogodbe;
- delež izvedbe izobraževalnega programa pri delodajalcu in v šoli.

C. Načini medsebojnega obveščanja in sodelovanja pri izvedbi zaključnega izpita

Šola in delodajalec izpolnita preglednico s kontaktnimi podatki in zadolžitvami vseh oseb, ki so ključni za organizacijo in izvedbo praktičnega izobraževanja z delom v vajeniški obliki. Glede na Pravilnik o zaključnem izpitu je potrebno določiti še okvirni termin vmesnega preizkusa in termin zaključnega izpita ter način sodelovanja (kraj izvajanja, priprava, sodelovanje pri izvedbi).

Pripravljen NIV je priloga pogodbe o vajeništvu, dodajalec pa ga v prvem mesecu šolskega leta predloži pristojni zbornici v verifikacijo.

Dodatne informacije o pripravi NIV so dostopne na spletni strani: [GZS: Metodologija in obrazci za pripravo NIV](#) in v publikaciji [Specifike učenja v podjetjih](#).

NAČRT USPOSABLJANJA

Mentor lahko na podlagi NIV in v njem opredeljenih operativnih učnih ciljev in časovne razporeditve usposabljanja pripravi načrt usposabljanja za posameznega vajenca. Načrt usposabljanja je izrazito vsebinsko naravnan dokument, v katerem so predstavljene konkretne delovne naloge in enote podjetja, kjer se bo vajenec usposabljal. Dobro pripravljen načrt usposabljanja bo tudi olajšal vključevanje vajenca v delovne procese podjetja in mu pomagal pri razumevanju svoje vloge v podjetju.

Mentorju so pri pripravi načrta v pomoč naslednja vprašanja: *Kaj vse v našem podjetju zaposleni delajo? V katere delovne (in druge) procese podjetja lahko vključujemo vajenca? Česa se lahko vajenec v našem podjetju nauči? Kako sta vizija in delo v našem podjetju skladna z učnimi cilji, ki so zapisani v KPU?* (Makovec Radovan, 2021).

Mentor skladno z razmislekom o dogovorjenih učnih ciljih in delovnimi procesi pripravi načrt usposabljanja, ki vključuje učne – delovne naloge in oddelke podjetja, v katere se bo vajenec vključeval, odgovorne osebe ter časovni načrt (glej tudi poglavje 2.3.3 Opredelitev delovnih nalog v načrtu usposabljanja).

Načrt usposabljanja ni zgolj formalnost ter dokument, ki je lahko enak za vse vajence, ki v istem programu opravljajo praktično usposabljanje, ampak se vsebina in načrt usposabljanja za posameznega vajenca razlikuje, saj upošteva specifike podjetja in interese

vajenca.

VAJENIŠKI DNEVNIK

Skladno z Zakonom o vajeništvu je dolžnost vajenca, da redno vodi vajeniški dnevnik, dolžnost mentorja pa, da usposabljanje in napredek vajenca redno spremlja ter nadzoruje tudi vodenje dnevnika vajenca.

Čeprav je vodenje dnevnika ter nadzor nad tem obveznost, ki jo vajencu in mentorju predpisuje Zakon o vajeništvu, oblika dnevnika in njegovi elementi ter frekvenca pisanja v

Pogled mentorja:

»Skozi dnevnik spremljam vajenčev napredek, vajenec je vsak teden dobil oceno za pripravljen dnevnik. Najprej sem mu dal povratno informacijo kaj je bilo dobro pripravljeno in kaj naj popravi. Ko je popravil in glede na to, kako je popravil, je potem dobil oceno.«

njem niso predpisani. Tako se lahko oblike dnevnika med šolami (in izobraževalnimi programi) razlikujejo, prav tako se razlikujejo navodila za izpolnjevanje (primer [dnevnika in navodil GZS](#)). Smiselno pa je, da se šola in delodajalec (mentor) uskladita o načinu pisanja dnevnika pred začetkom izobraževanja.

Ne glede na določbe zakona, pa vajeniškega dnevnika ne smemo razumeti zgolj kot formalnost, ki ji je treba zadostiti, saj dnevnik lahko predstavlja tudi pomemben učni pripomoček. Vajencem je v pomoč pri refleksiji po zaključku vsake delovne naloge, ko vajenec skozi zapis v vajeniški dnevnik opravi analizo delovnega opravila:

1. **z vidika samega procesa**, v katerega je bil vključen: *Kako je potekal celoten proces, kaj je vajenec delal, katere pripomočke, orodja, stroje, naprave, materiale je uporabljal, kako je skrbel za varnost in zaščito (sebe in premoženja) ...*
2. **Z vidika vrednotenja delovnega procesa** in z vidika učenja: *Kako vrednoti/ocenjuje proces/opravilo, ki ga je opravil (glede na to, kaj mu je šlo dobro, kaj ne in zakaj ne; kje bi potreboval podporo oz. kaj bi potreboval, da bi lahko opravil bolje)? Kaj je bilo pri opravi ključno? Kaj se mu je pri tem, kar je delal, zdelo najbolj pomembno? Česa se je naučil? Katere spretnosti je pri tem razvijal? S katerim teoretičnim znanjem bi lahko povezal opravilo? ([Makovec Radovan, 2021](#))*

Čeprav je vajeniški dnevnik v prvi vrsti namenjen vajencem kot pripomoček za učenje z delom, pa dnevnik obenem predstavlja tudi povratno informacijo mentorjem ter šoli o tem, kako v podjetju potekata učni in mentorski proces. Zato je smiselno, da je dnevnik tako tudi zasnovan.

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA

V vajeniški obliki mentor pri delodajalcu sodeluje tudi pri ocenjevanju znanja (ZVaj, 31. člen). Zato mora biti mentor seznanjen z načini ocenjevanja ter tudi sodelovati pri pripravi Načrta ocenjevanja znanja. Načine sodelovanja mentorjev pri ocenjevanju znanja šola opredeli s Šolskimi pravili ocenjevanja znanja. Načine in roke ocenjevanja znanja pa uskladi tudi z mentorji v podjetjih. Dogovor med učitelji in mentorji koordinira organizator PUD, ki je pri tem posebej pozoren na način sodelovanja mentorja pri ocenjevanju znanja in način dokumentiranja. Opredelitev sodelovanja mentorja pri ocenjevanju znanja je lahko vključena v NIV.

[Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah](#) določa, da Načrt ocenjevanja znanja šola pripravi kot del izvedbenega kurikula, sam načrt pa vsebuje:

- minimalne standarde znanja,
- merila in načine ocenjevanja znanja ter
- roke za pisno ocenjevanje znanja.

Načrtovanje PUD za dijake nižjega poklicnega izobraževanja, srednjega strokovnega in poklicno-tehniškega izobraževanja ter poklicnih tečajev

Dijaki nekaterih programov imajo med izobraževanjem manj časa namenjenega usposabljanju v podjetjih. V programih SSI gre za 4-8 tednov, v 2-letnih programih PTI in PT pa še za manj. V teh primerih dijak na usposabljanju v podjetju seveda ne bo imel priložnosti spoznati celotnega poklica in delati na mnogoterih delavnih mestih. Prav pa je, da ima priložnost spoznati vsaj nekaj oddelkov in delati na 2-3 deloviščih na konkretnih zadolžitvah. Izpostavili bi prakso, ko predstavnik podjetja že predhodno ali vsaj v prvih dneh usposabljanja opravi z dijakom tudi razgovor, kjer se ugotovi njegov interes in se poskuša usposabljanje organizirati tako, da se v čim večji meri upoštevajo tudi njegove želje. Mentor naj načrtuje čas tudi za oblikovanje povratne informacije o dijakovem napredku pri učenju. Priporočamo, da se vsaj na polovici praktičnega usposabljanja in na koncu na to temo tudi pogovori z dijakom, in da seveda to vključi tudi v svoj urnik. Tudi čas za pregled dnevnika oz. poročila dijaka je potrebno načrtovati.

Verifikacija učnega mesta za usposabljanje pri delodajalcih v programih NPI, SSI in PTI ni potrebna, praktično usposabljanje pa pomembno opredeljujejo naslednji dokumenti:

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

Vso potrebno dokumentacijo za praktično usposabljanje pripravi organizator PUD (v sodelovanju s strokovnim aktivom) na šoli, pri čemer je zelo smiselno, da pri tem sodeluje z delodajalcem.

Dodatne informacije, še posebej za pripravo in izvajanje individualne učne pogodbe, mentorji dobijo na pristojnih zbornicah.

UČNA POGODBA O PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU Z DELOM

Za urejanje izvajanja praktičnega usposabljanja z delom v programih NPI, SSI in PTI se sklene kolektivna učna pogodba. Pogodbo sklene šola s podjetjem za praktično usposabljanje z delom dijakov določenega izobraževalnega programa.

Obveznosti šole določa [Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju \(ZPSI-1\)](#), ki predvideva, da šola nudi delodajalcu strokovno pomoč in svetuje pri organizaciji in izvajanju praktičnega usposabljanja z delom, spremlja praktično usposabljanje z delom in spremlja ustreznost vodenja predpisane dokumentacije. Skladno z določbami istega zakona šola vsako leto pripravi poročilo o dosežkih pri praktičnem usposabljanju z delom pri delodajalcu ter predloge ukrepov, s katerimi seznani vse delodajalce, s katerimi ima sklenjeno kolektivno učno pogodbo in pooblaščenega socialnega partnerja.

Šola lahko razdre kolektivno učno pogodbo, če delodajalec ne izpolnjuje pogojev in obveznosti, določenih z zakonom in drugimi predpisi ter kolektivno učno pogodbo.

NAPOTNICA O NAPOTITVI DIJAKA NA PUD

Delodajalec na podlagi pogodbe in napotnice, ki jo dijak prejme v šoli, sprejme dijaka na praktično usposabljanje z delom.

NAČRT USPOSABLJANJA

Šola in delodajalec se na podlagi prečnih ciljev izobraževalnega programa, dogovorita o vsebini praktičnega usposabljanja za posameznega dijaka. Načrt usposabljanja je izrazito

vsebinsko naravnan dokument, katerega izhodišče predstavljajo tisti cilji iz Katalogov znanja, ki jih je glede na čas trajanja usposabljanja in možnosti ter specifik podjetja na praktičnem usposabljanju mogoče doseči.

Smiselno je, da dokument nastane kot dogovor med delodajalcem in šolo, ki ga mentor pripravi ob podpori organizatorja PUD (v sodelovanju z drugimi oddelki, če gre za večje podjetje). Pomembno je, da se pri tem upošteva tudi razvojne cilje in vizijo podjetja ter opredeli pričakovanja oz. zahteve oddelkov in celotnega podjetja. Vse to pa se poveže tudi s prečnimi cilji, ki jih opredeli šola. Pri pripravi načrta usposabljanja so mentorju lahko v pomoč naslednja vprašanja: *Kaj vse v našem podjetju zaposleni delajo? V katere delovne (in druge) procese podjetja lahko dijaka vključujemo? Česa se lahko dijak v našem podjetju nauči?* (Makovec Radovan, 2021). Obenem je pri pripravi načrta usposabljanja mentorju v pomoč tudi pregled znanja in spretnosti, ki jih je dijak že usvojil oz. razvil.

Skladno z razmislekom mentor izbere tiste cilje, ki jih je glede na delovne procese v podjetju mogoče kakovostno doseči, pri pripravi načrta pa je pomembno upoštevati tudi zanimanje posameznega dijaka. Na podlagi izbranih ciljev pa pripravi seznam delovnih nalog razporejenih po enotah podjetja, v katere se bo vključeval dijak (glej tudi poglavje 2.3.3 Opredelitev delovnih nalog v načrtu usposabljanja).

Načrt usposabljanja ni zgolj formalnost ter dokument, ki je lahko enak za vse dijake, ki v istem programu opravljajo praktično usposabljanje, ampak se vsebina in načrt usposabljanja razlikuje, saj upošteva specifik podjetja in interese dijaka.

POROČILO OZ. DNEVNIK DIJAKA

Dnevnik dijaka je dokument, ki je prav tako obvezen, saj je dijak poročilo oz. dnevnik

Pogled dijaka:

»S pisanjem dnevnika sem tudi obnovil znanje. Tudi zdaj, ko gledam dnevnik za nazaj, vidim, kaj vse sem delal. Ko preberem se spomnim, kako je potekalo delo, kako je zgledal izdelek. Ko pišeš, tudi obnavljaš. Pri določeni nalogi bi bilo smiselno, da bi priložili še fotografijo končnega izdelka.«

dolžan voditi. Gre za dokument, ki je pomembna informacija o količini in kakovosti poteka PUD. Dnevnik lahko predstavlja element učenja dijaka, saj vanj zapisuje opravljene naloge, obenem pa refleksija (delovnega dneva, opravljene naloge ...) tako dijaku kot mentorju predstavlja povratno informacijo o naučenem pa tudi o samem procesu učenja.

Dnevnik dijaka je lahko strukturiran na različne načine, priporočeno pa je, da vsebuje naslednje elemente:

- naslovno stran (naziv šole, letnik in naziv programa, naziv delodajalca, ime in priimek

mentorja, ime in priimek dijaka, kraj in čas opravljanja PUD);

- kratko predstavitev delodajalca in podjetja ter področja dela;
- poročila o delu (kronološki prikaz dela na PUD, naslov delovne teme in kratek opis). Dnevno delovno poročilo naj ima uvod, glavno besedilo in zaključek, včasih tudi priloge, obvezno pa tudi vire. Opis dneva oz. celotne delovne naloge je obenem tudi refleksija, zato je smiselno, da dijak:

1. *opiše delovni proces, v katerega je bil vključen*: Kako je potekal celoten proces, kaj je delal, katere pripomočke, orodja, stroje, naprave, materiale je uporabljal, kako je skrbel za varnost in zaščito (sebe in premoženja) ...
2. *delovni proces ovrednoti (tudi z vidika učenja)*: Kako vrednoti/ocenjuje proces/opravilo, ki ga je opravil (glede na to, kaj mu je šlo dobro, kaj ne in zakaj ne; kje bi potreboval podporo oz. kaj bi potreboval, da bi lahko opravil bolje)? Kaj je bilo pri opravi ključno? Kaj se mu je pri tem, kar je delal, zdelo najbolj pomembno? Česa se je naučil? Katere spretnosti je pri tem razvijal? S katerim teoretičnim znanjem bi lahko povezal opravilo? ([Makovec Radovan, 2021](#))

Dnevnik dijaka ne služi samo beleženju evidence in zapisu opravi, oz. delovnega procesa, ampak lahko predstavlja tudi dragocen učni pripomoček, ki je dijaku v pomoč tudi kasneje. Na slednje velja mentorje še posebej opozoriti.

POROČILO MENTORJA

Mentor povečini na obrazcih in navodilih, ki jih pripravi šola, vodi evidenco ur prisotnosti dijaka na PUD. Na koncu PUD pa poda tudi mnenje o izpolnjevanju obveznosti in uspešnosti dijaka. Poročilo mentorja lahko predstavlja pomembno povratno informacijo šoli z vidika organizacije PUD, kot tudi z vidika doseganja zastavljenih ciljev. Obenem pa poročilo predstavlja tudi povratno informacijo o napredku ter uspešnosti dijaka na praktičnem usposabljanju, zato je na usposabljanju smiselno mentorje opozoriti na pedagoško vrednost in pomen poročila ter jim nuditi podporo pri tem, da bodo poročilo lahko na ta način tudi pripravili.

Načrtovanje PRI za študente višjih strokovnih šol

Študenti višjih strokovnih šol se v posameznem podjetju usposabljaajo dlje časa. Zato je pomembno, da mentor najprej dobro pozna cilje študijskega programa. Smiselno je, da se mentor najprej seznani z učnimi cilji, ki so opredeljeni s katalogi znanja za PRI v višješolskih študijskih programih.

Na tej podlagi si mentor zastavi nekaj temeljnih vprašanj:

- Kaj od tega, kar vsebuje študijski program, delajo zaposleni v našem podjetju?
- Kaj se študent v našem podjetju lahko nauči, da bo uspešno dosegel cilje programa?
- Na katere oddelke/ delovna mesta bi ga bilo, glede na program in tudi glede na trajanje usposabljanja, smiselno razporediti?
- Katere konkretne delovne naloge, ki ga bodo spodbudile k učenju, bi mu lahko dodelili?

Z oblikovanim naborom možnosti usposabljanja v podjetju se bo mentor lahko pogovoril z organizatorjem PRI in seveda s samim študentom. Ni odveč omeniti, da imajo posamezni programi tudi izbirni del, in še posebej v tem delu je pomembno, da so delovne naloge, kolikor je to možno, prilagojene izbiri posameznega študenta.

Priporočamo, da se pri pripravi načrta PRI upoštevajo sledeča učna načela:

- načelo postopnosti in sistematičnosti – potrebno je postopno in sistematično usvajanje znanja: od lažjega k težjemu, od znanega k manj znanemu;
- načelo ustreznosti – delovne naloge (obseg in težavnost) ter način uvajanja oz. podpore morajo ustrezati duševnim in telesnim lastnostim ter sposobnostim, razvojni stopnji, interesom in predznanju študenta;
- načelo nazornosti – postavljati je treba jasno in razumljivo načrtovane naloge;
- načelo aktivnosti – dajati je treba dovolj oziroma primerno zahtevne naloge in v primernem obsegu, da se študent lahko aktivno vključi in uči;
- povezanost teorije s prakso – pri izvajanju nalog naj ima študent dostop do ustreznega teoretičnega znanja (bodisi skozi pouk v šoli, podajanje mentorja ali ustrezne druge vire);
- načelo vključenosti in sodelovanja, ki pripomore, da je študent aktivno vključen v procese dela, kjer tudi sodeluje z različnimi zaposlenimi;
- individualizacija – prilagajanje prakse posameznemu študentu;

- trajnost pridobljenega znanja in spretnosti.

Mentor skupaj z organizatorjem PRI v naslednjem koraku pripravi konkreten načrt usposabljanja za posameznega študenta, ki vsebuje (glej tudi poglavje 2.3.3 Opredelitev delovnih nalog v načrtu usposabljanja):

- izbor oddelkov oz. delovnih mest, v katere se bo študent vključil,
- učne in delovne zadolžitve/ naloge,
- časovni načrt,
- seznam sodelavcev, s katerimi bo sodeloval,
- potrebno dokumentacijo, ki jo mora študent med usposabljanjem poznati in voditi.

S tako pripravljenim načrtom mentor študenta seznani prvi dan usposabljanja in se skozi razgovor prepriča, da je študent razumel, kaj se med usposabljanjem od njega pričakuje in kaj lahko on pričakuje s strani podjetja.

Tudi tu priporočamo, da se v načrt usposabljanja vključi periodične razgovore med mentorjem in študentom z namenom spremljanja učnega napredka in zadovoljstva s procesom usposabljanja, kot tudi čas za oblikovanje povratne informacije o poročilu oz. dnevniku usposabljanja.

Na koncu zadnjega letnika izobraževanja študenti višjih šol pripravijo diplomsko delo. V kolikor študent to želi, se pripravo omenjenega dela lahko vključi v njegove aktivnosti v podjetju.

Praktično izobraževanje se tudi v programih višješolskega izobraževanja izvaja podjetjih, zavodih, lahko pa tudi na šolskih posestvih, v MIC ali šolskih delavnicah, če je zagotovljeno realno delovno okolje (npr. v šolskem hotelu ali restavraciji odprtega tipa) ([Izhodišča, 2016](#)). Poudarek je na neposrednem vključevanju študenta v delovni proces in poteka kot opravljanje storitev, izdelava izdelkov, izvedba projektov in drugih oblik izvajanja delovnih nalog in reševanja konkretnih delovnih problemov.

Za pripravo in izvedbo praktičnega izobraževanja je zadolžen organizator PRI, ki spremlja in usmerja študenta pri izvedbi praktičnega izobraževanja. Študent si organizacijo praviloma izbere sam. Če pri iskanju organizacije ni uspešen, mu pri tem pomaga organizator PRI.

Dokumenti, ki jih za izvajanje praktičnega izobraževanja pripravi šola, so:

- dogovor o sodelovanju,

- pogodba o praktičnem izobraževanju,
- načrt praktičnega izobraževanja,
- napotnica,
- poročilo oz. dnevnik študenta,
- seminarska oz. projekta naloga,
- poročilo mentorja.

Za vsebino praktičnega izobraževanja oz. področja dela se dogovorita šola in delodajalec na podlagi Katalogov znanja za praktično izobraževanje. Pri tem je pomembno, da se upoštevajo tudi študentova pričakovanja in karierni interesi. Številni delodajalci študente povabijo na predhodni razgovor (ali pa le-tega opravijo prvi dan praktičnega izobraževanja) na katerem se s študentom pogovorijo in poskušajo upoštevati njegove želje pri razporejanju dela. Višješolski študij se zaključi z diplomskim delom, ki ga študent zagovarja na diplomskem izpitu. Težnja višjih strokovnih šol je, da diplomska dela temeljijo na izkušnjah, znanju in konkretnih projektih, ki so jih študenti pridobili na praktičnem izobraževanju in uskladili z mentorjem pri delodajalcu.

DOGOVOR O SODELOVANJU

Ko delodajalec identificira svoje zmožnosti in interes za izvajanje dela izobraževalnega programa višjega strokovnega izobraževanja lahko sklene dogovor o sodelovanju z izbrano šolo. Dogovor zajema identifikacijske podatke izobraževalnega programa, informacijo o številu študijskih mest in dogovor o načinu izvajanja praktičnega izobraževanja pri delodajalcu.

POGODBA O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

[Zakon o višjem strokovnem izobraževanju](#) v 50. členu določa, da šola, delodajalec in študent sklenejo pogodbo o praktičnem izobraževanju v skladu s študijskim programom. V pogodbi se določijo pravice in odgovornosti študenta ter naloge in odgovornosti delodajalca in šole. Delodajalec lahko sklene pogodbo o izvajanju praktičnega izobraževanja za študente, če za izbran študijski program izkazuje, da:

- ima ustrezne prostore in opremo,
- njegovo poslovanje obsega dejavnost poklica, za katerega se študent izobražuje,
- ima zaposlenega, ki je lahko mentor študentu višje strokovne šole.

NAPOTNICA

Delodajalec na podlagi pogodbe in napotnice, ki jo študent prejme na višji strokovni šoli, študenta sprejme na praktično izobraževanje.

NAČRT PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Načrtovanje praktičnega izobraževanja študenta pri delodajalcu mora biti sistematično. Izhodišče za pripravo Načrta praktičnega izobraževanja naj predstavljajo cilji iz Kataloga znanja za praktično izobraževanje.

Mentor glede na vizijo ter specifike podjetja in pričakovanj oz. zahtev za študenta, ki se bo tam usposabljal, izdelava individualni načrt PRI za posameznega študenta. Pri tem so mu lahko v pomoč naslednja vprašanja: *Kaj vse v našem podjetju zaposleni delajo? V katere delovne (in druge) procese podjetja lahko dijaka vključujemo? Česa se lahko dijak v našem podjetju nauči? Kako sta vizija in delo v našem podjetju skladna z učnimi cilji programa?* (Makovec Radovan, 2021)

Osnova za pripravo načrta so predpisana delovna področja, ki so razvidna iz katalogov znanj za PRI posameznega študijskega programa. Mentorju so pri pripravi načrta v pomoč tudi informacije, ki jih dobi na šoli (pregled učnih ciljev katalogov znanja za PRI) in informacije, ki jih dobi ob uvodnem razgovoru s študentom. Skladno z vsem omenjenim mentor načrtuje delovne naloge, ter se z vodji oddelkov ali timov dogovori za čas njihovega izvajanja. S pripravljenim načrtom seznani študenta ob prihodu na PRI. Tako ima študent možnost, da ob tej priložnosti izrazi svoja pričakovanja in poda svoje mnenje k predlaganemu načrtu praktičnega izobraževanja.

Dejanski načrt praktičnega izobraževanja vključuje seznam delovnih nalog, ki so povezane s področji dela in učnimi cilji opredeljenimi v katalogu znanja za PRI. To mentor naredi z oblikovanjem različnih tem (enot), ki jih poveže z različnimi funkcijami ali oddelki v podjetju. Npr. za določeno tehnično znanje se bo vključil v določen oddelek proizvodnje, za znanje o komunikaciji in podpori strankam, se bo vključil v oddelke za trženje ipd.

POROČILO OZ. DNEVNIK ŠTUDENTA

Poročilo oz. dnevnik študenta o praktičnem izobraževanju je dokument, ki je obvezen in ga študent pripravi skladno z navodili, ki jih dobi na šoli. Tudi za študenta lahko Poročilo oz. dnevnik predstavlja element učenja, saj vanj zapisuje opravljene naloge, obenem pa refleksija (delovnega dneva, opravljene naloge ...) tako študentu kot mentorju predstavlja

povratno informacijo o naučenem pa tudi o samem procesu učenja. Zato je smiselno, da študent:

1. *opiše delovni proces, v katerega je bil vključen*: Kako je potekal celoten proces, kaj je študent delal, katere pripomočke, orodja, stroje, naprave, materiale je uporabljal, kako je skrbel za varnost in zaščito (sebe in premoženja) ...
2. *delovni proces ovrednoti tudi z vidika učenja*: Kako vrednoti/ocenjuje proces/opravo, ki ga je opravil? (glede na to, kaj mu je šlo dobro, kaj ne in zakaj ne; kje bi potreboval podporo oz. kaj bi potreboval, da bi lahko opravil bolje.) Kaj je bilo pri opravi ključno? Kaj se mu je pri tem, kar je delal, zdelo najbolj pomembno? Česa se je naučil? Katere spretnosti je pri tem razvijal? S katerim teoretičnim znanjem bi lahko povezal opravo? ([Makovec Radovan, 2021](#))

Poročilo oz. dnevnik študenta o praktičnem izobraževanju naj ne bo sestavljen samo iz opisa delovnih procesov oz. opravil, temveč naj bo pripravljen na način, da vključuje tudi refleksijo in tako predstavlja tudi učni pripomoček, ki je študentu v pomoč tudi kasneje. Na slednje velja biti pozoren pri pripravi navodil oz. vzorca Poročila, v usposabljanju pa velja mentorje še posebej opozoriti na vidik povratne informacije, ki jo lahko študentu poda tudi preko pregleda Poročila oz. dnevnika.

SEMINARSKA NALOGA OZ. DRUGI IZDELKI ŠTUDENTA

Seminarska naloga je pisno strokovno besedilo z jasno postavljeno strukturo. Njen namen je, da študent poglobi in razširi znanje o določeni tematiki ter se istočasno seznani tudi s pravili priprave strokovnega besedila. V času PRI študent pripravi seminarsko nalogo, skladno z navodili in smernicami, ki jih je prejel na šoli, smiselno pa je, da je vsebina seminarske naloge povezana z vsebino delovnih procesov na praktičnem izobraževanju.

Projektna naloga je izdelek, ki je rezultat problemsko zasnovanega učenja ter se nanaša na reševanje izzivov iz realnega okolja. Projektna naloga, ki jo pripravi študent je časovno in ciljno usmerjena ter vsebuje konkreten problem, ki ga študent obravnava in v njen opredeli postavke, kot so: vsebina projekta, trajanje projekta, potrebne vire, izdelava terminski plan, opredeli stroške Smiselno je, da se projektna naloga, ki jo študent pripravlja, povezuje z vsebino delavnih procesov, v katere je vključen v času praktičnega izobraževanja.

Seminarska ali projektna naloga se oceni, ocena pa predstavlja del študentove skupne ocene opravljenega PRI. Končno oceno za PRI po vnaprej pripravljenih kriterijih določi

predavatelj višje strokovne šole.

POROČILO MENTORJA

Po zaključenem praktičnem izobraževanju mentor pripravi pisno mnenje oz. poročilo ali oceno o uspešnosti študenta. Sestavine, ki jih mora obsegi pisno mnenje mentorja PRI (in predavateljev) določi ravnatelj.

Pri pripravi poročila mentor upošteva tudi Poročilo oz. dnevnik študenta o PRI ter seminarske naloge oziroma druge izdelke, ki jih določa študijski program, z zagovori.

Poročilo mentorja predstavlja pomembno povratno informacijo šoli z vidika organizacije PRI, kot tudi z vidika doseganja zastavljenih ciljev. Obenem pa poročilo predstavlja tudi povratno informacijo o napredku ter uspešnosti študenta na PRI, zato je na usposabljanju smiselno mentorje opozoriti na pedagoško vrednost in pomen poročila ter jim nuditi podporo pri tem, da bodo poročilo lahko na ta način tudi pripravili.

Predavatelj, ki opravlja naloge organizatorja PRI, mnenje mentorja (skupaj s študentovim poročilom o opravljenem delu in seminarsko nalogo oziroma drugim izdelkom) upošteva pri ocenjevanju. V ocenjevanje so vključeni tudi predavatelji tistih modulov, s katerimi se praktično izobraževanje povezuje.

Zaključek

V poglavju smo predstavili pomen dobrega načrtovanja praktičnega usposabljanja/izobraževanja dijakov, vajencev in študentov v podjetju. Namen usposabljanja je, da glede na čas in zastavljene cilje dijaki, vajenci in študenti dobijo priložnost spoznati in se vključiti v delovni proces, da razvijajo odnos do dela in tudi razumevanje sebe v odnosu do dela. Poglavje smo zasnovali na dveh ravneh: najprej smo predstavili značilnosti krajšega in daljšega praktičnega usposabljanja ter zapisali usmeritve, ki naj bodo vodilo pri načrtovanju obeh oblik usposabljanja. Potem smo glede na tipe izobraževalnih programov predstavili še dokumentacijo, ki na formalni in vsebinski ravni opredeljuje praktično usposabljanje dijaka, vajenca, študenta oz. odraslega. Oba vidika praktičnega usposabljanja sta enako pomembna, a ne zgolj na ravni tehničnega poznavanja časovnice ter sestavin dokumentacije, temveč je smiselno, da na usposabljanju mentorjem predstavimo pedagoško vrednost, ki jo lahko ima dobro vsebinsko načrtovanje ter povezovanje z delovnimi procesi v podjetju ter jih obenem podpremo, da bodo tudi sami

zmožni dokumentacijo pripravljati na ta način.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Kako poteka načrtovanje PUD za dijake srednjega poklicnega izobraževanja oz. načrtovanje PRI za študente višjih strokovnih šol?*
- *Kako poteka načrtovanje PUD za krajše obdobje?*
- *Zakaj je pomembno cilje usposabljanja uskladiti z delovnimi procesi v podjetju?*
- *Kdo pripravi dokumentacijo za PUD v šolski obliki?*
- *Katere vrste pogodb za urejanje izvajanja praktičnega usposabljanja z delom v šolski obliki izobraževanja poznamo?*
- *Kateri je temeljni dokument za načrtovanje izvajanja vajeništva?*
- *Kdo pripravi NIV in kaj ta obsega?*
- *Zakaj je pomembno, da načrtujemo časovno razporeditev praktičnega usposabljanja in katere elemente naj ta vsebuje?*
- *Ali je v srednjem poklicnem izobraževanju možen prehod iz vajeniške oblike v šolsko obliko izobraževanja in obratno? Kaj to pomeni?*
- *Katere sestavine vsebuje NIV?*
- *Kako je načrtovano praktično delo študenta?*
- *Zakaj dijaki, vajenci in študenti pripravijo poročilo o delu oz. dnevnik dela?*
- *Zakaj je potrebno poročilo mentorja?*

PREDLOG ZA DODATNO BRANJE

- *Makovec Radovan, D. (2021). [Specifike učenja v podjetjih](#). Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.*

Opredelitev delovnih nalog v načrtu usposabljanja

V besedilu vseskozi izpostavljamo, da naj jedro realizacije postavljenih učnih ciljev na praktičnem usposabljanju/izobraževanju, predstavljajo delovne naloge oz. delovni procesi v podjetju, v katerem se dijak, vajenec ali študent usposablja/izobražuje. Mentor v podjetju za posamezne sklope ciljev izobraževalnega programa in kataloga PUD/PRI načrtuje učne in

delovne naloge, v katere se bo dijak/ vajenec/študent vključil med usposabljanjem v podjetju. Takšen seznam delovnih nalog, ki jih bo dijak/vajenec/študent izvedel v času usposabljanja (ali v posameznem letu) določa dejanski potek usposabljanja v določenem podjetju, tako glede na teme in naloge kot glede na čas, ki bo tem nalogam namenjen. V poglavju zato podrobneje predstavimo proces opredelitve delovnih nalog v načrtu usposabljanja, ki predstavlja tudi vsebino zaključne naloge kandidatov pedagoško-andragoškega usposabljanja. Zato je temu delu v okviru usposabljanja smiselno nameniti dovolj časa ter kandidatom osmisлити vsebino poglavja tudi v luči konkretne priprave zaključne naloge.

Delovne naloge skozi katere se dijak, vajenec oz. študent uči, so jedro vsakega načrta usposabljanja. Mentor in organizator PUD/PRI jih pripravita na podlagi:

- poznavanja izobraževalnega oz. študijskega programa – predvsem poklicnih pa tudi ključnih kompetenc programa ter opredeljenih delovnih procesov in učnih ciljev v katalogih praktičnega usposabljanja (SPI), v NIV (za vajeništvo) in katalogih PRI (višje strokovno izobraževanje),
- usmeritev s strani šole – tu imamo v mislih predvsem dosežene cilje in kakovost osvojenega znanja dijakov, vajencev oz. študentov ter njihove pretekle izkušnje, ki lahko pomembno vplivajo na praktično usposabljanje/izobraževanje in
- razgovora z dijakom, vajencem oz. študentom, na podlagi katerega lahko upoštevate posebnosti, ki jih je že osvojil oz. jih načrtuje.

Pri pripravi načrta usposabljanja mentor v prvi vrsti upošteva realne možnosti vključevanj dijakov, vajencev oz. študentov v delovne procese v podjetju. Delovne naloge, v katere bo vključen dijak/vajenec/študent, so namreč realno vpete v tekoče poslovne in delovne procese podjetja. Pri tem naj mentor upošteva tudi, da mentoriranje ni njegova glavna naloga v podjetju. Prišle bodo situacije, ko bo imel zelo malo ali nič časa za mentoriranje. Zato naj načrtuje tako, da bo razvidno, katere naloge bo mentoriranec opravljal neposredno pod njegovim vodstvom, katere samostojno ter katere od podpora sodelavcev.

Izhajajoč iz ciljev izobraževalnega oz. študijskega programa in dogovora s šolo, mentor za posamezne sklope ciljev oz. posamezne opredeljene delovne procese načrtuje učne in delovne naloge. V programih srednjega poklicnega izobraževanja in višješolskih študijskih programih ima v ta namen na razpolago KPU in kataloge za PRI. Za vajence pa še dodatno NIV, kjer je opredeljen dogovor med podjetjem in šolo o delitvi operativnih učnih ciljev in

časovni okvir usposabljanja. Za dijake, ki so vključeni v programe nižjega poklicne in srednjega strokovnega izobraževanja, pa bo izhajal iz opredelitev v posameznih katalogih znanja in usmeritev, ki jih dobi na šoli.

V vsakem primeru mentor – izhajajoč iz celovitega poznavanja ciljev izobraževanja in s pomočjo predstavnika šole – oblikuje seznam delovnih nalog, ki so značilni za določen poklic in jih je mogoče izvajati v podjetju. Delovne naloge so vezane na izvajanje postopkov in tehnoloških procesov, izdelavo izdelkov in pol-izdelkov, izvedbo storitev, ipd.

Za vajeniško obliko praktičnega usposabljanja pa velja tudi, da je pri načrtovanju s katerimi učnimi in delovnimi aktivnostmi bo vajenec dosegel v NIV opredeljene učne cilje potrebno:

- analizirati, katere operativne učne cilje mora vajenec znotraj posameznega delovnega procesa usvojiti in določiti, s katerimi delovnimi nalogami jih bo dosegel;
- opraviti razmislek, v kolikšni meri bo vajenec v določenem časovnem razdobju dosegal učne cilje glede na njegovo predznanje in usposobljenost in na podlagi tega določiti časovno obdobje opravljanja določene naloge;
- glede na konkretni delovni proces ali delovno nalogo v podjetju, kjer mentor razmisli tudi, na kakšen način bo vajenca v delovni proces vključil (branje delovnega naloga, navodila, usmeritve ...) in katero dodatno znanje mu bo posredoval, da bo ta lahko cilje tudi dosegel ([Makovec Radovan, 2021](#)).

Postopek priprave načrta delovnih nalog za usposabljanja lahko mentor začne z razmislekom o izdelkih oz. storitvah, ki jih podjetje pripravlja za trg. Da lahko te izdelke podjetje ponudi strankam, so v podjetju organizirani določeni delovni procese, ki so pogosto podprti z določeno organizacijo dela in oddelki. Ko ima mentor pregled nad organizacijo in procesi v podjetju, lahko na to veže delovne sklope ali manjše projekte za dijaka/vajenca/študenta, v okviru katerih bo lahko dosegel ustrezne učne cilje. Na ta način določi specifične delovne oz. učne naloge, s katerimi se bo mentoriranec (seveda ob sočasnem učenju v šoli) usposobil za poklic.

Dejanski načrt usposabljanja bo vključeval delovne naloge, ki so povezane z operativnimi učnimi cilji, ki so dogovorjeni s šolo oz. za vajeništvo dogovorjeni v NIV. To mentor naredi z oblikovanjem različnih tem (enot), ki jih poveže z različnimi funkcijami ali oddelki v podjetju. Npr. za določeno tehnično znanje se bo vključil v določen oddelok proizvodnje, za znanje o komunikaciji in podpori strankam, se bo vključil v oddelke za trženje ipd.

Največkrat bo mentor posamezen delovni proces razdelil na več delovnih nalog, da bo vajenec lahko postopoma prišel do celovitega znanja. Pri tem je potrebno upoštevati značilnosti poklica, saj se v določenih poklicih usposabljanje izvaja po zaporednih korakih, kjer je nujno opraviti predhodne korake preden se stopi korak naprej, v drugih poklicih pa se usposabljanje izvaja v cikličnih krogih, ko vajenec v prvi fazi (npr. v 1. letniku) izvaja enostavnejše delovne operacije, v naslednjih fazah pa dosega vedno bolj kompleksne in zahtevne cilje.

Pri načrtovanju usposabljanja si lahko mentor pomaga tudi z vprašanji odprtega tipa oz. z t.i. K-vprašalnicami:

- Kaj? (učni sklop, operativni učni cilji)
- Kje? (oddelek, seminar)
- Kako? (delovna naloga, učna metoda, projekt)
- Kdo? (odgovorna/ podporna oseba, delovna skupina)
- Kdaj? (dan, teden, mesec)

Za učinkovito pripravo posameznih učnih in delovnih nalog priporočamo naslednje korake⁴:

1. korak: Na podlagi analize učnih ciljev izberite primerno nalogo, ki je vezana na delovne procese in oddelke v podjetju. Naloga mora biti reprezentativna za stroko in prenosljiva na druga podjetja ali področja dejavnosti.
2. korak: Delovna naloga naj bo opisana jasno in razumljivo. Opis naj vključuje delovne specifikacije, zahteve kakovosti (glede na smernice v podjetju in/ali zahteve stranke) ter natančne korake izdelave izdelka ali priprave storitve.
3. korak: Zapišite operativne učne cilje, za katere predvidevate, da jih bo dijak/ vajenec/študent dosegel. Katere poklicne⁵ kompetence in katere ključne⁶ kompetence spodbuja učna oz. delovna naloga? Na katerih obstoječih kompetencah naloga gradi?

⁴ Optimalna priprava učne in delovne naloge. Forum fuer Ausbilderinnen: www.foraus.de.

⁵ Poklicne kompetence so zmožnosti, ki jih posameznik potrebuje za uspešno delovanje v določenem poklicu oziroma na širšem poklicnem področju (Izhodišča, 2024).

⁶ Ključne kompetence so zmožnosti, ki jih skupaj s poklicnimi kompetencami razvijajo udeleženci programov PSI. Uporabne so v različnih okoljih ter so praviloma prenosljive med različnimi poklici, strokami in okolji. Posamezniku omogočajo poklicno mobilnost, nadaljevanje izobraževanja, socialno vključenost in soočanje s hitrimi spremembami na trgu dela ter v osebnem in družbenem življenju (Izhodišča, 2024).

Dodatna vprašanja za 3. korak:

- Kaj mora dijak/vajenec/študent vedeti in biti sposoben narediti, da bo nalogo pravilno opravili?
- Česa novega se mora naučiti?
- Katere informacije potrebuje in kako jih lahko dobi?
- Katera učna gradiva in (digitalni) mediji obstajajo za to?
- Katera ključna vprašanja bo mentor zastavil, da bo preveril potrebno tehnično znanje in usmeril pripravo na izvedbo posameznih delovnih korakov?
- Kateri viri so potrebni (stroji, orodja, materiali, čas delovanja strojev)?
- Katere standarde kakovosti je treba upoštevati in preverjati s tehničnega vidika ter v skladu s specifikacijami kupca?
- Koliko možnosti obstaja za prilagajanje in odločanje med samim procesom izdelave?
- Kako je mogoče izmeriti uspešnost učnega in delovnega procesa?

Več o izbiri učnih metod, priprave in izvedbe nalog tudi lahko preberete tudi v poglavju 3.2.4 Različne strategije učenja na delovnem mestu in različne delovne aktivnosti dijaka, vajenca oz. študenta.



Načrtovanje delovnih nalog za določeno obdobje usposabljanja daje mentorju možnost, da usposabljanje prilagodi delovnemu procesu v podjetju, in obenem tudi dosega s programom opredeljene ali s šolo dogovorjene operative učne cilje. Načrtovanje mora biti seveda čimbolj realistično in zadosti odprto za morebitne spremembe, ki bodo potrebne zaradi nepričakovanih sprememb v podjetju oz. na trgu.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- Na podlagi česa mentor opredeli delovne naloge dijaka, vajenca ali študenta?
- Kaj je potrebno upoštevati pri načrtovanju delovnih nalog vajenca?

PREDLOG ZA DODATNO BRANJE

- Makovec Radovan, D. (2021). [Specifike učenja v podjetjih](#). Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.

Spremljanje in evalvacija ter preverjanje in ocenjevanje znanja

Spremljanje in evalvacija dijaka, vajenca oz. študenta

Spremljanje dijaka/vajenca/študenta predstavlja pomemben element procesa mentoriranja, učečemu se pa omogoča kakovostno povratno informacijo, kar vpliva tudi na sam proces učenja. O različnih vidikih povratne informacije smo pisali v prvem sklopu (Komuniciranje in sodelovanje mladostnika in mentorja), na tem mestu pa izpostavljamo pomen samega procesa spremljanja, kot tudi povratne informacije v funkciji izboljšanja napredka dijaka/vajenca/študenta.

PREMIŠLJEVANJE O OSEBNIH IZKUŠNJAH

Kaj je za vas kakovostna povratna informacija oz. kakšna povratna informacija se vas najbolj dotakne? Kako spremljate dijakov, vajencev, študentov napredek? Kako vrednotite dosežke in napredovanje praktikantov?

Spremljanje in vrednotenje dela in napredka dijaka/vajenca/študenta je kompleksna, zahtevna in odgovorna naloga. Učeči se se v procesu izobraževanja vključuje v različna učna okolja, pri tem ga vodijo, poučujejo in spremljajo različni učitelji, med učenjem na delovnem mestu, pa ga vodi mentor, od katerega pričakuje, da mu bo podal ustrezno povratno informacijo.



Spremljanje

dijaka/vajenca/študenta je sicer prvi korak pri vrednotenju, a bi želeli na tem mestu izpostaviti, da procesa spremljanja ne smemo enačiti z ocenjevanjem ali ga vezati zgolj na ocenjevanje. Ocenjevanje je lahko zaključna faza spremljanja, ni pa nujno, kar pomeni, da je spremljanje pomemben element vsakega učnega procesa, ne glede na to, ali na koncu tega procesa podamo formalno oceno ali ne.

Namen spremljanja pri praktičnem usposabljanju je, da podpremo učenje dijaka/vajenca/študenta, ne glede na to, koliko časa praktično usposabljanje traja in mu pomagamo pri izboljšanju doseganja znanja ter razvoja kompetenc. Zato mora biti spremljanje umeščeno v učni proces ter tudi ustrezno načrtovano.

Pri tem je treba najprej določiti **elemente spremljanja** (Kaj bomo spremljali?) ter **postaviti kriterije**, po katerih se presoja stopnja uspešnosti. Ko razmišljamo o tem, kaj je tisto, kar bomo spremljali oz. kateri so elementi spremljanja, je smiselno, da:

- **izhajamo iz zastavljenih učnih ciljev**, ki jih bo dijak/vajenec/študent pri konkretni učni/delovni nalogi dosegal in **natančno določimo, kateri cilji so element spremljanja**;
- **so elementi spremljanja povezani z načrtom** dijakovega/vajenčevega/študentovega **usposabljanja**;
- **elementi spremljanja vključujejo tako uspešnost pri opravljanju učne/delovne naloge** kot tudi na **napredek pri učenju**;
- so elementi spremljanja **konkretni, jasni in realni ter vezani na določeno nalogo ali časovno obdobje**;
- so elementi spremljanja učečemu se **predstavljeni in tudi pojasnjeni**.

Na podlagi postavljenih elementov spremljanja je smiselno določiti tudi kriterije, ki bodo mentorju v pomoč pri načrtovanju nalog ali opravil kot tudi pri presoji, kako uspešno so bile te opravljene. Učečemu se pa kriteriji pomagajo ugotavljati, ali in kako uspešen je pri doseganju zastavljenega cilja oz. opravljene naloge. Obenem pa jasno postavljeni kriteriji predstavljajo tudi dobro izhodišče za **kakovostno povratno informacijo**, ki lahko zmanjšuje vrzel med pričakovanim dosežkom in trenutnim znanjem dijaka/vajenca/študenta.

Ko je povratna informacija podana kot nasvet za izboljšanje znanja, ne pa kot analiza narejenih napak v preteklosti ali kot kritika narejenega izdelka, je spremljanje bistveno bolj kakovostno in lahko doseže boljše učinke.

Najbolj učinkovita je povratna informacija:

- ki je konkretna – vsebuje natančne nasvete, kako delo oz. odnose še izboljšati;
- ki je objektivna, je torej osredotočena na izdelek, postopek in ne na osebnostne lastnosti posameznika;
- ki je osredotočena na kvaliteto dela in odnosov;

Pogled dijakinje:

»Zelo veliko mi je pomenila povratna informacija. Imela sem eno pacientko, ki sem ji morala dajati obkladke. Ko mi je mentorica kazala postopek, nisem opazila, da pride čez obkladek še ena plast, ki zaščiti obleko oskrbovanca. Jaz te plasti nisem nanesla, kar je opazila mentorica. Po opravljenem delu me je na to opozorila, kar me je zelo potrla (da nisem pravilno izpeljala postopka). Cel dan sem bila slabe volje. Mentorica je to opazila in je povedala, da nisem naredila neke velike napake, da se je to njej tudi dogajalo na začetku. Potem mi je dala možnost, da grem za 10 minut na odmor. To mi je zelo veliko pomenilo.«

- ki je prilagojena sogovorniku, je torej praktikantu razumljiva;
- ki je pravočasna – sporočena je v trenutku, ko jo je dijak/vajenec/študent pripravljen slišati, razumeti, sprejeti.

Proces spremljanja in podajanje povratne informacije je smiselno v vseh oblikah praktičnega usposabljanja, a se ta lahko spreminja glede na obdobje opravljanja praktičnega usposabljanja (v začetnem obdobju praktičnega usposabljanja je spremljanje intenzivnejše in povratna informacija pogostejša, kot v obdobju, ko učeči se pozna organizacijo in učne naloge opravlja bolj samostojno). Ravni znanja ter samostojnosti dijaka/vajenca/šudenta je smiselno prilagoditi tudi sam način spremljanja in podajanje povratne informacije.

Spremljanje kot del učne metode

Smiselno je, da mentor spremljanje vključuje v vsakodnevno delo z dijakom/vajencem/študentom. Za učečega se je zelo spodbudno, da lahko kadarkoli pričakuje odziv mentorja, pa tudi drugih zaposlenih na njegovo delo in izkazane rezultate. Podajanje povratnih informacij je del učnega procesa, ne glede na izbrano učno metodo in poleg same izvedbe naloge pomeni temeljni element učenja. Le ob zadostni in jasni povratni informaciji bo učeči se napredoval tako pri vedno večji samostojnosti pri opravljanju dela kot pri obvladovanju tehnoloških postopkov. Sploh pa se bo čutil sprejetega v kolektivu, kar lahko bistveno vpliva na njegove karijerne odločitve.

Dijak/vajenec/študent lahko prejete povratne informacije oz. samoevalvacijo zabeleži v dnevniku kot pohvale in možne izboljšave. Z mentorjem bosta zabeleženo lahko tudi analizirala na rednih razgovorih med in po zaključku posameznega obdobja usposabljanja.

Večkrat smo že poudarili pomen prvih dni, ko dijak/vajenec/študent pride k delodajalcu na praktično usposabljanje ter obdobja uvajanja ter izpostavljali, zakaj je ključno, kako ga mentor sprejme ter mu prenese ustrezne informacije. Za uspešen potek usposabljanja pa je potrebno, da mentor v načrt vključi tudi **redne razgovore** med njim in dijakom/vajencem/študentom. Pogostost je odvisna od intenzivnosti in dolžine obdobja usposabljanja. Svetujemo pa, da se redni razgovor opravi vsaj na vsaka 2 meseca ali vsaj na sredini in koncu šolskega leta (oz. obdobja usposabljanja v določenem šolskem letu).

Na tem razgovoru mentor in učeči se pregledata in skupaj analizirata uresničevanje načrta usposabljanja in drugih dogovorov. Pogovorita o napredku pri učenju, ter seveda o morebitnih težavah. Dijak/vajenec/študent naj dobi priložnost, da izrazi svoje mnenje o kakovosti usposabljanja, o odnosu in podpori sodelavcev ter samokritično pogleda na svoje delo in odnos do drugih. Skupaj pogledata in uskladita tudi načrt za naslednje obdobje (npr. do naslednjega razgovora). Priporočamo, da se razgovori dokumentirajo. Na njihovi osnovi bo mentor lažje pripravil poročilo za šolo (npr. ob obisku organizatorja PUD/PRI ali ob koncu posameznega obdobja) in za zbornico (npr. ob vmesnem preizkusu).

Na takšen razgovor se dijak/vajenec/študent lahko pripravi s samoevalvacijo.

Kot smo že izpostavili je namen sprotnega spremljanja dijaka/vajenca/študenta predvsem, da ga podpremo pri njegovem doseganju zastavljenih ciljev, kar se kaže tudi v odnosu do dela in sodelavcev, pa tudi v tem, da ga lahko sproti in pravočasno opozorimo na napake ter ga usmerjamo na pravilno izvajanje postopkov, ki jih ugotavljamo med njegovim opravljanjem določenih delovnih nalog.

S podajanjem povratne informacije se spremljanje ne zaključi, ampak je smiselno, da po podani povratni informaciji sledi skupna **evalvacija** napredka, v katero mentor aktivno vključi tudi učečega se. Na ta način mentor dijaka/vajenca/študenta navaja tudi na **samoevalvacijo** lastnega dela in napredka. Ni namreč dovolj le to, da ima učeči se priložnost vaditi veščino, pomembno je, da proces uporabe veščine vedno znova (po vsaki dejavnosti, v kateri je veščino uporabil) ozavešča in reflektira, primerja svoj dosežek z želenim stanjem (kriteriji uspešnosti), razmišlja o tem, ali je zadostil tem kriterijem in načrtuje nadaljnje korake, da bi dosegel želene spremembe v prihodnosti. Gre torej za proces samorefleksije, za proces opazovanja, proučevanja in raziskovanja samega sebe. Kadar pa je samorefleksija usmerjena v vrednotenje samega sebe, pa preide v samoevalvacijo – ko se zavedamo svojih veščin, prednosti, pomanjkljivosti ([Rupnik Vec, idr., 2018](#)).

Za zagotavljanje kakovostnega izvajanja praktičnega usposabljanja, v katerem učeči se napredujejo in dosežejo zastavljene cilje, je potrebno ta proces evalvirati in pri tem si lahko pomagamo z instrumenti, ki tovrstno vrednotenje omogočajo. V tem kontekstu govorimo o **evalvaciji**, ki v praktičnem usposabljanju pomeni merjenje uspešnosti in učinkovitosti usposabljanja, izobraževanja in praktičnega dela praktikanta v delovni organizaciji. Namen evalvacije v praktičnem usposabljanju je odkrivati ter popravljati – sproti in na koncu usposabljanja – raznovrstne šibkosti in napake, ocenjevati praktikantovo delo

kot tudi delo mentorja in samo delovno organizacijo ([Govekar Okoliš in Kranjčec, 2012](#)).

Vrste evalvacije

Poznamo več vrst evalvacije (*mdr. zunanja, notranja, začetna, končna*), med katerimi je vsaka zasnovana po drugačnih kriterijih, pomembno pa je, da evalvacija nastaja na osnovi sistematičnega zbiranja podatkov in interpretacije podatkov ter nam služi predvsem za odločanje o nadaljnjem delu (aktivnostih) ([Ličen, 2015, str. 5](#)).

S pomočjo evalvacije lahko:

- ugotavljamo do kolikšne mere in na kakšen način smo dosegli zastavljene cilje praktičnega usposabljanja;
- določamo vrednost pridobljenega znanja ter razvoja kompetenc in povezanost z znanjem, ki ga učeči se usvajajo v šoli;
- ugotavljamo kakovost celotnega procesa praktičnega usposabljanja, vključno s procesom mentoriranja ter sodelovanja drugih zaposlenih v organizaciji pri praktičnem usposabljanju/izobraževanju (povzeto po [Govekar Okoliš in Kranjčec, 2012](#)).

Pri praktičnem usposabljanju je smiselno opravljati tako sprotno kot končno evalvacijo. Sprotna evalvacija (oz. spremljanje) se sicer pogosteje izvaja v delovni organizaciji, kjer mentor in dijak/vajenec/študent med potekom praktičnega usposabljanja/izobraževanja opravljata spremljanje, ki se nanaša tako na vsebino usposabljanja, kot na proces učenja in mentoriranja. Tu so lahko v pomoč naslednja vprašanja ([Makovec Radovan, 2021](#)):

- Česa se je dijak/vajenec/študent med učno nalogo naučil?
- Katere izkušnje je pridobil?
- S katerimi težavami se je srečeval med celotnim procesom in kako jih je reševal?
- Se je čutil dovolj usposobljenega za izvedbo učne naloge?
- Kje bi si želel več pomoči oz. podpore?
- V kolikšni meri je rezultat učne naloge skladen s standardi podjetja?

Končna evalvacija, ki jo opravita mentor in učeči se je namenjena celostnemu pregledu praktičnega usposabljanja.

Poleg mentorja in učečega se pa evalvacijo PUD/PRI opravljajo tudi delovne

organizacije (podjetja) in šole in je namenjena preverjanju zagotavljanja kakovosti PUD/PRI. Sprotna evalvacija oz. spremljanje povečini poteka medtem ko je dijak/vajenec/študent na PUD/PRI (ponavadi z obiskom organizatorja PUD/PRI v podjetju in razgovori, ki jih tam opravi z učečim se in mentorjem). Končna evalvacija pa poteka po tem, ko se PUD/PRI že zaključí.

Organizacijo končne evalvacije praviloma prevzamejo šole, ki glede na namen določijo tudi način izvedbe. Ta pa lahko poteka na zelo različne načine:

- z organiziranjem skupnega evalvacijskega srečanja praktičnega usposabljanja za vse zunanje mentorje šoli;
- z obiskom organizacij, ki so izvajale praktično usposabljanje;
- s pogovorom z mentorji in drugimi vpetimi v PUD/PRI v organizacijah;
- pisno ali ustno, lahko skozi anketne vprašalnike ali v obliki polstrukturiranega intervjuja,
- skozi analizo gradiv (dnevnikov), ki jih dijaki/vajenci/študenti pripravljajo v času PUD/PRI,
- skozi diskusijo z dijaki/vajenci/študenti, ko se vrnejo s PUD/PRI ... (povzeto po [Breznikar idr., 2022](#)).

Način evalvacije prilagajamo predvsem namenu, pri čemer pa je vseskozi treba imeti v mislih, da bomo s sistematičnim zbiranjem in analizo podatkov pridobili bistveno boljši vpogled v izvedbo PUD/PRI, kot če se evalvacije lotimo nesistematično in nestrukturirano. Za zagotavljanje kakovostnega PUD/PRI je nujno, da so podjetja, ki sprejemajo dijake/vajence/štoludente na prakso, z rezultati evalvacije tudi seznanjena.

Kot smo že izpostavili je glavni namen evalvacije v praktičnem usposabljanju, da preko povratne informacije in skozi evalvacijo ugotovimo učinkovitost in pomanjkljivosti praktičnega usposabljanja. Na podlagi tega lahko tako v šoli kot podjetju bolj kakovostno načrtujemo in izpeljemo nadaljnja praktična usposabljanja praktikantov v delovnih organizacijah ([Govekar Okoliš in Kranjčec, 2012](#)) ter okrepimo sodelovanje med organizacijami in šolo.

Zaključek

Spremljanje napredka učečega se omogoča pregled realizacije zastavljenih ciljev in ni

vezano zgolj na preverjanje in ocenjevanje. Spremljanje napredka omogoča, da učeči se dobi povratno informacijo na podlagi katere lahko svoje delo, odnos, učenje še izboljša. Pri tem pa je pomembna predvsem kakovost povratne informacije, ki naj bo usmerjena v konkretno dejavnost ali doseganje cilja, ne pa na (osebne) lastnosti učečega se. Na to je smiselno mentorje še posebej opozoriti. Prav tako je v okviru pedagoško-andragoškega usposabljanja smiselno predstaviti evalvacijo kot način, ki mentorjem omogoča in pomaga vrednotiti proces praktičnega usposabljanja z namenom doseganja in zagotavljanja kakovosti.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Zakaj je pomembno spremljanje dijakovega/vajenčevega/študentovega napredka?*
- *Kakšna je kakovostna povratna informacija?*
- *Zakaj je pomembno spremljati dijaka/vajenca/študenta v delovnem procesu usposabljanja in kakšni so načini spremljanja?*
- *Kaj je evalvacija in kaj lahko z njeno pomočjo ugotavljamo v PUD/PRI?*

Preverjanje in ocenjevanje znanja v vajeniški obliki izobraževanja

Mentor pri delodajalcu med usposabljanjem spremlja napredek učečega se in o tem poda svoje mnenje med usposabljanjem (predvsem učečemu se, pa tudi predstavnikom šole) in po zaključku usposabljanja (v pisni obliki šoli, pa tudi dijaku/ vajencu/študentu), o čemer smo podrobneje pisali v prejšnjem poglavju. Spremljanje napredka in povratna informacija predstavljata pomemben del procesa učenja, zato jima je smiselno nameniti dovolj pozornosti, ne glede na to, ali učečega se na koncu tudi ocenimo. Spremljanje napredka je večinoma povezano tudi s preverjanjem stopnje znanja, kompetenc, doseganja učnih ciljev. Preverjanje je prav tako del samega učnega procesa in lahko (kot navajamo v tem poglavju) poteka v različnih fazah učenja.

V tem poglavju posebno pozornost namenjamo vajeniški obliki izobraževanja, v kateri mentor vajenčevo znanje tudi vrednoti. Prav zato je pomembno, da šola v tem procesu mentorje podpira na različne načine, ne zgolj v obliki priprave ocenjevalnih listov in točkovalnikov, ki jih mentorji izpolnjujejo. Tovrstni dokumenti so pogosto strokovno prešibki,

da bi v celoti sledili temeljnim pedagoškim priporočilom preverjanja in ocenjevanja znanja (Breznikar idr., 2021). Zato je na mestu proaktivnost šole, da mentorje podpre pri njihovem razumevanju, načrtovanju in izvajanju vrednotenja. Pomembno je, da šola nekaj časa nameni postopni pripravi mentorjev za pripravo povratne informacije in na sodelovanje pri ocenjevanju znanja. Mentorje šola seznani z namenom in cilji ter značilnostmi oziroma informacijami, kako naj vrednotenje in ocenjevanje znanja potekata. Poleg tega pa imajo mentorji tudi priložnost, da področji preverjanja in ocenjevanja znanja spoznajo na pedagoško-andragoških usposabljanjih (prav tam). Slednje je še posebej pomembno za mentorje, ki usposablajo vajence, saj sodelujejo tudi pri ocenjevanju njegovega znanja.⁷

PREMIŠLJEVANJE O OSEBNIH IZKUŠNJAH

Premislite, kaj vam pomeni ocena dela ali naloge. Na podlagi česa ocenjujete delo mladostnika? Kako mladostniku že v samem procesu sporočate, kako napreduje, kaj bi veljalo še nadgraditi, izboljšati?

Preverjanje znanja v vajeniški obliki izobraževanja

Mentor v podjetju preverja doseganje znanja predvsem s tem, ko spremlja vajenčevo učenje in se na ugotovitve odziva tako, da vajenca s podajanjem povratnih informacij podpira pri nadaljnjem učenju (več o tem tudi poglavju 2.4.1 Spremljanje in evalvacija dijaka, vajenca oz. študenta). S povratno informacijo učečemu se sporoča, kako uspešen je pri delu in učenju ter tudi na kakšen način naj dela oz. se uči, da bo s pridobivanjem znanja in razvijanjem spretnosti napredoval.

Preverjanje znanja, kompetenc je del vsakega učnega procesa in se od ocenjevanja razlikuje v tem, da znanja, spretnosti, ki jih učeči se izkazuje, ne ocenjujemo. Poznamo različne vrste preverjanja:

- **začetno** je namenjeno ugotavljanju predznanja, stopnje razvoja kompetenc in ga mentor izvede na začetku PUD; v prvi vrsti je namenjeno mentorju, saj povratna informacija o tem, kaj vajenec že zna, zmore narediti, pomembno vpliva na načrtovanje PUD;
- **sprotno** preverjanje je namenjeno spremljanju napredka vajenca, najpogosteje se

⁷ V kontekstu preverjanja in ocenjevanja znanja z besedo znanje označujemo vse vrste znanj od teoretičnih znanj do praktičnih veščin. Znanje, ki se ocenjuje, pa je opredeljeno z učnimi cilji v katalogih znanja strokovnih modulov.

izvaja skozi sprotno spremljanje in povratno informacijo, o čemer smo pisali v prejšnjem poglavju;

- *končno* preverjanje se izvaja po zaključku PUD in je namenjeno ugotavljanju stopnje doseganja ciljev na praktičnem usposabljanju.

Mentor pri preverjanju in podajanju povratne informacije zmeraj reflektira tudi svojo vlogo in razmisli tudi o tem, kako je učečega podpiral pri učenju ter kako lahko organizira praktično usposabljanje, da bo ta svoje učenje lahko še izboljšal.

Ocenjevanje znanja v vajeniški obliki izobraževanja

V vajeniški obliki izobraževanja je ocenjevanje znanja eden od pomembnih elementov sodelovanja med šolo in podjetjem, ki zahteva sodelovanje učiteljev strokovnih modulov, organizatorja PUD in mentorja v podjetju. Nosilci ocenjevanja znanja so učitelji strokovnih modulov, pri tem pa imajo pomembno vlogo tudi mentorji v podjetjih, kjer se vajenec usposablja več kot polovico časa.

Odgovorni učitelji v šoli pred začetkom šolskega leta pripravijo načrt ocenjevanja znanja. Ta vključuje minimalne standarde znanja, merila ocenjevanja (opisnike in kriterije ocenjevanja) ter načine in roke ocenjevanja znanja vajencev ter število ocen, ki jih mora pridobiti. Vajence mora posamezen učitelj s tem načrtom seznaniti na začetku šolskega leta.

V vajeniški obliki izobraževanja mora načrt ocenjevanja znanja nujno vsebovati načine sodelovanja mentorjev. Priporočamo, da šola pripravljen osnutek načrta ocenjevanja znanja predstavi in uskladi s posameznim mentorjem. Pomembno je, da mentor pred začetkom praktičnega usposabljanja razume in pozna predstavljeno vsebino načrta ocenjevanja znanja, predvsem to, kar bo vajenec pripravil in demonstriral v podjetju, in svojo vlogo pri tem. Priporočeno je, da se vsebina dogovorov o ocenjevanju znanja, ki je pomembna za kakovost ocenjevanja znanja in vključenost mentorjev v ocenjevanje znanja, vključi tudi v NIV.

Vajenec je ocenjen na podlagi izkazanega doseganja učnih ciljev. Ti so opredeljeni v katalogih znanja strokovnih modulov v obliki operativnih učnih ciljev (razdeljeni so na informativne in formativne cilje). Šola za vsak strokovni modul pripravi standarde znanja, ki so učni cilji zapisani tako, da jih je mogoče objektivno ovrednotiti. Hkrati pa pripravi tudi opisnike, ki povedo, kakšno znanje mora vajenec dosegati za posamezno oceno. Najpomembnejši je opisnik za najnižjo pozitivno oceno (oceno 2), ki ga imenujemo tudi minimalni standard znanja in ga predvideva kot vsebino načrta ocenjevanja znanja tudi

[Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah](#). Pedagoško ustrežnejše pa je, da se opisnike pripravi tako, da je jasno, kakšno znanje mora vajenec izkazati za posamezno oceno. Tako pripravljen načrt ocenjevanja znanja omogoča, da imajo vsi, torej učitelji, mentorji in vajenci jasno informacijo o znanju, ki se ga od vajenca pri posameznem strokovnem modulu pričakuje ([Breznikar idr., 2021](#)).

Ko vemo doseganje katerega znanja naj bi se vrednotilo v okviru posameznega strokovnega modula, lahko načrtujemo tudi načine in sam potek ocenjevanja znanja. Podobno kot v šolski obliki izobraževanja, tudi za vajeniško obliko določimo načine ocenjevanja (praktične naloge, ustno ocenjevanje, pisni testi ...) in nanje vezane učne cilje ter standarde znanja. S tem se opredeli tudi število ocen, ki jih bo vajenec pridobil v nekem časovnem obdobju. Med kombinacijo različnih načinov ocenjevanja znanja mora biti tudi izdelek ali storitev (praktična naloga), ki je obvezni način ocenjevanja znanja v strokovnih modulih. To pomeni, da mora vajenec za oceno izkazati znanje tako, da opravi najmanj eno praktično nalogo pri posameznem strokovnem modulu. Opravi pa jo lahko v podjetju ali v šolski delavnici. **Priporočamo, da vajenec vsaj del praktičnih nalog, ki so namenjene ocenjevanju znanja, opravi in demonstrira v podjetju. Kdaj in na kakšen način bo to vajenec opravil, se mentor in učitelji – ob koordinaciji organizatorja PUD – dogovorijo na začetku vsakega šolskega leta.**

Oba, tako mentor kot učitelj, se morata strinjati o načinu sodelovanja pri ocenjevanju znanja, tudi kdo bo prisoten pri ocenjevanju in kako se bo ocenjevanje dokumentiralo. V celoten postopek je smiselno vključiti tudi vajenca, ki lahko pomaga pri pripravi na ocenjevanje znanja (pripravi dokumente, ki jih bosta potrebovala učitelj in mentor, pomaga pri usklajevanju časa ocenjevanja znanja, pripravi prostor v delavnici, poskrbi za fotografije ali video posnetke opravljenih nalog ipd.).

V vajeniški obliki izobraževanja posamezne ocene za strokovni modul (lahko) podeljujeta tako učitelj kot mentor, za zaključno oceno strokovnega modula v posameznem letniku izobraževanja pa je odgovoren učitelj, a se pri tem posvetuje z mentorjem. Močno priporočamo, da učitelj in mentor zaključno oceno oblikujeta na skupnem sestanku, pri tem pogledata dokumentacijo o ocenjevanju znanja, ki je pred tem potekalo. Smiselno je v ta pogovor vključiti tudi vajenca, da tudi on poda mnenje o poteku usposabljanja, svojem znanju in napredku.

Proces ocenjevanja znanja je kompleksna naloga, ki zahteva kar nekaj časa in energije, če želimo, da je ocenjevanje znanja objektivno. Zato spodbujamo tesno sodelovanje šole in delodajalcev. Več o preverjanju in ocenjevanju znanja si lahko preberete

v publikaciji Centra RS za poklicno izobraževanje: [Preverjanje in ocenjevanje znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju](#), kjer je posebno poglavje namenjeno tudi ocenjevanju znanja v vajeništvu.

VMESNI PREIZKUS

Vmesni preizkus v sodelovanju z delodajalcem izvede pristojna zbornica za dijake, ki imajo sklenjeno individualno učno pogodbo (ZPSI-1, 40. člen), in vajence (ZVaj, 33. člen). Praviloma se ga izvede pri delodajalcu ob zaključku PUD v 2. letniku izobraževanja. Z njim se preveri doseganje potrebne usposobljenosti in znanja dijaka ter potek praktičnega usposabljanja in pogoje zanj pri delodajalcu. Dijak na vmesnem preizkusu lahko izvaja le delovni preizkus, ki je vsebinsko skladen z izobraževalnim programom. Delovni preizkus določita skupaj strokovni nadzornik (imenovan s strani zbornice) in mentor dijaka. Strokovni nadzornik med vmesnim preizkusom opravi razgovor z dijakom ter delodajalcem. Pri tem pridobi povratno informacijo o znanju dijaka in delodajalcu po potrebi svetuje o poteku praktičnega usposabljanja, glede pogojev za izvajanje usposabljanja ipd. Dijakovo znanje se na vmesnem preizkusu ne ocenjuje (dijak ne pridobi ocene), je pa opravljen vmesni preizkus pogoj za nadaljevanje izobraževanja.

Vmesni preizkus v vajeništvu je natančneje predstavljen v [Navodilih za izvajanje vmesnih preizkusov v vajeništvu](#), ki jih je sprejel Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje. Med drugim predvideva, da se ob vmesnem preizkusu pregleda tudi pisne ocene oz. mnenja mentorja o doseženih operativnih učnih ciljih in vajeniški dnevnik za 1. in 2. letnik. Vmesni preizkus lahko traja največ 90 minut od tega največ 60 minut za delovni preizkus in zagovor ter razgovor z vajencem. Nadzornik o vmesnem preizkusu pripravi zapisnik, ki vsebuje presojo o potrebni usposobljenosti in znanju dijaka in strokovni usposobljenosti delodajalca, ki ga podpišeta oba z mentorjem.

ZAKLJUČNI IZPIT

Zaključni izpit se izvaja ob zaključku izobraževalnega programa. Z uspešno opravljenim zaključnim izpitom si kandidati pridobijo naziv poklicne izobrazbe.

Delodajalec mora vajencu omogočiti najmanj šest prostih delovnih dni za pripravo na zaključni izpit, vključno s pripravo na strokovno teoretični del in izpit iz slovenskega jezika. Dijaki, ki so bili v zadnjem letniku izobraževanja pri slovenskem jeziku ocenjeni z oceno odlično, so oproščeni opravljanja izpita iz slovenščine. Izdelek oziroma storitev in zagovor se izvede v skladu z izobraževalnim programom in izpitnim katalogom. Ko dijak opravi zaključni izpit ali se pogodbeno razmerje izteče, delodajalec nima več pogodbenih obveznosti do dijaka.

Za ustrezno organizacijo in izvedbo zaključnega izpita skrbijo šolska komisija za zaključni izpit in šolska izpitna komisija. Član šolske izpitne komisije je tudi mentor pri zaključnem izpitu, ki spremlja dijaka pri pripravi na izpit iz izdelka oziroma storitve z zagovorom.

V vajeniški obliki izobraževanja ima vajenec mentorja pri zaključnem izpitu, ki je praviloma mentor praktičnega usposabljanja ter somentorja, ki je učitelj strokovnih predmetov iz šole ali obratno. Omenjeno mentorstvo se nanaša na izpit iz izdelka oziroma storitve z zagovorom. Izdelava izdelka oziroma opravljanje storitve se praviloma izvede v prostorih podjetja, kjer kandidat opravlja praktično usposabljanje z delom, po dogovoru lahko tudi v šolskih delavnicah. Zagovor izdelka oziroma storitve pa se izvede v prostorih šole v času, ki je predviden s šolskim koledarjem.

Mentor in somentor:

- na podlagi izpitnega kataloga predlagata temo izdelka oziroma storitve;
- skupaj pripravita dispozicijo ter navodila za izvedbo izdelka oziroma storitve – ki je del sklepa, ki ga dobi kandidat;
- pripravita točkovnik za ocenjevanje;
- sodelujeta s kandidatom in ga usmerjata;
- nadzirata samostojnost kandidata pri izvedbi;
- zagotavljata upoštevanje pravil o varstvu pri delu in varovanju zdravja;
- organizirata čas in kraj točkovanja ter ŠIK ZI predlagata oceno za izdelavo izdelka oziroma izvedbo storitve;

- usmerjata kandidata pri vodenju dokumentacije oziroma pisanju poročila;
- vodita dokumentacijo o izpitu (vodita zbirno mapo).

Zaključek

V poglavju smo spoznali pomen preverjanja znanja ter povratne informacije z vidika omogočanja učnega napredka vajenca ter tudi načine ocenjevanja znanja v vajeniški obliki izobraževanja, kjer je vajenec ocenjen na podlagi izkazanega doseganja učnih ciljev. Ne pozabimo, da mora vajenec za oceno izkazati znanje tako, da opravi najmanj eno praktično nalogo pri posameznem strokovnem modulu bodisi v šoli bodisi v podjetju. Ocenjevanje poteka na podlagi načrta ocenjevanja znanja, ki ga pripravijo odgovorni učitelji na šoli pri tem pa imajo v mislih tudi načine sodelovanja mentorjev. Načeloma ob koncu 2. letnika, vajenci opravljajo vmesni preizkus, da se preveri njihovo doseganje potrebne usposobljenosti, ob zaključku izobraževanja pa še zaključni izpit za podelitev naziva poklicne izobrazbe.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Kaj je namen preverjanja znanja?*
- *Zakaj je pomembno, da mentor učečemu se poda povratno informacijo o njegovem delu?*
- *Kaj je vsebina načrta ocenjevanja znanja?*
- *Kaj je minimalni standard znanja?*
- *Kdo izvede vmesni preizkus in čemu je namenjen?*
- *Iz česa je sestavljen zaključni izpit?*
- *Kako in kje poteka praktični del zaključnega izpita?*
- *Katere so naloge mentorja in somentorja pri zaključnem izpitu?*

PREDLOG ZA DODATNO BRANJE

- Breznikar, N. idr. (2021). [Preverjanje in ocenjevanje znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju](#). Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.

Refleksija in samoevalvacija mentorjevega dela

Izjemno pomembno je, da izobraževalci, torej mentorji, učitelji, kritično premišlujejo o sebi in svoji vlogi ter o odnosu, ki ga vzpostavljajo s tistimi, ki jih poučujejo. Ena temeljnih odlik dobrega profesionalca je namreč sposobnost spremljanja uspešnosti svojega dela in spreminjanja svoje prakse. »Znati se učiti iz svojih izkušenj in iz izkušenj drugih je sposobnost osrednjega pomena za profesionalno rast.« (Žorga 2002 v Škodnik 2011, str. 4). Prav tako je za uresničevanje koncepta vseživljenjskega načela ključno, da tisti, ki poučujejo tako v razredu kot delovnem okolju, svoje pedagoško in mentorsko delo tudi vseskozi reflektirajo in evalvirajo. Mentorji v pedagoško-andragoškem usposabljanju v okviru priprave zaključne naloge poleg refleksije svojega procesa učenja opravijo tudi refleksijo nastajanja same zaključne naloge. Te vidike je smiselno v samem usposabljanju povezati.

PREMIŠLJEVANJE O OSEBNIH IZKUŠNJAH

Kaj storite, ko opazite, da dijakom, vajencem, študentom nekaj ne gre dobro? Ali iščete oviro pri njih, v okolju, ali si tudi sami zastavite vprašanje, kako ste tisto nekaj predstavili dijaku, vajencu, študentu? Se vprašate, kaj bi še lahko naredili, kaj bi lahko spremenili? Kako ugotovite, da ste vlogo mentorja dobro izpolnili?

Mentor vstopa v odnos z mladostnikom kot strokovnjak in kot oseba, zato je pomembno, da se sam ves čas sprašuje tako o osebnih vrednotah, stališčih, predstavah ki jih ima sam o delu, o mladostnikih, o svoji mentorski vlogi (*Kaj je zame pri delu pomembno? Kako vidim mladostnika? Kako mi je biti mentor?*) in seveda, da se sprašuje tudi o svojih poklicnih kompetencah (*Kako sem dijaku/vajencu/študentu podal navodila? Sem bil pozoren na raznolikost nalog? Kako sem naloge povezal z učnimi cilji? Kako dijaku/vajencu/študentu iščem ustrezne izzive? Kaj sem naredil dobro? Kaj bi lahko naredil drugače?*).

Preplet osebnih pogledov, doživljanj, vrednot in pričakovanj (gre za pojem osebne identitete, o katerem lahko več preberete tudi v 1. sklopu) in poklicnih pričakovanj, vedenj, veščin (poklicna identiteta, ki se oblikuje v odnosu posameznika s poklicnim okoljem) je neizogiben tudi, ko govorimo o dobrem mentorju.

Refleksija

Pri praktičnem usposabljanju pride do zelo različnih situacij, tudi takih, ki so manj prijetne. In v takih situacijah je pomembno zavedanje, da posamezniki pogosto ne reagiramo na dogodek (torej na to, kar se je zgodilo), pač pa na lastno interpretacijo (pravilno/napačno) tega dogodka. Interpretacijo pogosto zamenjamo s tem, kaj se je v resnici zgodilo ([Senge, 2001](#) v [Rupnik Vec, 2006](#)). Na interpretacije pa vplivajo naša prepričanja (to kar verjamemo, da se je zgodilo), ki so lahko v skladu z resničnostjo, ali pa so taka, da resničnost izkrivljajo.

In te interpretacije stvarnosti se lahko dogajajo tudi v odnosu z mladostniki na praktičnem usposabljanju/izobraževanju. To pomeni, da mentorji lahko prehitro sklepajo, brez da bi bolj podrobno pogledali stvari, vprašali o morebitnem problemu vpletene, jih slišali, pogosto se odzovejo tudi čustveno, ker nekaj ni v skladu z njihovimi prepričanji in tako ne zmorejo objektivno pogledati na situacijo, razmišljati, kaj je zares narobe, kako bi lahko stvari drugače speljali.

Pomembno je, da se mentor zaveda vpliva zmotnih prepričanj in možnosti napačnih interpretacij, saj prehitri zaključki in neprimerne reakcije lahko pomembno vplivajo tudi na odnos, ki ga gradita z mladostnikom. Slednje pa lahko vpliva tudi na uspešnost praktičnega usposabljanja/izobraževanja.

Zato je pomembno, da tej temi znotraj pedagoško-andragoškega usposabljanja namenimo dovolj prostora, saj gre za proces, ki ga je pogosto potrebno spodbuditi.

Refleksija se nanaša na razmišljanje o sebi in svojem delu, poteka pa na treh ravneh:

1. raven se nanaša na to, KAJ se je dogajalo, kaj bom napravil v prihodnje?
2. raven se nanaša na utemeljevanje svoje odločitve (ravnanja): ZAKAJ sem ravnal tako, zakaj bom v prihodnje ravnal tako? Svoje odločitve mentor reflektira tako s strokovne kot osebne ravni.
3. raven se nanaša na etični nivo, kjer gre za vprašanje: ČEMU sem ravnal na ta način, čemu bom ravnal tako v prihodnje?

Svoja ravnanja najpogosteje reflektiramo zgolj na 1. ravni, ki sama po sebi še ne pomeni refleksije, zato je potrebno mentorje podpreti, da refleksivna razmišljanja opravijo tudi na 2. in 3. ravni ([Valenčič Zuljan, idr., 2007](#)). Refleksija lahko poteka na različne načine,

a je dobro, da mentorji (še posebej, ko se refleksije učijo) svoja refleksivna razmišljanja zapišejo.

Refleksija se povečini ne zgodi spontano, gre za naporen proces, saj je odraslim (tudi, če to počnejo vsak zase) pogosto lahko nerodno ali nelagodno ozaveščati ta vidik njihovega dela. In tudi, ko se refleksije lotimo, se je lahko lotimo napak. Zato bi na tem mestu želeli opozoriti še na dve najpogostejši napaki:

1. opis dogajanja nečesa, kar se je zgodilo še ni refleksija. Opis predstavlja izhodišče za refleksijo, vendar pa mora biti nadgrajen še z analizo, osebnim pomenom in zaključki o uporabi danih ugotovitev v prihodnje;
2. razmišljanje o drugem. Refleksija je vedno razmišljanje o sebi, kajti spreminjamo lahko le sebe – nikoli drugega. Če že razmišljamo o drugem, se ukvarjamo z vprašanjem, kako ga MI razumemo – torej spet razmišljamo o sebi ([prav tam](#)).

Samoevalvacija

Samoevalvacija je, za razliko od refleksije, kjer gre bolj za razmišljanje o sebi, o svojem odnosu in delovanju do drugega, v situaciji, bolj usmerjen proces, ki se nanaša na v naprej izpostavljene cilje, elemente, ki bi jih želeli sistematično vrednotiti. V procesu samoevalvacije mentorji poglobljeno spoznavajo lastno pedagoško-andragoško delo (osvetlujejo pa tudi lastna pojmovanja, stališča, prepričanja ...) in na osnovi le-tega sprejemajo odločitve o ustreznosti in primernosti svojega znanja, ravnanja in prepričanj z namenom, da strokovno rastejo in izboljšujejo lastno mentorsko prakso ([prav tam](#)).

Samoevalvacija poteka v štirih stopnjah (povzeto po [Valenčič Zuljan idr., 2007](#)):

1. **Identifikacija problema:** mentor si postavi vprašanje, kaj je potrebno evalvirati. Pri tem je potrebno poudariti, da ni nujno, da izbor problema izhaja iz nezadovoljstva oz. iz šibkih področij pri mentorjevem delu. Izbor je lahko posledica radovednosti ali želje po spremembi.
2. **Zbiranje podatkov o sebi in o problemu:** tu si mentor zastavi vprašanje, katere podatke zbirati, da bo bolje razumel sebe in problem.
3. **Refleksija in sprejemanje odločitev:** mentor poskuša oblikovati poglobljen odgovor na vprašanje, kaj zbrani podatki pomenijo za njegovo mentorsko delo.
4. **Izvedba spremembe in načrt aktivnosti:** mentor se vpraša, kaj je potrebno (na osnovi dobljenih podatkov v prejšnji stopnji) narediti, kar mu služi kot podlaga za

pripravo načrta aktivnosti.

Pri izvedbi kakovostne samoevalvacije si lahko pomagamo z različnimi orodji. Na tem mestu bomo predstavili dva, in sicer tehniko nedokončanih stavkov ter tehniko plus, minus, zanimivo.

Tehnika nedokončanih stavkov (Huber 2005, Lipton in Wellman 2001 v [prav tam](#)) je zelo uporabna pri pridobivanju začetnih izkušenj z analizo in vrednotenjem svojega dela (primer v [Razpredelnici 2](#)).

Razpredelnica 2: Samoevalvacija izvedene aktivnosti (Tehnika nedokončanih stavkov)

Datum:			
Aktivnost:			
Splošna ocena zadovoljstva z izvedeno aktivnostjo (obkrožite):			
zelo nezadovoljen	nezadovoljen	zadovoljen	zelo zadovoljen
Dokončajte naslednje stavke:			
Uspel/a sem _____			
Užival/a sem _____			
Težko je bilo _____			
Nisem uspel/a _____			
V veliko pomoč mi je bilo:			

Naslednjič bom spremenil/a (kaj, kako):			

Rad/a bi povedal/a še:			

Mentorji lahko svoje mentorsko delo vrednotijo tudi s pomočjo tehnike 'Plus, minus, zanimivo', ki podpira refleksijo in vrednotenjsko mišljenje (Lipton in Wellman 2001 v [prav tam](#)). Na list papirja mentor nariše tri stolpce, vanje pa zabeleži pozitivne in negativne vidike nekega dogodka, situacije ali načrta, in zanimive vidike, ki jih ne more opredeliti kot negativne niti kot pozitivne ([Razpredelnica 3](#)).

Razpredelnica 3: Tehnika 'Plus, minus, zanimivo'

Izbrani problem:		
Pozitivni vidiki:	Negativni vidiki:	Zanimivo:

Samoevalvacija predstavlja dober način, ki spodbuja strokovni razvoj mentorjev, ker jim daje priložnost, da kritično ovrednotijo in spreminjajo svoja prepričanja ter lastno mentorsko prakso, obenem pa mentorji v procesu samoevalvacije prepoznajo tudi svoja močna in šibka področja ([Valenčič Zuljan idr., 2007](#)).

Zaključek

Mentor vstopa v odnos z mladostnikom kot strokovnjak in kot oseba, zato je pomembno, da se sam ves čas sprašuje tako o osebnih vrednotah, stališčih, predstavah ki jih ima sam o delu, o mladostnikih, o svoji mentorski vlogi. Pri tem sta mu lahko v veliko pomoč refleksija in samoevalvacija, ki pa sta procesa, ki ju je treba pri mentorjih spodbuditi in jih podpreti, da se tako refleksije kot samoevalvacije tudi naučijo.

VPRAŠANJA ZA PREVERJANJE

- *Kaj je refleksija?*
- *Na katerih ravneh poteka refleksija?*
- *Kaj je samoevalvacija in kako poteka?*

PREDLOG ZA DODATNO BRANJE ZA CELOTEN SKLOP

- *Valenčič Zuljan, M., idr. (2007). Izzivi mentorstva. Ljubljana: Pedagoška fakulteta*

Literatura

- Breznikar, N. idr. (2021). [Preverjanje in ocenjevanje znanja v poklicnem in strokovnem izobraževanju](#). Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.
- Breznikar, N., Štefanc, D., Urbančič, M. (2022). *Priročnik visokošolske didaktike*. Ljubljana: Založba Univerze.
- Govekar Okoliš, M. In Kranjčec, R. (2012). Pomembni subjekti evalvacije v praktičnem usposabljanju. *Andragoška spoznanja*, 3, str. 62-72.
- Korunovski, M. (2021). *Informacije delodajalcem: vajeništvo*. Dostopno na: <https://www.ozs.si/datoteke/ozs/javna%20pooblastila/Mitja%20Korunovski/Informacije%20delodajalcem%20vajeni%C5%A1tvo%202021.pdf>.
- Ličen, N. (2015). *Evalvacija za začetnike. Delovni zvezek za učni laboratorij*. Ajdovščina: Ljudska univerza.
- Makovec Radovan, D. (2021). *Specifike učenja v podjetjih*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. Dostopno na: https://cpi.si/wp-content/uploads/2021/11/Specifike_ucenja_v_podjetjih-1.pdf
- Mali, D. (ur.) (2016). *Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje. Dostopno na: https://cpi.si/wp-content/uploads/2020/11/Izhodisca2016_srednjesolska_cistopis.pdf.
- Mikulec, B. (2018). *Opredelitev dejavnikov uspešnega vključevanja vajencev v podjetja*: Delovni priročnik za mentorje pri spodbujanju učenja vajencev v podjetjih, interno gradivo. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje.
- Rupnik Vec, T. (2006). Kritična samorefleksija – temelj profesionalnega razvoja in zvrsti. V *Socialna pedagogika*, letnik 10, št. 4, str. 429 – 466.
- Rupnik Vec, T., idr. (2018). *Spodbujanje razvoja veščin kritičnega mišljenja s formativnim spremljanjem*. Mednarodni projekt Assessment of Transversal Skills ATS2020. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo. Dostopno na: <https://www.zrss.si/pdf/VescineKriticnegaMisljenja.pdf>.
- Škodnik, R. (2011). *Spodbujanje reflektivnega poučevanja*. Magistrska naloga. Univerza na Primorskem: Fakulteta za management.
- Valenčič Zuljan, M., Vogrinc, J., Bizjak, C., Krištof, Z. in Kalin, J. (2007). *Izzivi mentorstva*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

